

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS  
FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS  
UNIDAD DE POSTGRADO Y RELACIONES INTERNACIONALES



**MAESTRÍA EN DERECHO ADMINISTRATIVO**

**Gestión 2012-2014**

**TESIS PRESENTADA PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO  
DE MAESTRÍA EN DERECHO ADMINISTRATIVO:**

**“INCLUSION AL ARTICULO 52 DEL DECRETO SUPREMO  
Nº 0181 PARA LA CREACION DEL SISTEMA DE  
CONTRATACIONES MENORES DE BOLIVIA”**

**AUTOR: Abog. PAOLA AYLIN CARRANZA RODRIGUEZ**

**TUTOR: Dr. JORGE OMAR MOSTAJO BARRIOS**

**La Paz – Bolivia**

**2019**

## DEDICATORIA

Esta Tesis está dedicada principalmente a mi querida madre Gladys y a mi hermosa hija Grace, ya que gracias a ellas no hubiera seguido con este objetivo y logrado una meta más, ellas me incentivaron y me apoyaron en este largo proceso.

Dedico también a todo aquel que siente la necesidad de seguir adquiriendo conocimiento y de seguir adelante a pesar de cualquier tipo de obstáculo y decirles que la vida es muy corta y que el derecho es una ciencia tan hermosa que vale la pena entregarse a ella para conseguir justicia.

## AGRADECIMIENTOS

Mi agradecimiento infinito es para quien me ha creado y  
me ha sostenido en esta vida,

    Mi Dios Creador, que en todo momento está conmigo  
ayudándome a seguir creciendo como Abogada, Madre,  
    Hija y Mujer

## RESUMEN

La presente tesis fue realizada para fundamentar la trascendencia que han adquirido las contrataciones públicas en nuestro país, empero más aun con las contrataciones menores, que aunque parecieran montos pequeños frente a procesos de contratación de millones de bolivianos, no dejan de tener y adquirir más importancia en el ámbito de la administración pública en Bolivia. He querido confirmar de alguna manera que para el crecimiento y desarrollo de un país, es inminente la publicidad y la transparencia como principios fundamentales.

Es así que al observar, este tipo de Modalidad de Contratación Menor, cuyo monto se realiza es de Bs.1 hasta Bs. 50 mil bolivianos, se denota que su procedimiento no es tan ágil, cuesta encontrar proveedores por lo que simplemente se adjudica al proveedor que presente la proforma, que los montos de compras de un mismo bien se pueden variar en las unidades organizacionales dentro de una Entidad, así mismo no hay límite de compras a un mismo proveedor por lo cual puede existir un favoritismo, todo esto nos muestra que no existe un control a las contrataciones menores.

Es por eso que sentí la necesidad de realizar y contribuir al Sistema de Administración de Bienes y Servicios con la creación de un sistema de contrataciones electrónico, automatizado y estandarizado, inicialmente para las contrataciones menores, con preludio a las demás modalidades de contratación.

En los Aspectos Generales, se hizo hincapié en la formulación del problema, debido a que las contrataciones menores son prácticamente contrataciones directas, esto significa que no existe convocatoria pública, por lo tanto no existe un competencia, sin embargo el Decreto Supremo N° 0181, prevé una modalidad de contratación Directa, esto quiere decir se hace la adquisición de

bienes o ejecución de servicios a un proveedor y el monto va desde 1 boliviano para adelante, mientras estas adquisiciones se encuentran dentro de las causales de contratación referidas en el artículo 72 y cuentan con un procedimiento estricto e incluso controlado por la Contraloría General del Estado.

Ahora bien, haciendo un análisis entre todas las contrataciones en Bolivia, pareciera que las compras realizadas entre 1 bs hasta 50 mil bs no connotan gran importancia al momento de comparar frente a contrataciones cuyos montos son mayores a 1 millón de bolivianos que pueden llegar hasta los 70 millones de bolivianos en licitaciones públicas nacionales e incluso por encima en licitaciones públicas internacionales. Empero, estas contrataciones menores agrupándolos en una misma entidad y más aun en un mismo departamento, fácilmente llegan a sumar millones de bolivianos, prácticamente en contrataciones directas.

El diseño de la investigación en la que se desarrollaría la tesis para la demostración de la Hipótesis, está relacionada con el análisis de todos los datos que se obtuvieron del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

En la Fundamentación Teórica se recolectó información destacada de la administración pública, a los sujetos que son parte de estos procedimientos, pero se centró en las contrataciones públicas así como también se incluyó información sobre los sistemas de administración de bienes y servicios en nuestro país. Se señala la significación que tiene el Decreto Supremo N° 0181 y sus modificaciones y que la hacen más factible y sustentable a través del tiempo.

Se realizó un análisis sobre los montos que genera anualmente las contrataciones menores en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, durante las gestiones 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016 y 2017, haciendo una relación con las partidas presupuestarias, las cuales se tomaron

en muestreo, para conseguir un porcentaje que refleje la relación con otras modalidades de contratación.

Así también se tomó una correlación existente entre el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto y el Gobierno Autónomo Departamental de La Paz en 3 gestiones; 2010, 2011 y 2012 se hizo la comparación de los montos mediante porcentajes en las contrataciones menores y como este monto de acuerdo a los años tiene un crecimiento gradual, haciendo notar de esta manera que este tipo de contrataciones menores se refleja en cada una de las entidades públicas de nuestro país.

Se quiere evidenciar que en conjunto las contrataciones menores en una entidad, hacen un monto sobresaliente cuando se los revisa y estas contrataciones no son registradas en el Programa Anual de Contrataciones, entonces habría una discrecionalidad por parte de cada entidad para la adquisición de los bienes, por lo que no debe restar repercusión, sino más bien tomar como un inicio para entrar a las compras electrónicas para así hacer las contrataciones públicas sean más ágiles, oportunas pero por sobre todo transparentes.

Se mencionó a países como Chile, México y Brasil, como referencia, porque en estos se desarrollaron las compras electrónicas, a un nivel que todas sus compras se hacen electrónicamente, cabe mencionar que son países que tienen una población considerablemente alta y que los requerimientos del Estado deben ser satisfechos en corto tiempo, de igual forma los criterios de control deben ser similares y esto se logra por la agilidad y publicidad que presentan estos portales.

Es así que se ve la necesidad de la creación de un sistema de contrataciones menores para que exista una eficacia, eficiencia, agilidad, oportunidad en las compras pero principalmente que exista control y transparencia.

La herramienta para ello es mediante la creación del SISCOMEB y el uso de tecnologías en todo el procedimiento logrando una modernización inicialmente en las contrataciones menores, con visión al resto de las modalidades que se presentan en el Estado Plurinacional de Bolivia.

Este es un aporte para la enriquecer y modernizar nuestro sistema de contrataciones y se presenta con una propuesta para modificar al actual Decreto Supremo N° 0181.

## Índice

### **TITULO I - ASPECTOS GENERALES**

#### **CAPITULO UNICO**

1.1 INTRODUCCIÓN.....	1
1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	2
1.3 JUSTIFICACIÓN.....	3
1.4 DELIMITACION.....	4
1.4.1 Delimitación Temática.....	4
1.4.2 Delimitación Temporal.....	5
1.4.3 Delimitación Espacial.....	5
1.5 OBJETIVOS.....	5
1.5.1 Objetivo General.....	5
1.5.2 Objetivos Específicos.....	5
1.6 HIPOTESIS.....	6
1.6.1 ANÁLISIS DE VARIABLES.....	6
1.6.1.1 VARIABLES.....	6
a) VARIABLE INDEPENDIENTE.....	6
b) VARIABLES DEPENDIENTES.....	6
1.6.1.2 NEXO LÓGICO.....	7
1.6.2 OPERALIZACIÓN DE VARIABLES.....	7
1.7 TIPO DE ESTUDIO.....	8
1.7.1 DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN.....	8
a) DISEÑO NO EXPERIMENTAL.....	8
1.7.2 MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN.....	8
1.7.2.1 MÉTODOS DE LA INVESTIGACIÓN TEORICA.....	8
a) METODO DEL ANALISIS DOCUMENTAL.....	8

b) METODO LOGICO.....	9
c) METODO JURIDICO.....	9
1.7.2.2 METODOS DE INVESTIGACIÓN EMPIRICA.....	9
OBSERVACIÓN NO PARTICIPANTE.....	9
1.8 TECNICAS.....	9
1.8.1 TÉCNICA DE RECOJO DE INFORMACIÓN.....	9
1.8.2 EL FICHAJE.....	10

## **TITULO II - FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA**

### **CAPITULO I - LA ADMINISTRACION**

1.1 CONCEPTO GENERAL.....	11
1.2 PROCESO.....	13
1.3 PROCESO Y PROCEDIMIENTO.....	14
1.4 PROCESO ADMINISTRATIVO.....	14
1.5 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.....	16
1.6 FUNCION ADMINISTRATIVA Y ADMINISTRACION PÚBLICA.....	16
1.7 FUNCION PÚBLICA.....	18
1.8 ACTO ADMINISTRATIVO.....	18
1.9 ACTO DE ADMINISTRACIÓN.....	21

