

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



PROYECTO DE GRADO

**“ANÁLISIS DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN
DE BIENES Y SERVICIOS EN GOBIERNOS MUNICIPALES
DE BOLIVIA SEGÚN D.S. 29190”**

CARRERA: CONTADURÍA PÚBLICA
POSTULANTE: Univ. Heidy Gladys Cornejo Quenta
TUTOR: Lic. Macario Ortega Mariño

LA PAZ – BOLIVIA
GESTION 2009



Dedicatoria:

Con mucho amor y cariño dedico este trabajo a mi familia en especial a mis padres, que con su apoyo y confianza me ayudaron de forma significativa en el desarrollo de este trabajo.



Agradecimiento:

A Dios por darme una familia llena de amor y felicidad.

A mis padres, Casimiro y Rosa por brindarme todo su dedicación, paciencia y apoyo incondicional en el logro de este objetivo.

A mis hermanos, Tíos y Amigos, por su esfuerzo, por creer en mí y apoyarme en todo momento.

Al Lic. Macario Ortega Mariño, Tutor del presente, por su valioso apoyo y orientación.

Al tribunal de calificación, al igual que cada uno de los docentes de nuestra querida carrera.



INDICE

CONTENIDO	Pág.
INTRODUCCIÓN	
CAPÍTULO I: ANTECEDENTES	
1. ANTECEDENTES.....	1
1.2. Antecedentes de los Gobiernos Municipales, Base Legal.....	4
1.3. Importancia de los Gobiernos Municipales.....	6
1.4. Planteamiento del Problema.....	7
1.5. Justificación.....	8
1.6. Objetivos.....	9
1.6.1. Objetivo General.....	9
1.6.2. Objetivos específicos.....	9
1.7. Marco Teórico.....	9
1.8. Marco Referencial.....	10
1.9. Marco Legal	10
CAPITULO II: METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	
2.1. Medios e Instrumentos de Investigación.....	12
2.1.1. Método de Investigación	12
2.1.2. Alcance de la Investigación.....	12
2.1.3. Alcance Explicativo	12
2.2. Fuentes y Técnicas de Recolección de Información	13
2.2.1. Fuentes Primarias de Información	13
2.2.2. Fuentes Secundarias de Información.....	13
2.3. Trabajo de Campo	14



2.4. Cronograma de Actividades.....	14
2.5. Metodología.....	14
2.6. Métodos e Instrumentos de Investigación Aplicados	
2.6.1. Observación directa.....	15
2.6.2. Entrevistas a Informantes Claves.....	15
2.6.3. Revisión Analítica.....	15
2.7. Alcance.....	16
2.7.1. Diagnóstico	16
2.7.2. Diseño.....	16

CAPITULO III: MARCO CONCEPTUAL

3.1. Administración.....	18
3.2. Administración Pública.....	18
3.3. Adjudicación.....	18
3.4. Autonomía.....	19
3.5. Autonomía Municipal.....	19
3.6. Autoridad.....	20
3.7. Bienes.....	20
3.8. Contrato.....	21
3.9. Contratacion de Bienes y Servicios.....	21
3.10. Cargo público.....	21
3.11. Comunidad.....	21
3.12. Competencia	22
3.13. Control	22
3.14. Control Interno.....	22
3.15. Corrupción.....	23
3.16. Responsabilidad.....	23
3.17. Sistema de Control Gubernamental.....	23
3.18. Sistema.....	23



3.19. Municipio, Municipalidad y Gobierno Municipal.....	24
3.19.1. Municipio	24
3.19.2. Municipalidad.....	24
3.19.3. Gobierno Municipal.....	24
3.19.4 Licitación pública.....	24

CAPÍTULO IV: MARCO LEGAL

4.1. Ley 1178 (SAFCO) Ley de Administración Control Gubernamentales.....	25
4.1.1. Antecedentes.....	25
4.1.2. Objetivos y Principios de la Ley N° 1178.....	25
4.1.3 Proceso Administrativo en la Ley N° 1178 (SAFCO).....	26
4.1.4. Finalidad y Ámbito de Aplicación.....	26
4.1.5. Atribuciones de los Órganos Rectores.....	32
4.1.6 Aspectos Administrativos de la Ley 1178 (SAFCO).....	33
4.1.7 Actividades que crean Responsabilidad Según la Ley 1178 (SAFCO).....	33
4.2. Sistema de Administración de Bienes y Servicios.....	34
4.2.1. Introducción.....	35
4.3. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS).....	37
4.4. Sistema de administración de bienes y servicios.....	39
4.5. Subsistema de contratación de obras, bienes, servicios Generales y servicios de Consultoría.....	41
4.6. Ley de municipalidades – ley 2028.....	61
4.7. Ley Del Funcionario Público – Ley N° 2027.....	63
4.8. Ley De Participación Popular – Ley N° 1551.....	63
4.9. Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.....	64



CAPÍTULO V: ESTRATÉGIAS Y CONTROL SOCIAL EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN EN GOBIERNOS MUNICIPALES DE BOLIVIA

5.1. Modificaciones Relevantes D.S. 27328 versus D.S. 29190.....	66
5.2. Diagnostico de la Administración de los Procesos de Gestión Pública Municipal.....	71
5.2.1. Análisis Foda.....	71
5.3. Proceso de Contratación de Bienes y Servicios en Gobiernos Municipales de Bolivia.....	74
5.3.1. Antecedentes.....	74
5.3.2. Objetivos.....	74
5.3.3. Alcance.....	75
5.4. Aspectos generales.....	76
5.4.1 Definiciones.....	76
5.4.2. Documentos de Referencia.....	77
5.5. Desarrollo de la Propuesta; Plan Estratégico en la Gestión Municipal	77
5.5.1. Ambiente Externo.....	77
5.5.2. Ambiente Interno.....	78
5.5.3. El Sistema de Gestión Estratégica.	78
5.5.4. Subsistema de Planificación.....	79
5.5.5. Subsistema de Organización.....	79
5.5.6. Subsistema de Inteligencia.....	80
5.5.7. Subsistema de Seguimiento y Evaluación.....	81
5.5.8. Subsistema de Imagen Institucional.....	82
5.6. Contenido.....	83
5.6.1. Procedimiento de Contratación para Licitaciones Públicas para Obras.....	83



5.7. Plazos para la Firma de Contratación.....	86
5.8. Medidas de Control para el Proceso de Contratación de Bienes y Servicios en Gobiernos Municipales de Bolivia. (procedimientos alternativos para la contratación).....	86
5.9. Responsables.....	87
5.10.Registros y Anexos	88

CAPITULO VI: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.1. Conclusiones.....	89
6.2. Recomendaciones.....	90

BIBLIOGRAFÍA.....	91
-------------------	----

ANEXOS



CAPÍTULO I

ANTECEDENTES

1. ANTECEDENTES

Hasta comienzos de 1994 Bolivia tuvo un sistema de gobierno centralizado, caracterizado por una tradición paternalista, concentradora e intervencionista del Estado. En este contexto, la descentralización era un tema necesario para modificar a un Estado verticalista, poco participativo y carente de espacios de vinculación con la ciudadanía.

Además, desde hacía más de una década las regiones planteaban la necesidad de mayor autonomía e independencia del gobierno central. Algunos de los rasgos que determinaron la irrupción del proceso de participación popular y de descentralización administrativa en Bolivia fueron las crecientes migraciones desde las zonas rurales a los centros urbanos, con su secuela de hacinamiento, extrema pobreza y desempleo; así como la consolidación de un estilo de gobierno burocrático e ineficiente, aislado de la comunidad, ignorante de sus necesidades y de las enormes asimetrías entre el campo y las ciudades.

Paradójicamente no fue la presión social de las regiones la que –en última instancia– conduce e impulsa este proceso histórico de descentralización. Es el propio gobierno central quien decide iniciar la descentralización al otorgar mayores espacios de poder y participación a las regiones, municipios y ciudadanos del país.

El proceso de descentralización implementado en Bolivia a partir de 1994 con la promulgación de la Ley de Participación Popular (LPP), y en 1995 con la



Ley de Descentralización Administrativa (LDA) ¹, busca mejorar la calidad de vida de todos los habitantes del país en función de tres niveles de administración –nacional, departamental y municipal– y dos niveles de gobierno: central y municipal.

A este último nivel se delega un conjunto de atribuciones y se le transfieren competencias de gasto y recaudación asociadas principalmente al sector social (educación, salud, saneamiento básico, micro riego, cultura, caminos vecinales y otros). El nexo coordinador entre ambos niveles de gobierno.

Bolivia está dividida en 9 departamentos, constitucionalmente la capital de la República es Sucre en el departamento de Chuquisaca y la sede de gobierno es la ciudad de La Paz, en el departamento de La Paz. Los departamentos son: Chuquisaca (Sucre), La Paz, Cochabamba, Oruro, Potosí, Tarija, Santa Cruz de la Sierra, Beni y Pando (Cobija). Desde la implementación de la Ley de Participación popular, el país ha quedado dividido en 314 municipios, de los cuales el 80% son municipios rurales, con poblaciones predominantes, indígenas y campesino originarias. ²

Los Gobiernos Municipales del país están clasificados por la cantidad de población y cada ciudad clasificados por municipios, en La Paz existen 75 municipios, Chuquisaca 28 municipios, Cochabamba 44 municipios, Oruro 34 municipios, Potosí 38 municipios, Tarija 11 municipios, Santa Cruz 50 municipios, Beni 19 municipio y Pando 15 municipios. Esto demandará que a partir de la identificación de las tendencias del desarrollo actual se identifiquen políticas y acciones que permitan alcanzar la “imagen objetivo”

¹ Fuente: Ley de Participación Popular ley N° 1551 de 20 de abril de 1994,

² Fuente: ine.gov.bo Total municipios registrados en el Instituto Nacional de Estadísticas.



que se enuncia en el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan de Desarrollo Económico Social de la Nación.

Un sistema de información de bienes y servicios se constituye en un instrumento básico de apoyo a la organización y podemos afirmar que el producto que proporciona este sistema es parte integrante del éxito de una gestión.

El apoyo de este sistema es decisivo cuando proporciona bienes y servicios de:

- ✚ Alta calidad
- ✚ En la cantidad requerida y
- ✚ De manera oportuna
- ✚ De stock

El régimen Municipal en Bolivia esta constituido por tres elementos básicos; El Municipio, La Municipalidad y el Gobierno Municipal, los tres elementos están íntimamente vinculados, al grado que uno no podría no tener existencia propia y autónoma sin la presencia de los otros elementos.

El Régimen Municipal fue instituido en el sistema constitucional boliviano en la reforma constitucional de 1839, luego fue suprimido en la reforma constitucional de 1843 para ser restituido el año 1851. La definición de la naturaleza jurídica, los fines y objetivos, así como de los elementos constituidos del Régimen Municipal, ha tenido un tratamiento normativo en la constitución. Se puede señalar que la Constitución reformada el año 1839, al instituir los Gobiernos Municipales, en su art. 128 dispuso que “Habrá un concejo Municipal en todas las capitales del Departamento y en las provincias donde lo permita su vecindario”, por otro lado en su art. 135 definió que “en cada cantón habrá una junta municipal, debiendo la ley arreglar el nombramiento y el número de sus individuos”. En la Ley Fundamental reformada el año 1947, se introdujo una reforma importante, definiendo de



manera más clara el Régimen Municipal, instituyendo el Gobierno Municipal Autónomo señalando su forma de elección; el art. 148 dispuso lo siguiente:

- a) El Gobierno Comunal es autónomo
- b) En las capitales de Departamento, habrá un Concejo Municipal y un alcalde.
- c) En las provincias, en sus secciones y en los puertos, habrá juntas municipales.
- d) Los alcaldes serán rentados.
- e) En los cantones habrá Agentes Municipales.
- f) Los miembros de los Concejos y Juntas municipales, serán elegidos por los respectivos concejos o Juntas municipales, por el periodo de dos años

En la reforma Constitucional de 1967, se mantuvo la norma citada. Finalmente en la reforma constitucional de 2004, se modificó las normas previstas por el art. 200 de la Constitución, con relación a este tema que es objeto de análisis indica lo siguiente: “El gobierno y la administración de los municipios está a cargo de los Gobiernos Municipales autónomos y de igual jerarquía, en los Cantones habrá agentes municipales bajo supervisión y control del Gobierno Municipal de los jurisdicción”.

1.2. ANTECEDENTES DE LOS GOBIERNOS MUNICIPALES, BASE LEGAL

La base legal de constitución y funcionamiento de los Gobiernos Municipales se encuentran estipuladas en:

La Constitución Política del Estado, artículos 200 al 205, los cuales señalan entre otros elementos los siguientes:



Art. 200: El Gobierno y la administración de los municipios están a cargo de los Gobiernos Municipales, autónomos y de igual jerarquía. En los cantones habrá Agentes Municipales bajo supervisión y control del Gobierno Municipal de la jurisdicción.

La autonomía municipal consiste en la potestad normativa, ejecutiva administrativa y técnica en el ámbito de su jurisdicción y competencia territorial. El Gobierno Municipal está a cargo de un Concejo y un Alcalde. Los Concejales son elegidos en votación universal, directa y secreta, por un periodo de cinco años, siguiendo el sistema de representación proporcional

Art. 201: El Concejo Municipal tiene potestad normativa y fiscalizadora. Los Gobiernos Municipales no podrán establecer tributos que no sean tasas o patentes cuya creación, requiere aprobación previa de la Cámara de Senadores basada en un dictamen técnico del Poder Ejecutivo.

Art. 202: Las Municipalidades pueden asociarse o mancomunarse entre si y convertir tipos de contratos con personas individuales o colectivas de derecho público o privado, para el mejor cumplimiento de sus fines, con excepción de lo prescrito en la atribución quinto del artículo 59 de la Constitución Política del Estado.

Art. 203: Cada Municipio tiene una jurisdicción territorial continua y determinada por ley.

Art. 205: La Ley determina la organización y atribuciones del Gobierno Municipal.

B) La Ley de Municipalidades N° 2028 del 28 de octubre de 1999, es la que determina la naturaleza y fines de las Municipalidades, la jurisdicción y



competencia del Gobierno Municipal, las atribuciones del Concejo Municipal, la organización y funciones del Organismo Ejecutivo, los bienes y régimen económico financiero.

Artículo 13º (Número de Concejales Municipales)

I. Los concejales serán elegidos de conformidad al número de habitantes de los Municipios y en número máximo de once (11) de la siguiente manera:

1. Hasta veinticinco mil (25.000) habitantes, cinco (5) concejales.
2. Por cada veinticinco mil (25.000) habitantes más, o fracción, dos (2) concejales, hasta llegar al máximo establecido.

II. Los Gobiernos Municipales de las capitales de Departamento tendrán once (11) concejales.

III. A efectos del cumplimiento del párrafo primero del presente Artículo, los partidos políticos podrán completar, para las elecciones municipales del presente año, sus listas de candidatos de acuerdo con el Anexo, hasta las dieciséis (16:00) horas del día jueves 2 de diciembre de 1999, ante la Corte Nacional Electoral.

1.3. IMPORTANCIA DE LOS GOBIERNOS MUNICIPALES.

La importancia y el rol de los gobiernos municipales se acrecienta y trasciende, constituyéndose en un instrumento fundamental para promover la reactivación de la economía, con el propósito de proporcionar mejores condiciones de vida a su población, ya que el gobierno y la administración de los recursos públicos de los municipios están a cargo de ellos.

Los Gobiernos Municipales se han constituido en la segunda instancia, con la imagen positiva en el entramado constitucional a nivel nacional, sólo por debajo de la Iglesia Católica. Esto habla de un continuo progreso de la gestión municipal, de las relaciones de los Gobiernos Municipales con las organizaciones de la sociedad civil y la presencia de hermanos y hermanas



indígenas al frente de los gobiernos y como integrantes de los Concejos Municipales.

1.4. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La problemática reside en que estas Normas y los Reglamentos no pueden adoptarse a la naturaleza de los Gobiernos municipales, prueba de ello es que se lanzó el D. S. N° 27328 Proceso de Contratación Bienes Obras y Servicios Generales y de Consultoría del 31 de enero de 2004 y modificado con el D.S. 29190 del 11 de julio de 2007, en el cual se detalla de manera más precisa el proceso de Contratación de Bienes y Servicios.

Se detectó que la corrupción siempre ha existido, independientemente del lugar, sistema político o económico. La corrupción ha llegado a ser calificada endémica en todas las formas de gobierno

1. “Falta de conocimiento de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.”
2. “Inadecuado manejo de adjudicaciones de obras en algunos Gobiernos Municipales.
3. “No existe una medida de control hacia la MAE que pare un posible fraude.
4. “Falta de control social de las organizaciones sociales”
5. “Falta de difusión, entre el personal de los respectivos Reglamentos Específicos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de cada municipalidad”.
6. “Las contrataciones de personal se la realiza basándose en inferencias políticas”
7. “La existencia de normas y reglamentaciones mal definidas, continuamente cambiantes y mal difundidos”.



8. “Las leyes y los principios de la ética en el gobierno están poco desarrolladas y las instituciones encargadas de velar por su aplicación están mal preparadas para esta compleja tarea”.
9. “Establecer cuál es la estrategia de organización que ha adoptado el municipio, y si ésta se corresponde con su tamaño, actividades y objetivos propuestos en el Plan de Desarrollo Municipal, el Plan Estratégico Institucional y los Planes Operativos Anuales”.

De acuerdo con lo mencionado se establece que no están implantadas en su totalidad las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y los Reglamentos Específicos en los Gobiernos Municipales de Bolivia, esto provoca una incertidumbre sobre los controles que se realizan en estos procesos tan importantes para la ciudadanía.

1.5. JUSTIFICACIÓN

El presente trabajo tiene por finalidad dar un apoyo técnico profesional que se pueda aplicar como herramienta de control para los Municipios, tomando en cuenta que es necesario el buen uso y aplicación del Subsistema de Contratación de servicios que favorecerán a toda una población, que se beneficiaran con proyectos a ejecutarse y como tal deben ser transparentes desde el inicio de su contratación, otro de los motivos es la corrupción de acuerdo con la ley y contra la ley" puede ocurrir a todos los niveles gubernamentales y oscila desde la "gran corrupción" hasta las más comunes y pequeñas formas en la escala de la misma.

Un Municipio moderno debe tener una visión integral de la organización, refiriéndose en particular al subsistema de contratación de bienes y servicios, le conviene poseer información ágil e integral sobre los componentes de:

- ✚ Herramientas de trabajo que le permitan prever el posible fraude. – APORTE DEL PRESENTE PROYECTO DE GRADO.



1.6. OBJETIVOS

1.6.1. Objetivo General

El objetivo del presente trabajo es “Contribuir a mejorar el conocimiento y la importancia del proceso de contrataciones, con una nueva visión de mejorar los procedimientos administrativos que realiza y ejecuta la MAE”. Con la propuesta de controlar las diversas contrataciones y servicios en los Municipios de los Departamentos, aplicando la Ley 1178 (SAFCO), D.S 29190, SABS, NB-SABS, Reglamento Específico.

1.6.2. Objetivos Específicos

1. Analizar e identificar los problemas del subsistema de contrataciones de bienes y Servicios según el D.S. 29190.
2. Diseñar y aplicar medidas que brinden frente a la corrupción, el proceso organizacional para evitar los posibles fraudes en el proceso de contratación.
3. Establecer las causas por las cuales no se ha llevado a cabo la implantación en su totalidad de las normas Básicas del sistema de Administración de bienes y Servicios en los Gobiernos Municipales de Bolivia.
4. determinar y analizar los procesos e instrumentos para las contrataciones para los proyectos en la fase de ejecución, que recurren las unidades administrativas de las municipalidades.
5. Identificar, procesar y diseñar las medidas de control para las contrataciones, de acuerdo a las normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB - SABS).

1.7. MARCO TEORICO

Este trabajo se basa en la importancia, análisis y control de uno del subsistema de contratación de bienes y servicios en el proceso de



contrataciones de bienes, obras, servicios generales, tomando como referencia fundamental el D.S. 29190 del 11 de julio de 2007, con el objetivo de evitar el desconocimiento de las normas y leyes a seguir.

Se debe desarrollar la capacidad administrativa para programar, organizar, ejecutar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos, disponer de información útil, oportuna y confiable para lograr que el servidor público, sin distinción de jerarquía asuma plena responsabilidad por sus actos. Es por esta razón que se propone en este trabajo de investigación, impedir, identificar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

1.8. MARCO REFERENCIAL

El trabajo se realiza mediante el uso de normas que se aplican en el sector público. También se utiliza como referencias la información que proporcionan algunos municipios como muestra con respecto a sus contrataciones.

Se hace mucha referencia a los conocimientos de control de Auditoría “Control Interno”. Con respecto al sistema de contratación.

1.9. MARCO LEGAL

El marco legal del presente trabajo tiene relación con la implementación y adecuado establecimiento de mecanismos de control para impedir e identificar el manejo incorrecto de los recursos del Estado en contrataciones de diferentes servicios.

- ✚ Ley No 1178 de 20 de julio de 1992 (SAFCO)
- ✚ Decreto Supremo No 29190 de 11 de julio de 2007 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.



