

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



TRABAJO DIRIGIDO

Para la obtención del grado de Licenciatura en
Contaduría Pública

“DISEÑO Y ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECIFICO DEL
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA
LA CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD, CON BASE EN LA
NORMATIVA VIGENTE”

Autor: Beltran Tapia Wendy Yuvinka

Maidana Deheza Milca

Tutor: Ortega Mariño, Macario

La Paz – Bolivia

2009

ÍNDICE

Página

INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO I

I. MARCO INSTITUCIONAL	5
1.1 Antecedentes.-	5
1.2 Misión.-	5
1.3 Visión.-	6
1.4 Población Asegurada.-	6
1.5 Ministerio de Salud y Deportes.-	7
1.6 Instituto Nacional de Seguros de Salud (INASES).-	8
1.7.1 Fiscalización.-.....	9
1.7.2 Atribuciones.-.....	9
1.8 Seguro Social.-	11

CAPÍTULO II

II. PLANTEAMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA	13
2.1 Planteamiento del Problema.-	13
2.1.1 Sistematización del Problema.-.....	14
2.2 Justificación del Problema.-	15
2.2.1 Justificación Teórica.-.....	15
2.2.2 Justificación Metodológica.-.....	16
2.2.3 Justificación Práctica.-.....	16
2.3 Objetivos.-	16
2.3.1 Objetivo General.-.....	16
2.3.2 Objetivos Específicos.-.....	17

CAPÍTULO III

III. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	18
3.1 Metodología.-	18
3.2 Determinación de las fuentes de información.-	19
3.2.1 Fuentes Primarias.-.....	19
3.2.2 Fuentes Secundaria.-.....	19

CAPÍTULO IV

IV. MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL	20
4.1 Estado.-	20
4.2 Administración Pública.-	20
4.3 Sistema.-	21
4.3.1 Funciones de un Sistema.-.....	22
4.3.2 La Organización Pública como Sistema.-.....	22
4.3.3 Tipos de Sistemas en un Entidad Pública.-.....	23
4.4 Tipo de Sistemas que establece la Ley N°1178.-	24
4.5 Sistema de Administración de Bienes y Servicios.-	26
4.5.1 Objetivos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS).-.....	26

4.6	Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.-	27
4.7	Reglamento Específico.-	28
4.8	Principios en los que se fundamenta el SABS.-	28
4.9	Componentes del SABS.-	30
4.10	Desarrollo de los Subsistemas del SABS.-	30
4.11	Sistema de Informaciones Estatales (SICOES).-	31
4.12	Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios.-	31
4.12.1	Participantes del Proceso de Contratación.-	32
4.12.2	Documentos del Proceso de Contratación.-	36
4.12.3	Modalidades de Contratación.-	37
4.12.3.1	Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo.-	37
4.12.3.2	Modalidad de Licitación Pública.-	39
4.12.3.3	Modalidad de Contratación por Excepción.-	42
4.12.3.3	Modalidad de Contratación por Emergencia.-	44
4.12.4	Prohibiciones a Servidores Públicos.-	44
4.13	Subsistema de Manejo de Bienes.-	45
4.13.1	Alcance.-	46
4.13.2	Responsables en el Manejo de Bienes.-	47
4.13.3	Componentes del Subsistema de Manejo de Bienes.-	47
4.13.3.1	Administración de Almacenes.-	48
4.13.3.2	Administración de Activos Fijos Muebles.-	51
4.13.3.3	Administración de Activos Fijos Inmuebles.-	56
4.14	Subsistema de Disposición de Bienes.-	60
4.14.1	Objetivos y Alcance.-	60
4.14.2	Responsables de la Disposición de Bienes.-	61
4.14.3	Modalidades de Disposición de Bienes.-	62
4.14.3.1	Disposición Temporal.-	63
4.14.3.2	Disposición Definitiva.-	65
4.15	Baja de Bienes.-	69
CAPÍTULO V		
V.	CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIONES	72
5.1	Conclusión.-	72
5.2	Recomendaciones.-	72
CAPÍTULO VI		
VI.	BIBLIOGRAFÍA	74

DISEÑO Y ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD, CON BASE EN LA NORMATIVA VIGENTE

INTRODUCCIÓN

El Estado tiene como finalidad lograr el bienestar de sus habitantes, a partir de la provisión de bienes, prestación de servicios y emisión de normas. Para lograr el bienestar es obligación del Estado, satisfacer las necesidades de sus estantes y habitantes en materia de educación, salud, vías de comunicación, información, seguridad, etc.

El Gobierno es el conjunto de poderes públicos que dictan las medidas que regulan la actividad económica, política y social del Estado. Por consiguiente, el Gobierno es el principal responsable del cumplimiento de los fines del Estado, para ello debe realizar una serie de actividades y procesos a través de la "Administración Pública".

La administración pública es la actividad administrativa que realiza el Estado para satisfacer sus fines, a través del conjunto de organismos que componen la rama ejecutiva del gobierno y de los procedimientos que ellos aplican

El funcionamiento de la Administración Pública está a cargo de los servidores públicos, quienes tienen la responsabilidad de utilizar los recursos públicos con criterios de eficacia, eficiencia, economicidad, transparencia y licitud, para lograr los fines del Estado.

Para cumplir con estos fines el 20 de julio de 1990 se promulga la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales que expresa un modelo de administración para el manejo de los recursos del Estado, establece sistemas de administración financiera y no financiera, que funcionan de manera interrelacionada entre sí y con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública

Según establece el artículo 27 de la Ley N° 1178 y el artículo 8 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, las entidades del sector público deberán elaborar, emitir y difundir el Reglamento Especifico compatibilizado por el Órgano Rector, en el marco de la normativa legal vigente.

En éste entendido, de acuerdo al convenio suscrito entre la carrera de Contaduría Pública – (Ex Auditoría) de la Universidad Mayor de San Andrés y la Caja Bancaria Estatal de Salud “Clínica Modelo” y según las necesidades planteadas por ésta entidad y basadas en las normas pertinentes, elaboramos el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, de manera práctica y responsable, con el objetivo de implementar dicho sistema para mejorar y cultivar una disciplina administrativa que permita un trabajo eficaz, eficiente y económico en la institución.

I. MARCO INSTITUCIONAL

1.1 Antecedentes.-

La Caja Bancaria Estatal de Salud es una entidad pública descentralizada, con personería jurídica, autonomía de gestión y patrimonio propio, dentro del marco de las previsiones instituidas por el Código de Seguridad Social y su Reglamento.

La Caja Bancaria Estatal de Salud fue creada mediante Decreto Supremo 21637 del 21 de junio de 1987 y está encargada de la prestación, aplicación y ejecución del seguro Materno Infantil, Seguro de la Vejez, Seguro de Enfermedad y Riesgos Profesionales a Corto Plazo.

Éste Ente Gestor funciona bajo la tuición del Ministerio de Salud y Deportes y recibe el 10% de aportes patronales en el caso de las instituciones de trabajadores activos y en el caso de los pasivos se recibe el 3% de la renta percibida.

1.2 Misión¹.-

La Caja Bancaria Estatal de Salud es una institución pública descentralizada de ámbito nacional, financiada con los aportes denominados contribuciones a la seguridad social de asalariados y pasivos de entidades públicas y privadas, cuyas actividades están dirigidas a recuperar, mantener y mejorar el estado de salud de sus asegurados, mediante la provisión de servicios médico – quirúrgicos de primer, segundo y tercer nivel bajo estándares óptimos de calidad que encuentran normados en el Código de Seguridad Social y Reglamentos.

¹ Programa Operativo Anual gestión 2008 C.B.E.S

1.3 Visión².-

Constituirse en una institución que preste servicios dentro la seguridad social con alta capacidad y competencia con una infraestructura y tecnología compatibles con las necesidades de la población protegida, con un crecimiento progresivo.

1.4 Población Asegurada.-

La Caja Bancaria Estatal de Salud cuenta con una Población Protegida de 4.000 asegurados (Activos y Pasivos) los cuales corresponden a las siguientes Instituciones:

- Banco Central de Bolivia
- Superintendencia de Bancos y Entidades Financieras
- UIF (Unidad de Investigación Financiera)
- CBES (Caja Bancaria Estatal de Salud)
- SSC (Superintendencia de Servicio Civil)
- IDEB (Instituto de Educación Bancaria)
- Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia
- Residencial Rosario del Lago
- Hotel Madre Tierra
- Consulado General del Perú
- Fondo de Pensiones Caja Bancaria Estatal de Salud
- Fondo de Pensiones de Banca Agrícola
- Fondo de Pensiones del Banco Minero
- Vitalicia Seguros y Reaseguros
- Seguros PRÓVIDA
- SENASIR
- Seguro Voluntario

² Programa Operativo Anual gestión 2008 C.B.E.S

1.5 Ministerio de Salud y Deportes.-

El Ministerio de Salud se encarga de:

- Formular, ejecutar y evaluar el cumplimiento de los programas de salud en el marco de las políticas de desarrollo del país.
- Regular, planificar, controlar y conducir el Sistema Nacional de Salud, conformado por los subsectores de seguridad social a corto plazo, público y privado, con y sin fines de lucro y medicina tradicional.
- Vigilar el cumplimiento y primacía de las normas relativas a la salud pública.
- Garantizar la salud de la población a través de su promoción, prevención de las enfermedades, curación y rehabilitación.
- Ejercer la rectoría, regulación y conducción sanitaria sobre todo el sistema de salud.
- Formular, desarrollar, supervisar y evaluar la implementación del modelo de gestión y atención en salud.
- Promover la medicina tradicional y su articulación con la medicina occidental, en el marco de la interculturalidad y adecuación cultural de los servicios.
- Formular políticas, estrategias y planes de nutrición y seguridad alimentaria en el marco de la soberanía nacional.
- Formular políticas, estrategias y planes de prevención, rehabilitación y reinserción para personas con discapacidad.
- Formular políticas, estrategias y planes de prevención, rehabilitación y reinserción para personas con un consumo problemático de sustancias psicoactivas legales e ilegales.

- Promover la organización de instancias nacionales, departamentales, municipales y comunitarias, para el control social y revisión de políticas y estrategias de salud preventiva.
- Armonizar la cooperación internacional en el sector salud con las líticas, prioridades y normas establecidos por el Gobierno Nacional.
- Regular el funcionamiento de las entidades formadoras y capacitadoras del sector salud, exceptuando las universidades públicas, en coordinación con el Ministerio de Educación y Culturas.
- Formular políticas y ejecutar programas que fomenten la cultura física, actividades deportivas, formativas, competitivas, profesionales y de recreación, promoviendo la salud física y mental.
- Elaborar y ejecutar programas de infraestructura y equipamiento, para la práctica del deporte y el desarrollo de la cultura física a nivel nacional.