### **CAPITULO II - CONTRATACIONES PÚBLICAS**

2.1 CONCEPTO.....	23
2.2 SUJETOS DE LA CONTRATACION PÚBLICA.....	23
2.2.1 LA MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA (MAE).....	24
2.2.2 RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA.....	26
2.2.3 RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO.....	28

2.2.4 UNIDAD SOLICITANTE.....	29
2.2.5 UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	31
2.2.6 UNIDAD JURÍDICA.....	33
2.2.7 RESPONSABLE Y COMISIÓN DE CALIFICACIÓN.....	34
2.2.8 RESPONSABLE DE RECEPCIÓN Y COMISIÓN DE RECEPCIÓN..	36
2.3 COMPETENCIA Y CAPACIDAD.....	37
2.4 RESPONSABILIDAD DE LOS SUJETOS DE LA CONTRATACION PÚBLICA.....	39
2.4.1 TIPOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.....	40
2.5 RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DEL ESTADO Y LOS PRESTADORES DEL SERVICIO PUBLICO.....	41
2.6 PRINCIPIOS DE LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS.....	42
2.7 SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN EN BOLIVIA.....	43
2.7.1 Programación de Operaciones.....	44
2.7.2 Organización Administrativa.....	44
2.7.3 Presupuesto.....	44
2.7.4 Administración de Personal.....	44
2.7.5 Administración de bienes y servicios.....	45
2.7.6 Tesorería y Crédito Público.....	45
2.7.7 Contabilidad Integrada.....	45
2.8 SUBSISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS.....	45
2.9 PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA ADMINISTRAR BIENES Y SERVICIOS.....	46
2.10 SISTEMA DE CONTROL GUBERNAMENTAL.....	48
2.11 MODALIDADES DE CONTRATACION.....	48
2.11.1 Modalidad de Contratación Menor.....	48
2.11.2 Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo.....	49
2.11.3 Modalidad de Licitación Pública.....	50

2.11.4 Modalidad de Contratación por Excepción.....	51
2.11.5 Modalidad de Contratación por Desastres y/o Emergencias.....	52
2.11.6 Modalidad de Contratación Directa de Bienes y Servicios.....	52

### **CAPITULO III - MARCO CONCEPTUAL**

3.1 CONCEPTOS BASICOS DE LAS CONTRATACIONES.....	56
i. ADJUDICACION.....	56
ii. BIENES.....	56
iii. CÓDIGO ÚNICO DE CONTRATACIONES ESTATALES – CUCE.....	56
iv. CONTRATO .....	56
v. CLASIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.....	57
vi. DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN – DBC.....	57
vii. ESPECIFICACIONES TECNICAS.....	58
viii. ITEM .....	59
ix. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA – MAE .....	59
x. NORMAS BÁSICAS DEL SABS.....	59
xi. ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO.....	59
xii. ORGANO RECTOR.....	60
xiii. PROPONENTES U OFERENTES .....	60
xiv. PROVEEDOR O CONTRATISTA. ....	60
xv. PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL o POA.....	60
xvi. PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES o PAC.....	60
xvii. REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS – RE-SABS.....	61
xviii. SERVICIOS GENERALES.....	61
xix. TÉRMINOS DE REFERENCIA.....	61

### **CAPITULO IV - MARCO JURIDICO**

4.1 CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO.....	62
4.2 LEYES NACIONALES.....	63
4.2.1 LEY N° 1178 DE 20 DE JULIO DE 1990.....	63
4.2.2 LEY N° 031 DE 19 DE JULIO DE 2010.....	63
4.2.3 LEY N° 164 DE 08 DE AGOSTO DE 2011.....	64
4.3 DECRETOS SUPREMOS.....	64
4.3.1 DECRETO SUPREMO N° 0181 DE 28 DE JUNIO DE 2009.....	64

4.3.2	DECRETO SUPREMO N° 0778 DE 26 DE ENERO DE 2011.....	65
4.3.3	DECRETO SUPREMO N° 0843 DE 13 DE ABRIL DE 2011.....	66
4.3.4	DECRETO SUPREMO N° 0956 DE 10 DE AGOSTO DE 2011.....	66
4.3.5	DECRETO SUPREMO N° 1121 DE 11 DE ENERO DE 2012.....	66
4.3.6	DECRETO SUPREMO N° 1200 DE 18 DE ABRIL DE 2012.....	67
4.3.7	DECRETO SUPREMO N°1256 DE EL 13 DE JUNIO DE 2012.....	67
4.3.8	DECRETO SUPREMO N° 1497 DE 20 DE FEBRERO DE 2013.....	67
4.3.9	DECRETO SUPREMO N° 1783 DE 30 DE OCTUBRE DE 2013.....	69
4.3.10	DECRETO SUPREMO N° 1999 DE 14 DE MAYO DE 2014.....	69
4.3.11	DECRETO SUPREMO N° 2297 DE 18 DE MARZO DE 2015.....	69
4.3.12	DECRETO SUPREMO N° 2294 DE 18 DE MAYO DE 2015.....	70
4.3.13	DECRETO SUPREMO N° 2753 DE 1 DE MAYO DE 2016.....	70
4.3.14	DECRETO SUPREMO N° 3189 DE 17 DE MAYO DE 2017.....	70
4.3.15	DECRETO SUPREMO N° 3548 DE 02 DE MAYO DE 2018.....	71
4.3.16	DECRETO SUPREMO N° 1793 DE 13 DE NOVIEMBRE DE 2013.....	71
4.3.17	DECRETO SUPREMO N° 2514 DE 09 DE SEPTIEMBRE DE 2015.....	72

## **CAPITULO V - MARCO HISTORICO**

5.1	SISTEMA DE CONTRATACIONES ESTATALES.....	73
5.2	TIPOS DE INFORMACIÓN.....	74
5.2.1	Información básica.....	74
5.2.2	Información Circunstancial.....	74
5.3	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE LA PAZ.....	75
5.3.1	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	76
-	Nivel Directivo.....	76
-	Nivel Ejecutivo.....	76
-	Nivel Operativo.....	76
-	Nivel Desconcentrado.....	76

- Nivel Descentralizado.....	77
5.3.2 PRESUPUESTO DE RECURSOS.....	77
5.4 DIRECCION DE LICITACIONES Y CONTRATACIONES.....	78
5.4.1 FUNCIONES Y ATRIBUCIONES.....	78
5.5 SECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA.....	80
5.5.1 FUNCIONES Y ATRIBUCIONES.....	80
5.6 PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES.....	84
5.7 CONTRATACIONES MENORES EN EL GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE LA PAZ.....	84

### **TITULO III - DISEÑO METODOLOGICO**

#### **CAPITULO I - ANALISIS DOCUMENTAL**

1.1 DE LAS CONTRATACIONES MENORES.....	89
1.2 CLASIFICACION DEL GASTO POR CATEGORIA PROGRAMATICA.....	91
1.2.1 DESCRIPCIÓN POR PARTIDA PRESUPUESTARIA.....	91
1.3 ANALISIS POR GESTION DEL GAMLP.....	95
1.3.1 GESTION 2009 .....	95
1.3.2 GESTION 2010.....	96
1.3.3 GESTION 2011.....	98
1.3.4 GESTION 2012 .....	100
1.3.5 GESTION 2013.....	101
1.3.6 GESTION 2014.....	103
1.3.7 GESTION 2015.....	105
1.3.8 GESTION 2016.....	106
1.3.9 GESTION 2017.....	108
1.4 ANALISIS DEL GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Y GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ.....	110
1.4.1 GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE EL ALTO.....	111

1.4.2 GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ.....	112
<b>CAPITULO II - LEGISLACION COMPARADA</b>	
2.1 REPUBLICA DE CHILE.....	115
2.1.1 PROCEDIMIENTOS DE COMPRA.....	118
a) Compras normales.....	118
b) Compras Excepcionales.....	118
2.1.2 INSTITUCIONES QUE SURGEN DE LA LEY DE COMPRAS PUBLICAS.....	119
2.1.3 NORMATIVA QUE RIGE EN CHILE PARA LAS CONTRATACIONES PUBLICAS.....	119
2.2 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.....	121
2.2.1 CAMPOS DE ACTUACION.....	123
2.2.2 HERRAMIENTAS QUE COMPRENEN EL SISTEMA DE CONTRATACIONES ELECTRÓNICO.....	124
2.2.3 COMPRANET.....	124
2.2.3.1 Algunos objetivos del Compranet.....	125
2.2.3.2 Compranet Plus.....	126
2.3 REPUBLICA FEDERATIVA DEL BRASIL.....	126
2.3.1 LA SUBASTA A LA INVERSA.....	127
2.3.2 COMPRASNET.....	128
2.3.3 LA ADMINISTRACION DE SERVICIOS GENERALES INTEGRADO SIASG.....	130
2.3.4 MATRICULA SISTEMA UNIOC DE PROVEEDORES – SICAF..	131
CUADRO RESUMEN.....	133
CUADRO COMPARATIVO.....	134
<b>TITULO IV - PROPUESTA</b>	
<b>CAPITULO ÚNICO</b>	
1.1 CREACION DEL SISTEMA DE COMPRAS MENORES BOLIVIA = SISCOMEB.....	135