- ✚ Reglamento del Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios (Aprobado Mediante Resolución Ministerial No 397 de 27 de agosto 2007; Elaborado en base al DS. No 29190 de 11 de julio 2007).
- ✚ Manual de Operaciones del Sistema de información de Contrataciones Estatales –SICOES-(Aprobado Mediante Resolución Ministerial No 397 de 27 de agosto 2007; Elaborado en base al DS. No 29190 de 11 de julio 2007 y su Reglamento).
- ✚ Ley N° 2027 Estatuto del funcionario Público
Ley de Participación Popular ley N° 1551 de 20 de abril de 1994



CAPITULO II

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

2.1. MEDIOS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

2.1.1. MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

La realización de este trabajo se efectuó mediante un estudio descriptivo, cuyo propósito es la delimitación de los hechos que conforman el problema la investigación y analiza la realidad actual de los Gobiernos Municipales de Bolivia. Así mismo se hará uso del **método deductivo**, que va de los hechos generales conocidos a los hechos y principios particulares desconocidos es posible llevar a cabo un conocimiento de profundidad.

2.1.2. ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN

El presente trabajo esta en realizar un análisis exclusivo a la D. S. 21190 haciendo un estudio sobre la forma de contratación y aspectos muy importantes para su mejor aplicación. Se da como ejemplo algunos municipios de La Paz, y viendo su modalidad de contratación que aplican.

2.1.3. ALCANCE EXPLICATIVO

Los Municipios en la actualidad tienen inconvenientes al momento de realizar las contrataciones como ya se explico anteriormente. Adicionalmente las medidas de control no son suficientes, debido a que los proponentes para adjudicación llegan a evadir estos controles, más que todo cuando son causales (en complicidad). Es por esto que se hará un estudio y explicación de las técnicas de control como sugerencia para evitar estos deshonestos actos de acuerdo al Decreto Supremo No 29190, NB-SABS, Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental y la Ley de Municipalidades.



Los fraudes pueden ser muy difíciles, establecer un procedimiento estandarizado que la investigación sistemática de fraudes, ya que son imaginativos y por tanto son de variedades e innumerables los tipos de fraude. Del cuidado y diligencia profesional y una adecuada evaluación de control interno dependerá de la responsabilidad del auditor.

2.2. FUENTES Y TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

2.2.1. Fuentes Primarias de Información

Las fuentes de información primaria a ser realizada en esta investigación, serán las obtenidas por dos Municipios de la ciudad de La Paz como referencia, las cuales son Coroico, Mecapaca a través de sus autoridades y personal directamente involucrados. Dicha información es considerada altamente valiosa ya que forma parte del proceso de información que se recibe o que recolecta de forma oral y también de manera escrita, se aplicará la entrevista y/o relatos escritos transmitidos por los participantes Formando parte de este proyecto la siguiente información:

1. Normas y reglamentos específicos
2. Información de los Municipio (Coroico, Mecapaca) datos demográficos de los dos sectores.

2.2.2. FUENTES SECUNDARIAS DE INFORMACIÓN

La información implicará la búsqueda de recopilación transmitida por personas conocedoras, investigación de información sobre las contrataciones de Obras en el Sector público y documentación, bibliográficas (libros, periódicos, folletos revistas, boletines e internet, etc.). Forman parte de este proyecto.

2.3. TRABAJO DE CAMPO

Este trabajo se realizo con respecto a los Gobiernos Municipales de La Paz.



- **Relevamiento de Información**

Se realizó la recopilación de toda la información, relacionada con la investigación, por medio de Normas, Reglamentos, Manuales e información obtenida por el Internet,

- **Análisis de la Información**

Se realizó un análisis de toda la información obtenida, la cual permitió realizar un diagnóstico del cual se está implantando en el presente. Adjunto el Cronograma de Actividades. (Ver Anexo).

2.4. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

2.5. METODOLOGÍA

Para desarrollar el presente trabajo se han seguido los pasos que señala el método de investigación científica tomando en cuenta el método deductivo, que es un proceso de conocimiento que se inicia con la observación de fenómenos para ir de lo general a lo particular con el propósito de señalar las verdaderas características.

“Es decir que se partirá de situaciones generales considerando que la conclusión está implícita en las premisas, si un razonamiento deductivo es válido y las premisas son verdaderas, la conclusión sólo puede ser verdadera”.³

Se ha revelado y analizado las normas que disponen la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (S.A.B.S.) los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, para después adoptarla a un caso particular como son los gobiernos municipales de La Paz.

³ Fuente: MENDEZ ALVARES, Carlos Eduardo: METODOLOGIA: Guía para elaborar diseños de la Investigación en ciencias contables económicas, contables y administrativas.



2.6. MÉTODOS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN APLICADOS

Para alcanzar los objetivos propuestos se recurrió a fuentes de información primaria, obtenida a través de cuestionarios guías aplicados a ejecutivos municipales, miembros del Concejo Municipal y representantes del Comité de Vigilancia. La información secundaria se obtuvo a partir del análisis de normas jurídicas y documentos y textos vinculados con la gestión municipal. Las herramientas utilizadas fueron:

2.6.1. Observación Directa

Esta acción fue orientada a verificar la información obtenida dentro de los Municipios, por medio de la observación directa, tomando como base al Municipio, utilizado como referencia (Coroico).

2.6.2. Entrevistas a Informantes Claves

Empleamos al presentar trabajo un criterio, de seleccionar al personal que tiene más conocimiento relativo a procedimientos de Contratación de Bienes y Servicios, que expresan los diferentes puntos de vista y las diversas inquietudes sobre el tema, personas con algún poder de influencia.

2.6.3. Revisión Analítica

Se analizó la documentación obtenida mediante los instrumentos utilizados, brindada por los Gobiernos Municipales, citados como referencia, el cual nos permitió verificar indagaciones y comprender a fondo la realidad de forma más confiable, acerca de la contratación de bienes y servicios, analizamos los criterios y deficiencias para obtener un producto preliminar.

2.7. ALCANCE

Las técnicas de control se realizaron de acuerdo al Decreto Supremo N° 29190 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios,



Decreto Supremo N° 29190 Proceso de Contratación Bienes Obras y Servicios Generales y de Consultoría, Principios, Normas Generales y Básicas de control Interno Gubernamental Resolución CGR-1/070/2000.

2.7.1. Diagnóstico

En este proceso se reflejó la situación de las operaciones del Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios en los Gobiernos Municipales de Bolivia, que constato la relación que existe con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, es decir, que las operaciones reflejadas conservan relación con las mismas.

2.7.2. Diseño

Para recopilar información de primera fuente se diseñaron tres tipos de cuestionarios, dirigidos a: ^{3.1}

- ❖ Los ejecutivos municipales, para indagar acerca de la forma en que se diseñan, manejan y aplican los subsistemas e instrumentos de gestión estratégica, además de su articulación con los otros sistemas de gestión municipal.
- ❖ Los miembros del Concejo Municipal, con el propósito de determinar cómo esta instancia de control y fiscalización participa en el proceso de diseño, ejecución y aplicación de instrumentos de gestión estratégica desarrollados por el ejecutivo Municipal.

^{3.1.} *Los tres cuestionarios pasaron por un proceso previo de depuración, producto de las entrevistas piloto realizadas a tres de cada uno de los sujetos de investigación, lo que permitió validar su consistencia, precisión y asimilación.*



- ❖ Los miembros del Comité de Vigilancia, con la finalidad de examinar la percepción que tienen acerca del uso de instrumentos, funcionamiento, resultados e impactos de la gestión estratégica municipal.



CAPITULO III

MARCO CONCEPTUAL

A Continuación se hace referencias a algunos conceptos elementales para el conocimiento y comprensión del trabajo:

3.1. ADMINISTRACIÓN.

Es el proceso de planear, organizar, liderar y controlar el trabajo de los integrantes de una empresa u organización y de utilizar la totalidad de los recursos organizacional les para alcanzar las metas establecidas ⁴

3.2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

La administración Pública, es el lado práctico o comercial del Gobierno, su finalidad es dirigida a que los negocios públicos se realicen eficientemente y tan de acuerdo con los gustos y deseos del público o como sea posible, mediante la administración el Gobierno hace frente a aquellas necesidades de la sociedad que la iniciativa privada no puede o no quiere satisfacer ⁵

3.3. ADJUDICACIÓN

Es el acto administrativo a través del cual la máxima autoridad de la institución o entidad pública que hace una licitación dispone que, al proponente que haya sido en primer lugar, se le encomiende la ejecución de una obra, se contraten sus servicios o la provisión de bienes que hubiese ofertado en su propuesta.

Es la resolución de la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación, mediante la cual elige la propuesta más conveniente para la entidad, teniendo

⁴ Fuente: Diccionario de contabilidad, términos contables

⁵ Fuente: GUZMAN, Raymundo, “Introducción a la Administración Pública”, 2da Edic., Edit., McGraw-Hill, Pag.6.



en cuenta la recomendación de la comisión calificadora y los antecedentes del proceso de contratación. ⁶

3.4. AUTONOMÍA

Es la facultad o el atributo del que gozan ciertas entidades públicas y organismos públicos para estructurar y dirigir su administración, gobernarse por si mismas y determinar su propia línea de conducta. ⁷

3.5. AUTONOMÍA MUNICIPAL

La autonomía Municipal consiste en la potestad normativa ejecutiva, administrativa y técnica en el ámbito de su jurisdicción y competencia ⁸

La autonomía municipal se ejerce a través de:

1. La libre elección de las autoridades municipales.
2. La facultad de generar, recaudar e invertir recursos.
3. La potestad de dictar Ordenanzas y Resoluciones determinando así las políticas y estrategias municipales.
4. La programación y ejecución de toda gestión jurídica, técnica, económica, financiera cultural y social.
5. La potestad coercitiva para exigir el cumplimiento de la presente Ley de sus propias Ordenanzas y Resoluciones; y
6. El conocimiento y Resolución de controversias relacionadas con el ejercicio de sus potestades normativas, ejecutivas, administrativas y técnica, mediante los recursos administrativos previstos en la presente Ley y las normas aplicables. ⁹

⁶ Fuente: NORMAS BÁSICAS DEL SABS. D.S. N° 25964

⁷ Fuente: GLOSARIO DE TÉRMINOS MUNICIPALES” Primera Edición, mayo 2000

⁸ Fuente: Glosario de Términos Municipales

⁹ Fuente: Ley N° 2028 Ley de Municipalidades Art. 4° (Autonomía Municipal).



3.6. AUTORIDAD

Consiste en el derecho de mandar, de dirigir, de tomar decisiones dentro del marco permitido por la Ley. En el léxico jurídico político se entiende por autoridad la facultad de mando legalmente reglada. La autoridad está referida a una persona a la cual se le otorga poder de mando o de decisión como consecuencia del desempeño de una determinada función pública, cuyos actos y determinaciones se hallan protegidos jurídicamente.¹⁰

La autoridad es la facultad de que está investida una persona dentro de una organización para dar órdenes y exigir que sean cumplidas por sus subordinados, para la realización de aquellas acciones apropiadas para el logro de los objetivos organizacionales. La autoridad en la organización es el derecho de un puesto legítimo, es un tipo de poder, que permite ejercer la toma de decisiones.¹¹

3.7 BIENES

Son los considerados por el código civil como muebles e inmuebles, incluyendo la manera enunciativa y no limitativa, los objetivos de cualquier índole, tales como bienes de consumo, bienes fungibles y no fungibles corpóreos o incorpóreos, bienes de cambio, materiales primas. Productos terminados o semi-terminados, maquinarias herramientas, refacciones y equipos: otros objetivos en estado sólido, líquido o gaseoso; la energía eléctrica, como los servicios accesorios al suministro de estos, siempre que el calor de los servicios no exceda al de los propios bienes.

¹⁰ Fuente: (Diccionario “En Carta”)

¹¹ Fuente: “Administración General de el Lic. MACARIO ORTEGA



3.8. CONTRATO

Un contrato es el pacto o convenio entre partes que se obligan sobre una materia o cosa determinada y a cuyo cumplimiento pueden ser compelidas (obligadas). En Bolivia el Código Civil artículo 450 indica que “hay contrato cuando dos o más personas se ponen de acuerdo para constituir, modificar o extinguir entre si una relación jurídica”

3.9. CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS

Comprende un conjunto de actividades que se desarrollan al interior de la organización para adquirir los bienes y servicios necesarios de acuerdo a los requerimientos de la planificación de bienes y servicios y obras.

3.10. CARGO PÚBLICO

Es el empleo u oficio renumerado necesario para el desarrollo de funciones en la estructura formal de la administración pública.

3.11. COMUNIDAD

Es un grupo o conjunto de individuos, seres humanos, o de animales que comparten elementos en común, tales como un idioma, costumbres, valores, tareas, visión del mundo, edad, ubicación geográfica (un barrio por ejemplo), estatus social, roles. Por lo general en una comunidad se crea una identidad común, mediante la diferenciación de otros grupos o comunidades (generalmente por signos o acciones), que es compartida y elaborada entre sus integrantes y socializada. Generalmente, una comunidad se une bajo la necesidad o meta de un objetivo en común, como puede ser el bien común; sin bien esto no es algo necesario, basta una identidad común para conformar una comunidad sin la necesidad de un objetivo específico.



3.12. COMPETENCIA

En el plano del Derecho Público, la competencia consiste en las atribuciones jurídicamente delimitadas que la ley reconoce a favor de los titulares de los órganos públicos, para que realicen los actos que legalmente les corresponden, en el ejercicio de las funciones que se les asignan o para las cuales han sido electos pro vía del sufragio.

Ninguna autoridad puede salirse de los marcos de su competencia o invadir las atribuciones de otros. Si lo hace, incurre en vicio de nulidad prevista por el Art. 31 de la Constitución Política del Estado ¹²

3.13. CONTROL

Es una función inherente a todo sistema y organización. Su propósito fundamental es la consecución de los objetivos del sistema o de la organización, los mecanismos de control permiten prevenir y detectar desviaciones a fin de tomar las acciones correctivas y preventivas correspondientes. ¹³

3.14. CONTROL INTERNO

Es un conjunto de procesos compuesto por una cadena de acciones extendidas a todas las actividades inherentes a la gestión, integradas a los procesos básicas de la misma e incorporadas a la infraestructura de la organización, bajo la responsabilidad de su consejo de administración y su máximo ejecutivo, llevado a cabo por éstos y por todo el personal de la misma. Diseñado con el objeto de limitar los riesgos internos y externos que afectan las actividades de la organización, proporcionando un grado de seguridad de las operaciones, de confiabilidad

¹² Fuente “Glosario de Términos Municipales” Primera Edición.

¹³ Fuente: Compendio Didáctico Ley 1178 CENCAP Centro Nacional de Capacitación



3.15. CORRUPCIÓN

Consiste en el mal uso de un cargo o función con fines no oficiales y se manifiesta de las siguientes formas: el soborno, la extorsión, el tráfico de influencia, el nepotismo, el fraude, el pago de dineros a los funcionarios del Gobierno para acelerar trámites de asuntos comerciales que correspondan a su jurisdicción, pagos de dinero para demorar u omitir trámites o investigaciones y el desfalco entre otros.

3.16. RESPONSABILIDAD

El servidor público es **REPOSABLE** des sus acciones en el ejercicio de la función encomendada y tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficiencia, economía, eficacia, transparencia y licitud.

3.17. SISTEMA DE CONTROL GUBERNAMENTAL

Es un conjunto de principios, políticas, normas, procesos y procedimientos con el propósito de mejorar la eficiencia y eficacia en la captación y uso de los recursos del Estado; generar información confiable, útil y oportuna para la toma de decisiones; promover que todo servidor público asuma plena responsabilidad de sus actos y que las autoridades o ejecutivos rindan cuenta de los resultados de sus gestión; y fortalecer la capacidad administrativa. ¹⁴

3.18. SISTEMA

Es un conjunto de elementos interrelacionados entre si, con un objetivo común. Esta definición ha ido evolucionando, es decir se han ido incorporando diferentes conceptos que proporcionan una propiedad.

“Un sistema es un todo organizado y único, compuesto de partes,

¹⁴ Fuente: Compendio Didáctico Ley 1178 CENCAP Centro Nacional de Capacitación



elementos o subsistema interdependientes y demarcado por límites identificables del suprasistema que lo rodean. (Glosario de Términos Municipales “Primera Edición)

3.19. MUNICIPIO, MUNICIPALIDAD Y GOBIERNO MUNICIPAL

3.19.1. MUNICIPIO

Es la unidad territorial y poblacional, política y administrativamente organizada, dentro los límites de una sección de provincia. El Municipio según la Ley de Municipalidades, es la base del ordenamiento territorial del Estado unitario y democrático de Bolivia.¹⁵

3.19.2. MUNICIPALIDAD

Es la necesidad autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio que representa institucionalmente al Municipio, forma parte del Estado y contribuyente a la realización de sus fines.¹⁶

3.19.3. GOBIERNO MUNICIPAL

Es la autoridad máxima con jurisdicción y competencia representada por el Alcalde y el Consejo Municipal.

3.19.4. LICITACIÓN PÚBLICA: La licitación en un proceso administrativo que comprende una serie de etapas claramente definidas y que tiene por finalidad, escoger de entre un número indeterminado de oferentes habilitados que aquel que presenta las mejores condiciones a juicio de la administración.

¹⁵ Fuente: Ley de Municipalidades N° 2028

¹⁶ Fuente: Glosario de Términos Municipalidades, Primera Edición



CAPÍTULO IV

MARCO LEGAL

4.1. LEY 1178 (SAFCO) LEY DE ADMINISTRACIÓN CONTROL GUBERNAMENTALES

4.1.1. Antecedentes.

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

La Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental tuvo un largo proceso de gestación, la vigencia de disposiciones legales previas, condujo a un sistema de administración del Estado, carente de integración, ausencia de generación de información oportuna, completa y relevante, inadecuadas prácticas de control interno, Es por esta deficiencias en la administración pública se constituyeron en causas para su promulgación.

4.1.2. Objetivos y Principios de la Ley N° 1178

La ley 1178 tiene por objeto establecer y regular un modelo de gestión por resultados a través de los Sistemas de Administración y Control de los recursos del Estado: Programación de Operaciones, Organización Administrativa, Presupuesto, Administración de Personal, Administración de Bienes y Servicios, Tesorería y Crédito Público, Contabilidad Integrada, Control Gubernamental.

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



- ❖ Integración entre los sistemas de administración y control que, se concreta con el proceso de control interno como parte de la gestión pública y el control externo como actividad posterior a la ejecución.
- ❖ Integración entre todos los sistemas que regula la Ley y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública.
- ❖ Responsabilidad por la función pública, buscando que los servidores públicos no sólo sean responsables de los aspectos formales de la gestión, sino también de los resultados de la misma.
- ❖ Aplicación del enfoque sistémico a la administración del Estado.

4.1.3. Proceso Administrativo en la Ley N° 1178 (SAFCO)

El proceso Administrativo es el sistema de administración, fiscalización y control gubernamental, tiene como objetivo el programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y utilización eficiente de los recursos del Estado; lo cual resulta ser el cumplimiento y ejecución de políticas y estrategias estatales.

4.1.4. Finalidad y Ámbito de Aplicación.

Artículo 1º.- La presente Ley regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y u relación con los sistemas nacionales de planificación e Inversión Pública, con el objeto de:

- a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la presentación de servicios y los proyectos del Sector Público.
- b) Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros;



- c) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que él 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.

Artículo 2º.- Los sistemas que se regulan son:

a) Para programar y organizar las actividades:

- Programación de Operaciones
- Organización Administrativa
- Presupuesto

b) Para controlar la gestión del Sector Público:

- Control Gubernamental, integrado por el Control Interno el control Externo Posterior.

Artículo 3º.- 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 municipales; las instituciones, organismos y empresas de los gobiernos nacional,



departamental y loca, y toda otra persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio.

Artículo 4º.- Los poderes Legislativo y Judicial aplicarán a sus unidades administrativas las mismas normas contempladas en la presente Ley, conforme a sus propios objetivos, planes y políticas, en el marco de la independencia u coordinación de poderes.

Artículo 5º.- Toda persona no comprendida en los artículos 30 y 40, cualquiera sea su naturaleza jurídica, que reciba recursos del Estado para su inversión funcionamiento, se beneficie de subsidios, subvenciones, ventajas o exenciones, o preste servicios públicos no sujetos a la libre competencia, según la reglamentación y con las excepciones por cuantía que la misma señale, informará a la entidad pública competente sobre el destino, forma y resultados del manejo de los recursos y privilegios públicos y le presentará estados financieros debidamente auditados.

También podrá exigirse opinión calificada e independiente sobre la efectividad de algunos o todos los sistemas de administración y control que utiliza.

Los sistemas que regula la Ley N° 1178 se muestra en el siguiente gráfico N°1.