1.6 Instituto Nacional de Seguros de Salud (INASES).-

El Instituto Nacional de Seguros de Salud (INASES), Creada mediante Decreto Supremo No. 23716 de 15 de enero de 1994, como entidad pública descentralizada, con personalidad jurídica, autonomía de gestión y patrimonio propio, bajo la tuición de la Secretaria Nacional de Salud mediante la Subsecretaria de Seguros de Salud.

El INASES tiene la competencia de fiscalizar el Sistema Nacional de Seguros de Salud, con la atribución general de la evaluación y supervisión sobre los entes gestores, Seguros Delegados, Seguro Médico Gratuito de Vejez y Seguro Básico de Salud, en el marco de la normativa vigente, para que se otorguen prestaciones de salud en los regímenes de enfermedad, maternidad y riegos profesionales a corto plazo de manera oportuna, eficiente y económica.

1.7.1 Fiscalización.-

El Instituto Nacional de Seguros (INASES), fiscalizará a los siguientes Entes Gestores del Sistema de Seguros de Salud:

- Caja Nacional de Salud
- Caja Petrolera de Salud
- Caja Bancaria Estatal de Salud
- Caja de Salud de la Banca Privada
- Caja de Salud de Caminos
- Seguros Sociales Universitarios
- Caja de Salud CORDES
- Seguro Médico Gratuito de Vejez
- Seguro Básico de Salud
- Corporación del Seguro Social Militar

1.7.2 Atribuciones.-

- Proponer al Ministro de Salud, normas relativas al Sistema de Seguros de Salud.
- Recomendar al Ministerio de Salud la fusión, liquidación, reestructuración e intervención temporal de los Entes Gestores y Seguros Delegados.
- Aprobar los Estatutos Orgánicos y reglamento de funcionamiento de los Entes Gestores y Seguros Delegados.
- Aprobar los Programas Operativos Anuales y los Presupuestos de los Entes Gestores y Seguros Delegados.
- Aprobar solicitudes de los Entes Gestores para el establecimiento de administraciones regionales, distritales o zonales.
- Aprobar la delegación de los regímenes de los seguros de salud en el marco de la normativa vigente.

- Fiscalizar los planes, programas y proyectos de desarrollo institucional de los Entes Gestores de Seguros de Salud.
- Fiscalizar el cumplimiento del Código de Seguridad Social, su reglamento y disposiciones conexas en los Entes Gestores del Sistema de Seguros de Salud.
- Fiscalizar la aplicación de políticas y normas sobre Seguros de Corto Plazo en los entes Gestores.
- Fiscalizar la atención que reciben los usuarios del Seguro Básico de Salud y del Seguro Médico Gratuito de Vejez en los establecimientos de salud, del sistema de seguros de salud.
- Fiscalizar las operaciones financieras, servicios médico técnicos, operativos y la práctica del ejercicio médico en todos los niveles de los Entes Gestores y Seguros Delegados.
- Reglamentar las tasas de cotización para el Seguro Voluntario, para su aplicación en los Entes Gestores de Seguros de Salud y proponer al Ministro de Salud las tasas de cotización del Régimen a corto Plazo.
- Reglamentar el campo de aplicación de contingencias protegidas, orientándolas a la universalización de la atención médica en los regímenes de corto plazo.
- Reglamentar y fiscalizar el otorgamiento de las prestaciones médicas, hospitalarias y de servicios complementarios de los Seguros de Salud.
- Reglamentar la afiliación, reafiliación y desafiliación de empresas, asegurados y beneficiarios a los seguros de salud.
- Reglamentar la información que deben brindar los Entes Gestores según la demanda del Sistema Nacional de Información en Salud-SNIS.
- Resolver en materia técnica los casos de controversia que se presenten en los Entes Gestores de Seguros de Salud.
- Intervenir en el proceso de acreditación de los servicios de salud en el sector de salud.
- Interpretar las disposiciones legales de Seguridad Social relativas a los Seguros de Corto Plazo.

- Verificar la transferencia de las cotizaciones de los Entes Gestores del Régimen de Corto Plazo de la Seguridad Social para el funcionamiento del INASES.
- El INASES definirá los asuntos de su competencia mediante Resoluciones Administrativas.
- Las demás atribuciones que le permitan un adecuado y eficiente cumplimiento de su misión institucional.

1.8 Seguro Social.-

Una definición de Seguridad Social ampliamente aceptada es la siguiente:

"Es la protección que la sociedad proporciona a sus miembros mediante una serie de medidas públicas, contra las privaciones económicas y sociales que, de no ser así, ocasionarían la desaparición o una fuerte reducción de los ingresos por causa de enfermedad, maternidad, accidente de trabajo o enfermedad laboral, desempleo, invalidez, vejez y muerte y también la protección en forma de asistencia médica y de ayuda a las familias con hijos".

En este contexto siempre se concibió al Estado como el principal, si no el único promotor de esta rama de la política socioeconómica puesto que los programas de seguridad social están incorporados en la planificación general de este.

El Estado debe ejecutar determinadas políticas sociales que garanticen y aseguren el bienestar de los ciudadanos en determinados marcos como el de la sanidad, la educación y en general todo el espectro posible de seguridad social. Estos programas gubernamentales, financiados con los presupuestos estatales, deben tener carácter gratuito, en tanto son posibles gracias a fondos procedentes del erario público, sufragado a partir de las

imposiciones fiscales con que el Estado grava a los propios ciudadanos. En este sentido, el Estado de bienestar no hace sino generar un proceso de redistribución de la riqueza, pues en principio, las clases inferiores de una sociedad son las más beneficiadas por una cobertura social que no podrían alcanzar con sus propios ingresos.

II. PLANTEAMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

2.1 Planteamiento del Problema.-

El Ministerio de Hacienda como Órgano Rector de los Sistemas de Administración, según lo establece el Art. 22 del capítulo IV Atribuciones Institucionales de la Ley N° 1178, elaboro las Normas Básicas de los Sistema de Administración, por tanto compete a la Caja Bancaria Estatal de Salud adoptar las normas y en base a ellas elaborar reglamentos específicos de acuerdo a su naturaleza, tamaño y características propias.

Sin embargo. la ausencia de los instrumentos de Administración, entre ellos el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, incide de forma determinante y negativa en la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, haciendo que éstos procesos no sean efectuados bajo los principios de eficacia, eficiencia y economía.

Es así que la Institución no cuenta con una uniformidad de criterios, ni procedimientos que establezcan y normen todo el proceso de contratación, manejo y disposición de bienes. Como producto de estas deficiencias se identifiqué los siguientes puntos:

- Falta de conocimiento de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Discrecionalidad de las acciones desarrolladas en base a la experiencia y conocimientos adquiridos por costumbre que posee cada funcionario encargado.

- No existen procedimientos y/o reglamento específico para el desarrollo de la actividad operativa relacionada con la contratación manejo y disposición de bienes.

Provocando:

- Ausencia de criterios homogéneos para la toma de decisiones.
- Falta de cumplimiento de los objetivos trazados en la programación de operaciones establecida.
- Una inadecuada proporción de bienes y servicios en cuanto a calidad y cantidad requeridas.
- La inoportuna proporción de bienes y servicios requeridos para atender el funcionamiento óptimo de las diferentes actividades de la entidad.
- La posible falta de transparencia en las contrataciones efectuadas.

2.1.1 Sistematización del Problema.-

¿La Caja Bancaria Estatal de Salud cuenta con un Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios compatibilizado por el Órgano Rector?

¿El proceso de contratación de bienes y servicios es realizado de acuerdo a la normativa vigente?

¿El personal asignado para el proceso de contratación tiene pleno conocimiento de las normas a seguir?

¿Los procesos de manejo y disposición de bienes son realizados de acuerdo a la normativa vigente?

2.2 Justificación del Problema.-

2.2.1 Justificación Teórica.-

Actualmente, en la Caja Bancaria Estatal de Salud, existen falencias de tipo operativo – administrativo, donde se ve claramente la ausencia de normas y procedimientos específicos, pese a la existencia de la ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental y sus respectivos Sistemas: Programación de Operaciones, Organización Administrativa, Administración de Bienes y Servicios, Administración de Personal, Tesorería y Crédito Público, Presupuesto, Contabilidad Integrada y Control, sistemas que en general presentan el ciclo administrativo de las instituciones públicas, pero que no son eficientemente utilizados.

De los sistemas anteriormente mencionados, es importante recalcar que el de mayor consideración que ha tenido la Caja Bancaria Estatal de Salud es el Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS), poniendo su atención en los subsistemas de Contratación, Manejo y Disposición de Bienes y Servicios, aspectos que no fueron sustentados con suficiente solvencia técnica y han originado problemas en la canalización de recursos económicos.

La no implementación del SABS y sus Subsistemas, tiene repercusiones negativas en contra de la Caja Bancaria Estatal de Salud, fundamentalmente por que se originaron niveles de ineficiencia administrativa.

2.2.2 Justificación Metodológica.-

Los principales motivos por los que se llevará adelante este trabajo, es por que se pretende que la Caja Bancaria Estatal de Salud cuente con un instrumento de organización como es el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

La Ley N° 1178 en su artículo 27, dispone que cada entidad del sector público elaborara, en el marco de las Normas Básicas dictadas por los Órganos Rectores, los Reglamentos Específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, asignando a la Máxima Autoridad de la institución, la responsabilidad de su implantación y funcionamiento óptimo.

2.2.3 Justificación Práctica.-

Para la justificación práctica se vio por conveniente implementar los siguientes puntos:

- Se elaborará el Reglamento Específico en su integridad.
- Se aplicaran los procesos de acuerdo a lo establecido en el marco de las normas vigentes, basándonos en todo lo enmarcado en la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 y el D.S. N° 29190 de 11 de julio de 2007.

2.3 Objetivos.-

2.3.1 Objetivo General.-

Elaborar y aplicar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para lograr eficiencia, eficacia y economía en la

administración de la Caja Bancaria Estatal de Salud, en el marco de la Ley N° 1178 y las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), aprobadas por el D.S. N° 29190.