1.1.1 FUNDAMENTOS DEL SISCOMEB.....	136
1.2 DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA.....	137
1.2.1 PRIMERA FASE DEL SISCOMEB.....	137
1.2.2 SEGUNDA FASE DEL SISCOMEB.....	141
1.2.3 TERCERA FASE DEL SISCOMEB.....	146
1.3 PUBLICACION.....	149
1.4 DIRECCION DEL SISCOMEB.....	149
1.4.1 TIPOS DE PORTALE DENTRO DEL SISCOMEB.....	151
1.5 PROYECTO DE DECRETO SUPREMO.....	151
1.6 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	154
1.7 BIBLIOGRAFÍA.....	158
1.8 CUERPOS NORMATIVOS.....	159
1.9 ANEXOS	
Anexo N° 1.....	160
Anexo N° 2.....	172
Anexo N° 3.....	184
Anexo N° 4.....	191
Anexo N° 5.....	198
Anexo N° 6.....	202
Anexo N° 7.....	210
Anexo N° 8.....	216
Anexo N° 9.....	224
Anexo N° 10.....	230
Anexo N° 11.....	236
Anexo N° 12.....	245
Anexo N° 13.....	248
Anexo N° 14.....	251

Anexo N° 15.....	257
Anexo N° 16.....	262
Anexo N° 17.....	265
Anexo N° 18 .....	268

# **TITULO I**

## **ASPECTOS GENERALES**

### **CAPITULO UNICO**

#### **1.1 INTRODUCCIÓN**

Al observar como las contrataciones y compras públicas se han vuelto muy importantes, no solo en Bolivia sino en Centro y Sudamérica, que va desde el fomento a la industria nacional, así también como un instrumento para la promoción industrial a nivel nacional e internacional.

En el caso boliviano, se denota que el Estado es el mayor comprador de bienes y servicios en la economía nacional. Más que las empresas privadas, el estado boliviano ha inyectado con grandes cantidades de dinero para la adquisición de bienes, obras, servicios, entre otros y esto ha hecho que la economía se mantenga estable o incluso se pueda decir que en los últimos años se haya incrementado las adquisiciones y se hayan desarrollado determinados sectores productivos.

Con objeto de regular y optimizar el funcionamiento el sistema de administración de bienes y servicios, es que observe la necesidad de implementación de un sistema en las entidades públicas, donde se debe contar con información de referente a precios unitarios de compras en la modalidad menor y que son realizadas más regularmente, porque por el monto y el acceso de estas compras son directas.

Es necesaria contar con una base de datos, donde se podrá realizar una centralización de información, al que tendrán acceso primero como ente regulador al Ministerio de Economía y Finanzas, las entidades públicas, los proveedores y público en general.

Esta base de datos, deberá contener información sobre las contrataciones menores, cada bien contará con su especificación técnica generalizada de cada bien que se necesite, después se consolidará los precios unitarios de bienes, estos estarán en relación a la calidad y durabilidad de los bienes, posteriormente cada proveedor pondrá las marcas y si es necesario el país de origen, para que la entidad que quiera adquirir esos bienes pueda elegir de acuerdo a su requerimiento.

Esto significara la simplificación, información y agilización de los procesos de contratación a realizarse en cada entidad pública y facilitar a que los proveedores puedan enviar de manera electrónica su cotización o proforma la cual contará con un vigencia de 90 días calendario como mínimo una vez publicada la información, para que otras entidades o unidades organizacionales puedan adquirir con los mismos precios dentro de un lapso de tiempo.

Este sistema es una iniciativa dirigida a ordenar y agilizar las adquisiciones del Estado a través de un procedimiento informático que conectara a todos los proveedores con los procesos en compras menores que permitiera que cualquier ciudadano o proveedor pueda verificar lo que compra el Estado, como lo compra y cuanto compra.

## **1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA**

¿Se debe lograr una inclusión al Decreto Supremo N° 0181 y crear un sistema de contrataciones menores de Bolivia llamado SISCOMEB para organizar, optimizar y regular los procesos en contrataciones menores?

### 1.3 JUSTIFICACIÓN

Las contrataciones que realiza el Estado en Bolivia marcan un gran movimiento económico, la cantidad de procesos de contratación en todas las modalidades es enorme, donde se adquieren obras, bienes, servicios generales y servicios de consultoría, todo para cumplir objetivos y satisfacer requerimientos de la colectividad.

Este tema es de relevancia debido a que aunque la norma haya nombrado como “contrataciones menores” y pareciera que no connotan importancia, además que su procedimiento es mucho más sencillo que otras contrataciones, simplemente se puede ver, desde otra óptica que el monto en su conjunto tiene un aproximado de más de 800 mil bolivianos, por unidad ejecutora, dependiendo la entidad y las diferentes unidades organizacionales, sin embargo, este monto está distribuido en montos pequeños para que puedan satisfacer de manera inmediata los requerimientos de la Entidad.

Incluso se modificó la cuantía del monto con el Decreto Supremo se promulgó el Decreto Supremo N° 1497 y ascendió de 20 mil bolivianos a 50 mil bolivianos, el ministro de Economía y Finanzas públicas el Lic. Luis Arce Catacora en febrero del año 2012 dijo:” *“De hoy en adelante —informó el Ministro—, una vez promulgado el decreto, los municipios, las instituciones públicas, las gobernaciones, en fin, (...) van a poder efectuar contrataciones menores de manera directa, como hasta ahora lo han estado haciendo, ya esta vez hasta un tope de Bs 50.000”.*<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (2013) “(Titulo : “El Gobierno emite decreto para agilizar contratación de bienes y servicios, y la ejecución del presupuesto” (Enunciada en:[http://www.economiayfinanzas.gob.bo/index.php?opcion=com\\_prensa&ver=prensa&id=2747&categoria=5&seccion=306](http://www.economiayfinanzas.gob.bo/index.php?opcion=com_prensa&ver=prensa&id=2747&categoria=5&seccion=306)) (Consultada : en fecha 20/02/2013)

Se quiere obtener mediante el sistema informático de contrataciones menores, la posibilidad de agilizar el procedimiento, uniformizar montos y hacer una regulación de lo que se gasta en cada unidad organizacional y entidad de Bolivia. Así también, los proponentes mantendrán *su derecho a la participación en la competencia*<sup>2</sup>, ya que electrónicamente tendrán acceso, ofertarán y sabrán también si fueron o no adjudicados, en tiempo record.

Según observaciones no se ha notado alguna relevancia respecto a este tipo de contrataciones y se justifica socialmente el estudio de este tema, porque al iniciar con la creación de un sistema informático en contrataciones menores, luego se podrá ir un paso más allá y se podrá realizar otras modalidades de contratación por medio de este sistema, así con ello maximizar la utilización de los recursos públicos, beneficiando al Estado, a las entidades convocantes y a los proveedores en general, apoyando de igual manera al uso de los recursos que deberá hacerse de manera eficiente y transparente.

## **1.4 DELIMITACION**

### **1.4.1 DELIMITACIÓN TEMÁTICA**

La presente investigación se encuentra dentro del Derecho Administrativo por consiguiente dentro del Derecho Público.

---

<sup>2</sup> GORDILLO Agustín, **Tratado de Derecho Administrativo**, 8va edición, Buenos Aires, Ed. Fundación de Derecho Administrativo, 2004, Tomo II. Pag. XII-43

#### **1.4.2 DELIMITACIÓN TEMPORAL**

La Tesis tendrá una delimitación desde el 01 de enero de 2009 que corresponde al año de la promulgación del Decreto Supremo N° 0181 hasta el 31 de diciembre de 2017, como un estudio.

#### **1.4.3 DELIMITACIÓN ESPACIAL**

La investigación se realizará en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, sus unidades organizacionales, con proyección a nivel nacional.

### **1.5 OBJETIVOS**

#### **1.5.1 OBJETIVO GENERAL**

- Proponer la creación del Sistema de Contrataciones Menores de Bolivia y la inclusión de un párrafo en el Artículo 52 del Capítulo IV “Régimen de contrataciones” de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Decreto Supremo N° 0181.

#### **1.5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Analizar aspectos teóricos referentes al Sistema de Administración de Bienes y Servicios, en lo referente solo a contrataciones Menores con relación a las otras modalidades de contrataciones.
- Diagnosticar la cantidad en monto de contrataciones Menores en el Estado Boliviano, a nivel municipal de la ciudad de La Paz, por nueve gestiones, se comparará de manera global con el municipio de El Alto y la Gobernación Departamental de La Paz, solo en tres gestiones para hacer un muestreo y comparación de datos.
- Comparar el desarrollo tecnológico y normativa referente a contrataciones públicas en los países de Chile, México y Brasil.

- Lograr una optimización de la dotación de bienes y servicios para satisfacer requerimientos del Sistema de Programación de Operaciones de cada Entidad en las contrataciones Menores, los cuales serán más eficientes y transparentes.
- Elaborar propuesta de la creación del Sistema de Contrataciones Menores Bolivia y la inclusión de párrafo en el Artículo 52 en el Capítulo IV “Régimen de contrataciones” de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, que las Contrataciones Menores deberán tener un registro de precios unitarios referenciales en un sistema informático de acceso para el órgano rector, otras entidades estatales y proveedores.