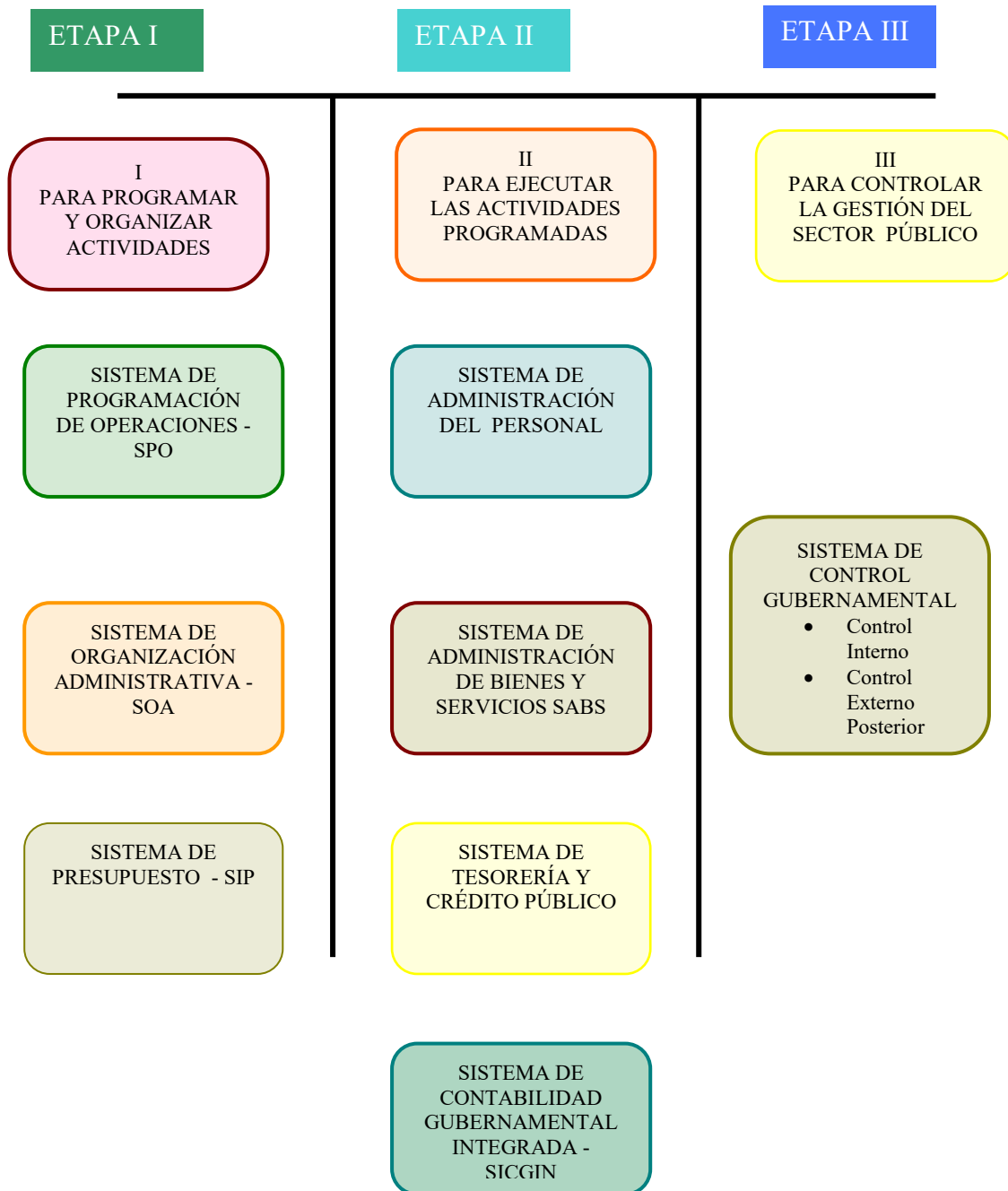
La Ley 1178 (SAFCO): Regula los sistemas de administración y control de los Recursos del Estado y su relación con los Sistemas de Planificación e Inversiones.

SISTEMA NACIONAL DE PLANIFICACIÓN (SISPLAN)
SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA (SNIP)



GRÁFICO N° 1

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL



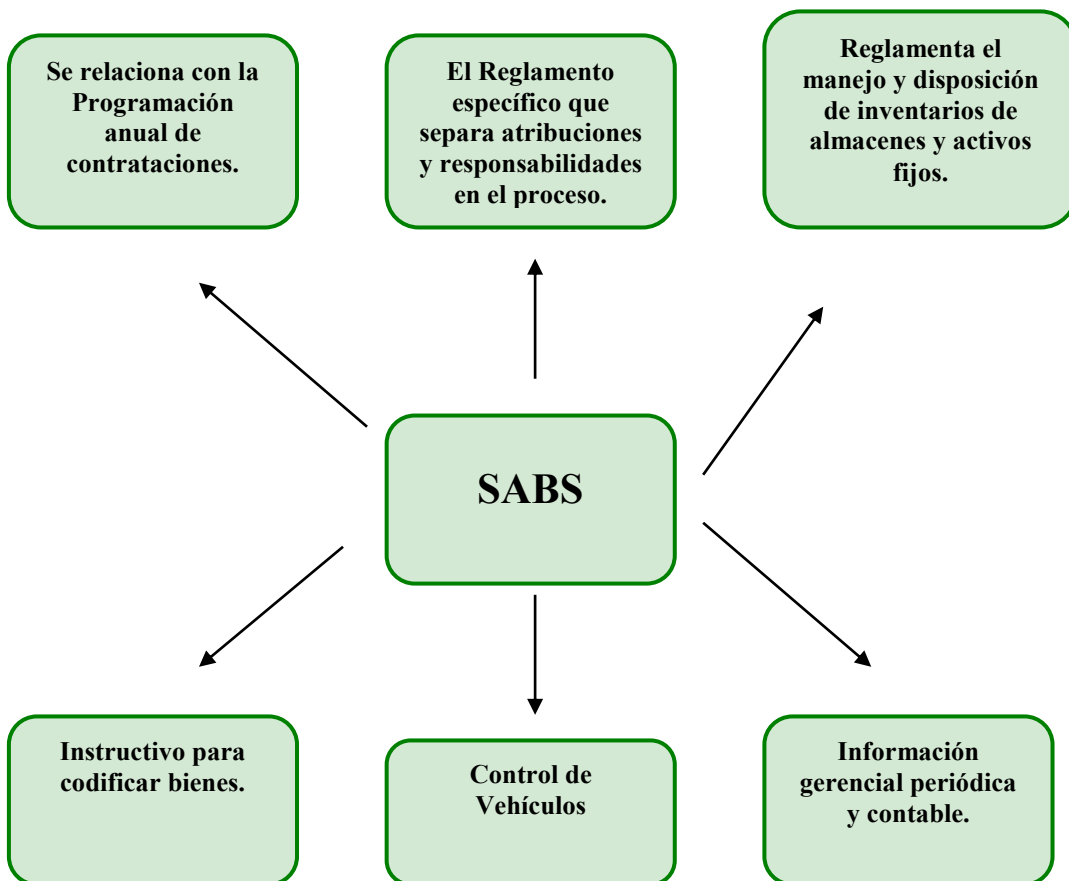
El sistema de administración de Bienes y Servicios se muestra en. Gráfico N° 2.



GRÁFICO Nº 2

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

EL SABS define la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, previa la disponibilidad de fondos, calidad oportunidad y competitividad de precios.



Artículo 10º.- 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 de llevar a cabo el proceso de contratación; simplificará los trámites e identificarán 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 la 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.

Artículo 13º.- El Control Gubernamental tendrá por objetivo mejorar la eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado; la confiabilidad de la información que se genere sobre los mismos; los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión; y la capacidad administrativa para identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado.

Artículo 14º.- Los procedimientos de control interno previo se aplicarán por todas las unidades de la entidad antes de la ejecución de sus operaciones y actividades o de que sus actos causen efecto. Comprende la verificación del cumplimiento de las normas que los regulan y los hechos que los respaldan, así como de su conveniencia y oportuna en función de los fines y programas



de la entidad. Se prohíbe el ejercicio de los controles previos por los responsables de la auditoría interna y por parte de las personas, de unidades o de entidades diferentes o externas a la unidad ejecutora de las operaciones. Tampoco podrá crearse una unidad especial que asuma la dirección o centralización del ejercicio de controles previos.

El control interno posterior será practicado:

- a) Por los responsables superiores, respecto de los resultados alcanzados por las operaciones y actividades bajo su directa competencia y;
- b) Por la unidad de auditoría interna.

4.1.5. Atribuciones de los órganos rectores

Artículo 20°.- Todos los sistemas de que trata la presente Ley serán regidos por órganos rectores, cuyas atribuciones básicas son:

- a) Emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema;
- b) Fijar los plazos y condiciones para elaborar las normas secundarias o especializadas y la implementación progresiva de los sistemas;
- c) Compatibilizar o evaluar, según corresponda las disposiciones específicas que elaborará cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normatividad básica,
- d) Vigilar el funcionamiento adecuado de los sistemas específicos desconcentrados o descentralizados e integrar la información generada por los mismos.



Artículo 22°.- El Ministerio de Finanzas es la autoridad fiscal y órgano rector de los sistemas de Programación de Operaciones, Organización Administrativa, Presupuesto; Administración de Personal; Administración de Bienes y Servicios; Tesorería y Crédito Público y Contabilidad Integrada. Estos sistemas se implantarán bajo la dirección y supervisión del Ministerio de Finanzas que participará en el diseño de la política económica y será responsable de desarrollar la política fiscal y de crédito público del Gobierno. De igual forma proveerá el establecimiento instrumental administrativo para llevar adelante la gestión pública, con sistemas para programar, organizar, ejecutar y controlar el uso de los recursos públicos.

4.1.6. Aspectos Administrativos de la Ley 1178 (SAFCO)

Según la Ley 1178 establece un completo instrumental administrativo para llevar adelante la gestión pública, con sistemas para programar, organizar, ejecutar y controlar el uso de los recursos público ,

El Ministerio de Hacienda como órgano rector han emitido las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios a través del Decreto Supremo 29190 del 11 de julio de 2007, en el cual se instruye elaborar reglamentos específicos par cada entidad pública de acuerdo a su naturaleza.

4.1.7. Actividades que crean responsabilidad según la Ley 1178 (SAFCO).

La Ley SAFCO determina la responsabilidad de todo funcionario público que responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones a su cargo. A este afecto:



- a) El servidor debe desempeñar funciones debe realizarlas con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento genera responsabilidades jurídicas (administrativa, ejecutiva, civil y penal).
- b) El servidor público responderá en el ejercicio de sus funciones:
- Ante todos sus superiores jerárquicos hasta el máximo ejecutivo, por conducto regular.
 - Los máximos ejecutivos ante los titulares de las entidades que ejercen tuición hasta la cabeza del sector, en secuencia jerárquica.
 - Los titulares de estas, según la Ley, ente el poder Legislativo, los Consejos Municipales o la máxima representación universitaria.
 - Todos ellos ante la sociedad.
-

4.2. SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS) es el conjunto de normas con carácter jurídico técnico y administrativo, que regulan en forma interrelacionada con los otros sistemas de administración y control de la Ley 1178, la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios de las entidades públicas.

Asimismo, tomando en consideración las características del ámbito municipal a partir de las reformas productivas por la Descentralización Administrativa y participación Popular, las normas para contrataciones estatales han sido ajustadas y contienen un capítulo expreso para las municipalidades.



4.2.1. Introducción

Los bienes y servicios requeridos para la ejecución de actividades deben ser comprados y controlados por la institución, la misma que debe poseer previamente los fondos necesarios para la adquisición o contratación.

La Contratación de servicios (construcción de obras, servicios de consultoría. Seguro y otros) pueden ser definidas como el acto de adquirir la calidad adecuada de los bienes y/o servicios necesarios, al precio conveniente, en la cantidad apropiada a ser entregados.

Para realizar las contrataciones de servicios de manera óptima, el comprador debe tener en cuenta los aspectos mencionados, por tanto la compra y/o contratación de un bien o servicio resulta ser una función compuesta por una serie de operaciones cuyo cumplimiento garantizará que los bienes y/o servicios adquiridos satisfagan las necesidades que motivaron su compra.

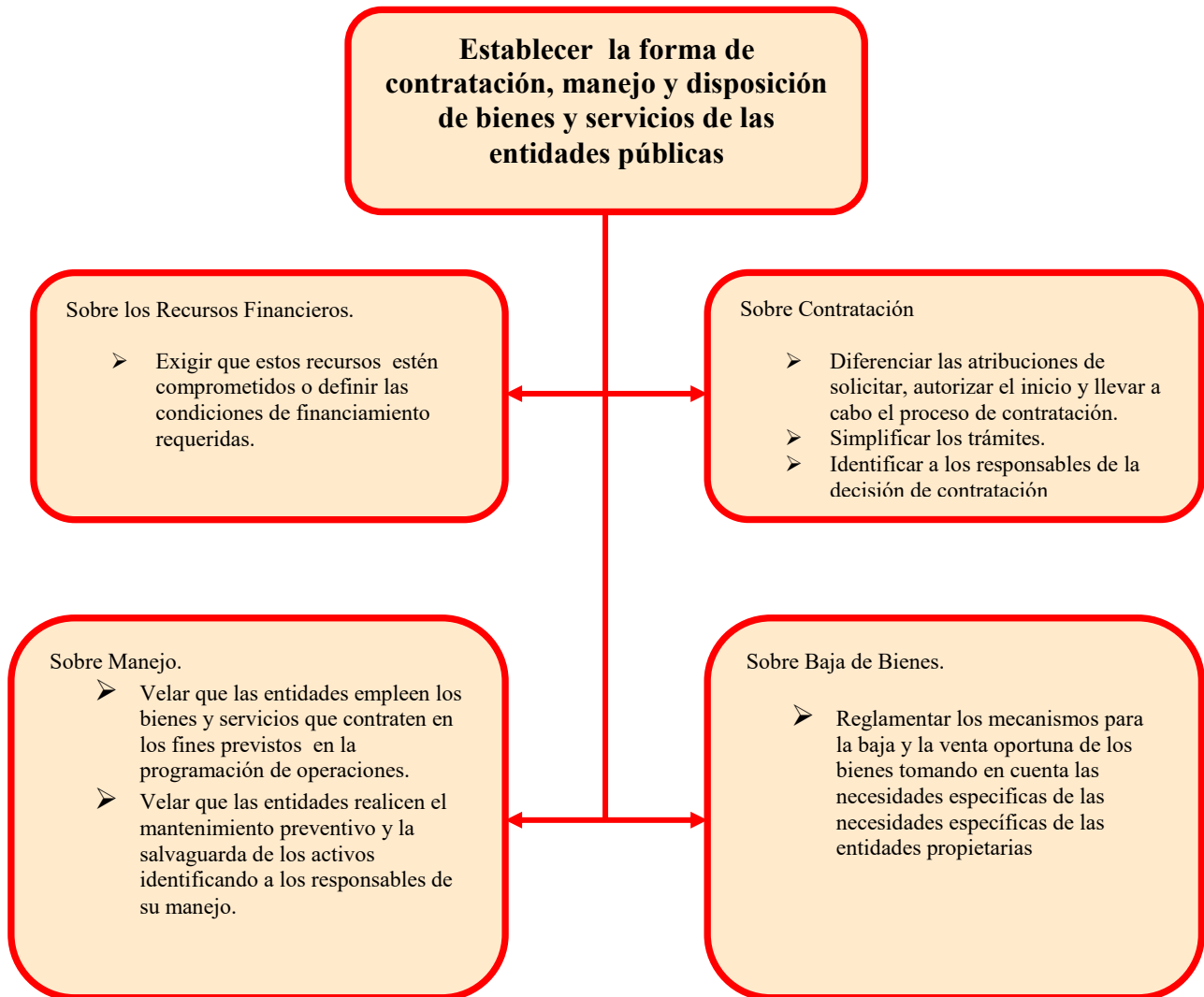
En las entidades del Sector Público boliviano la compra de bienes y la contratación de servicios, el manejo de bienes y la baja de bienes y servicios esto es la administración de los mismos está regulada por el Artículo 10º de la Ley N° 1178.

A continuación los objetivos del SABS se pueden apreciar en el gráfico N° 3



GRAFICO Nº 3

OBJETIVOS DEL SABS





4.3. NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (SABS)

Ámbito de Aplicación

Es el conjunto de normas de carácter, técnico y administrativo que regula la contratación, manejo y disposición de bienes y servicio de las entidades públicas.

Las Normas son de uso y aplicación obligatoria para todas y cada una de las entidades del sector público señalados en los artículos 3º y 4º de la Ley N° 1178, bajo la responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva y de los servidores públicos responsables de los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

Principios

La aplicación de las presentes Normas Básicas está orientada bajo los siguientes principios;

a) Principio de Solidaridad.

Los recursos estatales deben favorecer a toda la sociedad boliviana.

b) Principio de Participación.

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

c) Principio de Transparencia.

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



d) Principio de Equidad.

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

e) Principio de Economía.

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

f) Principio de Eficacia.

El proceso de contratación debe permitir alcanzar los resultados programados.

g) Principio de Eficiencia.

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

h) Principio de Libre Participación.

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

i) Principio de Responsabilidad.

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

j) Principio de Buena Fe.

Se presume el correcto y ético actuar de los servidores públicos y de los proponentes. ¹⁷

¹⁷ Fuente: NORMAS BÁSICAS DEL SABS. D.S 29190.



Niveles de Organización del Sistema.

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios tiene dos niveles de organización:

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

- I. Cumplir y hacer cumplir las presentes Normas Básicas.
- II. Implantar el Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- III. Elaborar su Reglamento Específico, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
- IV. Generar y proporcionar información de la aplicación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para seguimiento y evaluación de la gestión pública.

Remitir obligatoriamente al Sistema de Información de Contrataciones estatales – SICOES, la información establecida en las presentes Normas Básicas, sobre las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, utilizando el software o formularios definidos por el Órgano Rector para el efecto.¹⁸

4.4. Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios está compuesto por los siguientes subsistemas:

- a) **Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios**, que comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos administrativos para adquirir bienes o contratar servicios.

¹⁸ Fuente: NORMAS BÁSICAS DEL SABS. D.S 29190.



- b) **Subsistema de Manejo de Bienes**, que comprende las funciones, actividades y procedimientos relativos al manejo de bienes.
- c) **Subsistema de Disposición de Bienes**, que comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos relativos a la toma de decisiones sobre el destino de los bienes de uso institucional de propiedad de la entidad, cuando estos no son utilizados por la entidad pública.

Atribuciones del Órgano Rector

El Ministerio de Hacienda, para un mejor desempeño del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, como Órgano Rector y de conformidad a lo establecido en el Artículo 20 de la Ley N° 1178:

- a) Revisará actualizará y emitirá reglamentos de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- b) Prestara asistencia técnica a las entidades públicas y privadas sobre la aplicación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- c) Compatibilizará los Reglamentos Específicos de las entidades públicas a las presentes Normas Básicas. ¹⁹

Elaboración de Reglamentos Específicos.

Las entidades públicas sometidas al ámbito de aplicación de las presentes Normas Básicas, conforme al Artículo 27 de la Ley de N° 1178, deberán elaborar su Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, tomando como base los modelos elaborados por el Órgano Rector, asimismo, deberán adjuntar el Organigrama actualizado y aprobado, hasta el último nivel de desconcentración.

¹⁹ Fuente: NORMAS BÁSICAS DEL SABS. D.S 29190.



Los Reglamentos Específicos elaborados, deberán ser compatibilizados por el Órgano Rector, en forma previa a su aprobación por la entidad pública mediante Resolución Administrativa correspondiente.

Manual del sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Las entidades públicas, para la implementación del sistema de Administración de Bienes y Servicios, deberán aplicar obligatoriamente los procedimientos operativos establecidos en el Manual de Contrataciones de Bienes contemplados en el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA) de acuerdo al cronograma de capacitación e implementación en cada entidad.

4.5. SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE OBRAS, BIENES, SERVICIOS GENERALES Y SERVICIOS DE CONSULTORIA.

CONCEPTO

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

ASPECTOS GENERALES

La implementación de esta disposición requiere de la voluntad política de las autoridades municipales, departamentales y nacionales, de poner en prácticas esta importante disposición, transparentando sus requerimientos y sus procesos de contratación. Que los municipios con elevados indicadores de pobreza requieren de normativas que se adecuen a su realidad socio – económica e impulsen el desarrollo productivo de sus habitantes.



Toda entidad para ejecutar sus actividades planificadas requiere de la dotación de los recursos humanos y materiales considerados en la planificación. Los bienes y servicios que se requieren para la ejecución de actividades deben ser comprados o contratados por la institución. La misma que debe poseer previamente los fondos necesarios para su adquisición y contratación.

Las compras de bienes y la contratación de servicios pueden ser definidos como el acto de adquirir la calidad adecuada de los bienes y/o servicios necesarios, el comprador debe tener en cuenta los aspectos mencionados por tanto la compra y contratación de un bien o servicio resulta ser una función compuesta por una serie de operaciones.

PRINCIPALES PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

En cada entidad pública los principales participantes del proceso de contratación son:



MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

La Máxima Autoridad Ejecutiva – MAE, de cada entidad pública, es responsable del proceso de contratación desde su inicio hasta su conclusión, con la recepción del bien, obra o servicio,

Facultades y Responsabilidades de la MAE

- Disponer que los procesos de contratación se enmarquen en D.S. 29190 y su reglamentación
- Disponer que el PAC sea difundido y remitir al SICOES toda la información.
- Designar al RPC, RPA y Comisión de Recepción, pudiendo delegar al RPC o al RPA la designación de la Comisión.
- Suscribir Contratos
- Resolver Recursos Administrativos



- Informar a través del SICOES sobre todos los procesos de contratación.

La MAE preverá que los requerimientos de la entidad se adecuen a la capacidad y características de la producción nacional

Responsable del Proceso de Contratación en Licitaciones Públicas - RCP

El responsable del Proceso de Contratación en Licitaciones Públicas – RPC es el servidor público designado con Resolución expresa por la MAE, para realizar el proceso de contratación den obras, bienes y servicios.

Facultades y Responsabilidades de la RPC

- Verificar la contratación se encuentre en el POA y el PAC
- Verificar la certificación presupuestaria
- Autorizar el inicio del proceso de contratación
- Designar Comisión de Calificación
- Aprobar el Documento Base de Contratación (Pliego de Condiciones)
- Cancelar, anular o suspender proceso de contratación
- Aprobar los informes de calificación y recomendaciones
- Adjudicar la contratación
- Requerir la ampliación del plazo de validez de las propuestas y garantías.

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

El Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – RPA, es el funcionario público designado con Resolución expresa por la MAE para realizar el proceso de contratación en la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo en obras, bienes y servicios.