2.3.2 Objetivos Específicos.-

- Promover la administración eficiente de los bienes y servicios contratados, de acuerdo a procedimientos y reglamentos establecidos legalmente.
- Optimizar la contratación de bienes y servicios estableciendo un control administrativo, en el marco lícito, transparente y oportuno de acuerdo al Plan Operativo Anual y Programa Anual de Contrataciones de Bienes y Servicios de la gestión.
- Efectuar la toma de decisiones oportuna para la disposición o baja de bienes, de acuerdo a las modalidades que la entidad vea por conveniente.
- Incentivar una disciplina administrativa en los servidores públicos de la entidad.

III. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1 Metodología.-

El método de investigación a utilizar es el Método Deductivo. El estudio deductivo hace un análisis que consiste en descomponer el todo en sus partes y estas en sus elementos constitutivos, es decir que es un proceso intelectual que partiendo de un conocimiento general, llega a uno de carácter particular.

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 para después adoptarlas a un caso particular como es el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de Caja Bancaria Estatal de Salud.

La metodología utilizada en este trabajo establecerá una observación previa de la realidad del aparato estatal, en particular de la Caja Bancaria Estatal de Salud y del uso de las ventajas que ofrece el SABS aplicando el D.S. N° 29190 en cumplimiento de la Ley N° 1178, de ahí que es necesario relacionar con los siete sistemas restantes con el objeto de programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los bienes.

Para sostener este criterio aplicamos un análisis cuantitativo para comprender y describir mejor los objetivos a través del análisis de documentación proporcionada por la Dirección Administrativa Financiera de la Caja Bancaria Estatal de Salud.

3.2 Determinación de las fuentes de información.-

3.2.1 Fuentes Primarias.-

Las fuentes primarias son escritas durante el tiempo que se esta estudiando o por la persona directamente envuelta en el evento. La naturaleza y valor de la fuente no puede ser determinada sin referencia al tema o pregunta que se esta tratando de contestar y básicamente estarán constituidas por la información y datos recogidos en el trabajo de campo a través de técnicas de observación y entrevistas en diferentes instancias y niveles de la empresa.

Las fuentes de información primaria a ser utilizada en esta investigación serán las obtenidas en la Caja Bancaria Estatal de Salud a través de su autoridad, el Director General Ejecutivo y personal directamente involucrado como es el Director Administrativo Financiero, la Encargada de la Unida de Bienes y Servicios, el Encargado de la Unidad de Activos Fijos, la Encargada de la Unidad de Almacenes y otros.

3.2.2 Fuentes Secundaria.-

Implica la búsqueda, recopilación e investigación de información y documentación, bibliografía (libros, periódicos, folletos, revistas, boletines impresos en general, internet, etc.).

IV. MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL

4.1 Estado.-

El Estado es una sociedad establecida sobre un territorio determinado, políticamente organizada mediante una autoridad o gobierno que emerge del ejercicio del poder político.

Los elementos principales que conforman el Estado son:

- **Territorio:** Que constituye la base física o superficie en la cual vive y desarrolla su actividad la población, aquello que representa la jurisdicción y delimitación geográfica.
- **Sociedad:** Que es el conjunto de habitantes que viven dentro de un territorio geográfico. Por la heterogeneidad que caracteriza a la sociedad boliviana, existen varias nacionalidades que habitan el territorio nacional, según sus usos y costumbres.
- **Poder:** Que es la facultad que permite al Estado, dictar normas obligatorias y exigir su cumplimiento, que regulen la convivencia social de las personas que por vínculos personales o situación territorial se encuentran dentro de su jurisdicción legislativa o reglamentaria.

4.2 Administración Pública.-

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

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

4.3 Sistema.-

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

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

- Es un conjunto de componentes y partes.
- Esos componentes o partes forman la estructura del sistema; son semejantes al sistema al que pertenecen, por ello son también sistemas pero de menor tamaño por lo que se denominan subsistemas; de forma que un sistema va a estar integrado por dos o mas subsistemas.
- Esos componentes están dispuestos siguiendo un Orden o Medio preestablecido y armónico de organización y de funcionamiento.
- Debe existir Interacción e Interrelación de los componentes para que el sistema funciones; de tal forma que las acciones de unos repercutan en el comportamiento de los otros.
- El producto (bien o servicio) del sistema, es el producto final alcanzado como fruto del funcionamiento de ese sistema.
- La Evaluación de los resultados que consiste en cotejar los productos finales con los planificados.

No se debe olvidar que todo sistema debe proponerse lograr objetivos. Además se debe tomar en cuenta que un sistema esta en permanente intercambio e interacción con el entorno.

4.3.1 Funciones de un Sistema.-

Los sistemas funcionan mediante las siguientes fases:

- La FASE DE INICIO se denomina Entradas, Insumos o Input que son los recursos que llegan al sistema desde el medio ambiente interno o externo.
- Las FASES INTERMEDIAS son cumplidas por los Procesos que son actividades que se realizan con criterio técnico, lógico, secuencial y en forma de una cadena.
- La FASE FINAL se denomina Salidas, Productos o Output que son los resultados que entrega el sistema y que sirven de insumos a otros sistemas; estos resultados deben contribuir a satisfacer plenamente a sus objetivos.

Pero, aunque exista un estricto control y supervisión durante el funcionamiento de un sistema, siempre existe la posibilidad de que ocurran desvíos respecto de lo previsto, entonces el enfoque de sistema ha previsto que exista una fase de corrección, la misma que se denomina Realimentación, Control, Retroalimentación o Feedback.

4.3.2 La Organización Pública como Sistema.-

Las Organizaciones Publicas constituyen un conjunto conformado por varios componentes o subsistemas, dispuestos en un orden establecido de

organización y funcionamiento, que interactúan permanentemente para producir bienes y servicios de acuerdo a un plan previamente formulado.

Desde el punto de vista de funcionamiento de un sistema, las entidades públicas siguen las siguientes fases:

- INSUMOS, que reciben del entorno tales como bienes y servicios, recursos humanos, financieros, tecnología e información para la ejecución de sus atribuciones.
- PROCESOS, constituidos por las operaciones que transforman los insumos en servicios con criterio técnico, secuencial y en forma de una cadena.
- PRODUCTOS, que son los bienes y servicios que prestan a la sociedad para satisfacer los intereses colectivos
- RETROALIMENTACIÓN, es decir la corrección de errores durante y al final de los procesos.

4.3.3 Tipos de Sistemas en un Entidad Pública.-

En una entidad pública existen esencialmente dos tipos de sistemas que son:

a) Sistemas de Operación u Operativos.-

Los sistemas de operación en las entidades públicas son aquellos cuyos procesos tienen la finalidad de transformar los insumos en productos o servicios finales, contribuyendo directamente a los objetivos y metas de la

entidad. El tipo de producto de los sistemas operativos depende de la naturaleza y atribuciones de las entidades públicas.

b) Sistemas de Administración.-

Los sistemas de Administración son aquellos cuyos procesos y productos permiten precisamente la administración de las entidades, es decir, apoyan en la planificación, organización, ejecución y control de las actividades y en la utilización y combinación de los recursos disponibles para producir los bienes y servicios, contribuyendo indirectamente a los objetivos y metas de la entidad.

4.4 Tipo de Sistemas que establece la Ley N°1178.-

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

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

- Lograr la administración eficaz y eficiente de los recursos públicos; para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público, las entidades públicas deben programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y uso de los recursos del Estado.
- Generar información que muestre con transparencia la gestión; significa producir información útil, oportuna y confiables en todos los niveles de la

administración pública, para una racional toma de decisiones y un efectivo control del logro de los objetivos.

- Lograr que todo servidor público asuma plena responsabilidad por el desempeño de sus funciones; todo servidor público sin distinción de jerarquía, debe rendir cuenta no solo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultados de su aplicación.
- Desarrollar la capacidad administrativa en el sector público; la implantación y adecuado funcionamiento de sistemas administrativos en las entidades públicas implica mejorar su capacidad administrativa, y establecer mecanismos de control para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

Los ocho sistemas que regula la Ley N° 1178 y agrupados por actividades son los siguientes:

➤ Para programar y organizar las actividades:

- Sistema de Programación de Operaciones
- Sistema de Organización Administrativa
- Sistema de Presupuesto

➤ Para ejecutar las actividades programadas:

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

➤ Para controlar la gestión del Sector Público:

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

4.5 Sistema de Administración de Bienes y Servicios.-

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios, es un conjunto de normas de carácter jurídico, técnico, administrativo y de procedimientos cuya aplicación es necesaria para el funcionamiento eficiente del ente público (la organización), de tal manera que exista un apoyo logístico real del mencionado sistema.

En este entendido, desde el punto de vista del enfoque de sistemas, el SABS es un conjunto ordenado de los Subsistemas de Contratación, Manejo y Disposición de Bienes y Servicios que funcionan en forma integrada e interrelacionada con los otros sistemas de administración establecidos por la Ley N° 1178, para el uso eficaz y eficiente de los recursos de las entidades públicas.

4.5.1 Objetivos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS).-

El SABS busca lograr una adecuada dotación de bienes y servicios para satisfacer los requerimientos del sistema de programación de operaciones en la entidad, por tanto su acción principal es establecer la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios de las entidades públicas.

Esta acción está sujeta a los siguientes preceptos :

- Sobre recursos financieros:

- Exigir que los recursos financieros estén comprometidos o definir las condiciones de financiamiento requeridas.

➤ Sobre contratación

- Diferenciar las atribuciones de solicitar, autorizar el inicio y llevar a cabo el proceso de contratación.
- Simplificar los trámites.
- Identificar a los responsables de la decisión de contratación.

➤ Sobre manejo:

- Velar que las entidades empleen los bienes y servicios que contraten en los fines previstos en la programación de operaciones.
- Velar que las entidades realicen el mantenimiento preventivo y la salvaguarda de los activos identificando a los responsables de su manejo.

➤ Sobre baja de bienes.

- Reglamentar los mecanismos para la baja o venta oportuna de los bienes tomando en cuenta las necesidades específicas de las entidades propietarias.

4.6 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.-

Las Normas Básicas de SABS, en el marco de la Ley N° 1178, son un conjunto de principios y elementos referidos a los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, que han sido elaborados por el Órgano Rector (Ministerio de Hacienda) para su aplicación obligatoria en

todas las entidades del sector público y en las unidades administrativas de los poderes legislativo y judicial.

Los objetivos principales de las Normas Básicas del SABS son:

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

4.7 Reglamento Específico.-

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

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 1178, cada entidad pública para la implementación de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, deberá elaborar su propia reglamentación específica. Este documento debe ser compatibilizado por el Órgano Rector.