## **1.6 HIPOTESIS**

La creación de un sistema de contrataciones menores en Bolivia denominado (SISCOMEB), podrá optimizar, agilizar y transparentar los procesos de los mencionados, para lograrlo resulta necesario modificar el artículo 52 del Decreto Supremo N° 0181, con el objeto de su implementación.

### **1.6.1 ANÁLISIS DE VARIABLES**

#### **1.6.1.1 VARIABLES**

##### **VARIABLE INDEPENDIENTE**

- Decreto Supremo N° 0181

##### **VARIABLES DEPENDIENTES**

- Artículo 52 (Definición de la modalidad de contratación Menor)
- Sistema de Contrataciones Menores Bolivia.

### 1.6.1.2 NEXO LÓGICO

- La inclusión.

### 1.6.2 OPERALIZACIÓN DE VARIABLES

VARIABLE	DEFINICIÓN
<b>DECRETO SUPREMO Nº 0181</b>	Es un instrumento legal que contiene las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
<b>ARTICULO 52 (DEFINICIÓN DE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR)</b>	Modalidad para la contratación de bienes y servicios, que se aplicará cuando el monto de contratación sea igual o menor a Bs50.000.- (CINCUENTA mil 00/100 BOLIVIANOS). <sup>3</sup>
<b>SISTEMA DE CONTRATACIONES MENORES BOLIVIA.</b>	Sistema que agrupará a agilizar las contrataciones menores en Bolivia.
<b>INCLUSION</b>	La palabra inclusión proviene etimológicamente del latín “inclusionis” y alude tanto a la acción como al efecto del verbo incluir. La inclusión designa a aquello que procede a encerrar algo, poner una cosa dentro de otra o dentro de sus

<sup>3</sup> BOLIVIA, Decreto Supremo Nº 1497, de 20 de febrero de 2013 Gaceta Oficial de Bolivia.

## **1.7 TIPO DE ESTUDIO**

La presente Investigación bajo el tipo de Estudio Explicativo, debido a que se explicara que la necesidad de la inclusión de un párrafo en el artículo 52 del Decreto Supremo N° 0181 y la creación de un sistema regulador, sistemático y controlado para la contrataciones menores.

### **1.7.1 DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN**

#### **DISEÑO NO EXPERIMENTAL**

Debido a que se imposibilita la experimentación en una sociedad tan amplia y diversa, este diseño se avocara más a la observación de lo que es existente entre el periodo comprendido desde el 01 de enero de 2009, año en el que fue promulgado el Decreto Supremo N° 0181 hasta el 31 de diciembre de 2017, que corresponde al cierre de la gestión fiscal.

### **1.7.2 MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN**

#### **1.7.2.1 MÉTODOS DE LA INVESTIGACIÓN TEORICA**

##### **a) METODO DEL ANALISIS DOCUMENTAL**

En esta investigación se realizara un análisis de las normas de derecho positivo vigente referente al derecho administrativo y de datos referentes al GAML P enfocado especialmente en las contrataciones Menores.

---

<sup>4</sup>Diccionario Enciclopédico, **Editorial Cultural S.A.**, 2° Ed. Madrid, 1989, Pág. 926

## **b) METODO LOGICO**

Este método desarrollara a la investigación de manera objetiva de las contrataciones menores.

## **c) METODO JURIDICO**

Para la presente investigación se tomara las causas y los fines de las contrataciones menores, para el conocimiento e interpretación de sus fuentes, para la estructura de aspectos técnicos para la elaboración de la propuesta de esta tesis.

### **1.7.2.2 METODOS DE INVESTIGACIÓN EMPIRICA**

#### **OBSERVACIÓN NO PARTICIPANTE**

Una vez realizado el análisis documental, se examinara algunos procesos en la modalidad de contratación menor, denotare así mismo la cantidad de recursos van en esta modalidad y comparare entre diferentes unidades organizacionales los precios unitarios de los bienes adquiridos.

## **1.8 TÉCNICAS**

Las técnicas a utilizarse son:

### **1.8.1 TÉCNICA DE RECOJO DE INFORMACIÓN**

Esta técnica se consideran para el recojo de información de datos proporcionados en el Ministerio de Economía y Fianzas Públicas y a archivos del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

Se desarrolla en cinco acciones, a saber: (a) rastrear e inventariar los documentos existentes y disponibles; (b) clasificar los documentos

identificados; (c) seleccionar los documentos más pertinentes para los propósitos de la investigación; (d) leer en profundidad el contenido de los documentos seleccionados, para extraer elementos de análisis y consignarlos en notas que registren los patrones, tendencias, convergencias y contradicciones que se vayan descubriendo; (e) leer en forma cruzada y comparativa los documentos en cuestión, ya no sobre la totalidad del contenido de cada uno, sino sobre los hallazgos previamente realizados.

Se utilizarán para producir determinados resultados útiles para nuestra sociedad y que haga posible la aplicación del resultado de esta Tesis.

### **1.8.2 EL FICHAJE**

Consistirá en registrar los datos que se obtuvieron después de la revisión los procesos de contratación menor en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, se colocara datos relevantes se colocaran en una ficha.

# TITULO II

## FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

### CAPITULO I

#### LA ADMINISTRACION

#### 1.1 CONCEPTO GENERAL

La ciencia administrativa o también llamada administración de empresas, es una ciencia social que estudia la organización de las empresas y la manera como se gestionan los recursos, procesos y resultados de sus actividades.

Pero para aclarar más este concepto se dice que administrar es planear, organizar, dirigir y controlar todos los recursos de un ente económico para alcanzar unos fines claramente determinados.

Esta ciencia se apoya con la economía, el derecho y la contabilidad para poder ejercer sus funciones. Etimológicamente la palabra administración proviene de la voz latina *administare* que significa *ad* = a y *ministrare* = servir, “servir a”, lo cual nos sugiere una actividad al servicio de los demás, sin embargo, se debe ejercer autoridad, para ordenar, disponer y organizar la distribución de alguna cosa.<sup>5</sup>

El surgimiento de la administración es simultáneo al proceso de socialización, es decir que no puede concebirse la administración antes del hombre en sociedad, antiguamente los hombres lograban sus metas en grupo o sociedad, la esa cercanía que hacía posible la colaboración entre unos y otros.

---

<sup>5</sup> Diccionario Enciclopédico, **Editorial Cultural S.A.**, 2º Ed. Madrid, 1989, Pág. 40

*"La administración es un proceso muy particular consistente en las actividades de planeación, organización, ejecución y control, desempeñadas para determinar y alcanzar los objetivos señalados con el uso de seres humanos y otros recursos."*<sup>6</sup>

La administración tiene un objeto de estudio, sin embargo el mismo es difuso, no está claro si se trata del manejo de organizaciones, todas, incluidas la de la familia, los gobiernos, los medios de información o si solamente deberá centrarse en las empresas privadas y públicas, cualquiera que sea su tamaño, objetivos y recursos. Las raíces científicas de la administración están más en la economía, psicología y sociología.

Cabe mencionar que para Koontz and O'Donnel: "La Administración será básicamente un proceso social en el que un individuo cuenta con la capacidad de implementar un proceso de liderazgo efectivo que oriente al grupo y a la empresa en cuestión al éxito"<sup>7</sup>. En este concepto, se encuentra implícita la noción de organización pues no se trata de cualquier colectivo humano al que se debe dirigir, sino a aquel capaz de funcionar como un organismo social.

La administración está presente en nuestra vida cotidiana y nos acompaña desde que nacemos hasta la muerte, tal vez no las aplicamos de manera consciente, sin embargo, no cabe duda, que administramos recursos humanos, materiales y financieros, en nuestros hogares, en el barrio o comunidad, en las unidades educativas, universidades, trabajo, empresa y Estado.

---

<sup>6</sup> TERRY George R., **Principios de la Administración**, 4<sup>o</sup>Ed., Ed. Compañía Editorial Continental, 1961, Pág. 824.

<sup>7</sup> KOONTZ Harlod, O DONNELL Cyril y WEIHRICJ Heinz, **Administración**, 8<sup>o</sup> Ed. Madrid ( lugar donde se tradujo), MacGraw-Hill Ed. 1986, Pág. 758

La característica esencial de la Administración, es que se encuentra bajo un régimen exorbitante<sup>8</sup> del derecho común o privado, proporcionado por el Derecho Administrativo y que le permite ejercer potestades que la sitúan en cierto grado de superioridad respecto de los particulares o administrados en sus relación con estos.

## 1.2 PROCESO

Debido a su amplitud de esta palabra podemos identificar procesos en una enorme cantidad de ámbitos dentro de la actividad humana o fuera de ella En la definición de algún autor, la secuencia, el desenvolvimiento, la suceción de momentos en que se realiza un acto jurídico<sup>9</sup>, esto nos indica la importancia que debe tener en cuanto al orden que también debe existir para realizar actividades.

La idea jurídica de proceso en sentido amplio considerada como *“una secuencia o serie de actos que se desenvuelven, con el objeto de llegar a un acto estatal determinado, destacando en el concepto la unidad de los actos que constituyen el proceso, se caracterizan por estar encaminado en su conjunto a un determinado fin.”*<sup>10</sup>

En este sentido amplio habría proceso en cualquier función estatal y podríamos hablar entonces de: a) Proceso judicial, penal, civil, contencioso administrativo; b) Proceso legislativo (referente al conjunto de actos parlamentarios que tiene por fin el dictado de una ley) y c) Proceso administrativo (el conjunto de actos de la administración que tiene por objeto la emanación de un acto administrativo).