Facultades y Responsabilidades del RPA

- ◆ Cancelar, anular o suspender el proceso de contratación
- ◆ Aprobar mediante resolución Autorizar inicio del proceso contratación
- ◆ Verificar que las contrataciones estén en POA / PAC
- ◆ Verificar la certificación presupuestaria
- ◆ Designar a Comisión de Calificación y aprobar el informe y sus recomendaciones.
- ◆ el DBC
- ◆ Adjudicar la contratación
- ◆ Requerir la ampliación del plazo de validez de propuestas y garantías

COMISIONES

COMISION DE CALIFICACION

- ◆ Designada por la RPC o el RPA
- ◆ Conformada por personal de línea
- ◆ Realiza la apertura, análisis, evaluación, calificación de propuestas

COMISION DE RECEPCION

- ◆ Designada por la MAE
- ◆ Conformada por personal de línea
- ◆ Recepción provisional y definitiva de obras, bienes o servicios
- ◆ Verificar cumplimiento de términos y condiciones del contrato



Unidad Solicitante

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

- Elaborar las especificaciones técnicas o términos de referencia.
- Solicitar la contratación de especialistas
- Estimar el Precio Referencial y Solicitar la contrataciones de Bienes, Obras, Servicios Generales y de Consultoría.
- Solicitar la certificación presupuestaria por el monto total de contratación
- Integrar las Comisiones de Calificación y Recepción

Facultades de la Unidad Administrativa

La unidad Administrativa, en cada proceso de contratación, tiene como principales funciones:

- Elaborar el R/E del SABS y remitir al Órgano Rector.
- Elaborar el PAC y remitir la certificación presupuestaria.
- Llevar el registro de actas de las propuestas y archivo de los procesos.
- Custodiar las garantías y ejecutar los mismos previo informe técnico-legal
- Efectuar seguimiento a los plazos del proceso de contratación
- Prever gastos de publicación y otros inherentes a procesos de contratación

Facultades y Responsabilidades de la Unidad Jurídica

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



- Asesorar sobre la revisión de documentos legales
- Elaborar los informes legales del proceso de contratación
- Realizar con los actos jurídicos que demande el RPC o RPA.
- Elaborar y firmar el contrato para la suscripción de la MAE
- Revisar la pertinencia de documentación para suscripción del contr.
- Atender sobre los recursos administrativos de impugnación
- Elaborar las resoluciones adm. de adjudicación y declaración desierta
- Elaborar y visar todas las resoluciones
- Elaborar informe legal de cancelación, suspensión o anulación

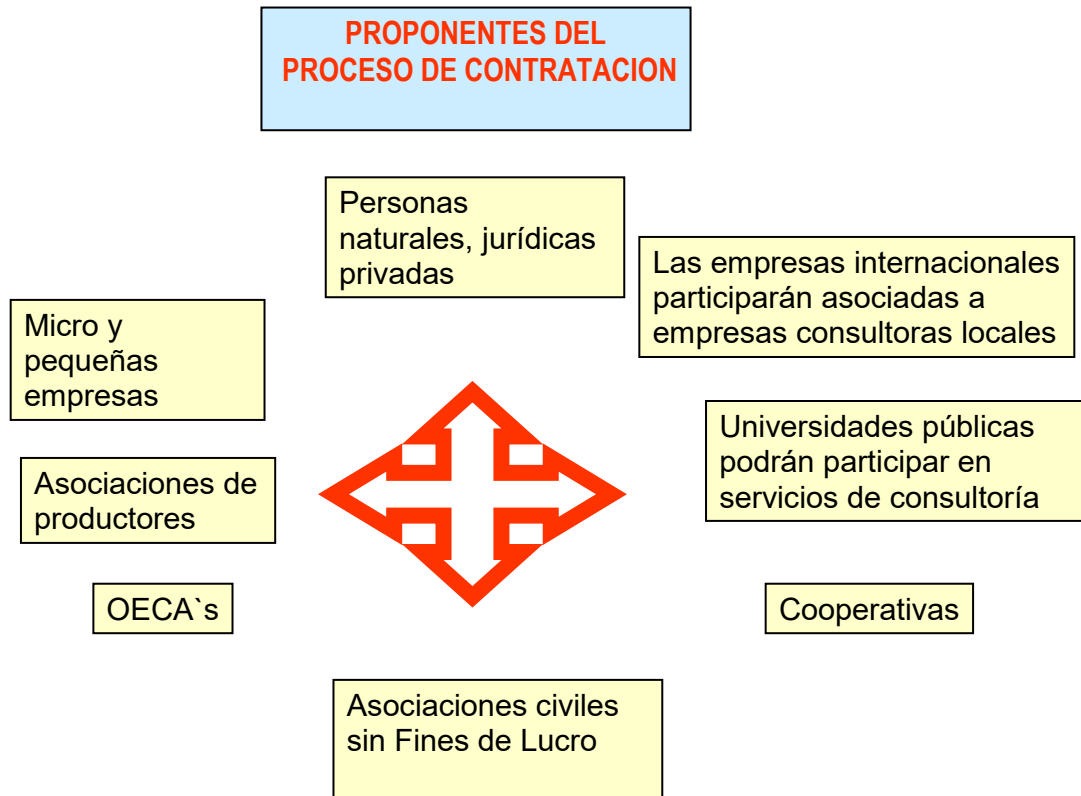
PROHIBICIONES A SERVIDORES PUBLICOS

En el marco de la responsabilidad por la Función Pública, establecida en la Ley N° 1178 y sus reglamentos, los servidores públicos quedan prohibidos de realizar los siguientes actos:

- Exigir mayores requisitos a lo establecido en el DBC
- Contratar agencias o entidades para la contratación
- Iniciar procesos de contratación sin contar certificación presupuestaria ni con diseños, planos y costos finales.
- Realizar procesos de contratación en proyectos de inversión mayor a un año sin contar con financiamiento.
- Fraccionar contrataciones apartándose del POA y el PAC
- Establecer relaciones que no sean escritas con los proponentes
- Realizar la apertura de propuestas en horario y lugar diferentes a la convocatoria.



Proponentes



Impedidos para Participar En Los Procesos De Contratación.

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

- a) Que tengas deudas pendientes con el Estado, mediante notas y pliegos.
- b) Que tengan sentencia ejecutoria, con impedimento para ejercer el comercio.



- c) Que se encuentren cumpliendo sentencia ejecutoriada por delitos comprendidos en la Ley N° 1743 de 15 de enero de 1997, Convención Interamericana contra la Corrupción en el Código Penal.
- d) Que tengas deudas tributarias según lo establecido en el numeral 4 del Artículo 110 de la Ley N° 2492 de 2 de Agosto de 2003.
- e) Con las cuales la MAE, el RPC, el RPA, o los servidores públicos que tengas capacidad de decisión en el proceso de contratación pueden tener interés personal.
- f) Asociadas con consultores que hayan asesorado en la elaboración del contenido del documento base de contratación.
- g) Cuyos representantes legales, accionistas o socios controladores tengan vinculación matrimonial o de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
- h) Los ex servidores públicos que prestaron sus servicios en la entidad contratante hasta un año después del cese de sus funciones.

DOCUMENTOS E INSTRUMENTOS DEL PROCESO DE CONTRATACION

PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)

El programa Anual de Contrataciones – PAC debe ser elaborado en base al programa de Operaciones Anual – POA y al presupuesto aprobado de la entidad, independiente.

- ◆ Debe ser elaborado en base al POA y el PPTO., e incluir contrataciones mayores a Bs. 20.000 (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS)
- ◆ Debe publicarse en el SICOES con carácter obligatorio.
Debe publicar en mesa de partes y disponer copias.



DOCUMENTO BASE DE CONTRATACION (DBC)

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

- ◆ Contiene aspectos administrativos, técnicos y legales del proceso de contratación

CAUSALES DE EXCUSA

El RPC, RPA, Comisión de Calificación, Comisión de Recepción y Asesor Legal, se excusaran de participar en un proceso de contratación por las siguientes causales:

- ◆ Tener relación de interés personal o económico con los proponentes
- ◆ Vinculación matrimonial o grado de parentesco hasta 3er. Grado de consanguinidad y 2do. De afinidad.
- ◆ Tener litigio pendiente con el proponente o sus representantes legales, accionistas o socios controladores.
- ◆ Haber aceptado beneficios o regalos del proponente, sus representantes legales o de terceros.
- ◆ Tener relación de servicio con el proponente o prestado servicios durante el último año previo al inicio del proceso de contratación.



PUBLICACION EN EL SISTEMA DE INFORMACION DE CONTRATACIONES ESTATALES (SICOES)

Las entidades deberán publicar con carácter
Obligatorio en el SICOES lo siguiente:

- PAC por montos mayor a Bs. 20.000
- Los DBC y sus enmiendas, las notificaciones, modificaciones de contratos.
- Todas las contrataciones por excepción y emergencias
- Toda información requerida por Órgano Rector

Publicación de la Convocatoria y en
la Mesa de Partes, lo siguiente:

- Obligación de publicar en Mesa de Partes ubicado al ingreso principal
- Para mayor transparencia se debe publicar en medios de comunicación
- También en radioemisoras, canales de TV y otros de carácter publico.

GARANTIAS

Pueden ser:
Boleta de Garantía, A Primer Requerimiento
o pólizas de seguro

- ◆ **Garantía de Seriedad de Propuesta** (Del 1% de su propuesta económica) En Servicios de Consultoría, el 0.5% .
- ◆ **Garantía de Cumplimiento de Contrato** (7% del valor del contrato)
- ◆ **Garantía Adicional a la Garantía de Cumplimiento de Contrato de Obras** (Cuando la propuesta este por debajo del 15% del precio referencial)



- ◆ **Garantía Correcta Inversión Anticipo** (100% del 20% del anticipo otorgado)

DECLARATORIA DESIERTA

El RPC o RPA, declarará una convocatoria desierta mediante Resolución expresa, cuando:

- ❖ No se hubiera recibido ninguna propuesta
- ❖ Todas las propuestas económicas hubieran superado el precio referencial.
- ❖ Ninguna propuesta hubiese cumplido los especificados en el DBC.

La entidad procederá a una segunda convocatoria previo análisis de las causas por Áreas Solicitante y Administrativa

CANCELACION, SUSPENSION Y ANULACION

Resolución expresa técnica y legalmente motivada, emitida por el RPC o RPA, antes de suscripción del contrato:

- Fuerza Mayor y/o caso fortuito
- Extinguido la necesidad
- Publicación en el SICOES y otro medio de comunicación.
- Notificación a los proponentes
- La entidad convocante no asume
- Suspensión de un proceso de contratación cuando los hechos, no permitan la continuidad del proceso
- Anulación de un proceso de contratación, por incumplimiento o inobservancia a la normativa de contrataciones



MODALIDADES DE CONTRATACION, PLAZOS Y CUANTIAS (D.S.29190)

Para Obras, Bienes y Servicios Generales y de Consultoria

- Licitación Pública, asume el RPC
- Apoyo Nacional a la Producción y Empleo a cargo de RPA
- Contratación por Excepción, asume la MAE

AUTORIDADES RESPONSABLES EN LOS PROCESOS

RESPONSABLES:	MODALIDAD	TIPO DE CONTRATACION
n	RPC	Licitación Pública — Bienes Obras Serv. Grales. Y Consultoria.
n	RPA	Apoyo a la Producc y Empleo Bienes Obras Serv. Grales y Consultoria
	Contratación Por Excepción	Bienes, Obras, Serv. Grales y Consultoria
n	MAE	Contratación por Emergencias Bienes, Obras, Serv.Grales y Consultoria

MODALIDAD	MODALIDADES Y CUANTIAS		
	FORMAS	TIPO DE CONTRAT	CUANTIAS
	Contratación Directa	Bienes Obras,Serv Grales y Consult	Hasta Bs. 5.000
Apoyo a la Producción y Empleo	Por Cotizaciones (Mínimo 3)	Bienes,Obras Serv. y Consultoria	Desde Bs. 5.001 Hasta Bs.200.000
	Por Requerim. de Propuestas	Bienes, Obras Serv. y Consultoria	Desde Bs. 200.001 Hasta Bs. 500.000
Licitación Publica	Nacional	Bienes, Obras Y Serv. Grales	Desde Bs. 500.001 a Bs. 40.000.000.
	Internacional	y Consultoria	Mayor Bs.40.000.001
Contratación por Excepción y Emergencias	Bienes, Obras Serv. Grales	Sin limite de monto y Consultorias	
Plazos			



Según las modalidades de contratación, se establece plazos obligaciones para la presentación de cotizaciones o propuestas y los requerimientos para interposición de recursos de impugnación de las resoluciones administrativas impugnables.

Plazos En La Modalidad De Apoyo a La Producción Y Empleo

Para Obras, Bienes, Servicios Generales y de Consultoría

a) Contratación con Cotizaciones

- ◆ Plazo de presentación de propuestas, Mínimo 5 días h.

b) Contrataciones con Requerimiento de propuestas

- ◆ Plazo de presentación de propuestas, Mínimo 10 días h.
(Incluye reunión de aclaración)

Nota.- Los plazos de otras actividades que comprende el proceso de contratación deberán ser establecidos en el DBC.

FORMAS EN LA MODALIDAD DE APOYO A LA PRODUCCION Y EMPLEO

Para Obras, Bienes, Servicios Generales y de Consultaría

- a) Contratación Directa:** No requiere de cotizaciones, Cuantía Hasta Bs. 5.000.-
- b) Contratación por Cotizaciones:** Mediante solicitud de tres cotizaciones
- ◆ Cuantía de Bs. 5.001 hasta 200.000.-
- c) Contratación por Requerimiento de Propuestas:** Mediante solicitud de tres propuestas técnicas.



PLAZOS EN LA MODALIDAD DE LICITACION PÚBLICA

Para Obras, Bienes, Servicios Generales y de Consultaría

a) Licitación Pública Nacional

- ◆ Plazo de presentación de propuestas, mínimo 15 días h. Incluye reunión de aclaración.
- ◆ Presentación de recursos de impugnación una vez notificadas las resoluciones administrativas impugnables, 3 días h.

b) Licitación Pública Internacional

- ◆ Plazo de presentación de propuestas, mínimo 20 días h. Incluye reunión de aclaración
- ◆ Presentación de recursos de impugnación una vez notificadas las resoluciones administrativas impugnables, 3 días h.

PLAZOS EN LA MODALIDAD DE LICITACION PÚBLICA

Para Obras, Bienes, Servicios Generales y de Consultaría

a) Licitación Pública Nacional

- ◆ Plazo de presentación de propuestas, mínimo 15 días h. Incluye reunión de aclaración.
- ◆ Presentación de recursos de impugnación una vez notificadas las resoluciones administrativas impugnables, 3 días h.

b) Licitación Pública Internacional

- ◆ Plazo de presentación de propuestas, mínimo 20 días h. Incluye reunión de aclaración
- ◆ Presentación de recursos de impugnación una vez notificadas las resoluciones administrativas impugnables, 3 días h.



CONTRATACION POR EXCEPCION

La MAE conjuntamente la autoridad administrativa de la entidad son los responsables en esta modalidad de contratación, mediante resolución expresa y motivada.

- ◆ Contratación de armamento y pertrechos para la Policía Nacional.
- ◆ Contratación de armamento y sistemas de comando para las FF.AA.
- ◆ Contratación de maquinaria y equipo reacondicionado de un fabricante autorizado para FF.AA.
- ◆ Cuando no haya mas de un proveedor en obras, bienes y servicios generales.
- ◆ Ante incumplimiento de contrato y necesidad de contar impostergablemente con el bien.
- ◆ Compra de semovientes por selección
- ◆ Accesorios o repuestos del proveedor de la maquinaria o equipo.

CONTRATACION POR EXCEPCION

- ◆ Alimentos frescos y perecederos
- ◆ Adquisición de obras de arte
- ◆ Cuando no existan Servicios de consultoria se podrá entre entidades publicas
- ◆ Adquisición de arroz, harina, fideo, azúcar y aceite para las FF.AA si fue desierta la 1ra. Convocatoria cuyo monto será hasta 2.000.000.
- ◆ Adquisición de arroz, harina, fideo, azúcar y aceite para la Policía Nacional, si fue desierta la 1ra. Convocatoria cuyo monto será hasta 2.000.000.
- ◆ COMANING o INGEOSMIL con régimen especial de garantías
- ◆ SERGEOTECMIN
- ◆ RUAT



CONTRATACION DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

Bienes con tarifas reguladas por el Estado: Gasolina, diesel, gas licuado
Ser vicios públicos: Energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga.

- ✚ Servicio de publicidad: Medios de comunicación televisiva, radial, escrita u otros.
- ✚ Arrendamiento de bienes: Por razones de fuerza mayor o caso fortuito para los centros de salud o de educación.
- ❖ Suscripción a medios de comunicación escrita y publicaciones
- ✚ Contrataciones de transporte de tropa policial para fines de seguridad del Estado.

CONTRATOS Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS (IMPUGNACION)

CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

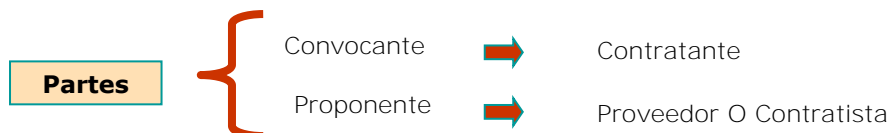
Art.47 de la Ley 1178 “ADMINISTRACION Y CONTROL GUBERNAMENTAL”, determina que los contratos suscritos entre las Entidades Publicas y los particulares son de carácter administrativo”, por tanto serán elaborados de acuerdo a los Modelos respectivos.

Modificaciones al Contrato

Se efectuarán previa aprobación por el Órgano Rector



Contenido del Contrato





DOCUMENTOS INTEGRANTES

Documentos Integrantes

- Documento Base de Contratación
- Propuesta adjudicada
- Resolución Adm. de adjudicación
- Poder legal de representación
- Garantías
- Anexos específicos
- En seguros – póliza
- Contrato de Asoc. accidental

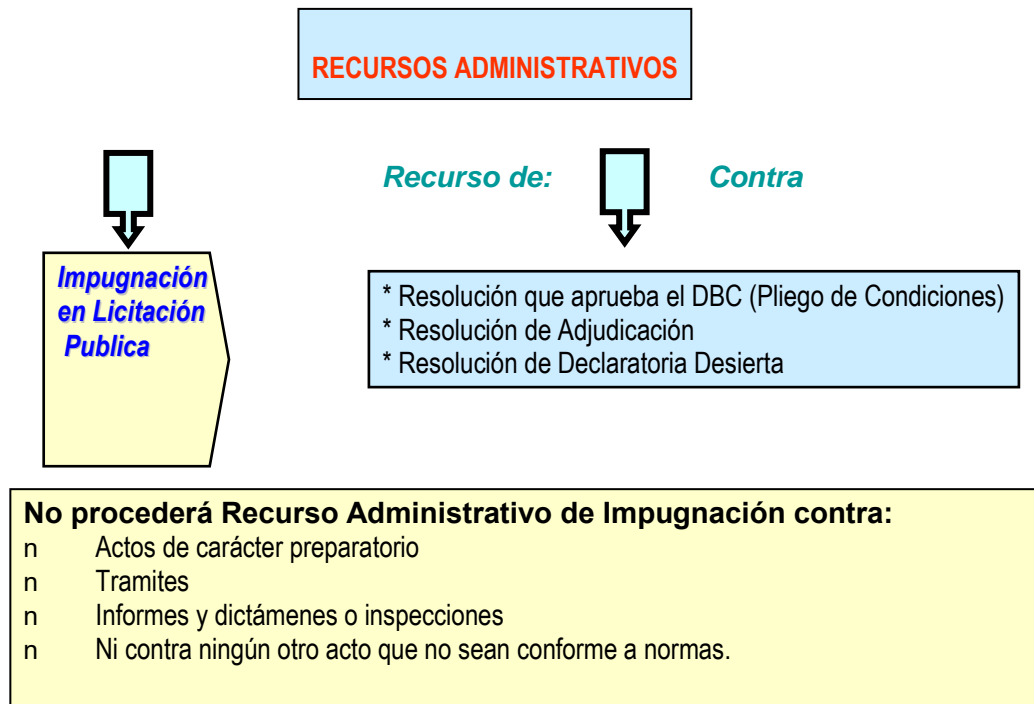
SUSCRIPCION Y PROTOCOLIZACION DEL CONTRATO

Documentos para la Firma de Contrato (Plazo para presentar 20 días)

- ✚ Certificado original de Actualización de
- ✚ Matricula del Registro de Comercio
- ✚ Certificado original de adeudos ejecutoriados
- ✚ del Servicio Nacional de Impuestos
- ✚ Solvencia Fiscal de la CGR
- ✚ NIT
- ✚ Otros, definidos en los modelos

Protocolizaciones

La suscripción deberá ser efectuado por la MAE, y la protocolización cuyo monto sea igual o superior a Bs. 800.000 ante la Notaría de Gobierno donde se celebre el contrato.



El monto de la garantía será:

- n Contra la Resolución que aprueba el DBC el 25% de la Garantía de Seriedad de Propuesta.
- n Contra la Resolución de Adjudicación o Declaración Desierta el 0,50% de la propuesta del impugnador.