Luego de su compatibilización, el Reglamento Específico debe ser aprobado por la entidad pública mediante Resolución Administrativa correspondiente³.

4.8 Principios en los que se fundamenta el SABS.-

³ Según lo dispuesto en el Art. 9 del D.S. N° 29190.

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios está orientado bajo los siguientes principios:

- **Solidaridad;** Se refiere a que los recursos públicos del Estado deben favorecer a toda la sociedad boliviana.
- **Participación;** Relacionado a que la ciudadanía o los beneficiarios deben participar en el proceso de contratación, velando por el buen uso de los recursos públicos.
- **Transparencia;** Se refiere a que actos de los servidores públicos, documentos y la información de los procesos, tanto de contratación, manejo y disposición de bienes son públicos.
- **Equidad;** Relacionado a que los proponentes en un proceso de contratación, pueden participar sin restricciones, conforme a su capacidad productiva.
- **Economía;** Se refiere a que los procesos de contratación de bienes y servicios, se deben desarrollar con simplicidad, celeridad y ahorro de recursos.
- **Eficacia;** Se refiere a que los procesos de contratación deben alcanzar los resultados conforme a lo programado.
- **Eficiencia;** Las contrataciones de bienes y servicios deben ser realizadas en tiempos óptimos y al menor costo posible.
- **Libre Participación;** Relacionado a que en las contrataciones a realizarse, deben existir la más amplia participación de proponentes u oferentes.

- **Buena Fe;** Se refiere a que se presume la buena fe en las acciones, el correcto y ético actuar de los servidores públicos y los proponentes.

4.9 Componentes del SABS.-

El SABS esta compuesto por res subsistemas que son:

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

4.10 Desarrollo de los Subsistemas del SABS.-

Los subsistemas de contratación, manejo y disposición, se alimentan de la Programación Operativa Anual (POA) y funcionan estrechamente relacionados entre si:

- El subsistema de Contratación desarrolla un proceso que va desde la programación de las contrataciones, elaboración del Documento Base de Contratación, convocatoria, presentación de propuestas, apertura y calificación de propuestas, adjudicación, contrato, recepción y pago, luego proporciona información al subsistema de manejo, de los bienes adquiridos para su administración. Su instrumento de información es el Sistema de Información de Contrataciones Estatales (SICOES).
- El subsistema de Manejo, a su vez, desarrolla procedimientos de administración de almacenes, activos fijos muebles y activos fijos inmuebles, efectuando los controles; proporciona datos e información al subsistema de disposición, sobre el estado de los bienes, para que se tome la decisión sobre el destino de los bienes institucionales.

- El subsistema de Disposición desarrolla procedimientos relativos al arrendamiento, préstamo de uso o comodato, enajenación y permuta de los bienes, cuya información será enviada al subsistema de contratación, y de acuerdo a la decisión tomada los bienes podrán ser repuestos o sustituidos; de tal manera que se continúe con el ciclo.

4.11 Sistema de Informaciones Estatales (SICOES).-

Es el sistema oficial de registro y publicación de información de las contrataciones de obras, bienes, servicios generales y de consultoría realizadas por las entidades públicas.

La información publicada tiene carácter oficial y público, encontrándose disponible en el sitio web del SICOES.

4.12 Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios.-

Es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regulan actividades y procedimientos administrativos para contratar bienes, obras, servicios generales y de consultaría en las Entidades Públicas.

La contratación de bienes y servicios es el proceso administrativo que logra el perfeccionamiento de los contratos, orden de compra y orden de servicios en las entidades, con el objeto de adquirir u obtener el bien, la prestación de un servicio o la ejecución de una obra, de acuerdo a los requerimientos del Programa de Operaciones Anual y Programa Anual de Contrataciones, de tal manera que se obtenga bienes y servicios con calidad, cantidad y precio justo, logrando un beneficio equilibrado entre la entidad contratante y el contratado o proveedor.

En el proceso de contratación de Bienes y Servicios intervienen las siguientes partes:

a) La entidad Contratante.-

Hace referencia a una entidad del sector público que requiera y esté en capacidad de contratar bienes, servicios u otros.

b) Proponentes u Oferentes.-

Se refiere a personas naturales y/o jurídicas que tengan la capacidad de contratar con el Estado para atender servicios, proveer bienes y materiales o realizar obras.

4.12.1 Participantes del Proceso de Contratación.-

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

a) Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE).-

Es responsable del proceso de contratación desde su inicio hasta su conclusión.

Tiene las siguientes funciones y responsabilidades:

- Disponer que los procesos de contratación se enmarquen en el D.S. N° 29190 y su reglamentación.
- Disponer que el Programa Anual de Contrataciones (PAC) sea difundido, así como remitir al SICOES toda la información generada en los procesos de contratación.

- Designar al RPC, RPA y Comisión de Recepción, pudiendo delegar al RPC y RPA la designación de la misma.
- Suscribir y resolver los recursos administrativos de impugnación.

b) Responsable del Proceso de Contratación en Licitaciones Públicas (RPA).-

Es responsable por los actos realizados y los resultados conseguidos en el proceso de contratación en la modalidad de Licitación Pública, para la contratación de bienes, obras y servicios; es el servidor público designado mediante resolución expresa por la MAE.

El RPA tiene como funciones principales las siguientes:

- Verificar que la contratación se encuentre en el Programa Operativo Anual (POA), Presupuesto y Programa Anual de Contrataciones (PAC).
- Autorizar el inicio del proceso de contratación.
- Designar a la Comisión de Calificación.
- Aprobar mediante resolución el Documento Base de Contratación (DBC).
- Cancelar, anular o suspender los procesos de contratación.
- Aprobar los informe de calificación y recomendaciones.
- Adjudicar mediante resolución la contratación de bienes y servicios.

c) 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 procesos de contratación en la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE), tiene las siguientes funciones:

- Autorizar el inicio del proceso de contratación.
- Verificar que las contrataciones estén en el POA, Presupuesto y el PAC.
- Designar a la Comisión de Calificación y aprobar el informe y sus recomendaciones.
- Cancelar, anular o suspender el proceso de contratación.
- Aprobar el DBC y adjudicar la contratación.

d) Comisión de Calificación.-

Es designada por el RPC o RPA, está conformada por personal de planta técnicamente calificado.

La Comisión de Calificación tiene la función de realizar la recepción, apertura, análisis, evaluación y calificación de propuestas hasta la presentación del informe en calidad de recomendación ante el RPC o RPA.

e) Comisión de Recepción.-

Es designada por la MAE y esta conformada por el personal de planta.

La Comisión de Recepción esta encargada de la recepción de los bienes o servicios contratados, de acuerdo con las condiciones del contrato y las especificaciones técnicas o términos de referencia y condiciones del contrato.

f) Unidad Solicitante.-

Tiene las siguientes funciones:

- Elaborar las especificaciones técnicas y términos de referencia.
- Solicitar la contratación de especialistas.
- Estimar el precio referencial.

- Solicitar la contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría.
- Solicitar la certificación presupuestaria por el monto total de la contratación.
- Integrar las comisiones de calificación y recepción.
- Elaborar el informe de justificación para cancelar, anular o suspender.

g) Unidad Administrativa.-

Tiene las siguientes funciones:

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

h) Unidad Jurídica.-

En cada proceso de contratación debe asesorar sobre los aspectos legales, revisión de documentos legales y en asuntos sometidos a su competencia. Asimismo, con carácter obligatorio debe elaborar informes sobre los actos jurídicos que demanden el RPC o RPA.

La Unidad Jurídica debe elaborar el contrato y firmar el mismo previa suscripción, asimismo, visar todas las resoluciones administrativas.

4.12.2 Documentos del Proceso de Contratación.-

a) Programa Anual de Contrataciones (PAC).-

Este documento debe ser elaborado en base al POA y el Presupuesto de cada entidad, además debe publicarse en el SICOES con carácter obligatorio así como en mesa de partes.

El PAC debe incluir contrataciones a partir de Bs. 20.000.-

b) Documento Base de Contratación (DBC).-

Contiene los aspectos administrativos, técnicos y legales del proceso de contratación. Su propósito es lograr que los proponentes conozcan el objeto del requerimiento, la especificaciones técnicas o términos de referencia, el sistema de evaluación y el modelo de contrato para que presenten de acuerdo a éstas, sus propuestas en igualdad de condiciones.

Existen diferentes Modelos de Documentos Base de contratación para el uso obligatorio de las entidades públicas, entre las principales se tiene:

- Servicios de Consultoría.
- Provisión de Bienes.
- Contratación de Obras Públicas.
- Servicios de Supervisión Técnica.
- Contratación de Seguros
- Contratación de Servicios Generales.
- Adquisición de Productos Farmacéuticos.
- Adquisición de Inmuebles y otros.

4.12.3 Modalidades de Contratación.-

Las modalidades de contratación que se utilizan de acuerdo a la nueva normativa, D.S. N° 29190, son las siguientes:

- Licitación Pública.
- Apoyo Nacional a la Producción y Empleo.
- Contratación por Excepción.
- Contratación por Emergencia.

4.12.3.1 Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo.-

Es una modalidad de contratación mediante la cual se solicitan contrataciones en forma directa, obtención de cotizaciones y mediante el requerimiento de propuestas, tanto para bienes, obras y servicios, cuyo monto se procesa hasta Bs. 500.000 (Quinientos mil 00/100 Bolivianos).

El artículo 52 del D.S. N° 299190, establece diferentes formas de contratación el cual se realiza mediante un proceso administrativo en el cual existen requerimientos para la compra o contratación y la obligación de solicitar en forma directa por lo menos tres cotizaciones o propuestas a proveedores o contratistas.

La normativa de contrataciones únicamente determina los lineamientos básicos a seguir, que esta a cargo del Responsable de Procesos de Contratación de Apoyo a la Producción Nacional y Empleo (RPA), las entidades públicas en sus reglamentos específicos así como en el documento Base de Contratación deben elaborar el procedimiento de compra o contratación tomando en cuenta la actividades que comprende cada proceso de contratación.

Esta modalidad aplicará las siguientes formas de contratación:

a) Contratación Directa.-

No requiere cotizaciones ni requerimiento de propuestas técnicas, el monto será hasta Bs. 5.000 (Cinco mil 00/100 Bolivianos).

Este proceso de contratación deberá ser reglamentado en el Reglamento Específico de SABS de cada entidad.

b) Contratación por Cotizaciones.-

Se realiza mediante la solicitud de tres cotizaciones, debe utilizarse el DBC – ANPE. El monto de contratación es de Bs. 5.001 (Cinco mil uno 00/100 Bolivianos) hasta Bs. 200.000 (Doscientos mil 00/100 Bolivianos).