---

<sup>8</sup> MARTINEZ Bravo Juan Alberto **Derecho Administrativo Boliviano**, 2da Ed., Ed. EL PAIS, 2010, Pág. 67.

<sup>9</sup> CABANELLAS DE LAS CUEVAS, **Guillermom Diccionario de ciencias Jurídicas, políticas y Sociales** 2da, Edicion, Editorial Heliasta S.R.L. 2003, Pág. 804.

<sup>10</sup> COUTURE, Eduardo J., **Fundamentos del Derecho Procesal civil**, 3ª ed, Buenos aires, 1958, Págs.121 y 122.

### 1.3 PROCESO Y PROCEDIMIENTO

Es necesario ahora distinguir estos dos conceptos, proceso es un concepto teleológico, procedimiento un concepto formal<sup>11</sup>, el proceso se destaca en el conjunto de actos en consideración que tiene por finalidad llegar a determinado acto. Al mencionar el procedimiento por el contrario, se prescinde del fin que la secuencia de actos pueda tener y se señala tan sólo ese aspecto externo de que existe una serie de actos que se desenvuelven progresivamente.

Proceso deriva del latín processus que significa progresión de etapas que se van sucediendo, en cambio procedimiento deriva del verbo en latín procedo que significa marchar hacia adelante, así también lo definen como las diferentes etapas de un acontecimiento<sup>12</sup>

En Derecho el término proceso es sinónimo de juicio o causa legal y procedimiento son los trámites y la forma en que se lleva un juicio. Los procedimientos son una consecuencia de pasos fijos, se detalla y especifica como proceder para la ejecución de cualquier tarea. Pero los procesos son dinámicos y gestionados según una finalidad, un proceso puede ser administrado por varias personas con diferentes objetivos.

### 1.4 PROCESO ADMINISTRATIVO

Es el medio para dar satisfacción jurídica a las pretensiones de la Administración Pública y de los administrados, lesionados pen sus derechos subjetivos por el obrar público ilegítimo, acudiendo a la justicia.<sup>13</sup>

---

<sup>11</sup> GONZÁLEZ PÉREZ, Jesús, **Derecho Procesal Administrativo**, Ed 1ª, Madrid, 1955, Pág. 46 y 47

<sup>12</sup> CABANELLAS DE TORRES, Guillermo , **Diccionario Jurídico Elemental**, Ed 11ª, Ed Heliasta S.R.L.1993, Pág. 259

<sup>13</sup> DROMI, Roberto, **Tratado de Derecho Administrativo**, Ediciones Ciudad Argentina, 1998, Pág. 167

Los partidarios de la Escuela del proceso administrativo consideran como *“una serie o una consecuencia de actos regidos por un conjunto de reglas, políticas y/o actividades establecidas en una empresa u organización”*<sup>14</sup>, con la finalidad de potenciar la eficiencia, consistencia y contabilidad de sus recursos humanos, técnicos y materiales.

Dentro de los aportes de Frederick W. Taylor y Henry Fayol a la administración entre lo año 1890 y 1930, pretendían determinar en forma científica, los mejores métodos para realizar cualquier tarea así como seleccionar, capacitar y motivar a los trabajadores, el núcleo de su teoría se basa en que el proceso administrativo está conformado por 4 funciones fundamentales:

- A) PLANIFICACION:** Consiste en decidir curso de acción en forma anticipada y /o metas, para el logro eficiente y eficaz de los mismos. Planificar consiste en reflexionar sobre la naturaleza fundamental de la organización y decidir cómo conviene situarla o posicionarla en su entorno.
- B) ORGANIZACIÓN:** El proceso para ordenar y distribuir el trabajo, la autoridad y los recursos entre los miembros de una organización de tal modo que estos puedan alcanzar los objetivos de mejor manera, se establece una estructura necesaria para la sistematización racional de los recursos, mediante la determinación de jerarquías, correlación y agrupación de actividades y así simplificar las funciones del grupo social.
- C) EJECUCION:** Es hacer de los miembros de la organización, a través del uso adecuado de medios o recursos, para alcanzar los objetivos se esfuercen para lograrlos. En este entendido, la ejecución dirigirá e entregará los recursos humanos, medios tecnológicos, financieros. Registro de información y dirección.

---

<sup>14</sup> <https://www.significados.com/proceso-administrativo/>

**D) CONTROL:** Consta de una serie de pasos cuya finalidad es garantizar que el desempeño real se ajuste a lo esperado (programado), es la evaluación y medición de la ejecución de los planes, con el fin de detectar y prever desviaciones, para establecer las medidas correctivas necesarias.

## **1.5 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

Se concreta la actuación administrativa para la realización de un fin, que no se confunda con proceso administrativo, el procedimiento tiene por finalidad esencial la emisión de un acto administrativo al servicio de los intereses generales y no necesariamente la resolución sobre una pretensión ajena, como ocurre en los procesos.

Ahora bien, el procedimiento administrativo contiene una serie de actos en que se desenvuelve la actividad administrativa, ahora bien definimos al procedimiento administrativo como la parte del derecho administrativo que estudia las reglas y principio que rigen la intervención de los interesados en la preparación e impugnación de la voluntad administrativa.<sup>15</sup>

El procedimiento administrativo se configura como una garantía que tiene el ciudadano de que la Administración no va a actuar de un modo arbitrario y discrecional, sino siguiendo las pautas del procedimiento administrativo.

## **1.6 FUNCION ADMINISTRATIVA Y ADMINISTRACION PÚBLICA**

La doctrina hace referencia a la distinción entre función administrativa y Administración Pública. Y es que existen entidades que desarrollan funciones administrativas, que no forman propiamente parte del Estado, A su vez

---

<sup>15</sup> GORDILLO, Agustín, **Introducción al Derecho Administrativo**, Ed 8ª, Buenos Aires, Ed. Fundación de Derecho Administrativo, Tomo II, 2004, Pág. 321

existen entidades del Estado que no ejercen función administrativa, sino de otra índole.

Se puede afirmar que administrar consiste en tomar medidas para manejar el Estado y lograr los fines por él perseguidos, entonces se considera que la función pública es propiamente función ejecutiva, pues resulta ser la materialización y puesta en práctica por parte del estado de la ser emitida por el Poder Legislativo. Debe considerarse que la función administrativa siempre es ejercida por el Estado.

En Bolivia se considera a la administración pública como un conjunto de procesos políticos, sociales, técnicos y administrativos, encomendadas por el soberano, para materializar las políticas públicas establecidas en el Plan General de Desarrollo Económico y Social, permitiendo a las entidades de los órganos públicos en todos los niveles en el marco de sus competencias producir y proveer bienes servicios normas recursos bajo los principios establecidos en la Constitución del Estado Plurinacional.

Es “toda actividad que realizan los órganos administrativos y la actividad que realizan los órganos legislativos y jurisdiccionales, excluidos respectivamente los actos y hechos materialmente legislativos y jurisdiccionales”<sup>16</sup>

La función administrativa tiene relación directa con los particulares en general, de tal manera que las actividades que desempeña la Administración Pública los afectan directamente ellos, no significa que toda decisión de la administración tenga destinatario a particulares puesto que en muchos casos los destinatarios pueden ser funcionarios públicos a través de los llamados actos de la administración interna.

---

<sup>16</sup> GORDILLO, Agustín, **Óp.. Cit.** Tomo I, Pág. 331.

## 1.7 FUNCION PÚBLICA

Partiendo de la hipótesis certera de Montesquieu que dice: “todo hombre que tiene poder tiende a abusar de él” es así que concibió su famosa teoría de la Separación de los Poderes propone que el poder contenga al poder y eso se lograría dividiendo el poder estatal y oponiendo las porciones respectivas para que se detengan entre ellas.

Lo más importante de la triple premisa a que dio lugar la teoría de Montesquieu, fue que el que hace las leyes no sea el encargado de aplicarlas ni de ejecutarlas; que el que las ejecute no pueda hacerlas ni juzgar de su aplicación; que el que juzgue no las haga ni las ejecute.

El Estado como sociedad jurídica está dotado de un elemento constitutivo esencial: el poder público, que se expresa a través de tres funciones asignadas a órganos independientes que integran el denominado gobierno o poder constituido.

Y este poder se ejerce a través de las funciones públicas: Legislativa, Jurisdiccional y Administrativa.