TRÁMITES Y PLAZOS PARA RECURSOS

1. Presentación ante el RPC = 3 días
2. Remisión de documentos = 2 días
3. MAE notificará a los proponentes = 2 días
4. Proponentes con su posición o comentarios = 2 días
5. MAE se pronunciará sobre el recurso con
o sin Obs de proponentes = 5 días
(computables desde la última notificación a los proponentes)

FORMAS DE RESOLUCION DE RECURSOS

Formas de Resolución

Silencio Administrativo

Agotamiento de la
vía administrativa

Confirmando:(Cont. del proceso)
Revocando: (modif. DBC o vicio antiguo)
Desestimando: (Req, garantías)

- Positivo (Aceptación del recurso)

- Vencido el plazo para la interposición de recurso
- Resuelto el recurso administrativo de impugnac.
- Vencido el plazo para resolución que se pronuncie sobre el recurso interpuesto

Los Municipios son los Principales Protagonistas e Impulsores del D.S. 29190.

Los municipios del país son los principales actores de la aplicación del D.S. 29190, ya que a través de la aplicación de esta norma, que privilegia la



adquisición de bienes, servicios y productos hechos en Bolivia, la Alcaldías podrán ser promotoras de las economías locales de su jurisdicción. Las alcaldías son algunas de las instituciones que más inversiones públicas realizan, especialmente en obras de infraestructura.

Para facilitar y viabilizar estos procesos y permitir la participación de micro, pequeñas y medianas empresas, la norma prevé una serie de mecanismos que permitieron a los municipios, como a otras instituciones públicas estatales la decisión de su requerimiento.

4.6. LEY DE MUNICIPALIDADES – LEY 2028

En sustitución de la Ley Orgánica de Municipalidades de 1985, la nueva Ley de Municipalidades de 1999, en gran medida complementa y refuerza el sistema municipalista instaurado por la Ley de Participación Popular desde 1994.

La Ley de Municipalidades es la norma básica que regula el Régimen Municipal establecido en la Constitución Política del Estado (Título VI parte tercera, artículos 200 al 206).

La Ley de Municipalidades N° 2028 de Octubre de 1999, es la que determina la naturaleza y fines de las municipalidades, la jurisdicción y competencia del Gobierno Municipal, las atribuciones del Concejo Municipal, la organización y funciones del Organismo Ejecutivo, los bienes y régimen económico – financiero.

Artículo 5°.- 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.



II. El Gobierno Municipal, como autoridad representativa de la voluntad ciudadana al servicio de la población, tiene los siguientes fines:

1. Promover y dinamizar el desarrollo humano sostenible, equitativo y participativo del

Municipio, a través de la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos concordantes con la planificación del desarrollo departamental y nacional;

2. Crear condiciones para asegurar el bienestar social y material de los habitantes del

Municipio, mediante el establecimiento, autorización y regulación y, cuando corresponda, la administración y ejecución directa de obras, servicios públicos y explotaciones municipales;

3. Promover el crecimiento económico local y regional mediante el desarrollo de ventajas competitivas;

4. Preservar y conservar, en lo que le corresponda, el medio ambiente y los ecosistemas del Municipio, contribuyendo a la ocupación racional del territorio y al aprovechamiento sostenible de los recursos naturales;

5. Preservar el patrimonio paisajístico, así como resguardar el Patrimonio de la Nación existente en el Municipio;

6. Mantener, fomentar, defender y difundir los valores culturales, históricos, morales y cívicos de la población y de las etnias del Municipio;

7. Favorecer la integración social de sus habitantes, bajo los principios de equidad e igualdad de oportunidades, respetando su diversidad; y



8. Promover la participación ciudadana defendiendo en el ámbito de su competencia, el ejercicio y práctica de los derechos fundamentales de las personas estantes y habitantes del Municipio.

4.7. Ley Del Funcionario Público – Ley N° 2027

El presente Estatuto, en el marco de los preceptos de la Constitución Política del Estado, tiene por objeto regular la relación del Estado con sus servidores públicos, garantizar el desarrollo de la carrera administrativa y asegurar la dignidad, transparencia, eficacia y vocación de servicio a la colectividad en el ejercicio de la función pública, así como la promoción de su eficiente desempeño y productividad. Servidor público es aquella persona individual, que independientemente de su jerarquía y calidad, presta servicios en relación de dependencia a una entidad sometida al ámbito de aplicación de la presente Ley. El término servidor público, para efectos de esta Ley, se refiere también a los dignatarios, funcionarios y empleados públicos u otras personas que presten servicios en relación de dependencia con entidades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración.

4.8. Ley De Participación Popular – Ley N° 1551

La Ley de Participación Popular distribuyó el poder económico y político en Bolivia, a través de una mayor democratización de la sociedad, regida hasta 1993 por un sistema de exclusiones. Reconoce, promueve y consolida el proceso de Participación Popular, articulando a las Comunidades Indígenas, Pueblos Indígenas, Comunidades Campesinas y Juntas Vecinales, respectivamente, en la vida jurídica, política y económica del país.

Artículo N° 2.-

a) En concordancia con lo dispuesto por el artículo 171 de la Constitución Política del Estado, reconoce personalidad jurídica a las Comunidades Indígenas, Pueblos Indígenas, Comunidades Campesinas y Juntas vecinales,



respectivamente, que son organizaciones territoriales de base relacionándolas con los órganos públicos conforme a Ley”.

b) Delimita como jurisdicción territorial del Gobierno Municipal, a la Sección de Provincia. Amplía competencias e incrementa recursos en favor de los Gobiernos Municipales, y les transfiere la infraestructura física de educación, salud, deportes, caminos vecinales, microriego, con la obligación de administrarla, mantenerla y renovarla. Establece el principio de distribución igualitaria por habitante, de los recursos de coparticipación tributaria asignados y transferidos a los Departamentos, a través de los municipios y universidades correspondientes, buscando corregir los desequilibrios históricos existentes entre las áreas urbanas y rurales.

d) Reordena las atribuciones y competencias de los órganos públicos para que actúen en el marco de los derechos y deberes reconocidos en la presente Ley.

4.9. PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL

Su organización responde a criterios fundamentales en diferenciar la naturaleza del control interno de las entidades públicas y de sus recursos humanos, con la orientación hacia el logro de los objetivos institucionales concordantes con la estrategia, en un marco de calidad, contemplando los postulados de la Ley N° 1178. Des de el punto de vista la naturaleza del control interno radica en el diseño e implementación de actividades, que aseguren la minimización de los riesgos en el cumplimiento de los objetivos institucionales, en un ambiente de control adecuado. Este proceso de ejercicio del criterio y juicio profesional, respetando el concepto básico de responsabilidad y par el seguimiento continuó de la calidad.



Resultan los siguientes principios, entendidos como razón consensuada y aceptada para orientar la concepción del proceso de control interno:

- Naturaleza del control Interno
- Calidad del control Interno
- Responsabilidad
- Jerarquía de los controles
- Criterio y juicio personal y profesional

Las Normas Básicas, tiene como fin, como reglas derivadas de cada una de las normas generales, contribuir al mejor entendimiento de estas últimas y posibilitar el diseño, implantación y funcionamiento del proceso de control interno en las organizaciones públicas.



CAPÍTULO V

ESTRATEGIAS Y CONTROL SOCIAL EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN EN GOBIERNOS MUNICIPALES DE BOLIVIA

5.1. MODIFICACIONES RELEVANTES D.S. 27328 VERSUS D.S. 29190

SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS (SABS)

T.O. D.S. 27328	D.S. 29190
<p>PRINCIPIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Igualdad y equidad b) Transparencia c) Economía d) Eficacia e) Eficiencia f) Responsabilidad g) Libre competencia h) Buena Fe i) Confidencialidad 	<p>PRINCIPIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Solidaridad 2) Participación 3) Transparencia 4) Equidad 5) Economía 6) Eficacia 7) Eficiencia 8) Responsabilidad 9) Libre participación 10) Buena Fe
<p>PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION</p> <ul style="list-style-type: none"> a) MAE b) ARPC c) RCM d) MEJAS e) Comisión de Calificación f) Comisión de Recepción g) Unidad Solicitante h) Unidad Administrativa 	<p>PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION</p> <ul style="list-style-type: none"> a) MAE b) RPC c) RPA d) Comisión de Calificación f) Comisión de Recepción g) Unidad Solicitante h) Unidad Administrativa) Unidad Jurídica



T.O. D.S. 27328	D.S. 29190
<p>SUJETOS PARTICIPANTES</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Personas individuales, ● colectivas publicas y privadas ● Micro y pequeñas empresas ● Asociaciones de peq productores ● Oecas ● Asociaciones sin fines de lucro 	<p>PROPONENTES</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Personas naturales, ● Personas jurídicas privadas ● Micro y pequeñas empresas ● Asociaciones de peq. productores ● Oecas ● Asociaciones sin fines de lucro
<p>MODELO DE PLIEGO DE CONDICIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Instrucción a los proponentes 2.- Especificaciones técnicas o Términos de Referencia 3.- Formularios de la propuesta 4.- Sistema de evaluación 5.- Formularios de verificación, evaluación y calificación. 6. Modelo de Contrato 	<p>DOCUMENTO BASE DE CONTRATACION</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Objeto y descripción de la contratación b) Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia c) Método de Calificación d) Recepción de Propuestas e) Garantías requeridas f) Experiencia General y Especifica g) Modelo de Contrato h) Notificaciones i) Formularios tipo



T.O. D.S. 27328	D.S. 29190
<p>GARANTIAS</p> <p>a) Seriedad de Propuesta (1% al 1,5%) y 0,5% b) Cumplimiento de Contrato (7% Monto total) c) Correcta Inversión de Anticipo (100% del 20%)</p>	<p>GARANTIAS</p> <p>a) Seriedad de Propuesta (1%) y 0,5% consult. b) Cumplimiento de Contrato (7% Monto total) c) Garantía adicional al Cumplimiento de Contrato de Obras cuando sea menor al 15% c) Correcta Inversión de Anticipo (100% del 20%)</p>
<p>MODALIDADES DE CONTRATACION</p> <p>(Bienes, Obras Servicios Generales)</p> <p>a) Licitación Publica b) Contratación Menor por Comparación de Precios c) Contratación por Excepción</p> <p>(Servicios de Consultoría)</p> <p>a) Concurso de Propuestas b) Contratación Menor de Firms Consultoras c) Consultarias por Excepción d) Consultorio Individual</p>	<p>MODALIDADES DE CONTRATACION</p> <p>(Bienes, Obras Servicios Generales y Consultoría)</p> <p>a) Licitación Pública b) Apoyo a la Producción y Empleo c) Contratación por Excepción d) Contratación por Emergencias</p>
<p>RESPONSABLES Y CUANTIAS</p> <p>a) Licitación Publica de Bs. 160.000 adelante ARPC</p> <p>b) Contratación Menor Comparación de Precios Hasta Bs. 160.000. RCM</p> <p>c) Contratación por Excepción Sin limite de monto, MAE</p> <p>d) Concurso de propuestas de Bs. 200.001 adelante, ARPC</p> <p>e) Contratación Menor de Firms Consultoras y Consultoría Individual, MEJAS</p>	<p>RESPONSABLES Y CUANTIAS</p> <p>a) Licitación Publica de Bs. 500.001 adelante RPC</p> <p>b) Contratación Apoyo a Prod. Y Empleo: - Contratación Directa Hasta Bs. 5.000 - Cotizaciones (3) de 5.001 a 200.000 - Req. Propuestas de 200.001 a 500.000 RPA</p> <p>c) Contratación por Excepción Sin limite de monto MAE</p> <p>d) Contratación por Emergencias, sin limite de monto MAE</p>



T.O. D.S. 27328	D.S. 29190
<p>PLAZOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Licitación Pública Hasta Bs.500.000 Abreviado No menor a 15 días calendario. - Licitación Pública Mayor a Bs.500.000 No menor a 25 días calendario. - Licitación Publica Internal. No menor a 40 días calendario. - Comparación de Precios No menor a 3 días c. - Concurso de Propuestas No menor a 15 días c. 	<p>PLAZOS (A partir de la publicación en el SICOES)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Licitación Publica Mínimo 15 días h. - Licitación Publica Internal. Mínimo 20 días h. - Apoyo a la Producción y Empleo: <ul style="list-style-type: none"> * Cotizaciones mínimo 5 días h. (a Bs. 200.000) * Req. De Propuestas mínimo 10 días h. (De Bs.200.001 a Bs. 500.000)
<p>PROGRAMAS DE CONTRATACIONES</p> <p>PAC: Licitación Publica, Concurso de Propuestas y Excepción PMCM: Comparación de precios, Firmas Consultoras e Individuales</p>	<p>PROGRAMAS DE CONTRATACIONES</p> <p>PAC: Todas las contrataciones en sus diferentes modalidades, obligatorio a partir de Bs. 20.000. Adelante.</p>
<p>MODIFICACIONES AL CONTRATO</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ordenes de Cambio: Hasta el 10% ● Contrato Modificatorio: Hasta el 15% <p>Sumados ambos hasta un 25%.</p>	<p>MODIFICACIONES AL CONTRATO</p> <p>Licitación Publica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ordenes de Cambio: Máximo hasta el 5% ● Contrato Modificatorio: Hasta el 15% <p>Apoyo a la Producción y Empleo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Solo Orden de Cambio: Máximo hasta el 10%



T.O. D.S. 27328	D.S. 29190
<p>CONTRATACION POR EXCEPCION</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Entre entidades publicas b) Contratación por Emergencia Nacional, departamental y municipal c) Contratación de terceros por incumplimiento de contrato d) Único proveedor e) Armamento de comando para las FFAA. f) Adquisición obras de arte g) Suscripción a revistas, periodicos h) Alimentos frescos y perecederos i) Semovientes por selección. 	<p>CONTRATACION POR EXCEPCION</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Armamento y seguridad Policía Nacional b) Armamento y Comando FAA. c) Maq y equipo reacondicionado p FAA. d) Cuando no haya mas de un proveedor e) Incumplimiento de contrato f) Semovientes por selección g) Accesorios y repuestos del proveedor de la maquinaria o equipo h) Alimentos frescos o perecederos i) Obras de arte j) Único consultor (natural o jurídica) k) Entidades publicas para consultorio l) Adquisición arroz, harina, fideo y azúcar para FAA (Cuando se declare desierta la 1ra. Convocatoria). f) Adquisición arroz, harina, fideo y azúcar p Policía Nal. (Si se declara desierta la 1ra. Convocatoria) g) INGEOSMIL h) SERGEO TECMIN i) RUAT



T.O. D.S. 27328	D.S. 29190
<p>CONVOCATORIA DESIERTA</p> <p>a) No se hubiera recibido ninguna propuesta b) Ningún proponente hubiese resultado calificado c) Todas las propuestas económicas excedieran el presupuesto determinado.</p>	<p>DECLARATORIA DESIERTA</p> <p>a) No se hubiera recibido ninguna propuesta b) Ninguna propuesta hubiese cumplido lo especificado en el DBC. c) Todas las propuestas económicas hubieran superado al precio referencial.</p>
<p>CONTRATACION DIRECTA DE BIENES - SERVICIOS</p> <p>1) Con tarifas únicas reguladas por el Estado: Gasolina, diesel, gas licuado y otros 2) Servicios públicos: Energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga.</p>	<p>CONTRATACION DIRECTA DE BIENES- SERVICIOS</p> <p>1) Con tarifas únicas reguladas por el Estado: Gasolina, diesel, gas licuado y otros 2) Servicios públicos: Energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga. 3) Servicios de publicidad: Radial, escrita, televisivos y otros. 4) Provisión de pasajes aéreos en rutas nacionales cuando estén regulados. 5) Arrendamiento de bienes: Centros educativos o de salud por razones de fuerza mayor o fortuito. 6.- Suscripción de medio de comunicación escrita: Diarios, revistas y otros. 7.- Transporte de tropa policial, razones de seguridad pública.</p>
<p>RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS IMPUGNABLES</p> <p>a) Resolución de Aprobación del Pliego de Condiciones b) Resolución de Expresión de Interés c) Resolución de Adjudicación d) Resolución de Declaración Desierta.</p>	<p>RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS IMPUGNABLES</p> <p>a) Resolución de Aprobación del DBC b) Resolución de Adjudicación d) Resolución de Declaración Desierta.</p>

5.2. DIAGNOSTICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

5.2.1. ANÁLISIS FODA

El análisis FODA es una herramienta de análisis que proporciona la información necesaria para la implantación de acciones y medidas correctivas de los temas claves de desarrollo, para definir el rumbo que debe éste debe tomar. Sus siglas significan Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas.



La información realizada es esquematizada en la Matriz FODA se identificaron las siguientes fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, se llegó a las conclusiones del proceso y a la formulación de recomendaciones.

Tema	Fortalezas	Debilidades	Oportunidades	Amenazas
Tema: Sistema de control administrativo	El Gobierno Municipal cuenta con un reglamento específico	Falta de personal encargado de la revisión de los documentos respaldatorios.	Contribuir a mejorar las condiciones de operación del servicio y el impulso a la modernización	El cambio constante de autoridades y funcionarios por causa de asuntos políticos que perjudican al municipio
Capacitación Municipal	Se ha implementado el Programa Institucional de Capacitación dirigido a todo el personal de las dependencias	Los servidores públicos no muestran interés en los programas de capacitación por las cargas operativas de trabajo.	Elevar el número de servidores públicos capacitados, partiendo del perfil técnico – profesional y las funciones y/o atribuciones que especifica el puesto que desempeña cada uno.	Si no se cuenta con el personal capacitado, no se lograrán los objetivos de cada una de las áreas, lo que conllevará a dar un servicio deficiente a la ciudadanía.
Administración Municipal	La Administración Pública Municipal cuenta con información básica	El Servicio Civil de Carrera, no se estableció por lo que la	Se cuenta con archivos documentales y electrónicos con	Insuficiente consenso entre el cuerpo edilicio y los



	del desempeño laboral de sus trabajadores para iniciar un proceso sistemático de profesionalización, evaluación y reconocimiento al servicio público.	profesionalización y permanencia de servidores públicos municipales idóneos no se realiza integral y progresivamente.	información del modelo, por la cual existe una base sólida para su desarrollo.	mandos superiores de la Administración Pública Municipal, que dificulta la instauración del Servicio Civil de Carrera en el Municipio de Tlalnepantla de Baz.
Manejo y Coordinación de Contrataciones	Coordinación directa con la MAE.	Los funcionarios realizan un manejo indebido de sus puestos laborales.	Designación de comisiones para el proceso de contratación	Falta de interés por los funcionarios en las capacitaciones brindadas por el gobierno
Formación del Personal en Gobiernos Municipales.	Formación de la cultura ética con los funcionarios públicos.	Contratación de personal no calificado Aceptación de regalos, dinero actuando de manera incorrecta.	Combatir y luchar la corrupción de manera adecuada y profesional.	funcionarios públicos no cuentan con una adecuada formación profesional para los cargos que desempeñan.



5.3. PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN GOBIERNOS MUNICIPALES DE BOLIVIA

5.3.1. ANTECEDENTES

Los Gobiernos Municipales de Bolivia realizan actividades en sus diferentes unidades, entre ellas y las más importante es el proceso de contratación, estas actividades son realizadas en base a la experiencia y conocimientos técnicos que posee cada servidor público encargado, no existiendo instrumentos o medidas de control suficientes que orientan de manera más precisa su accionar y proceder.

La implementación de una medida de control que respondiera al nuevo requerimiento de un apoyo más estructural a los Gobiernos Municipales desarrollando acciones encaminadas a luchar y prevenir la corrupción, a través de la implementación de los Programas Integrales de Ética herramienta de manejo gerencial compuesta por una serie de estrategias que apuntan a fortalecer una cultura organizacional basada en valores y de las condiciones de vida de los grupos de Interés que interactúan con ella, contribuyendo así al bien común para beneficio de todos.

5.3.2. OBJETIVOS

Los siguientes objetivos sintetizan los fines de la responsabilidad pública dentro de los Gobiernos Municipales, Contribuyendo a fortalecer la cultura ética en el Sector Público a través del diseño y aplicación de medidas que protejan a procesos organizacionales particulares de riesgos de corrupción.

- ❖ Asegurar el respeto por la ley y promover la probidad entre los funcionarios públicos
- ❖ Asegurar la congruencia entre el diseño de las políticas públicas y las acciones y los servicios encargados de aplicarlas



- ❖ Promover el uso eficiente y eficaz de los procesos de contratación
- ❖ Investigar si tiene desarrollado un sistema de seguimiento y evaluación de gestión (control), y si éste se sustenta en indicadores (resultados e impactos) que permitan el seguimiento y evaluación de las actividades del municipio.
- ❖ Establecer qué medios o instrumentos de imagen institucional se han desarrollado y si éstos coadyuvan al acercamiento efectivo con la población del municipio paceño.

En función del objetivo general y los específicos se pretende alcanzar el siguiente resultado: determinar las deficiencias en el diseño, manejo y aplicación de los instrumentos de gestión estratégica que ha desarrollado el Municipio de La Paz en los subsistemas de Planificación, Organización, Inteligencia, Seguimiento y Evaluación e Imagen Institucional.

5.3.3. ALCANCE

Estas medidas de control serán aplicadas por parte de los servidores públicos responsables de las contrataciones de bienes y servicios en los Gobiernos Municipales.

El presente instrumento de control corresponde a ser aplicados cuando se ejecuten proyectos de inversión pública por administración directa debidamente programados.

Los participantes (por ejemplo, el marco legal e institucional, los medios, la sociedad civil), ii) identificar si las autoridades están funcionando generalmente como lo establece la ley y a iii) suministrar una amplia evaluación del progreso alcanzado con la estrategia anticorrupción del gobierno, basada en evidencias disponibles.