El plazo de presentación de propuestas es mínimo de 5 días hábiles.

c) Contratación por Requerimiento de Propuestas Técnicas.-

Se realiza mediante la solicitud de tres propuestas técnicas, el monto de contratación es de Bs. 200.001 (Doscientos mil uno 00/100 Bolivianos) hasta Bs. 500.000 (quinientos mil 00/100 Bolivianos).

El plazo de presentación de propuestas es mínimo 10 días hábiles.

En forma excepcional, cuando no sea posible obtener tres cotizaciones o tres propuestas técnicas el RPA podrá realizar la contratación, justificando en forma escrita su decisión, la misma que debe ser aprobada de manera expresa por la autoridad superior en grado.

Las contrataciones que sean por montos mayores a Bs. 20.000.- deben publicarse en el SICOES y a partir de ello se computan los plazos..

Por otra parte conforme lo establece el artículo 45 del D.S. N° 29190, todas las contrataciones de bienes hasta Bs. 8.000.000.- deberán ser dirigidas a la producción nacional.

Para seguros cuando el monto de la prima estimada supere los Bs. 60.00.-, se realiza mediante Licitación Pública.

En servicios de consultoría se contempla métodos de selección aplicables como ser:

- Basado en Calidad y Costo, puntaje mínimo a obtenerse 60 de 85 puntos de la propuesta técnica.
- Basado en Menor Costo, calificación mínima 70 puntos de 100.
- Basada en Presupuesto Fijo, calificación mínima 70 puntos de 100.

4.12.3.2 Modalidad de Licitación Pública.-

La Licitación Pública es una modalidad de contratación que tiene por objeto permitir la participación de la mayor cantidad de proponentes, mediante convocatorias públicas en el Sistema de Información de Contrataciones Estatales (SICOES) y el medio de comunicación de circulación nacional seleccionado por la entidad. Esta modalidad se aplica cuando el importe es igual o mayor a Bs. 500.001 (Quinientos mil uno 00/100 Bolivianos).

Las formas de contratación podrán efectuarse mediante los siguientes tipos de contratación:

- Convocatoria Pública Nacional, para contrataciones entre Bs. 500.001 y Bs. 40.000.000.
- Convocatoria Pública Internacional, para contrataciones de Bs. 40.000.001 adelante.

Cabe señalar que en las licitaciones públicas hasta Bs. 8.000.000.- todas las contrataciones de bienes deben estar dirigidas a la producción boliviana.

4.12.3.2.1 Proceso de una Licitación Pública.-

La Licitación Pública comprende una serie de etapas claramente definidas y que tienen por finalidad escoger la propuesta mas ventajosa para la entidad convocante.

Este proceso se debe desarrollar en estricta conformidad con los principios básicos de la normativa de contrataciones, sujeción al DBC de la convocatoria y de la calificación objetiva de la propuestas.

Bajo la modalidad de Licitación Pública las contrataciones se procesan cumpliendo básicamente lo siguiente:

- Solicitud de compra o contratación según el POA y PAC, en caso de bienes, verificación de saldos en existencia o no disponibilidad; y Certificación Presupuestaria.
- Elaboración del Documento Base de Contratación.
- Autorización de inicio del proceso de contratación por el RPC.
- Convocatoria pública a la participación de proponentes.
- Consultas escritas, inspección previa y reunión de aclaración.
- Aprobación del DBC mediante Resolución Administrativa.
- Interposición de recursos administrativos al DBC.

- Presentación de propuestas.
- Evaluación de propuestas y emisión de informe de evaluación y recomendación.
- Interposición de recursos administrativos a la adjudicación.
- Presentación de documentos y garantías.
- Suscripción del contrato.
- Administración o ejecución del contrato.

4.12.3.2.2 Sistema de Evaluación.-

Para bienes en la modalidad de Licitación Pública , se aplica los siguientes márgenes de preferencia: Cuando el Costo Bruto de Producción (materia prima y mano de obra) sea entre el 30% - 50% el factor numérico de ajuste será de 0.85. por otra parte, cuando el Costo Bruto de Producción sea mayor al 50%, el factor numérico de ajuste será de 0.75.

En obras y servicios, cuando las propuestas de empresas nacionales cuyos socios bolivianos tengan una participación de acciones igual o mayor al 51% se benefician con ajuste de 0.95.

Por éstos márgenes de preferencia, la normativa de contrataciones permite fomentar a la industria nacional en las contrataciones estatales.

El sistema de evaluación establece la presentación de propuestas en un sobre único, en la apertura se da lectura al precio de las propuestas y sólo se califica la propuesta que tiene el precio evaluado mas bajo. Si ésta cumple con las condiciones legales, administrativas y técnicas, entonces se recomienda su adjudicación, caso contrario se tomara en cuenta a la siguiente propuesta con el precio evaluado más bajo y así sucesivamente.

En Servicios de consultaría para Licitaciones Públicas, existen los siguientes métodos de selección:

- Selección basada en Calidad y Costo, cuyo puntaje sobre 1.000 puntos se distribuye en 850 puntos para la propuesta técnica y 150 puntos para la propuesta económica.
- Selección basada en Menor Costo.
- Selección basada en Presupuesto Fijo.

4.12.3.2.3 Recursos Administrativos.-

En los procesos de Licitación Pública, los proponentes pueden utilizar tres recursos o derechos administrativos que representan los actos de un proceso de contratación, éstos son:

- Recurso de Impugnación contra la Resolución que aprueba en DBC.
- Recurso de Impugnación contra la Resolución de Adjudicación.
- Recurso de Impugnación contra la Resolución de declaratoria desierta.

4.12.2.3 Modalidad de Contratación por Excepción.-

Es una modalidad de contratación, sin límite de monto, mediante la cual la entidad pública puede contratar directamente la provisión de bienes o la prestación de servicios. Asimismo, ésta modalidad no será aplicable cuando la misma sea por falta de previsión de la entidad o inoportuna convocatoria de la obra, bien o servicio.

En éste proceso la contratación el responsable es la MAE conjuntamente la autoridad administrativa de la entidad. La autorización se inicia mediante

resolución expresa, motivada técnica y legalmente con las debidas justificaciones.

El procedimiento general de ésta modalidad de contratación es el siguiente:

- Solicitud, Certificación Presupuestaria.
- Resolución de inicio del proceso de contratación por Excepción firmada por la MAE.
- Suscripción de contratos en base al modelo de pliegos establecidos.
- Informar a la Contraloría General del Estado y Órgano Rector.
- Publicar en un medio de circulación nacional y en el SICOES.

Las causales para realizar una contratación por excepción son⁴:

- Contratación de armamentos, pertrechos para la Policía Nacional.
- Contratación de armamento y sistemas de comando para las FF.AA.
- Contratación de maquinaria y equipo reacondicionado por el fabricante para las FF.AA.
- En obras, bienes y servicios generales cuando no hay mas de un proveedor.
- Incumplimiento de contrato y por necesidad de contar impostergablemente con el bien, obra o servicio.
- Compra de semovientes por selección.
- Adquisición de obras de arte.
- Servicios de consultoría que solo puedan ser utilizados por un solo consultor sea persona natural o jurídica.
- Entre entidades públicas, cuando no exista empresas legalmente constituidas que puedan ofrecer servicios de consultoría.

⁴ Según artículo 53 del D.S. N° 29190.

- Adquisición de arroz, harina, fideo y aceite para las FF.AA. cuando la primera convocatoria hubiera sido declarada desierta, hasta Bs. 2.000.000.
- Adquisición de arroz, harina, fideo y aceite para la Policía Nacional, cuando la primera convocatoria hubiera sido declarada desierta, hasta Bs. 2.000.000.

4.12.3.3 Modalidad de Contratación por Emergencia.-

Es la modalidad de contratación que se aplica única y exclusivamente en las contrataciones de bienes, obras, servicios generales y de consultoría para enfrentar la emergencia nacional, departamental y municipal declarada conforme a la Ley N° 2140 de 25 de octubre de 2000, para la Reducción de Riesgos y Atención de Desastres.

Las condiciones y procesos de la contratación por emergencia deben ser reglamentadas por la MAE en el Reglamento Específico.

4.12.4 Prohibiciones a Servidores Públicos.-

Todos los servidores públicos quedan prohibidos de:

- Exigir mayores requisitos a lo establecido en el DBC.
- Contratar agencias o entidades para la contratación.
- Iniciar procesos de contratación sin contar con la 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.
- Realizar todo acto o actividad contrario a las normas y serán causales de determinación de responsabilidades.

4.13 Subsistema de Manejo de Bienes.-

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

El objetivo del manejo de bienes es optimizar la disponibilidad, el uso y el control de los bienes, y la minimización de los costos de operaciones.

Las entidades cuentan con dos tipos de bienes: los que son destinados al USO de la entidad y los que son de CONSUMO:

a) Bienes de Uso Institucional.-

Son los bienes tales como muebles, inmuebles, vehículos, equipo de oficina, maquinaria y semovientes. Este tipo de bienes tiene una vida útil superior a los doce meses, por tanto no se agotan, gastan o consumen con el primer uso. Generalmente son incorporados a la institución para fines administrativos de las operaciones de la entidad.

b) Bienes de Consumo Institucional.-

Son bienes que son utilizados de manera directa en las actividades de la entidad y que se consumen o cambian de valor durante la gestión, y los que se destinan para la conservación y reparación de los bienes de uso de la institución.

4.13.1 Alcance.-

El Subsistema de Manejo de Bienes debe ser aplicado por las entidades públicas para el manejo de bienes tanto de uso como de consumo, de propiedad de la institución como los que estén bajo su cuidado y/o custodia. Éste subsistema alcanza también a:

- Los bienes que le sean donados o transferidos a la entidad.
- Los bienes que sean adquiridos con financiamiento externo, salvo que el convenio de financiamiento disponga lo contrario.

Los siguiente bienes están regulados por reglamentación y procedimientos específicos:

- Los bienes de rápida degradación, como por ejemplo alimentos u productos frescos.
- Los bienes que sean resultado de servicios de consultoría, los software y otros similares.

Los bienes que están fuera del alcance del Subsistema de Manejo son:

- Los bienes de dominio público.
- El material bélico de las FF.AA.
- Los bienes declarados patrimonio histórico y cultural.

La administración de éste tipo de bienes debe sujetarse a una reglamentación especial.