## 1.8 ACTO ADMINISTRATIVO

El acto administrativo comprende toda declaración proveniente de un órgano estatal, emitida en ejercicio de la función materialmente administrativa y caracterizada por un régimen exorbitante, que genera efectos jurídicos individuales directos con relación a los administrados destinatarios del acto.<sup>17</sup>

---

<sup>17</sup> CASSAGNE, Juan Carlos, **Derecho Administrativo**, Ed 7º, Buenos Aires, Ed. Abeledo-Perrot S.A., Tomo II, 1998, Pág. 46 y 47

Como dice Juan Carlos Cassagne<sup>18</sup> *“La Teoría del acto administrativo de muestra que su elaboración y desarrollo ha tenido en cuenta no solo el interés público que el Estado persigue al extender los efectos de su accionar al ámbito externo sino también y en una medida importante, las garantías debidas al administrado que surgen del sometimiento de la Administración Pública a determinados principios y reglas jurídicas que, en tanto justas y razonables, poseen legitimidad.*

El acto administrativo es un elemento substancial en un proceso administrativo, el cual a diferentes autores la definen de diferentes de las siguientes formas:

El autor Juan Carlos Cassagne<sup>19</sup> lo define como: *Toda declaración proveniente de un órgano estatal, emitida en ejercicio de la función materialmente administrativa y caracterizada por un régimen exorbitante, que genera efectos jurídicos individuales directos con relación a los administrados destinatarios del acto.*

El autor Agustín Gordillo<sup>20</sup> sostiene que: *Toda declaración unilateral de voluntad realizada en el ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales de forma inmediata.*

El autor Miguel Marienhoff<sup>21</sup>, lo define como: *Por acto administrativo al de entenderse toda declaración, disposición o decisión de autoridad estatal en*

---

<sup>18</sup> CASSAGNE Juan Carlos, **Derecho Administrativo**, 7ma Ed, Buenos Aires, Ed. LexisNexis Argentina, 2002, Pág.46.

<sup>19</sup> CASSAGNE Juan Carlos, **Derecho Administrativo**, 7ma edición, Buenos Aires, Ed. LexisNexis Argentina, 2002, Tomo II, Pág.47.

<sup>20</sup> GORDILLO Agustín, **Tratado de Derecho Administrativo**, 8va edición, Buenos Aires, Ed. Fundación de Derecho Administrativo, 2004, Tomo III, Pág.46.

<sup>21</sup> MARIENHOFF Miguel S., **Tratado de Derecho Administrativo**, Buenos Aires, Ed. Abeledo, 2002, Pág.100.

*ejercicio de sus propias funciones administrativas, productora de un efecto jurídico.*

El autor Eduardo García de Enterría define: *Acto jurídico de voluntad, de juicio, de conocimiento o deseo dictado por la Administración Pública en el ejercicio de una potestad administrativa distinta de la potestad reglamentaria.*

Así pues, es una manifestación del poder administrativo, cuya característica es que se adopta en vía de decisión singular, en contra del acto del legislador o de la Administración que sea de carácter general (ley o reglamento, respectivamente), caracterizado por ser una imposición unilateral, imperativa y con consecuencias jurídicas para el destinatario.

Algunos actos administrativos son no normativos y los otros son actos administrativos normativos, pero ambos seguirán siendo actos administrativos. Se señala que el acto administrativo es una "declaración de voluntad" para descartar posibles actividades de la administración que no sean específicamente emanaciones de la voluntad estatal. Al decir que es "unilateral" se la diferencia de otras figuras que sí expresan la voluntad de la administración como son, por ejemplo, los contratos administrativos. Al ser en ejercicio de la "función administrativa", se descarta a las funciones judiciales y legislativas –cabría entrar en el análisis, llegado el caso, de las diferentes concepciones de función administrativa–. Y por último, si se dice que "produce efectos jurídicos individuales" para diferenciar el acto administrativo de otras actuaciones administrativas creadoras de situaciones jurídicas para el administrado, como los reglamentos.

El Acto Administrativo en Bolivia según el artículo 27 de la Ley N° 2341 Ley de Procedimiento Administrativo lo define como: "Se considera acto administrativo, toda declaración, disposición o decisión de la Administración Pública, de alcance general o particular, emitida en ejercicio de la potestad administrativa, normada o discrecional, cumpliendo con los requisitos y

formalidades establecidos en la presente Ley, que produce efectos jurídicos sobre el administrado. Es obligatorio, exigible, ejecutable y se presume legítimo.”

En fin, el Acto Administrativa es toda decisión que produce efectos jurídicos es emanada por la Administración Pública, es de alcance general o particular, puede ejecutarse por si mismo, se presumen legítimas, legales y esta sometido al control judicial.

## **1.9 ACTO DE ADMINISTRACIÓN**

Se considera a toda disposición emitida por la Administración Pública tendiente a regular su propia organización o funcionamiento.<sup>22</sup> Los destinatarios del acto de administración son los funcionarios y empleados públicos, no los administrados o personas particulares y sus efectos se encuentran dentro de la esfera jurídica de la Administración Pública.

Podemos citar como ejemplos de actos de administración a las instrucciones, circulares, órdenes de servicios y reglamentos internos. Existe una discusión en la que estos actos sean o no considerados Actos Jurídicos, porque al considerarse no jurídicos se debe a que no se proyecta al exterior, este último quiere decir que no se proyecte fuera de la Administración Pública y no entra en relación con terceros.

Sin embargo los efectos de tales actos, pueden considerarse jurídicos porque es evidente que dentro de la esfera administrativa dichos actos producen consecuencias que caen bajo acción del derecho, un ejemplo claro son los incumplimientos a instrucciones o circulares para lo cual se produce un

---

<sup>22</sup> MARIENHOFF Miguel S., **Tratado de Derecho Administrativo**, Buenos Aires, Ed. Abeledo Perrot, Tomo II2011,Pág.280.

sanción disciplinaria de los que pueden ser objeto los funcionarios, esto hace posible el efecto jurídico de la administración.

El término “acto administrativo” admite un doble uso: Amplio y restringido. En sentido amplio, sería acto administrativo toda declaración administrativa productora de efectos jurídicos, y en sentido restringido sería sólo la declaración unilateral e individual que produzca tales efectos jurídicos.<sup>23</sup>

---

<sup>23</sup> GORDILLO Agustín, **Tratado de Derecho Administrativo**, 8va edición, Buenos Aires, Ed. Fundación de Derecho Administrativo, 2004, Tomo IV, Pág.200.

## **CAPITULO II**

### **CONTRATACIONES PÚBLICAS**

#### **2.1 CONCEPTO**

La contratación pública es por su naturaleza un procedimiento administrativo cuya finalidad es seleccionar al sujeto de derecho con quien se celebrará un contrato administrativo, constituye un pedido de oferta efectuado en forma general al público o a cualquier empresa inscrita en un registro creado al efecto.<sup>24</sup>

Este procedimiento en el que el ente del sector público selecciona a la persona física o jurídica para ejecutar una obra, prestar un servicio o suministrar un bien, para la satisfacción de una finalidad pública, va de la mano con el principio de transparencia en la gestión pública, exigido por las normas y principios para la prevención de la corrupción administrativa sólo se ve servido por el pedido de ofertas efectuadas de manera abierta al universo de posibles ofertantes.

Pero no solo con un principio se implica, a la licitación pública sino también con los principios de publicidad, la competencia, la participación del máximo de oferentes, pese a que existe formalismo, formulismo y entre otros complicaciones que no son propias de las burocracia sino más bien necesarias para la selección competitiva y pública de ofertas.

#### **2.2 SUJETOS DE LA CONTRATACION PÚBLICA**

---

<sup>24</sup> GORDILLO, Agustín, **Óp.. Cit. Tomo II** Pág. 413.

La contratación pública, al ser del tipo único por que se refiere exclusivamente al Estado como sujeto principal e insustituible en este tipo de contrataciones, lo hace de nombramiento importante, así mismo los actores serán aquellos funcionarios que fueron nombrados de manera oficial para poder realizar las contrataciones.

Ahora bien los otros componentes en estas contrataciones pueden ser las personas individuales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, siempre que cumplan con las disposiciones sobre capacidad de las personas establecidas en el Código Civil, Código de Comercio y las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios (NB – SABS).

Los procesos de contratación de Bienes, Obras, Servicios Generales y Servicios de consultoría, intervienen las siguientes partes:

- a) **La entidad contratante**, hace referencia a una entidad del Sector público que requiera y este en capacidad de contratar bienes y servicios y otros.
  
- b) **Proponentes u oferentes o contratistas**, se refiere a personas naturales y/o jurídicas que tengan la capacidad de contratar con el Estado para atender servicios, proveer de bienes y materiales o realizar obras.