5.4. ASPECTOS GENERALES

5.4.1 Definiciones.

➤ **Máxima Autoridad ejecutiva.**

La Máxima Autoridad ejecutiva – MAE de cada entidad pública es, es responsable del proceso de contratación desde su inicio hasta su conclusión.

➤ **Responsable del Proceso de Contratación en Licitaciones Públicas - RPC.**

Es el servidor público designado con resolución expresa por la MAE para realizar el proceso de contratación.

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

Es el funcionario Público designado con resolución expresa por la MAE para realizar el proceso de contratación

➤ **Comisión de Calificación.**

Esta comisión será designada por el RCP o el RPA y estará conformada por el personal de planta de la entidad.

➤ **Comisión de Recepción.**

Esta comisión será designada por la MAE se responsabilizará de efectuar la recepción del bien, obra o servicio y dar conformidad, verificando el cumplimiento de los términos.

➤ **Unidad solicitante.**

Es el Área Técnica o área encargada de la administración de proyectos.

➤ **Unidad Administrativa**

Es el área encargada de la administración en el proceso de contratación.

➤ **Unidad Jurídica.**

Es el área encargada de asesora, realizar los aspectos jurídicos en todo el proceso de contratación.



5.4.2. Documentos de Referencia.

Para la formulación y aplicación de las presentes medidas de control, constituye una importante referencia documental la siguiente normatividad:

- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios D.S. del 2 de octubre de 2000.
- Reglamento Específico de cada Gobierno Municipal, de acuerdo a su estructura organizativa.
- Proceso de Contratación de Bienes, Obras y Servicios Generales y de Consultoría D.S. 29190 de 11 de julio de 2007.
- Reglamento Especifico
- Reglamento del D.S. 29190 del Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios.
- Reglamento del Subsistema de Contratación de Obras, Bienes, Servicios Generales y Servicios de Consultoría de las Normas Básicas del sistema de Administración de Bienes y Servicios.

5.5. DESARROLLO DE LA PROPUESTA; PLAN ESTRATÉGICO EN LA GESTIÓN MUNICIPAL

El diseño de esta propuesta comprende tres aspectos: el análisis y descripción de las variables o factores exógenos que forman el ambiente externo del Gobierno Municipal; el análisis de los factores internos que configuran su ambiente interno, y el desarrollo del sistema de gestión estratégica municipal.

5.5.1. Ambiente externo.

Compuesto por el entorno económico, tecnológico, político, social, legal y ambiental. Son variables exógenas que afectan la toma de decisiones estratégicas del Gobierno Municipal, e inciden en el proceso de



determinación de las políticas públicas y en la generación de los servicios públicos y planes de desarrollo e institucionales.

5.5.2. Ambiente interno.

Constituido por factores como el desempeño del Gobierno Municipal, los recursos humanos con que cuenta, la estructura organizacional establecida para alcanzar los objetivos propuestos, el clima laboral y otros factores internos. Al igual que los externos, son determinantes para la toma de decisiones y para la formulación de políticas públicas municipales, planes institucionales y de desarrollo.

5.5.3. El Sistema de Gestión Estratégica.

Configurado por el sistema de gestión estratégica y sus respectivos instrumentos, a partir de los subsistemas de planificación, organización, inteligencia, seguimiento y evaluación e imagen institucional, y su interrelación con los sistemas de servicios públicos, recursos económico-financieros, gestión administrativa, relaciones interinstitucionales y gestión política que, en suma, representan el Sistema de Gestión Municipal. Las funciones y responsabilidades del Sistema de Gestión Estratégica se centrarán en el gobierno y en el funcionamiento del sistema de gestión municipal y su interrelación con el entorno; a través de una red de decisiones tomadas por las autoridades ejecutivas, para el proceso de contratación, el Concejo Municipal y el Comité de Vigilancia (este último en lo que concierne al uso, disposición y destino de los recursos de coparticipación tributaria). El propósito de introducir la gestión estratégica con una visión de sistema persigue inducir a que el funcionamiento de los Gobiernos Municipales se rija de acuerdo con el logro de objetivos concretos que se desprendan del Plan de Desarrollo Municipal (PDM), Plan Estratégico Institucional (PEI), de la estrategia de Desarrollo Institucional (DIM) y el Programa de Operaciones Anual (POA), en distintos horizontes de tiempo. La visión de largo plazo debe



ser coherente con la de mediano y corto plazo, y consustancial a este concepto, lo que involucra la noción de optimización de los recursos municipales para maximizar el logro de sus objetivos con el mínimo costo y esfuerzo y la mayor productividad. Este enfoque, a su vez, permitiría el desarrollo de planes y políticas públicas municipales en un ambiente proactivo, que redundaría en la satisfacción de las necesidades de la comunidad.

5.5.4. Subsistema de Planificación.

El Gobierno Municipal debe renovar el concepto normativo de la planificación y reemplazarla por una de tipo prospectivo. La meta es disponer de un instrumento eficaz que coadyuve a precisar, delimitar, ordenar, coordinar y optimizar las atribuciones y la formulación de las políticas públicas municipales en un contexto de globalización y economía de mercado. Además, debe reordenar las funciones y responsabilidades de sus organismos competentes de planificación para que la productividad, la capacidad de inversión y el desarrollo de los municipios paceño estén en consonancia con las necesidades de la comunidad, y las exigencias de desarrollo económico y social que el gobierno central ha delineado en el PGDES. Para ello deberá utilizar, en el marco que dispone la normativa, los instrumentos de planificación; vale decir, el PDM, PEI y DIM.

5.5.5. Subsistema de Organización.

Los aspectos operativos y técnicos de este subsistema son responsabilidad de la Unidad de Administración General y de Sistemas del Gobierno Municipal de La Paz (según lo que establece la Ley de Municipalidades N° 2.028 y las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa). Ello debe reflejarse en la aplicación obligatoria de un conjunto ordenado de normas y criterios metodológicos para definir la estructura organizacional de la entidad.



Las autoridades ejecutivas, Concejo Municipal y Comité de Vigilancia deberán decidir, en el ámbito de sus atribuciones, en función de esas normas, y según los objetivos del PDM, PEI y DIM, estrategias de organización que faciliten la materialización de los planes, programas y proyectos de desarrollo económico y social del municipio; así como la eficacia y eficiencia de los servicios públicos. Estas estrategias podrían aplicarse en los ámbitos de la desconcentración de atribuciones y funciones técnicas a las subalcaldías, y la delegación al sector privado de la generación de servicios y la explotación de los bienes públicos de dominio municipal, mediante su concesión, uso y disfrute.

5.5.6.. Subsistema de Inteligencia.

El dinamismo con que se producen los cambios al interior y exterior del Gobierno Municipal, y el desarrollo de la tecnología y la globalización imponen a la compleja función de gobernar el municipio paceño una creciente necesidad de información sobre el estado, avance, resultados e impactos en todos los sistemas de gestión municipal. Lo anterior supone el desarrollo de un sistema de inteligencia que incorpore métodos modernos, ágiles y oportunos de captura, proceso y difusión de la información para mejorar – tanto en el nivel estratégico como en otros niveles jerárquicos– el proceso de toma de decisiones y las funciones de seguimiento, evaluación y ajuste de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio y en la generación de los servicios públicos.

El desarrollo, ejecución y dependencia del sistema de inteligencia, como instrumento estratégico, será atribución y responsabilidad de la Unidad de Inteligencia (a crearse). Situada en el nivel estratégico de la estructura del Gobierno Municipal y con dependencia directa del Alcalde, cumplirá funciones de asesoría.



5.5.7. Subsistema de Seguimiento y Evaluación.

Es responsabilidad del Alcalde – mediante las instancias ejecutivas, técnicas y operativas pertinentes – realizar el seguimiento, evaluación y ajuste (generación de medidas correctivas) de las actividades del Gobierno Municipal, tendientes al logro de los objetivos propuestos en el PDM, PEI, DIM y POA y a la generación de los servicios públicos. Debe proporcionar las instancias e instrumentos de seguimiento, evaluación y retroalimentación necesarios para cumplir eficaz y eficientemente con sus obligaciones de control y, por añadidura, para controlar el sistema de gestión municipal al:

- Concejo Municipal: para fiscalizar la gestión del ejecutivo municipal, a través de la petición de informes y minutas sujetos a Reglamento Interno.
- Comité de Vigilancia: órgano ciudadano de control de la gestión social del municipio, de acuerdo con los alcances de la Ley de Participación Popular.
- Contraloría General de la República, que ejerce el control fiscal de la entidad conforme al artículo 155 de la CPE.

El seguimiento al PDM, PEI y DIM y a la prestación de servicios puede realizarse en forma mensual, bimensual o trimestral, de acuerdo con las características de las metas y objetivos señalados en dichos planes. En caso de incumplimiento deberían generarse medidas correctivas para rectificar la gestión, mediante el diseño de acciones alternativas participativas y consensuadas.

Periódicamente, y al finalizar cada año de gestión, el Gobierno Municipal debe evaluar los impactos sociales y económicos logrados durante el periodo, e informar a la comunidad acerca de los cambios producidos debido a la acción municipal, y a las actividades coordinadas y articuladas con la ciudadanía, las instituciones del gobierno central y el sector privado.

Los instrumentos mínimos sugeridos, y que deberían ser de aplicación obligatoria en la entidad, son: el POA del Gobierno Municipal, los indicadores de gestión y el sistema de inteligencia.



5.5.8. Subsistema de Imagen Institucional.

La transparencia de la gestión municipal debe ser uno de los propósitos fundamentales del Gobierno Municipal y del Comité de Vigilancia. Debe convertirse en una práctica generalizada en la comuna y en el elemento más efectivo para la comunicación y la participación democrática y el control de la ciudadanía de los resultados de la gestión comunal. Estos aspectos contribuirán al fortalecimiento de la imagen institucional, la identidad de la sociedad y a la visión y proyección del desarrollo económico y social del Municipio de La Paz.

Sí bien la Ley de Municipalidades N° 2.028 en el artículo 44, numeral 30, señala que el Alcalde Municipal debe difundir y publicar –al menos una vez al año– sus informes de gestión referidos a la ejecución física y financiera, a través de los medios de comunicación del Municipio, esta medida debe complementarse con estrategias que permitan diseñar instrumentos e instancias de comunicación no tan sólo para “difundir” la gestión municipal; sino, principalmente, para comunicarse, articularse e interactuar con la sociedad para la definición y solución participativa de los problemas sociales, económicos y urbanos del municipio.

La finalidad principal del subsistema de imagen institucional, que estará a cargo de la Unidad de Comunicación Social, debe ser la construcción de una percepción positiva y prospectiva de los Gobiernos Municipales y de sus funcionarios para que la sociedad valore, comprenda y participe de la gestión del municipio; pero no en los términos tradicionales de “informar”, sino bajo la concepción de “saber escuchar, saber hacer y saber informar”.

Por lo tanto, para cumplir con esa finalidad hay que determinar objetivos y políticas de comunicación que privilegien el proceso: Gobierno Municipal-ciudadanía-Gobierno Municipal, y cuyo logro se debería materializar a partir del diseño de instrumentos estratégicos de comunicación que puntualicen la definición de grupos objetivo (internos y externos); la definición y diseño creativo de argumentos y mensajes comunicacionales; la determinación de



medios de comunicación, y la generación, ejecución y seguimiento y evaluación del plan de difusión.

5.6. Contenido.

Conforme se detalla en los diagramas de actividades contenidos en los Anexos N° 1; Subsistema de Planificación Municipal, Anexo N° 2; Subsistema de Organización Municipal, Anexo N° 3; Subsistema de Inteligencia Municipal proceso, Anexo N° 4; Subsistema de Seguimiento y Evaluación Municipal, Anexo N° 5; Subsistema de Imagen Institucional, Anexo N° 6; Proceso de Contratación, servirán de base para la aplicación del Anexo N° 7 las medidas de control según Anexo N° 6, cuyo cumplimiento será considerado por los Gobiernos Municipales de Bolivia.

5.6.1. Procedimiento de Contratación para Licitaciones Públicas para Obras,

- La unidad principal encargada es La Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE designará o delegará mediante resolución expresa, para uno o varios procesos de contratación, al responsable del proceso de contratación para licitación Pública – RPC o al RPA.
- solicitante envía especificaciones técnicas o precios referenciales.
- El RPC – RPA debe estar establecido la certificación presupuestaria correspondiente.
- El RPC – RPA debe verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el Programa de Operaciones Anual – POA y en el PAC.
- Aprobar mediante Resolución Administrativa el documento base de contratación - DBC autorizado por la RPC / RPA.
- Definir la modalidad y tipo de contratación a ser aplicado.
- Elaboración de la convocatoria de acuerdo a formato definido.



- Publicación en el Sistema de Información de Contrataciones Estatales (SICOES), es el sistema oficial de registro y publicación de información de las contrataciones de obras, bienes, servicios generales y servicios de consultoría realizadas por las entidades del Sector Público.
- Inspección Previa, los proponentes tienen la obligación de realizar la inspección previa del lugar y el entorno donde se realizará la obra, ya sea en la inspección organizada por la entidad convocante o por cuenta propia.
- Consultas escritas sobre el DBC, cualquier potencial proponente podrá formular consultas escritas dirigidas al RPC, hasta la fecha límite establecida en la Convocatoria.
- Reunión de Aclaración, se realizará una Reunión de Aclaración, en la fecha señalada en la Convocatoria, en la que los potenciales proponentes podrán expresar sus consultas sobre el proceso de contratación. Las solicitudes de aclaración, las consultas escritas y sus respuestas, deberán ser tratadas en la Reunión de Aclaración.
- El DBC será aprobado por Resolución Administrativa expresa del RPC, conforme el cronograma de plazos establecido, la misma que deberá ser notificada a los proponentes que hubiesen registrado su domicilio en la reunión de aclaración y de acuerdo al Artículo 43.- de las NB-SABS.
- El RPC – RPA, designara a los integrantes de la comisión de calificación, es una instancia técnica de la entidad conformada por personal de que tiene atribuciones y funciones específicas a cumplir en los procesos de contratación.
- Presentación y recepción hasta y fecha y hora límite y prevista en el domicilio establecido en la convocatoria.
- Apertura de propuesta inmediatamente después en acto continuo y sin interrupción, evaluación de propuesta y emisión de informe de calificación y recomendación.



- El RPC – RPA, emite resolución administrativa de adjudicación o desierta para la contratación de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría.
- La comisión calificadora en la apertura de propuestas verifica y coteja documentos presentados por los proponentes, donde evalúan las propuestas, utilizando la metodología presento / no presento en el formulario V-1 (verificación de los documentos necesarios de la propuesta):
 - seleccionan las propuestas,
 - Eligen la propuesta más conveniente y
 - transparentan el proceso de calificación de propuestas.
- El RPC – RPA, notificará al proponente Adjudicado para la contratación de bienes, obras servicios generales y servicios de consultoría,
- La comisión de calificación emite informe de conformidad y/o objeciones.
- Suscripción del contrato, elaborar el contrato utilizando el modelo de contrato incluido en los modelos base de contratación emitidos por el Órgano Rector.
- Ejecución.
- Designación de la comisión de recepción.
- La entrega de obra deberá efectuarse cumpliendo con las estipulaciones del contrato suscrito y de sus partes integrantes, incluyendo el DBC. Esta entrega está sujeta a las estipulaciones del Contrato sobre su recepción definitiva, una vez que sea de absoluta satisfacción por la entidad contratante.
- Recepción de bienes, obras, servicios generales y de consultoría hasta su finalización.



5.7. PLAZOS PARA LA FIRMA DE CONTRATACIÓN

- Resolución de adjudicación al proponente.
- Suscripción del contrato:
 - ✓ 10 días presentados los documentos
 - ✓ 2 días la comisión califica
 - ✓ 2 días legal elabora contrato
 - ✓ 3 firma del contrato.
- Excepción y razones administrativas, financieras, fuerza mayor o fortuito se ampliara con resolución.
- luego de la firma de contrato y el anticipo se efectiviza con orden de proceder.

5.8. MEDIDA DE CONTROL PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN GOBIERNOS MUNICIPALES DE BOLIVIA (PROCEDIMIENTOS ALTERNATIVOS PARA LA CONTRATACIÓN)

- En los procesos de Licitación Pública la comisión de calificación será designada en forma expresa por el RPC en los cinco días calendarios previos al acto de apertura de propuestas.
- La comisión de calificación designada por el RPC, deberá ser controlada y capacitada durante los cinco días hábiles.
- La MAE, debería considerar designar a personas ajenas a la entidad como comisión de calificación. (control social y/o comité de vigilancia), apropiadamente capacitada.
- Un comité de vigilancia, dentro de la comisión de calificación, para que estos no puedan cometer corrupción ni engaño alguno, con los informes emitidos.



- Los miembros designados deberán cumplir las responsabilidades determinadas en las NB- SABS, con dedicación exclusiva.
- designada a la comisión de calificación, juntamente con el comité de Vigilancia, deben recibir cursos básicos del proceso de contratación como de las NB- SABS, D.S. 29190 y Reglamentos asignados. Esto para no cometer errores en el momento de la contratación.
- El asesor legal sin formar parte de la comisión de calificación asesora durante todo el proceso de contratación (casi no lo cumplen).
- Al momento de elegir la propuesta más conveniente por la comisión Calificadora, El proponente en un plazo de tres días deberá presentar toda su documentación original y en fotocopia.
- La comisión Calificadora deberá revisar toda la documentación del proponente con transparencia frente a la MAE y al control social.

5.9. Responsables.

Los principales responsables del proceso de contratación son:

- Máxima Autoridad Ejecutiva – MAE.
- Responsable del Proceso de Contratación para licitación Pública - RPC.
- Responsable del Proceso de Contratación Para Apoyo Nacional a la Producción y RPA.
- Comisión de calificación.
- Comisión de Recepción.
- Unidad Solicitante.
- Unidad Administrativa.
- Unidad Jurídica.



5.10. Registros y Anexos

Anexo N° 1. Subsistema de Planificación Municipal.

Anexo N° 2. Subsistema de Organización Municipal.

Anexo N° 3. Subsistema de Inteligencia Municipal proceso.

Anexo N° 4. Subsistema de Seguimiento y Evaluación Municipal.

Anexo N° 5. Subsistema de Imagen Institucional.

Anexo N° 6. Proceso de Contratación, servirán de base para la aplicación del

Anexo N° 7 Las medidas de control según Anexo N° 6.



CAPITULO VI

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.1. CONCLUSIONES

El análisis realizado al Sub – Sistema de Contrataciones de Bienes y Servicios y Reglamentos dentro de los Gobiernos Municipales de Bolivia, ha permitido identificar que en el proceso de contrataciones, existe corrupción en su actual sentido social y legal, la acción humana viola las normas legales y los principios de la ética. Hay quienes al hablar de la corrupción se refieren a los actos deshonestos en que incurren los empleados.

No cuentan con instrumentos de control necesario para el buen funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS), ante la carencia de suficientes instrumentos de control se ha elaborado una Medida de Control para el proceso de contratación, lo que permitirá a los Gobiernos Municipales alcanzar los objetivos en forma eficiente y cumpliendo con la normativa legal vigente.

Este instrumento de control tiene la característica de haber sido elaborado a partir de la necesidad de optimizar la disponibilidad, el uso y la implementación de un Control Social, ya que los Gobiernos Municipales son las instituciones que más inversión pública realizan, especialmente en obras.



6.2. RECOMENDACIONES

Las recomendaciones a las que se llegaron ante el análisis realizado en el presente proyecto, se enuncian a continuación:

- 1 Se recomienda que la Máxima Autoridad Ejecutiva, deberá ser conciente de la responsabilidad que genera el hecho de realizar las contrataciones en representación de las municipalidades. Y en este sentido debe ser eficiente de legalizar y optimizar el uso de la medida de control además permitir el Control Social para el proceso de contrataciones. También contar con personas capacitadas en el área que se va a contratar
- 2 Se recomienda efectuar una revisión periódica del manual de Normas y Procedimientos, dando cumplimiento a lo determinado en la NB – SABS. Con la finalidad de poder actualizar los cambios que se dan en el uso de las normas. Esto puede significar mejores formas de manejar, administrar y contratar los diferentes bienes y servicios, Además se debe tomar en cuenta que el hecho de mejorar la norma optimiza de alguna forma a evitar la corrupción.
- 3 Organizar de manera coordinada con el personal administrativo, cursos de capacitación y actualización en los procesos de contrataciones. Esta sugerencia también debería realizarlo orientado a toda la comunidad. Para que tenga conocimiento en el Área de Control Social y es muy importante conocer para poder opinar (es lo que realmente se necesita para ejercer adecuadamente el control).
- 4 Además se sugiere realizar una promoción fuerte al uso de la buena conducta ética, mediante los medios de comunicación, se realizarían proyectos en los cuales se enseñaría la transparencia e integridad en las



contrataciones y licitaciones públicas y Desarrollo de una red que vincule a las instituciones dedicadas al fortalecimiento de la rectitud y el combate contra la corrupción. También se puede utilizar al potencial Joven para que participe en trabajos de Control de los municipios, dando les competencias de control sobre el buen uso y aplicaciones de las prácticas éticas.

Con la finalidad de poder llegar a tener una adecuada herramienta de control que puede servir de guía para la interpretación de las normas Básicas. El Presente proyecto presenta una información que compila normas y DS. Es comprensible y sobre todo trata de fomentar el buen uso de las prácticas. Para que el beneficio sea Social y que el País salga ganando.