4.13.2 Responsables en el Manejo de Bienes.-

El responsable de la Unidad Administrativa es el responsable principal ante la MAE por:

- La organización, funcionamiento y control de las unidades operativas especializadas en la materia.
- La adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes que están a cargo de la entidad.
- Porque la entidad cuente con la documentación legal de los bienes de su propiedad.
- El envío de la información sobre los bienes de la entidad al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE).

Los responsables de Almacenes, Activos Fijos, Mantenimiento y Salvaguarda de Bienes, deben responder ante el responsable de la Unidad Administrativa por el cumplimiento de las normas, reglamentos, instructivos y procedimientos.

Todos los servidores públicos son responsables por el debido uso, custodia, preservación y demanda de los servicios de mantenimiento de los bienes que les fueron asignados, de acuerdo al régimen de Responsabilidad por la Función Pública.

4.13.3 Componentes del Subsistema de Manejo de Bienes.-

Éste subsistema tiene tres componentes:

- a) Administración de Almacenes.
- b) Administración de Activos Fijos Muebles.

c) Administración de Activos Fijos Inmuebles.

4.13.3.1 Administración de Almacenes.-

Es una función administrativa que comprende actividades y procedimientos relativos al ingreso, almacenamiento, medidas de salvaguarda, distribución, registro y control de los bienes de consumo.

El almacén es una unidad de apoyo en la estructura orgánica y funcional de la empresa comercial o industrial, o una entidad pública con objetivos bien definidos de resguardo, custodia, control y abastecimiento de materiales y productos.⁵

La Administración de Almacenes tiene por objetivo optimizar la disponibilidad de bienes de consumo, el control de sus operaciones y la minimización de los costos de almacenamiento.

4.13.3.1.1 Proceso Administración Almacenes.-

El proceso que se sigue para administrar un almacén se inicia cuando los bienes de consumo ingresan a la entidad.

La primera fase de esta etapa es la recepción, la recepción de bienes debe ser realizada solamente si existe la documentación que autorice su ingreso, emitida por autoridad competente, o que esté respaldada por la solicitud de su adquisición.

La recepción de bienes será realizada por el responsable de Almacenes, cuando se trate de compras menores, o por la Comisión de Recepción cuando se trate de compras por Invitación o Licitación Pública Nacional o

⁵ Garcia Cantú. Almacenes, Ed. Trillas, 1989.

Internacional. En este último caso, la Comisión de Recepción deberá estar conformada por el Jefe de la Unidad Administrativa o un representante delegado expresamente por éste, y un representante técnico de la Unidad Solicitante.

Una vez recepcionados los bienes de consumo, se realiza el registro del ingreso a Almacenes. Este registro debe ser realizado en un documento establecido por la entidad, adjuntando la siguiente documentación:

- El documento de recepción oficial del bien.
- El documento de compra (Orden de compra, nota de adjudicación, contrato o convenio de donación o transferencia)
- Y la nota de remisión del proveedor.

Las tareas de identificación, codificación clasificación y catalogación sirven para facilitar la administración del Almacén permitiendo además ordenar el registro de los bienes ingresados, así como resolver la decisión de cómo almacenarlos.

La identificación es dar una denominación básica al bien y realizar su descripción, tomando en cuenta sus características físicas y/o químicas, de dimensión y funcionamiento, con el propósito de diferenciarlo de otros bienes similares y/o de otras marcas.

La codificación implica asignar un símbolo a cada rubro de bienes de consumo para permitir su clasificación, ubicación, verificación y su manipulación. Esta codificación debe basarse en normas nacionales y en su ausencia, en normas internacionales.

La clasificación significa ordenar y separar los bienes en base a grupos de características afines. Estas características pueden ser volumen, peso,

aspecto, composición química, frecuencia de rotación, grado de peligrosidad, etc. Por ejemplo, para el caso de la engrapadora, el grupo en el que podría clasificarse es “Útiles de Escritorio”. Realizar la tarea de clasificación facilitará la organización del almacenamiento de los bienes.

La catalogación es la elaboración de listas, según un orden lógico de los bienes codificados y clasificados. Estos catálogos deben estar permanentemente actualizados para permitir la consulta y control de los materiales y sus existencias.

La tercera gran etapa es el Almacenamiento que es básicamente asignar un espacio a los bienes de consumo para una cómoda y fácil recepción y entrega de bienes.

La asignación de espacios a los bienes ingresados y registrados, se la debe realizar tomando en cuenta uno o más de los siguientes criterios:

- Según la clase del bien
- Según la velocidad de su rotación
- Según su peso y volumen.

Por tanto, el Almacenamiento tiene el objetivo de facilitar la conservación, manipulación salvaguarda y entrega de los bienes que ingresen al almacén.

La siguiente etapa es la distribución de los bienes de consumo, la cual se traduce en la salida de los bienes de Almacenes y la entrega de los mismos a las unidades solicitantes. La salida de un bien necesariamente debe estar respaldada y acompañada por un documento con autorización escrita por autoridad competente.

Y para terminar con esta etapa, se debe registrar la salida de los bienes de consumo. Este registro permitirá conocer el estado de las existencias y el movimiento de los bienes de almacén.

4.13.3.1.2 Prohibiciones en la Administración de Almacenes.-

Las prohibiciones establecidas para el responsable de Almacenes, son las siguientes:

- Mantener bienes en Almacenes sin haber regularizado su ingreso.
- Entregar bienes sin documento de autorización emitido por instancia competente.
- Entregar bienes en calidad de préstamo.
- Usar o consumir los bienes para beneficio particular o privado.

Incurrir en estas prohibiciones dará lugar a procesos administrativos conforme lo establece la responsabilidad por la función pública.

4.13.3.2 Administración de Activos Fijos Muebles.-

Es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos relativos al ingreso, asignación, mantenimiento, salvaguarda, registro y control de bienes de uso de las entidades públicas.

Tiene por objetivo lograr la racionalidad en la distribución, uso y conservación de los activos fijos muebles.

4.13.3.2.1 Proceso Administración Activos Fijos Muebles.-

El procedimiento de administración de Activos Fijos Muebles, es similar al desarrollado para el de Almacenes.

La primera etapa es el ingreso del activo a la entidad, a través de la recepción del bien para su incorporación al activo fijo de la entidad. Esta actividad debe ser realizada por el responsable de Activos Fijos o por la Comisión de Recepción.

Toda recepción de bienes, como se mencionó anteriormente, debe estar respaldada por los documentos respectivos. Por ejemplo, la recepción de bienes a cargo o bajo custodia de la entidad, debe estar respaldada por los documentos de asignación, préstamos de uso, alquiler, arrendamiento, etc. No se debe olvidar que los responsables de la recepción de un activo fijo mueble, están en la obligación de verificar que la cantidad, calidad y características del bien coincidan con lo solicitado.

Una vez recepcionado el bien, la siguiente etapa es realizar su registro. El registro debe ser tanto físico como contable.

El registro contable es realizado por la unidad financiera de la entidad, mientras que el registro físico es responsabilidad de la unidad o responsable de activos fijos, que debe crear y mantener actualizado un registro de todos y cada uno de los activos fijos muebles de propiedad, bajo cuidado o en custodia de la entidad. Este registro debe considerar como mínimo:

- La existencia física debidamente identificada, codificada y clasificada.
- La documentación que respalda su propiedad o tenencia.
- La identificación del usuario y dependencia a los que está asignado.

- El valor del bien, depreciaciones y revalorizaciones.
- Reparaciones, mantenimientos, seguros, etc.
- La disposición temporal.
- La disposición definitiva y baja, de acuerdo al Subsistema de Disposición de Bienes.

Adicionalmente, la Unidad Administrativa, en coordinación con el asesor legal de la entidad, deben registrar en las instancias correspondientes, el derecho propietario –a nombre de la entidad- de los activos fijos tales como vehículos y otros motorizados.

La etapa de asignación de un activo fijo mueble, es el acto administrativo mediante el cual se entrega a un servidor público un activo o un conjunto de éstos, generando la consiguiente responsabilidad sobre su uso, custodia y mantenimiento.

La entrega de activos fijos muebles a los servidores públicos, sólo podrá ser realizada por la unidad o el responsable de Activos Fijos. Cuando se realice esta actividad, se debe tomar en cuenta las siguientes dos condiciones:

- Solamente se debe proceder a entregar un activo fijo mueble cuando exista orden documentada y autorizada por instancia competente establecida en el Reglamento Específico.
- La constancia de entrega de un bien siempre debe ser realizada en forma escrita, en la que el servidor público receptor exprese su conformidad mediante firma.

Un servidor público, para ser liberado de responsabilidad sobre el bien o bienes a su cargo, tiene que devolverlos a la unidad o responsable de Activos Fijos de la entidad y debe recabar la conformidad escrita de esta unidad o responsable. Mientras esta actividad no sea realizada por el

servidor público, estará sujeto al régimen de responsabilidad por la función pública establecida en la Ley N° 1178 y sus reglamentos.

Una vez que el activo fijo mueble es entregado a un servidor público, es importante asignarle una codificación que posibilite la identificación, ubicación y el destino del bien. Por tanto, la codificación de un activo fijo mueble permite controlar la distribución de este tipo de bienes.

Existen dos actividades que acompañan a este proceso: el mantenimiento y salvaguarda de este tipo de bienes y el control.

El mantenimiento es la conservación técnica que se efectúa a los activos fijos muebles, para que permanezcan en condiciones de uso. Para ello, el responsable de la Unidad Administrativa debe establecer políticas y procedimientos que promuevan el rendimiento efectivo de estos bienes.

La salvaguarda, es la protección de los bienes contra pérdidas, robos daños y accidentes. El desarrollo de procedimientos y/o instructivos para salvaguardar los activos fijos de la entidad, es de responsabilidad de la Unidad Administrativa, mientras que la implantación de estas medidas o procedimientos, es de responsabilidad de la unidad o responsable de Activos Fijos.

Entre las medidas de salvaguarda que la unidad o responsable de Activos Fijos puede tomar, considerando el valor e importancia de los bienes de la entidad, son:

- Solicitar la contratación de seguros para prevenir riesgos de pérdida económica.

- Fortalecer permanentemente los controles de seguridad física e industrial, para el ingreso, uso o salida de bienes, dentro o fuera de la entidad.
- Desarrollar y aplicar reglamentos e instructivos específicos de seguridad física e industrial.

Finalmente, el control es una función que debe ser aplicada para verificar cómo se realiza el ingreso de los activos, si se realizan los registros internos correspondientes, si las medidas de mantenimiento y salvaguarda se están efectuando, etc.