Para cumplir con estas actividades, la norma de contrataciones ha definido atribuciones y funciones de quienes participan en un proceso de contratación y son:

### **2.2.1 LA MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA (MAE)**

Es aquella autoridad máxima en una entidad, en Gobiernos Municipales es el señor Alcalde; en las Gobernaciones Departamentales es el señor Gobernador; a nivel central, son diferentes las autoridades, pero son

principalmente los Ministros; así también los Gerentes en las Empresas Desconcentradas como ser de Empresa Nacional de Telecomunicaciones (ENTEL) o Yacimientos Petrolíferos Fiscales de Bolivia (YPFB) entre otros, sus funciones son varias sin embargo entre las más importantes dentro de un proceso de contratación son<sup>25</sup>:

- Disponer que el Programa Anual de Contrataciones (PAC) sea difundido y esté elaborado en base al Programa de Operaciones Anual (POA) y el presupuesto de la entidad;
- Designar o delegar mediante Resolución expresa, para uno o varios procesos de contratación, al Responsable de Procesos de Contratación de Licitación Pública (RPC) y al Responsable de Procesos de Contratación para Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA) en las modalidades que correspondan; en entidades que de acuerdo con su estructura organizacional no sea posible la designación de un Responsable de Procesos de Contratación de Licitación Pública (RPC) o un Responsable de Procesos de Contratación para Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA), la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) deberá asumir las funciones de estos responsables;
- Designar al Responsable de Recepción para la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) o a la Comisión de Recepción para Licitación Pública, para uno o varios procesos, pudiendo delegar esta función al Responsable de Procesos de Contratación de Licitación Pública (RPC), al Responsable de Procesos de Contratación para Apoyo Nacional

---

<sup>25</sup> BOLIVIA, Decreto Supremo N° 0181, Artículo 32, Gaceta Oficial de Bolivia, 2009

a la Producción y Empleo (RPA) o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante;

- Aprobar el inicio de las contrataciones por excepción y/o emergencias;

- Suscribir los contratos, pudiendo delegar esta función mediante Resolución expresa, en el marco del Artículo 7 de la Ley N° 2341, de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo;

- Resolver los Recursos Administrativos de Impugnación, mediante Resolución expresa, siempre y cuando no asuma las funciones de Responsable de Procesos de Contratación de Licitación Pública (RPC) o Responsable de Procesos de Contratación para Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA),;

- Cancelar, Suspender o Anular el proceso de contratación en base a justificación técnica y legal.

### **2.2.2 RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA.**

Es el servidor público designado por Resolución expresa por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), como Responsable del Proceso de Contratación en la modalidad de Licitación Pública, normalmente el funcionario que desempeña estas funciones es aquel que tiene un cargo alto que puede dirigir a una unidad organizacional, se puede señalar entre otros a los Directores de entidades estatales, o en el caso

Municipal y Departamental a los Secretarios Municipales y sus principales funciones son<sup>26</sup>:

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

---

<sup>26</sup> BOLIVIA, Decreto Supremo N° 0181, artículo 33, Gaceta Oficial de Bolivia, 2009

- Requerir la ampliación del plazo de validez de las propuestas y la extensión de la vigencia de las garantías, cuando corresponda.

El Responsable de Procesos de Contratación de Licitación Pública (RPC) también será responsable de los procesos de contratación bajo la modalidad de Contratación Directa de Bienes y Servicios, cuando el Precio Referencial sea mayor a Bs1.000.000.- (un millón 00/100 bolivianos).

### **2.2.3 RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO.**

Es el servidor público designado con Resolución expresa por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), como Responsable del Proceso de Contratación en la modalidad Apoyo Nacional a la Producción y Empleo, esta función de desempeña de dos formas, de acuerdo a la cuantía, por ejemplo, existe las contrataciones Apoyo Nacional a la Producción y Empleo desde 50.001 bolivianos hasta 200.000 bolivianos, en esta categoría el funcionario se lo delega al Jefe de Unidad Administrativa, en las Entidades Públicas, es un funcionario que en una unidad administrativa el que tiene el cargo más alto, en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz se lo denomina Jefe de Sección Administrativa.

En las contrataciones Apoyo Nacional a la Producción de Empleo desde 200.001 bolivianos hasta 1.000.000 bolivianos, la función se designa de acuerdo a normativa interna de cada Entidad Pública, en el Municipio de La Paz es realizada por el Secretario Municipal. Sus principales funciones son<sup>27</sup>:

---

<sup>27</sup> BOLIVIA, Decreto Supremo N° 0181, artículo 34, Gaceta Oficial de Bolivia, 2009

- Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el Programa de Operaciones Anual (POA) y en el Programa Anual de Contrataciones (PAC) y verificar la certificación presupuestaria correspondiente;
- Aprobar el Documento Base de Contrataciones (DBC) y autorizar el inicio del proceso de contratación;
- Designar al Responsable de Evaluación o a los integrantes de la Comisión de Calificación, y rechazar o aceptar las excusas presentadas;
- Aprobar el Informe del Responsable de Evaluación o de la Comisión de Calificación y sus recomendaciones, o solicitar su complementación o sustentación;
- Cancelar, anular o suspender el proceso de contratación en base a justificación técnica y legal;
- Adjudicar o Declarar Desierta la contratación de bienes y servicios mediante Resolución expresa cuando la contratación sea mayor a bs200.000.- (doscientos mil 00/100 bolivianos). Para montos menores el documento de adjudicación o declaratoria desierta será determinado por la entidad.
- Requerir la ampliación del plazo de validez de las propuestas.

El Responsable de Procesos de Contratación para Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA), también será responsable de los procesos de contratación bajo las siguientes modalidades: Contratación Menor; Contratación Directa de Bienes y Servicios, cuando el Precio Referencial sea menor o igual a Bs1.000.000.- (un millón 00/100 bolivianos).

#### **2.2.4 UNIDAD SOLICITANTE.**

La unidad que ejecuta diferentes proyectos de acuerdo al Programa Anual de Contrataciones (PAC) en los diferentes niveles del estado en cada proceso de contratación, tiene como principales funciones<sup>28</sup>:

- Elaborar las especificaciones técnicas y definir el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado, para la contratación de bienes, obras y servicios generales, velando por la eficacia de la contratación;
- Elaborar los términos de referencia y definir el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado para la contratación de servicios de consultoría, velando por la eficacia de la contratación;
- Solicitar el asesoramiento de otras unidades o la contratación de especialistas cuando la unidad solicitante no cuente con personal técnico calificado para la elaboración de las especificaciones técnicas o términos de referencia;
- Estimar el Precio Referencial de cada contratación. La estimación del Precio Referencial de forma errónea conllevará responsabilidades;
- Solicitar la contratación de bienes y servicios, en la fecha programada y establecida en el Programa Anual de Contrataciones (PAC);

---

<sup>28</sup> BOLIVIA, Decreto Supremo Nº 0181, artículo 35, Gaceta Oficial de Bolivia, 2009

- Verificar que se tiene saldo presupuestario y consignar este hecho en la solicitud de contratación;
- Preparar, cuando corresponda, notas de aclaración a las especificaciones técnicas o términos de referencia;
- Preparar en la modalidad de Licitación Pública, cuando corresponda, enmiendas a las especificaciones técnicas o términos de referencia;
- Integrar las Comisiones de Calificación y Recepción o ser Responsable de Evaluación o Responsable de Recepción de bienes y servicios;
- Elaborar el informe de justificación técnica para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación y otros informes que se requieran;
- Efectuar el seguimiento sobre el avance y cumplimiento de los contratos en los aspectos de su competencia.

### **2.2.5 UNIDAD ADMINISTRATIVA.**

La Unidad Administrativa tiene como integrantes a personal comprometido en el tema administrativo que tiene la unidad organizacional, son profesionales y técnicos que tienen capacitación en el desarrollo y manejo de portales y publicaciones en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES), Sistema de Inversión Municipal (SIM), Programa Anual de Contrataciones (PAC) y tienen como principales funciones<sup>29</sup>:

---

<sup>29</sup> BOLIVIA, Decreto Supremo N° 0181, artículo 36, Gaceta Oficial de Bolivia, 2009

- Elaborar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) y remitirlo al Órgano Rector para su compatibilización;
- Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) en coordinación con las Unidades Solicitantes y efectuar el seguimiento sobre la ejecución de las contrataciones programadas en este documento, remitiendo un informe trimestral a la MAE;
- Realizar con carácter obligatorio, todos los actos administrativos de los procesos de contratación y velar por el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos en los procesos de contratación;
- Emitir la certificación presupuestaria;
- Elaborar el Documento Bases de Contratación (DBC) incorporando las especificaciones técnicas o términos de referencia elaborados por la Unidad Solicitante;
- Organizar y llevar a efecto el taller de elaboración del Programa Anual de Contrataciones (PAC), y cuando corresponda, la Reunión de Aclaración y la Inspección Previa en coordinación con la Unidad Solicitante;
- Atender las consultas escritas;
- Incorporar en el Documento Bases de Contratación (DBC), cuando corresponda, las enmiendas a las especificaciones técnicas o términos de referencia en la modalidad de Licitación Pública, siempre que estas enmiendas no modifiquen

la estructura y el contenido del Modelo de DBC elaborado por el Órgano Rector;

- Designar a los responsables de la recepción de propuestas;
- Llevar un registro o libro de actas de las propuestas recibidas;
- Administrar y custodiar las garantías;
- Ejecutar las garantías, previo informe legal, que deberá ser solicitado oportunamente;
- Conformar y archivar el expediente de cada uno de los procesos de contratación;
- Remitir al Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) toda la información de los procesos de contratación de acuerdo con lo establecido en el Artículo 49 de las presentes Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).

#### **2.2.6 UNIDAD JURÍDICA.**

Está compuesta por uno o varios abogados destinados a tender consultas de tipo legal en las unidades organizacionales en cada proceso de contratación, tiene como principales funciones<sup>30</sup>:

- Atender y asesorar en la revisión de documentos y asuntos legales que sean sometidos a su consideración durante el proceso de contratación;
- Elaborar todos los informes legales requeridos en el proceso de contratación;
- Elaborar los contratos para los procesos de contratación;

---

<sup>30</sup> BOLIVIA, Decreto Supremo Nº 0181, artículo 37, Gaceta Oficial de Bolivia, 2009

- Firmar o visar el contrato de forma previa a su suscripción, como responsable de su elaboración;
- Revisar la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado para la suscripción del contrato;
- Atender y asesorar en procedimientos, plazos y resolución de Recursos Administrativos de Impugnación;
- Elaborar y visar todas las Resoluciones establecidas en las presentes Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS);
- Elaborar el informe legal para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación.