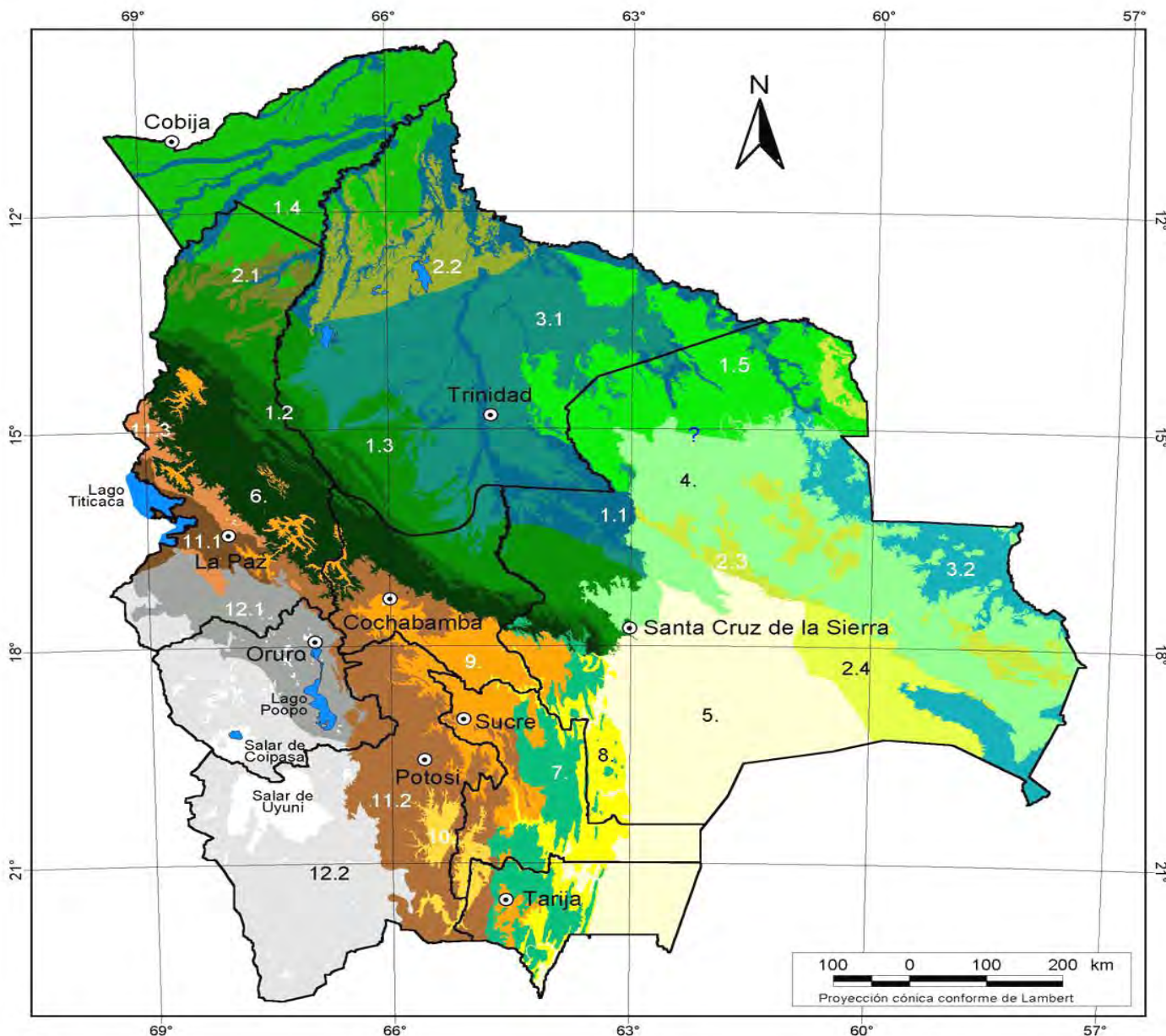


BIBLIOGRAFÍA

- Constitución Política del Estado Ley N° 1615 de 6 de Febrero de 1995.
- Ley No 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990 (SAFCO)
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 2028 Ley de Municipalidades, de 28 de octubre de 1999.
- Ley de Participación Popular, del 20 de abril de 1994.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios D.S. 29190 de 11 de julio de 2007.
- Reglamento del Decreto Supremo No 27328 de 31 de Enero de 2004
- Reglamento del Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios (Aprobado Mediante Resolución Ministerial No 397 de 27 de agosto 2007; Elaborado en base al DS. No 29190 de 11 de julio 2007).
- Manual de Operaciones del Sistema de información de Contrataciones Estatales –SICOES-(Aprobado Mediante Resolución Ministerial No 397 de 27 de agosto 2007; Elaborado en base al DS. No 29190 de 11 de julio 2007 y su Reglamento).
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.



- Documento Base de Contratación de la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – Servicios Generales Aprobado por Resolución Ministerial N° 665 de 31 de diciembre de 2007.
- CENCAP, “Comisión de Calificación en las Municipalidades” Contraloría General de la República.
- Diccionario de Contabilidad y Finanzas, Edición 1999. Madrid España
- Glosario de Términos Municipales” Primera Edición – Mayo 2000
- La Administración Pública y el sistema de Control Gubernamental, 1ra. Edición – 2003 – Lic. Macario Ortega.
- Oscar Folgar, “ Los procedimientos” . Edic. Macch.
- Yugar Flores, Métodos y Técnicas de Investigación 2da Edición.



Ecoregiones

Tierras Bajas

- 1. Sudoeste de la Amazonia
- 1.1. Bosques Amazónicos de Inundación
- 1.2. Bosques Amazónicos Subandina
- 1.3. Bosques Amazónicos Preandinos
- 1.4. Bosques Amazónicos de Pando
- 1.5. Bosques Amazónicos de Beni y Santa Cruz
- 2. Cerrado
- 2.1. Cerrado Paceño
- 2.2. Cerrado Beniño
- 2.3. Cerrado Chiquitano
- 2.4. Cerrado Chaqueño
- 3. Sabanas Inundables
- 3.1. Sabanas Inundables de los Llanos de Moxos
- 3.2. Sabanas Inundables del Pantanal
- 4. Bosque Seco Chiquitano
- 5. Gran Chaco

○ Capital departamental

Vertiente Oriental y Valles Interandinos

- 6. Yungas
- 7. Bosque Tucumano-Boliviano
- 8. Chaco Serrano
- 9. Bosques Secos Interandinos
- 10. Prepuna

Cordilleras Altas y Altiplano

- 11. Puna Norteña
- 11.1. Puna Húmeda
- 11.2. Puna Semihúmeda
- 11.3. Vegetación Altoandina de la Cordillera Oriental con Pisos Nivales y Subnivales
- 12. Puna Sureña
- 12.1. Puna Seca
- 12.2. Puna Desértica con Pisos Nivales y Subnivales de la Cordillera Occidental

— Limite departamental

Autores:
P.L. Ibisch¹,
S.G. Beck²,
B. Gerkmann¹ &
A. Carretero¹.

¹: Fundación Amigos de la Naturaleza
²: Herbario Nacional de Bolivia.



Mapa de las ecoregiones de Bolivia.

MUNICIPIOS DE BOLIVIA
CLASIFICACIÓN POR DEPARTAMENTO

**DEPARTAMENTO
DE BENI
(19 MUNICIPIOS)**

1. Baures
2. Exaltación
3. Guayaramerín
4. Huacaraje
5. Loreto
6. Magdalena
7. Puerto Siles
8. Reyes
9. Riberalta
10. Rurrenabaque
11. San Andrés
12. San Borja
13. San Ignacio
14. San Javier
15. San Joaquín
16. San Ramón
17. Santa Ana
18. Santa Rosa
19. Trinidad

**DEPARTAMENTO DE
PANDO
(15 MUNICIPIOS)**

1. Bella Flor
2. Bolpebra
3. Cobija
4. Filadelfia
5. Ingavi
6. Nueva Esperanza
7. Porvenir
8. Puerto Gonzalo Moreno
9. Puerto Rico
10. San Lorenzo
11. San Pedro
12. Santa Rosa del Abuná
13. Santos Mercado
14. Sena
15. Villa Nueva

**DEPARTAMENTO DE
COCHABAMBA:
(44 MUNIPIOS)**

1. Aiquile
2. Alalay
3. Anzaldo
4. Arani
5. Arbieta
6. Arque
7. Ayopaya
8. Bolívar
9. Capinota
10. Chimoré
11. Cliza
12. Cochabamba
13. Colcapirhua
14. Colomi
15. Cuchumuela
16. Mizque
17. Morochata
18. Omereque
19. Pasorapa
20. Pocona
21. Pojo
22. Puerto Villarroel
23. Punata

**DEPARTAMENTO DE
COCHABAMBA:
(44 MUNIPIOS)**

24. Quillacollo
25. Sacaba
26. Sacabamba
27. San Benito
28. Santivañez
29. Sicaya
30. Sipe Sipe
31. Tacachi
32. Tacopaya
33. Tapacarí
34. Tarata
35. Tiquipaya
36. Tiraque
37. Toco
38. Tolata
39. Totora
40. Vacas
41. Vila Vila
42. Villa Rivero
43. villa Tunari
44. Vinto

MUNICIPIOS DE BOLIVIA
CLASIFICACIÓN POR DEPARTAMENTO

**DEPARTAMENTO DE
CHUQUISACA
(28 MUNICIPIOS)**

1. Sopachuy
2. Presto
3. Padilla
4. Icla
5. Villa MOjocoya
6. Tomina
7. Villa Zudañez
8. Tarvita
9. Villa Azurduy
10. Yotala
11. Villa Alcalá
12. Villa Vaca Guzmán
13. Poroma
14. El Villar
15. San Pablo de Huacareta
16. Yamparáez
17. Camargo
18. San Lucas
19. Incahuasi
20. Villa Serrano
21. Camataqui
22. Sucre
23. Las Carreras
24. Monteagudo
25. Huacaya
26. Machareti
27. Culpina
28. Tarabuco

**DEPARTAMENTO
DE LA PAZ
(75 MUNICIPIOS)**

1. Acahacachi
2. Achocalla
3. Ancoraimes
4. Apolo
5. Aucapata
6. Ayata
7. Ayo Ayo
8. Batallas
9. Cairoma
10. Cajuata
11. Calacoto
12. Calamarca
13. Caquiaviri
14. Caranavi
15. Catacora
16. Chacarilla
17. Charaña
18. Chulumani
19. Chuma
20. Collana
21. Colquencha
22. Colquiri
23. Comanche
24. Combaya
25. Copacabana
26. Coripata
27. Coro Coro
28. Coroico
29. Curva
30. Desaguadero

**MUNICIPIOS DE BOLIVIA
CLASIFICACIÓN POR DEPARTAMENTO**

**DEPARTAMENTO
DE LA PAZ
(75 MUNICIPIOS)**

31. El Alto
32. General Juan José Pérez
33. Guanay
34. Guaqui
35. Ichoca
36. Inquisivi
37. Irupana
38. Ixiamas
39. La Asunta
40. La Paz
41. Laja
42. Licoma Pampa
43. Luribay
44. Malla
45. Mecapaca
46. Mocomoco
47. Nazacara de Pacajes
48. Palca
49. Palos Blancos
50. Papel Pampa
51. Patacamaya
52. Pelechuco

**DEPARTAMENTO
DE LA PAZ
(75 MUNICIPIOS)**

53. Pucarani
54. Puerto Acosta
55. Puerto Carabuco
56. Puerto Pérez
57. Quiabaya
58. Quime
59. San Buena Ventura
60. San Pedro de Curahuara
61. San Pedro de Tiquina
62. Santiago de Callapa
63. Santiago de Machaca
64. Sapahaqui
65. Sica Sica
66. Sorata
67. Tacacoma
68. Tiahuanacu
69. Tipuani
70. Tito Yupanqui
71. Umala
72. viacha
73. Waldo Ballivián
74. Yaco
75. Yanacachi

MUNICIPIOS DE BOLIVIA
CLASIFICACIÓN POR DEPARTAMENTO

DEPARTAMENTO DE
ORURO
(34 MUNICIPIOS)

1. Andamarca
2. Antequera
3. Belén de Andamarca
4. Caracollo
5. Carangas
6. Challapata
7. Chipaya
8. Choquecota
9. Coipasa
10. Corque
11. Cruz de Machacamarca
12. Curahuara de Carangas
13. El Choro
14. Escara
15. Esmeralda
16. Eucaliptus
17. Huachacalla

DEPARTAMENTO DE
ORURO
(34 MUNICIPIOS)

18. La Rivera
19. Machacamarca
20. Oruro
21. Pampa Aullagas
22. Pazña
23. Sabaya
24. Salinas de Garci Mendoza
25. Santiago de Huari
26. Santiago de Huayllamarca
27. Santuario de Quillacas
28. Todos Santos
29. Toledo
30. Totora
31. Turco
32. Villa Huanuni
33. Villa Poopó
34. Yunguyo del Litoral

DEPARTAMENTO DE
POTOSI
(38 MUNICIPIOS)

1. Acasio
2. Arampampa
3. Atocha
4. Belén de Urmiri
5. Betanzos
6. Caiza "D"
7. Cripuyo
8. Chaquí
9. Chayanta
10. Colcha "K"
11. Colquechaca
12. Cotagaita
13. Lllagua
14. Llica
15. Mojinete
16. Ocurí
17. Pocoata
18. Porco
19. Potosí

DEPARTAMENTO DE
POTOSI
(38 MUNICIPIOS)

20. Puna
21. Ravelo
22. Sacaca
23. San Agustín
24. San Antonio de Esmoruco
25. San Pablo de Lipez
26. San Pedro de Buena Vista
27. San Pedro de Quemes
28. Tacobamba
29. Tahua
30. Tinguipaya
31. Tomave
32. Toro Toro
33. Tupiza
34. Uncía
35. Uyuni
36. Villa de Yocalla
37. villazón
38. Vitichi

MUNICIPIOS DE BOLIVIA
CLASIFICACIÓN POR DEPARTAMENTO

DEPARTAMENTO DE
SANTA CRUZ
(50 MUNICIPIOS)

1. Ascensión de Guarayos
2. Ayacucho - Porongo
3. Boyuibe
4. Buena Vista
5. Cabezas
6. Camiri
7. Charagua
8. Comarapa
9. Concepción
10. Cotoca
11. Cuevo
12. El Puente
13. El Torno
14. General Saavedra
15. Gutiérrez
16. La Guardia
17. Lagunillas
18. Mairana
19. Mineros
20. Montero
21. Moro Moro
22. Okinawa
23. Pailón
24. Pampa Grande
25. Portachuelo

DEPARTAMENTO DE
SANTA CRUZ
(50 MUNICIPIOS)

26. Postrer Valle
27. Pucara
28. Puerto Quijarro
29. Puerto Suarez
30. Quirusillas
31. Roboré
32. Saipina
33. Samaipata
34. San Antonio del Lomerío
35. San Carlos
36. San Ignacio
37. San Javier
38. San José
39. San Julián
40. San Matías
41. San Miguel
42. San Rafael
43. San Ramón
44. Santa Cruz de la Sierra
45. Santa Rosa del Sara
46. Trigal
47. Urubichá
48. Valle Grande
49. Warnes
50. Yapacaní

DEPARTAMENTO DE
TARIJA
(11 MUNICIPIO)

1. Bermejo
2. Caraparí
3. El Puente
4. Entre Ríos
5. Padcaya
6. San Lorenzo
7. Tarija
8. Uriondo
9. Villamontes
10. Yacuiba
11. Yunchará

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

“ANÁLISIS DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN GOBIERNOS MUNICIPALES DE BOLIVIA SEGÚN D.S. 29190”

TIEMPO ACTIVIDADES	JUNIO 1 AL 15	JUNIO 16 AL 31	JULIO 1 AL 15	JULIO 16 AL 30	AGOSTO 1 AL 15	AGOSTO 16 AL 31	SEPTIEMBRE 1 AL 15	SEPTIEMBRE 16 AL 30	OCTUBRE 1 AL 15	OCTUBRE 16 AL 31	ABRIL 1 AL 15	MAYO 1 AL 30
Reunión Con El Tutor												
Definición Del Tema												
Recopilación De Documentación E Información												
Presentación Borrador Del Perfil Al Tutor												
Revisión De Perfil Con El Tutor												
Presentación Formal Del Perfil De “Proyecto De Grado” A La Carrera												
Corrección Y Observaciones Al Perfil Por Parte De Los Jurados												
Redacción Del Marco Teórico												
Redacción Marco Práctico												
Investigación De Campo Y Evaluación De Resultados												
Conclusión Y Recomendaciones												
Presentación Y Defensa Del Proyecto De Grado												
Defensa Final Del Proyecto												

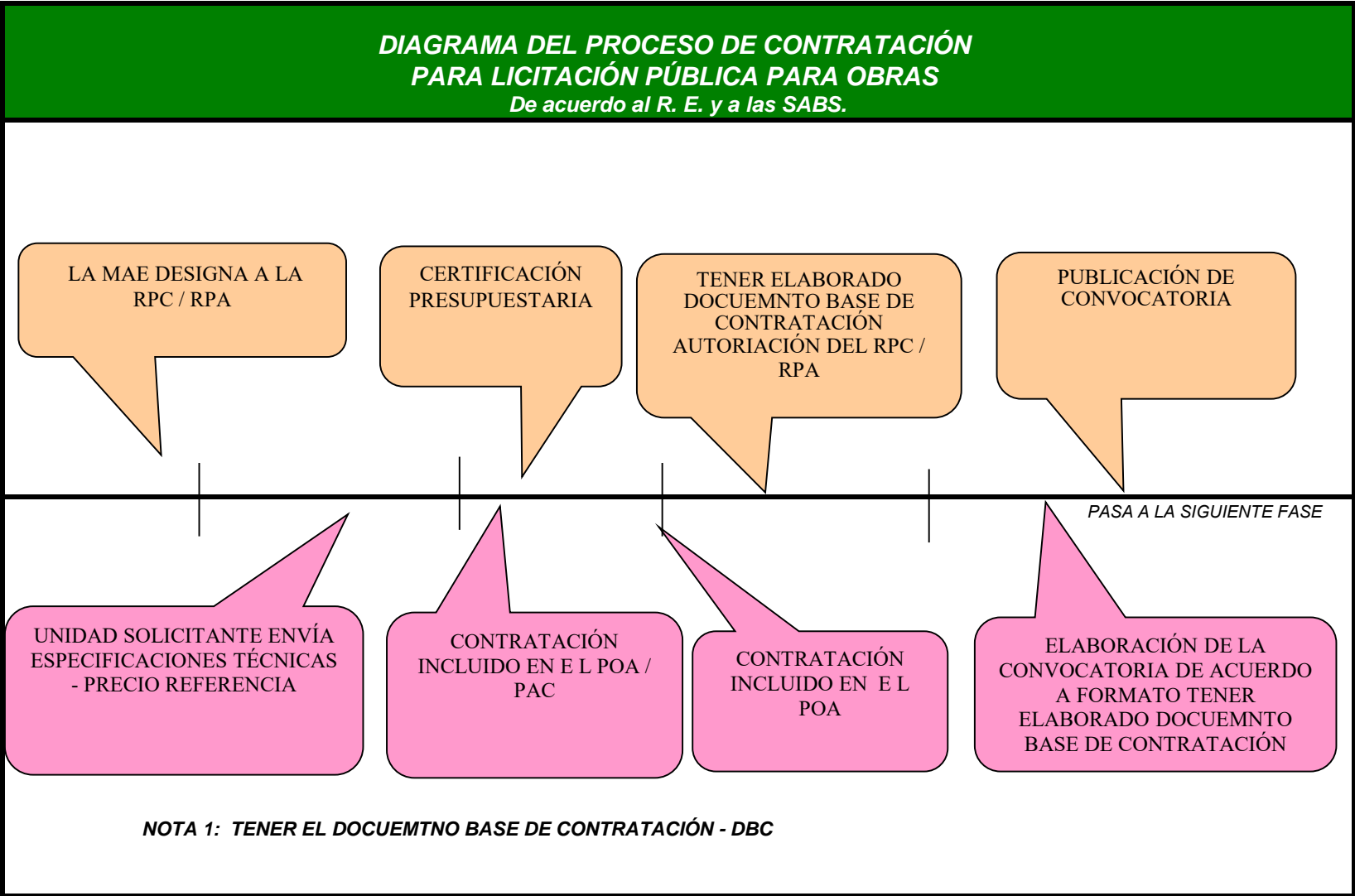
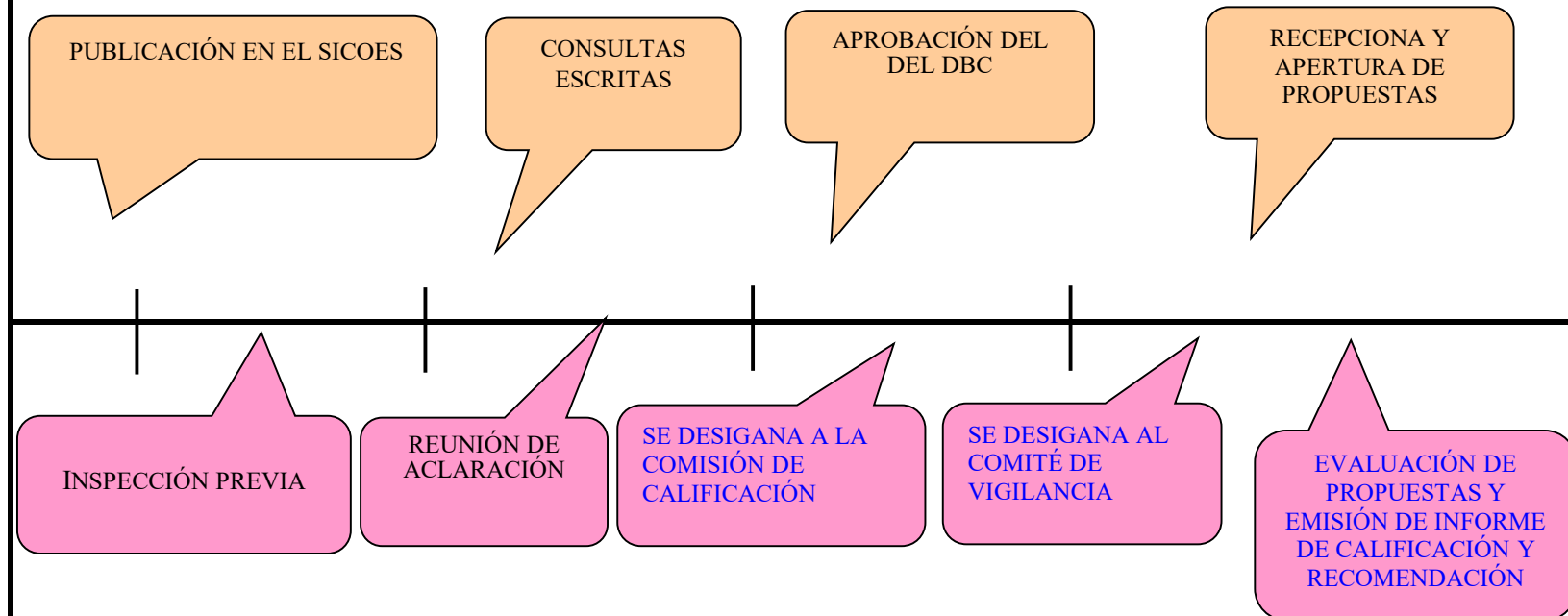