4.13.3.2.2 Prohibiciones en la Administración de Activos Fijos Muebles.-

La unidad o el responsable de Activos fijos, está prohibido de:

- Entregar o distribuir bienes sin documentación de autorización emitido por autoridad competente.
- Aceptar documentos con alteraciones, sin firma, incompletos o sin datos inherentes al bien solicitado.
- Permitir el uso de bienes para fines distintos a los de la entidad.

Los servidores públicos están prohibidos de:

- Usar los bienes para beneficio particular o privado.
- Permitir el uso para beneficio particular o privado.
- Prestar o transferir el bien a otro empleado público.
- Enajenar el bien por cuenta propia.
- Dañar o alterar sus características físicas o técnicas.
- Poner en riesgo el bien.
- Ingresar bienes particulares sin autorización de la unidad o responsable de activos fijos.

- Sacar bienes de la entidad sin autorización de la unidad o responsable de activos fijos.

4.13.3.3 Administración de Activos Fijos Inmuebles.-

Es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos inherentes al uso, conservación, salvaguarda, registro y control de edificaciones, instalaciones y terrenos.

La administración de Activos Fijos Inmuebles tiene como objetivo lograr la racionalidad en el uso y conservación de las edificaciones, instalaciones y terrenos de las entidades públicas preservando su integridad, seguridad y derecho propietario.

Se aplica a todos los bienes inmuebles de propiedad de la entidad y los que están a su cargo o custodia.

4.13.3.3.1 Proceso Administración Activos Fijos Inmuebles.-

El proceso se inicia con la recepción de los inmuebles para su incorporación al activo fijo de la entidad.

La entidad deberá conformar la Comisión de recepción de la siguiente manera y para los siguientes casos:

- Cuando se trate de edificaciones o instalaciones ya construidas o de un terreno, esta Comisión estará integrada mínimamente por:
 - El Jefe de la Unidad Administrativa o un representante delegado expresamente por éste, es decir por escrito.

- Un representante técnico de la Unidad Solicitante.

- Cuando se trate de inmuebles cuya construcción ha sido de responsabilidad de la entidad, la Comisión de Recepción estará integrada por:
 - El fiscal de obra designado por la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación.
 - Un funcionario de la Unidad Solicitante.
 - Y por aquellos servidores públicos que la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación determine.

En forma obligatoria, se debe realizar la recepción provisional del inmueble, con el fin de:

- Verificar e inventariar las instalaciones y ambientes que formen parte del inmueble.
- Exigir toda la documentación técnica y legal del inmueble.
- Evaluar las condiciones técnicas del inmueble.
- Ejercitar las garantías de evicción y vicios de acuerdo a Ley.

Cuando la Comisión de Recepción levante un acta en la que exprese su conformidad, recién se podrá hablar de recepción definitiva.

La siguiente etapa es la incorporación al registro de activos fijos inmuebles de la entidad y consiste en registrar física y contablemente el inmueble. Para realizar estos registros, siempre se debe adjuntar la documentación técnico legal de los bienes.

La Unidad Administrativa de la entidad, en coordinación con el asesor legal, son responsables de registrar el derecho propietario de todos los inmuebles

que forman parte del patrimonio de la institución. El registro del derecho propietario de este tipo de bienes, debe ser realizado en Derechos Reales y en el Catastro Municipal que corresponda.

La Unidad o responsable de Activos Fijos, permanentemente debe efectuar seguimiento y control al saneamiento de la documentación técnico legal de los bienes inmuebles.

Por otro lado, la unidad o responsable de Activos Fijos debe crear y mantener actualizado un registro físico de todos y cada uno de los bienes inmuebles que son de propiedad de la entidad o que están en custodia. Este registro debe contener la siguiente información:

- Características del bien inmueble, consignando superficie, edificaciones, instalaciones, historia de modificaciones y ampliaciones o reducciones que se hubieran realizado.
- Documentación legal del derecho propietario.
- Documentación técnica que acredite la situación del terreno, diseños, planos de construcción e instalaciones, planos de instalaciones sanitarias y eléctricas y otros que considere la entidad.
- Valor del inmueble, depreciaciones y revalorizaciones.
- Refacciones, mantenimientos, seguros, etc.
- Disposición temporal
- Disposición definitiva y baja.

Una vez recepcionados y registrados los bienes inmuebles, la siguiente etapa es proceder a la asignación de instalaciones y ambientes a cada unidad de la entidad. Esta actividad, así como el acondicionamiento de las mismas para el cumplimiento de los objetivos de dichas unidades, es responsabilidad de la Unidad Administrativa.

La asignación de instalaciones y ambientes debe realizarse en función de:

- Las características de la actividad que realiza cada unidad de la entidad.
- La demanda y disponibilidad de instalaciones y ambientes.

Adicionalmente al proceso desarrollado, en el caso de los Activos Fijos Inmuebles también existen dos aspectos que están acompañando a este proceso: el mantenimiento y salvaguarda y el control físico de inmuebles.

El mantenimiento de bienes inmuebles es la función de conservación técnica especializada que se realiza a los bienes inmuebles para conservar su funcionalidad y preservar su valor.

La salvaguarda, en el caso de los bienes inmuebles, es la protección contra daños, deterioro y riesgos de pérdida del derecho propietario.

4.13.3.3.2 Prohibiciones en la Administración de Activos Fijos Inmuebles.-

La unidad o responsable de Activos Fijos está prohibida de:

- Entregar un inmueble a otra entidad sin un documento de arrendamiento u otra forma de disposición señalada en las Normas Básicas del SABS.
- Usar los inmuebles para beneficio particular o privado.
- Permitir el uso del inmueble por terceros
- Mantener inmuebles sin darle un uso, por tiempo indefinido.

4.14 Subsistema de Disposición de Bienes.-

Disposición de bienes, es la toma de decisiones sobre el destino de los bienes de uso institucionales, de propiedad de la entidad, cuando éstos no son ni serán utilizados por las entidades públicas, aplicando un conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos que viabilizan el proceso.

4.14.1 Objetivos y Alcance.-

Con la implantación del Subsistema de Disposición de Bienes en una entidad, se busca los siguientes objetivos:

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

El Subsistema de Disposición de Bienes debe ser aplicado para la disposición de bienes de uso institucional de propiedad de las entidades públicas.

Están fuera del alcance de las Normas que regulan el Subsistema de Disposición, los siguientes bienes:

- Bienes de dominio público.
- Bienes de dominio público y patrimonio institucional regulados en el Artículo N° 86 de la Ley de Municipalidades.

- Bienes destinados a la prestación de un servicio público.
- Material bélico de las Fuerzas Armadas.
- Bienes declarados patrimonio histórico y cultural.
- Bienes adquiridos por el Estado para cumplir actividades específicas de inversión financiera y estratégica

4.14.2 Responsables de la Disposición de Bienes.-

Tal como establece la Ley N° 1178 y sus reglamentos, la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad (MAE) es la responsable por la implantación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, y por tanto del Subsistema de Disposición, así como también es responsable de sus resultados.

En el caso del Subsistema de Disposición de Bienes, las Normas Básicas identifican a tres actores adicionales:

- El responsable de la Unidad Administrativa y los servidores públicos.
- El Asesor Legal (interno o contratado)
- Los consultores individuales o empresas contratadas.

Tal como se puede observar, el responsable de la Unidad Administrativa y los servidores públicos involucrados o designados en un proceso de disposición de bienes, son responsables por el desempeño de las obligaciones, deberes y funciones que les sean asignados, así como por los informes que elaboren y actos en los que participen. Por tanto, son responsables por el cumplimiento de la normatividad que regula el Subsistema de Disposición de Bienes y sus resultados.

El responsable de la Unidad Administrativa, para el Subsistema de Disposición, tiene las siguientes funciones:

- Identificar los bienes a ser dispuestos, verificando la información sobre los mismos en los registros de la entidad.
- Realizar el análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa, tomando en cuenta la situación legal y la condición actual de los bienes.
- Determinar la modalidad de disposición a utilizarse de todos y cada uno de los bienes.
- Determinar el precio base de los bienes a disponer, en función de lo establecido en las Normas Básicas del SABS.
- Elaborar el Informe para la Disposición de bienes.
- Realizar los registros e informes una vez concluido el proceso de disposición.

El asesor legal de la entidad o los asesores legales externos contratados que intervengan en el proceso de disposición de bienes, serán responsables por el asesoramiento legal en la materia y por los resultados de sus actos.

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

4.14.3 Modalidades de Disposición de Bienes.-

Las Normas Básicas establecen que la disposición de los bienes de uso de la institución, pueden ser realizados de acuerdo a dos tipos de disposición: temporal y definitiva. Cada una cuenta con diferentes modalidades.

Nos referimos por “**modalidades de disposición**” a los procesos de carácter técnico y legal que comprenden procedimientos con características propias, según la naturaleza de cada una de ellas.

Para que la entidad decida qué tipo y modalidad de disposición debe seguir para definir el destino de los bienes de uso que no son ni serán utilizados, se debe seguir un proceso previo que se detalla a continuación:

- Identificación de los bienes a ser dispuestos.
- Análisis de factibilidad y conveniencia administrativa.
- Determinación de la modalidad de disposición.
- Determinación del precio base de los bienes.
- Elaboración del informe de disposición.
- Análisis del informe de disposición.
- Inclusión en el Programa de Operaciones Anual (POA).
- Emisión y puesta en marcha de la Resolución de disposición.

4.14.3.1 Disposición Temporal.-

La Disposición Temporal, como su nombre indica, es disponer que terceros –sean públicos o privados- den uso por tiempo definido a los bienes de la entidad, sin afectar su derecho propietario.

Dentro de este tipo de disposición se tiene dos modalidades:

- El Arrendamiento.
- Préstamo de uso o Comodato

4.14.3.1.1 Modalidad de Arrendamiento.-

El Arrendamiento o Alquiler es la modalidad de disposición por la cual la entidad concede el uso y goce temporal de un bien, o grupo de bienes, a una persona natural o jurídica a cambio de una contraprestación económica, con la obligación de restituirlos en el mismo estado.

Un bien de uso institucional puede ser arrendado, cuando se prevea que el bien NO será utilizado por la entidad en un periodo de tiempo determinado.

Para esta modalidad, las Normas Básicas del SABS establecen un procedimiento general:

- Elaborar las condiciones de arrendamiento.
- Elaborar y publicar la convocatoria.
- Recepción de propuestas.
- Apertura y adjudicación de propuestas.
- Suscripción del contrato y entrega del bien.