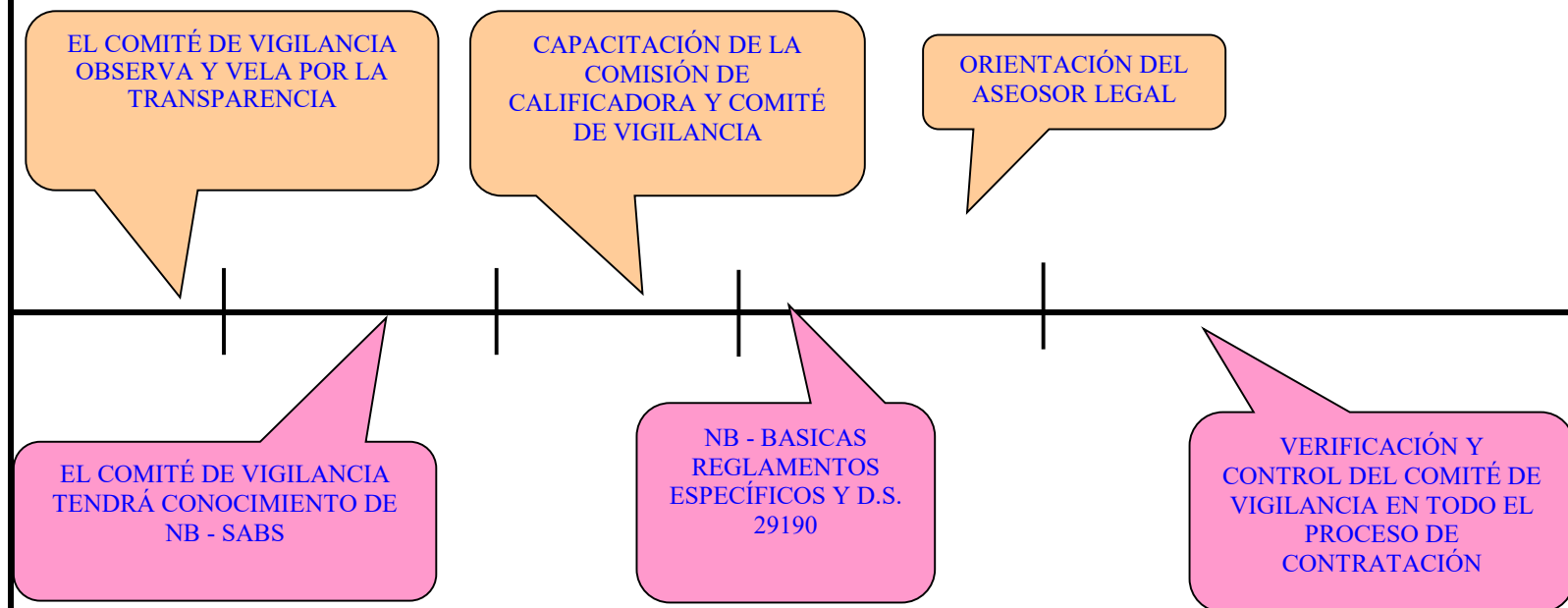
DIAGRAMA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA PARA OBRAS

De acuerdo al R. E. y a las SABS.



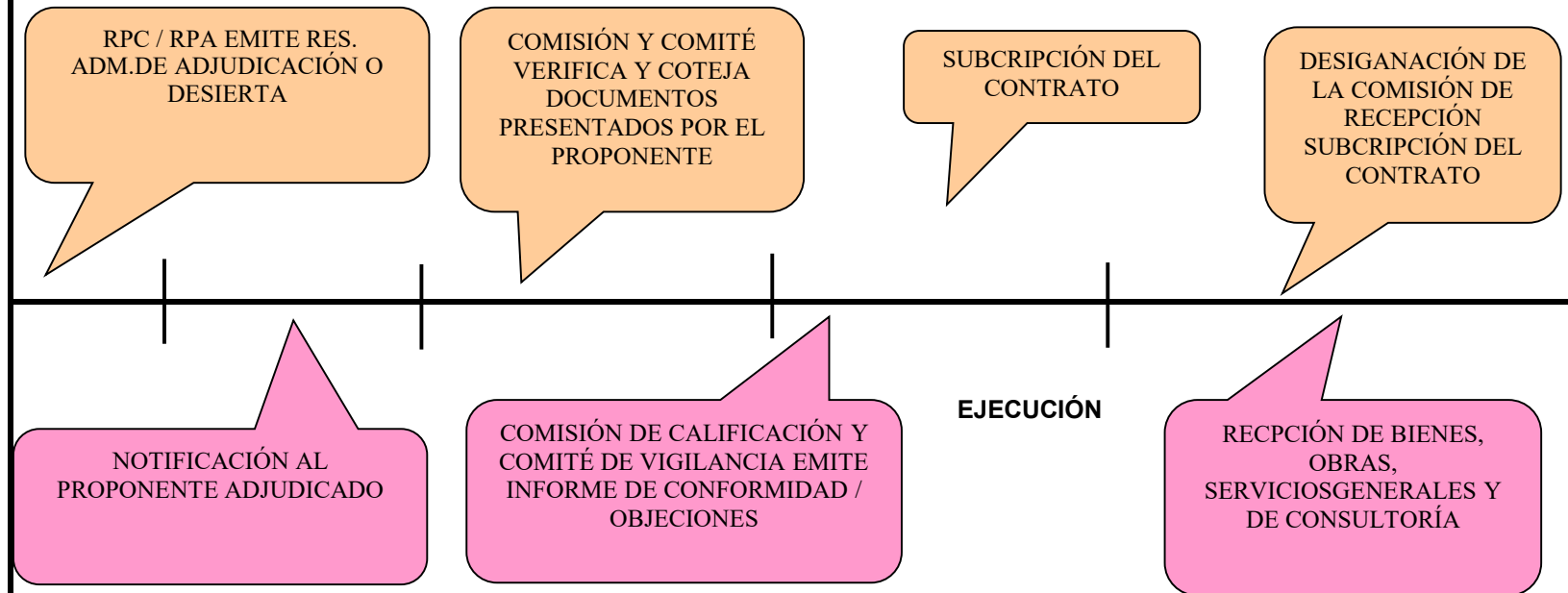
NOTA 2. EL PLAZO DE PRESENTACIÓN PODRÁ SER AMPLIADO POR ÚNICA VEZ, MEDIANTE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA POR UN TIEMPO MÁXIMO DE DIEZ (10) DÍAS ADICIONALES, DEBIENDOSE EFECTUAR LOS AJUSTES CRONOGRAMA DE PLAZOS Y REALIZAR SU PUBLICACIÓN EN EL SICOES.

**DIAGRAMA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN
PARA LICITACIÓN PÚBLICA PARA OBRAS**
De acuerdo al R. E. y a las SABS.



NOTA 3: ADJUDICADA LA CONTRATACIÓN Y CONCLUIDO EL PLAZO PREVISTO PARA LA INTERPOSICIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS DE IMPUGNACIÓN, EL RPC MEDIANTE NOTA ESCRITA DE ADJUDICACIÓN DEBERA NOTIFICAR AL PROPONENTE ADJUDICADO, PARA QUE EN UN PLAZO MÁXIMO DE 10 DIAS LA ENTIDAD CONVOCADA EN EL DBC, PRESENTE TODA LA DOCUMENTACIÓN SEÑALADA.

**DIAGRAMA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN
PARA LICITACIÓN PÚBLICA PARA OBRAS**
De acuerdo al R. E. y a las SABS.



NOTA 3: ADJUDICADA LA CONTRATACIÓN Y CONCLUIDO EL PLAZO PREVISTO PARA LA INTERPOSICIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS DE IMPUGNACIÓN, EL RPC MEDIANTE NOTA ESCRITA DE ADJUDICACIÓN DEBERA NOTIFICAR AL PROPONENTE ADJUDICADO, PARA QUE EN UN PLAZO MÁXIMO DE 10 DIAS LA ENTIDAD CONVOCADA EN EL DBC, PRESENTE TODA LA DOCUMENTACIÓN SEÑALADA.

**DIAGRAMA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN
PARA LICITACIÓN PÚBLICA PARA OBRAS
PLAZOS PARA LA FIRMA DE CONTRATOS**

RES. DE ADJUDICACIÓN AL
PROPONENTE

LUEGO DE LA FIRMA DE
CONTRATO Y EL
ANTICIPO SE
EFECTIVIZA CON
ORDEN DE PROCEDER

SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO EN:
10 días Presenta Docuemntos.
2 días La Comisión Califica
2 días legal elaborado Contrato
3 firma del contrato

EXCEPCIÓN Y RAZONES
ADM. FIN. FUERZA MAYOR
O FORTUITO DE
AMPLIACIÓN CON
RESOLUCIÓN.

INFORMACION ESPECÍFICA A LOS PROPONENTES

DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACION

Los datos generales para el proceso de contratación, son:

30.1. Datos de la Contratación																				
CUCE :	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">□</td><td style="width: 5%; text-align: center;">□</td><td style="width: 5%; text-align: center;">-</td><td style="width: 5%; text-align: center;">□</td><td style="width: 5%; text-align: center;">□</td><td style="width: 5%; text-align: center;">□</td><td style="width: 5%; text-align: center;">-</td><td style="width: 5%; text-align: center;">□</td><td style="width: 5%; text-align: center;">□</td><td style="width: 5%; text-align: center;">□</td><td style="width: 5%; text-align: center;">□</td><td style="width: 5%; text-align: center;">-</td><td style="width: 5%; text-align: center;">□</td><td style="width: 5%; text-align: center;">□</td><td style="width: 5%; text-align: center;">-</td><td style="width: 5%; text-align: center;">□</td><td style="width: 5%; text-align: center;">□</td> </tr> </table>			□	□	-	□	□	□	-	□	□	□	□	-	□	□	-	□	□
□	□	-	□	□	□	-	□	□	□	□	-	□	□	-	□	□				
Objeto de la contratación :																				
Modalidad :	Licitación Pública																			
Localización de la Obra :																				
Plazo de Entrega de la Obra :																				
Código de la entidad para identificar al proceso :																				
Número de contratación en la gestión :																				
Gestión :																				
Número de convocatoria :																				
Tipo de convocatoria :	<input type="checkbox"/> a) Convocatoria Pública Nacional <input type="checkbox"/> b) Convocatoria Pública Internacional																			
Forma de adjudicación :	<input type="checkbox"/> a) Por el total <input type="checkbox"/> b) Por Tramos <input type="checkbox"/> c) Por Paquetes																			
Organismos Financiadores :	#	Nombre del Organismo Financiador <i>(de acuerdo al clasificador vigente)</i>	% de Financiamiento																	
	1																			
	2																			
	3																			
	4																			
30.2. Datos generales de la entidad convocante																				
Nombre de la entidad :																				
Domicilio <i>(fijado para el proceso de contratación)</i>	<i>Ciudad</i>	<i>Zona</i>	<i>Dirección</i>																	
Teléfono :																				
Fax :																				
Casilla :																				
Correo electrónico :																				
30.3. Personal de la entidad																				
Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) :	<i>Paterno</i>	<i>Materno</i>	<i>Nombre(s)</i>																	
			<i>Cargo</i>																	
Responsable del Proceso de Contratación (RPC) :	<i>Paterno</i>	<i>Materno</i>	<i>Nombre(s)</i>																	
			<i>Cargo</i>																	
Encargado de atender consultas :	<i>Paterno</i>	<i>Materno</i>	<i>Nombre(s)</i>																	
			<i>Cargo</i>																	
30.4. Servidores públicos que ocupan cargos ejecutivos hasta el tercer nivel jerárquico de la estructura orgánica son:																				
	<i>Paterno</i>	<i>Materno</i>	<i>Nombre(s)</i>																	
			<i>Cargo</i>																	
	<i>Paterno</i>	<i>Materno</i>	<i>Nombre(s)</i>																	
			<i>Cargo</i>																	
	<i>Paterno</i>	<i>Materno</i>	<i>Nombre(s)</i>																	
			<i>Cargo</i>																	

CRONOGRAMA DE PLAZOS DEL PROCESO DE CONTRATACION

El proceso de contratación de la Obra se sujetará al siguiente Cronograma de Plazos:

ACTIVIDAD	FECHA			HORA	
	Día	Mes	Año	Hora	Min.
31.1 Publicación en el SICOES *	:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
31.2 Inicio de Proceso y entrega del Documento Base de Contratación *	:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
31.3 Inspección previa *	:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
31.4 Consultas escritas (fecha límite) *	:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
31.5 Reunión de aclaración *	:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
31.6 Aprobación del Documento Base de Contratación con las enmiendas si hubieran (fecha estimada)	:	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
31.7 Notificación (fecha estimada)	:	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
31.8 Presentación de propuestas (fecha límite) *	:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
31.9 Adjudicación o declaratoria desierta (fecha estimada)	:	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
31.10 Notificación (fecha estimada)	:	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
31.11 Presentación de documentos para firma de contrato (fecha estimada)	:	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
31.12 Firma de contrato (fecha estimada)	:	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

** Estas fechas son fijas en el proceso de contratación*

ESPECIFICACIONES TECNICAS:

Las especificaciones técnicas de la obra, son:

<p>DESCRIPCION DE LA OBRA: (información que debe ser incluida por la entidad convocante)</p>
Empty space for technical specifications

PERSONAL TECNICO CLAVE REQUERIDO

El personal clave mínimo requerido para la ejecución de obra, es:

PERSONAL TECNICO CLAVE REQUERIDO				
N°	FORMACIÓN	CARGO A DESEMPEÑAR	CARGO SIMILAR (*)	
			N°	CARGO
1			1	
			2	
			...	
			N	
2			1	
			2	
			...	
			N	
3			1	
			2	
			...	
			N	
...				
N			1	
			2	
			...	
			N	

(*) El convocante debe definir como **Cargo Similar**, actividades y responsabilidades para desarrollar en la obra que se licita. Se debe considerar similar la experiencia en; Fiscalización, Supervisión y Construcción, con relación a la responsabilidad de los cargos que se requieren para la ejecución de la obra. Estos cargos similares permiten acreditar la experiencia específica

EQUIPO MÍNIMO REQUERIDO PARA LA EJECUCION DE OBRA

Para la ejecución de la obra, el proponente debe garantizar la disponibilidad de los siguientes equipos:

PERMANENTE					
N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	POTENCIA	CAPACIDAD
1					
...					
N					
DE ACUERDO A REQUERIMIENTO					
N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	POTENCIA	CAPACIDAD
1					
...					
N					

El equipo a requerimiento es aquel necesario para la ejecución de alguna actividad específica; por lo que no se requiere su permanencia y disponibilidad permanente en la obra.
Para la firma del contrato el proponente adjudicado, presentará un Certificado de Garantía de operatividad y adecuado rendimiento del equipo y maquinaria ofertado por todo el plazo de construcción de la obra.

VOLÚMENES DE OBRA

Se establecen los siguientes volúmenes de obra, a los cuales los proponentes deberán incluir los precios correspondientes, para la determinación del Presupuesto por Ítem y Presupuesto General:

Ítem	Descripción	Unidad	Cantidad
1			
2			
..			
4			
5			
...			
N			

**ANEXO 1
MODELO DE CONVOCATORIA**

Espacio destinado al Escudo Nacional

[Nombre de la Entidad convocante]

Espacio destinado a la Identificación de la Entidad

Se convoca públicamente a los proponentes legalmente establecidos a presentar propuestas para el proceso detallado a continuación:

CUCE :	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>
Nombre de la Entidad :	<input type="text"/>										
Objeto de la contratación :	<input type="text"/>										
Licitación Pública N° :	<input type="text"/>					<input type="text"/>					
Tipo de convocatoria :	[Indicar si es Convocatoria Nacional o Internacional]										
Forma de adjudicación :	[Indicar si es por el total, items, lotes, Tramos o Paquetes]										
Organismo Financiador :	Nombre del Organismo Financiador <i>(de acuerdo al clasificador vigente)</i>						% de Financiamiento				
	<input type="text"/>						<input type="text"/>				
	<input type="text"/>						<input type="text"/>				
	<input type="text"/>						<input type="text"/>				
	<input type="text"/>						<input type="text"/>				

Los interesados podrán revisar, obtener información y recabar el Documento Base de Contratación (DBC) en el sitio Web del SICOES, o en dependencias de la entidad convocante de acuerdo con los siguientes datos:

Domicilio fijado para la entrega del DBC :	<input type="text"/>					
Fecha de inicio para entrega del DBC :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Horario de atención en la Entidad :	<input type="text"/>					
Encargado de la Entrega del DBC :	<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Encargado de atender consultas :	<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Teléfono :	<input type="text"/>					
Fax :	<input type="text"/>					
Correo Electrónico para consultas :	<input type="text"/>					

El lugar y las fechas establecidas hasta el Acto de Apertura de Propuestas son las siguientes:

	Día	Mes	Año	Hora	Min	Dirección
Inspección Previa :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Consultas Escritas hasta el :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Reunión de Aclaración :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Presentación de Propuestas hasta el :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Acto de Apertura de Propuestas :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

El proponente deberá presentar una Garantía por el 1% sobre el valor de su propuesta.

La Garantía a presentar es:	[Indicar si es Boleta de Garantía, Garantía a Primer Requerimiento o Póliza de Seguro de Caución]
(Opcional para Contrataciones mayores a Bs8.000.000.-)	

ANEXO 2
TABLA DE VALORACION DE EXPERIENCIA

EXPERIENCIA REQUERIDA	LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL (Bs500,001 A BS40,000,000)	LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL (BS40,000,001 ADELANTE)
EXPERIENCIA DEL PROPONENTE (Monto respecto al Valor de la Propuesta)		
Formulario A-5 Experiencia General	Dos veces	Tres veces
Formulario A-6 Experiencia Especifica	Una vez	Una vez
EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE (Monto respecto al Valor de la Propuesta)		
Experiencia del Gerente/Superintendente/Director de Obra/Residente (Formulario A-5)		
Experiencia General	Una vez	Dos veces
Experiencia Especifica	0.5 veces	Una vez
Experiencia de los Especialistas /Formulario A-6)		
Experiencia General	Tres años	Seis años
Experiencia Especifica	Dos años	Cuatro años

El personal clave deberá tener formación académica acreditada en el ramo que requiera la entidad convocante

**ANEXO 3
DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PUBLICOS**

CUCE:	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
Lugar y Fecha:	<input type="text"/>
Nombre de la Entidad:	<input type="text"/>
Licitación Pública N°:	<input type="text"/>
Objeto del Proceso:	<input type="text"/>

Cada uno de los firmantes del presente Formulario, declaramos que en nuestra condición de Servidores Públicos, cumpliremos estrictamente la normativa de la Ley 1178 (De Administración y Control Gubernamentales), lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas por Decreto Supremo N° 29190, su Reglamentación y el presente Documento Base de Contratación.

Asimismo, declaramos que desempeñaremos nuestras específicas funciones en general y en particular, en lo que a este proceso licitatorio respecta, con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud, consientes de que el incumplimiento genera responsabilidad bajo la normativa establecida por el D.S. N° 23318-A y sus modificaciones.

Nos comprometemos a no relacionarnos extraoficialmente con los proponentes y a no ejercer sobre los mismos ninguna acción dolosa y denunciar por escrito ante el RPC, cualquier presión, intento de soborno o intromisión por parte de los proponentes, otras personas relacionadas con estos, servidores públicos de la misma entidad o de otras entidades, que se presenten en el proceso de contratación, para que se asuman las acciones legales y administrativas correspondientes.

Servidores públicos directamente involucrados en el proceso de contratación				
<i>Función a Desempeñar</i>	<i>Paterno</i>	<i>Materno</i>	<i>Nombre(s)</i>	<i>Firma</i>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Este formulario deberá ser llenado y firmado por los funcionarios que formarán parte del presente proceso de contratación, entregando en fotocopia simple a todos los proponentes en el acto de apertura de las propuestas.