4.14.3.1.2 Préstamo de Uso o Comodato.-

El Préstamo de Uso o Comodato es la modalidad mediante la cual una entidad pública, a requerimiento de otra entidad pública, concede el derecho de uso de un bien o grupo de bienes en forma gratuita, con la obligación de restituirlos en las mismas condiciones, cumplido el término y plazo establecido.

Esta modalidad únicamente puede aplicarse a los bienes de uso institucional de propiedad de la entidad.

El Préstamo de Uso es una modalidad excepcional que procede solamente cuando:

- Existe requerimiento justificado de otra entidad pública.
- La entidad propietaria del bien establece que:
 - No tiene necesidad de hacer uso del bien por un periodo de tiempo determinado.
 - Puede evitar gastos innecesarios de almacenamiento, mantenimiento, custodia o salvaguarda.

El procedimiento que se sigue para esta modalidad es muy simple:

- Requerimiento de otra entidad pública.
- Suscripción de contrato.
- Entrega del bien.

4.14.3.2 Disposición Definitiva.-

La Disposición Definitiva es disponer, afectando el derecho propietario, de los bienes que no son ni serán útiles y necesarios para los fines de la entidad.

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

- La Enajenación. En esta modalidad se distingue la enajenación a título gratuito y a título oneroso.
- La Permuta.

4.14.3.2.1 Modalidad de Enajenación.-

Es la transferencia definitiva del derecho propietario de un bien a otra persona natural o jurídica.

Esta modalidad puede aplicarse a los bienes de uso institucional de propiedad de la entidad.

Las Normas Básicas del SABS establecen dos formas de enajenación:

a) A título Gratuito

La Enajenación a Título Gratuito es la cesión definitiva del derecho propietario de un bien, sin recibir una contraprestación económica a cambio del mismo.

Esta modalidad puede darse mediante:

- **Transferencia gratuita**, que podrá darse solamente entre entidades públicas. Consiste en el traspaso del derecho propietario de bienes, de una entidad pública a otra.

El procedimiento general para esta modalidad es el siguiente:

- Analizar y decidir la transferencia gratuita del bien a la entidad pública solicitante o contactada.
 - Aprobar en el POA.
 - Suscribir contrato.
 - Entregar el bien.
-
- **Donación**, es la cesión sin cargo del derecho propietario de un bien de uso institucional, que podrá realizar la entidad a instituciones o asociaciones privadas sin fines de lucro constituidas legalmente en el país. La condición para este tipo de modalidad es que las instituciones o asociaciones beneficiarias brinden servicios de bienestar social, salud y educación.

El procedimiento que la entidad debe seguir para aplicar esta modalidad en activos fijos muebles es el siguiente:

- Analizar y decidir la donación de l bien a la institución o asociación privada solicitante o contactada.
- Aprobación de la donación en el POA
- Suscripción de contrato
- Entrega del bien

b) A título Oneroso

La Enajenación a Título Oneroso es la transferencia definitiva del derecho propietario de un bien de uso institucional de propiedad de la entidad, recibiendo a cambio una contraprestación económica.

Este tipo de disposición procede cuando se determina que el bien es innecesario en la entidad y es posible recuperar total o parcialmente la inversión efectuada.

La enajenación a título oneroso puede darse mediante:

➤ **Transferencia onerosa entre entidades públicas**, procede solamente cuando el interesado en los bienes es otra entidad del sector público. Esta disposición es una consecuencia del remate. Se da cuando el adjudicatario del bien es una entidad pública. Un procedimiento general para esta modalidad de disposición es presentado a continuación:

- Requerimiento de la entidad pública
- Oferta económica por el bien

- Realizar acciones legales para la transferencia definitiva del derecho propietario del bien
- Entrega del bien
- Enviar documentación a instancias correspondientes

➤ **Remate**, es la venta de los bienes de la entidad en acto público, a terceros, sean éstos públicos o privados, previa publicación de la convocatoria y a favor de la mejor oferta.

El Remate de bienes puede ser realizado a través de dos formas:

- **Puja Abierta**, que es el acto mediante el cual el interesado ofrece, puja y se compromete públicamente a pagar el precio que ha ofrecido por el bien.
- **Concurso de Propuestas**, es el acto mediante el cual el interesado presenta en sobre cerrado su propuesta para adjudicarse el bien.

Una entidad que decida disponer un bien bajo la modalidad de remate, debe seguir el proceso que a continuación se describe:

- Definir forma de Remate
- Aplicar el precio base del bien
- Elaborar y publicar la convocatoria
- Depósito de seriedad de propuesta
- Adjudicación del bien rematado
- Elaboración del Acta de remate
- Certificación de la adjudicación
- Suscripción del contrato de transferencia
- Entrega del bien rematado

4.14.3.2.2 Permuta.-

La Permuta es una modalidad de disposición mediante la cual dos entidades públicas se transfieren recíprocamente el derecho propietario de bienes de mutuo interés.

La Permuta únicamente podrá realizarse entre bienes de uso institucional de propiedad de las entidades.

Esta modalidad procede cuando existe proporcionalidad en el valor de los bienes a ser permutados; pero si esto no fuera posible, se puede aceptar la cancelación en efectivo de la diferencia del valor permutado.

Por otro lado, los gastos de la permuta deben estar a cargo de los contratantes por partes iguales.

El procedimiento general para esta modalidad de disposición es esquematizado a continuación:

- Elaboración y publicación de la convocatoria
- Evaluación de las manifestaciones de interés
- Decidir la propuesta más conveniente
- Suscribir contrato
- Entregar el bien

4.15 Baja de Bienes.-

La Baja de bienes consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la entidad.

La Baja de bienes **NO** es una modalidad de disposición.

Las causas para la baja de bienes son las siguientes:

- a) Disposición definitiva de bienes.
- b) Hurto, robo o pérdida fortuita.
- c) Mermas.
- d) Vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros.
- e) Inutilización.
- f) Obsolescencia.
- g) Desmantelamiento total o parcial de edificaciones, excepto el terreno que no será dado de baja.
- h) Siniestros.

Las entidades deben desarrollar procedimientos e instructivos para la baja de los bienes.

La baja por disposición definitiva de bienes, debe proceder cuando el proceso de disposición ha concluido.

Para proceder con la baja por causa de hurto, robo o pérdidas fortuitas; mermas; desmantelamiento total o parcial de edificaciones; y siniestros, la entidad debe elaborar actas de verificación que se levantarán consignando el bien, cantidad, valor y otra información que se considere importante. Además, los responsables del bien deben elaborar el informe respectivo.

La baja por causa de inutilización y obsolescencia, debe considerar la recuperación de las partes, accesorios y componentes que sean útiles para la entidad y/o que signifique un retorno económico.

Cuando se produzca la baja por vencimiento, descomposiciones, alteraciones o deterioros, de bienes de características especiales tales como los alimentos,

medicamentos y/o reactivos de laboratorio, el responsable de la Unidad Administrativa deberá instruir y verificar la destrucción y/o incineración de los mismos.

V. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIONES

5.1 Conclusión.-

Siendo que la Caja Bancaria Estatal de Salud carecía de un Reglamento Especifico en la Administración de Bienes y Servicios, y todas sus operaciones concernientes a la contratación, manejo y disposición de bienes, se realizaban de acuerdo solo a la Normativa Básica; a la conclusión del trabajo podemos decir que con la propuesta realizada del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios se brinda un instrumento útil a la entidad en el que se da a conocer los procedimientos administrativos en base a una serie de pasos sistemáticos que se basan en la normativa vigente.

La Propuesta del RE-SABS presentada, fue compatibilizado en el DIGENSAG, y una vez aprobado por el Directorio de la Caja Bancaria Estatal de Salud, será aplicado en la entidad, de acuerdo a lo establecido con el Órgano Rector.

5.2 Recomendaciones.-

- Una vez concluida la elaboración del Reglamento Especifico de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la Caja Bancaria Estatal de Salud, se recomienda que el mismo sea aplicado en la institución .
- Efectuar el seguimiento, evaluación y control del desarrollo y resultados de los procesos de contratación.
- Promover la capacitación y actualización de los funcionarios responsables del proceso de contratación.
- Optimizar contratación de bienes y servicios bajo control social de una manera transparente, oportuna y de acuerdo al Programa Operativo Anual (POA) y el Programa Anual de Contrataciones (PAC).

- Promover una administración adecuada de bienes y servicios contratados, de acuerdo a procedimientos y reglamentos preestablecidos.
- Promover la eficacia en las funciones y actividades relacionadas con el manejo y control de los bienes de uso.

VI. BIBLIOGRAFÍA

- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Decreto Supremo N° 29190, de 11 de julio de 2007, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).
- Resolución Ministerial N° 397, de 27 de agosto de 2007, que aprueba el Reglamento del Subsistema de Bienes y Servicios que comprende la contratación de Obras, Bienes, Servicios Generales y Servicios de Consultoría del Decreto Supremo N° 29190.
- Manual de Funciones de la Unidad de Almacenes de la Caja Bancaria Estatal de Salud.
- Manual de Funciones de la Unidad de Activos Fijos de la Caja Bancaria Estatal de Salud.
- García Cantú Alfonso, Almacenes, Ed. Trillas, 1989.
- Lic. Terán Gandarillas Gonzalo, Temas de Contabilidad Intermedia, Primera Edición, 2000.
- Lic. Ortega Mariño Macario, Administración de Sistemas Gerenciales, Primera edición, 2001.
- Chiavenato Adalberto, Administración: Proceso Administrativo, Tercera Edición, Mc Graw Hill 2001
- Fowler Nexton Enrique, Diccionario de Contabilidad y Auditoría, Ed. Macchi, Argentina 1994.
- J.R. Seoane, Diccionario de Contabilidad y Ciencias Afines, Buenos Aires 1971.
- Sampieri Hernández Roberto, Metodología de la Investigación, Tercera Edición, 2003.
- Tamayo Tamayo Mario, El Proceso de Investigación, Ed. Limusa, México 1985.
- Méndez Álvarez Carlos Eduardo, Metodología de la Investigación.

- Hernandez S. Roberto, Fernandez C. Carlos, Metodología de la Investigación, Mc Graw Hill, Colombia 1997.
- Contraloría General de la República, www.cgr.gov.bo
- Sistema de Información de Contrataciones Estatales, www.sicoes.gov.bo
- Ministerio de Hacienda, www.hacienda.gov.bo
- Sistema Legislativo Informático Boliviano, www.bolivialegal.com
- Instituto Nacional de Seguros de Salud, www.inases.com