#### **2.2.7 RESPONSABLE DE EVALUACIÓN Y COMISIÓN DE CALIFICACIÓN.**

El Responsable de Evaluación y los integrantes de la Comisión de Calificación deberán ser servidores públicos de la entidad técnicamente calificados. Excepcionalmente, cuando la entidad no cuente con servidores públicos y en su lugar tenga consultores individuales de línea, éstos podrán ser designados como Responsable de Evaluación o como integrantes de la Comisión de Calificación.

El número de integrantes de la Comisión de Calificación, guardará relación con el objeto y magnitud de la contratación y la estructura organizacional de la entidad pública. No puede ser Responsable de Evaluación ni formar parte de la Comisión de Calificación, la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), el Responsable de Procesos de Contratación de Licitación Pública (RPC), el Responsable de Procesos de Contratación para Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA),

ni el representante de la Unidad Jurídica que asesora el proceso de contratación.

Todos los integrantes de la Comisión de Calificación son responsables del proceso de evaluación. Las recomendaciones de la Comisión de Calificación serán adoptadas por consenso de sus integrantes.

El Responsable de Evaluación y la Comisión de Calificación tienen como principales funciones<sup>31</sup>:

- Realizar la apertura de propuestas y lectura de precios ofertados en acto público;
- Efectuar el análisis y evaluación de los documentos técnicos y administrativos;
- Evaluar y calificar las propuestas técnicas y económicas;
- Convocar a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, cuando se considere pertinente, sin que ello modifique la propuesta técnica o la económica;
- Elaborar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al Responsable de Procesos de Contratación de Licitación Pública (RPC) o Responsable de Procesos de Contratación para Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA);
- Efectuar la verificación técnica de los documentos presentados por el proponente adjudicado;

---

<sup>31</sup> BOLIVIA, Decreto Supremo N° 0181, artículo 38, Gaceta Oficial de Bolivia, 2009

- Elaborar cuando corresponda, el informe técnico para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación.

## **2.2.8 RESPONSABLE DE RECEPCIÓN Y COMISIÓN DE RECEPCIÓN.**

El Responsable de Recepción y los integrantes de la Comisión de Recepción, deberán ser servidores públicos de la entidad técnicamente calificados. Excepcionalmente, cuando la entidad no cuente con servidores públicos y en su lugar tenga consultores individuales de línea, éstos podrán ser designados como Responsable de Recepción o como integrantes de la Comisión de Recepción.

La Comisión de Recepción puede estar conformada por representantes de la Unidad Administrativa y la Unidad Solicitante.

No puede ser Responsable de Recepción ni formar parte de la Comisión de Recepción, la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), el Responsable de Procesos de Contratación de Licitación Pública (RPC), el Responsable de Procesos de Contratación para Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA), ni el representante de la Unidad Jurídica que asesora el proceso de contratación. El Responsable de Recepción y la Comisión de Recepción, tienen como principales funciones<sup>32</sup>:

- Efectuar la recepción de los bienes y servicios y dar su conformidad verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia;

---

<sup>32</sup> BOLIVIA, Decreto Supremo Nº 0181, artículo 39, Gaceta Oficial de Bolivia, 2009

- Elaborar y firmar el Acta de Recepción o emitir el Informe de Conformidad, según corresponda, aspecto que no exime las responsabilidades del proveedor ni del supervisor respecto de la entrega del bien o servicio;
- Elaborar el Informe de Disconformidad, cuando corresponda.

La recepción de bienes podrá estar sujeta a verificación, de acuerdo con sus características; la recepción de obras se realizará en dos etapas: provisional y definitiva, emitiéndose las actas respectivas; en servicios, se requerirá el o los Informes de Conformidad parciales y final. Cada entidad pública, provee de instrumentos jurídicos para normar y transparentar estos procedimientos.

## **2.3 COMPETENCIA Y CAPACIDAD**

La actividad de la Administración Pública se concreta en hechos y actos jurídicos y no jurídicos (actividad externa e interna, respectivamente), cuya validez depende de que la actividad correspondiente hay sido desplegada por el órgano dentro del respectivo círculo de sus atribuciones legales. Esta cantidad de atribuciones legales determina la capacidad legal de la autoridad administrativa, capacidad que en derecho administrado se denomina Competencia<sup>33</sup>

Se entiende por competencia a la facultad que ejerce una autoridad por mandato legal de conocer un asunto determinado. La importancia de la competencia es tal, que sin ella el acto administrativo deviene en nulo.

La competencia administrativa, además de una legitimación jurídica de su actuación, es un mecanismo de integración de las titularidades activas y

---

<sup>33</sup> MARIENHOFF, Miguel S. **Tratado de Derecho Administrativo**, Tomo I, Buenos Aires Quinta Edición, 2000,Edi, pág.258

pasivas asignadas a la actividad determinada, sean estas potestades – típicas titularidad activa o sean más bien deberes públicos y obligaciones.

En la contratación pública que contiene actos administrativos, sigue sus mismas reglas. Existen entes coadyuvantes, con competencia fiscalizadora en las contrataciones públicas que garantizan su eficiencia. En primer orden está el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y la Contraloría General del Estado. Se denota claramente que ambas instituciones tiene competencia fiscalizadora, ahora la cuestión resulta interesante que sucedieran fueran contractarías sus opiniones. Los caracteres esenciales de la competencia administrativa son:

- La objetividad, implica que se debe encontrar fundada o establecida en la norma jurídica de manera expresa como la Constitución Política del estado, leyes y reglamentos.
- La irrenunciabilidad, es propia de los órganos administrativos y sujetos estatales y no de los titulares que los representan.
- La improrrogabilidad<sup>34</sup> implica que es intransferible de un entre a otro, salvo que existe norma legal que así lo autorice; desconcentración administrativa y descentralización administrativa, o resulte de la consecuencia de la relación de subordinación y jerarquía administrativa entre los órganos administrativos, tal es el caso de la delegación, la avocación, sustitución que constituyen en excepción.

Los caracteres, de irrenunciabilidad, inexcusable y de ejercicio obligatorio han sido debidamente reconocidos por la Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo.

---

<sup>34</sup> MARIENHOFF, Miguel S. **Tratado de Derecho Administrativo**, Tomo I, Buenos Aires Quinta Edición, 2000,Edi, pág.593-595

Ahora bien, referente a la capacidad jurídica que en Derecho, se lo define como la aptitud para ser titular de derechos y obligaciones, la capacidad de obrar, en cambio es la aptitud o idoneidad para realizar eficazmente acto jurídicos o en otros términos la capacidad para adquirir y ejercitar derechos y asumir obligaciones. En Derecho Administrativo, podemos decir que la capacidad de obrar es la aptitud para actuar válidamente ante las administraciones públicas.

## **2.4 RESPONSABILIDAD DE LOS SUJETOS DE LA CONTRATACION PÚBLICA**

La responsabilidad está determinada por las obligaciones a fin de salvaguardar la legalidad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de las funciones, empleos, cargos y comisiones dentro de la contratación pública.

Referente a la responsabilidad por parte del Estado, está relacionado con aquellos funcionarios o servidores de una entidad estatal que interviene en un proceso de contratación, sea desde lo actos preparatorios, pasando por el proceso en sí, hasta la etapa de ejecución contractual.

Se analizara el tema de la responsabilidad tanto del Estado como de los delegados para cumplir la función estatal, son aquellos funcionarios públicos que tanta importancia tienen en la administración de un gobierno. Veremos hasta donde se extiende la responsabilidad de estos y hasta donde alcanza al Estado como infractor de la ley.

Los elementos del concepto clásico, de manera breve sobre la responsabilidad son los siguientes:

- a) Un daño cierto, que puede ser material o moral punto en el que hay diferencia entre el régimen de responsabilidad civil en materia tanto administrativa como común.

- b) Antijurídica en el hecho dañoso, defectuoso o irregular en la prestación del servicio público. Que haya sido provocado o que pueda ser imputado al funcionamiento el servicio o al accionar del presunto responsable es decir de casualidad en el daño, sin importar si se procedió con dolo, culpa o negligencia.

#### 2.4.1 TIPOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

La Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia en el artículo 213 determina que la Contraloría está facultada para determinar indicios de responsabilidad que están enmarcadas en la Ley N° 1178, y son

- a) **Responsabilidad Administrativa**, cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria del servidor público. El Dictamen de la Contraloría se convierte en prueba pre constituida en la acción administrativa. Se determina por proceso interno den cada entidad las Sanciones pueden ser multa, suspensión o destitución.
- b) **Responsabilidad Ejecutiva**, emerge de una gestión deciente o negligente, así como del incumplimiento de los mandatos expresamente señalados por Ley, la determina el Contralor General del Estado mediante dictamen puede generar suspensión o destitución de la autoridad.
- c) **Responsabilidad Civil**, emerge del daño económico causado al Estado, por servidores públicos o personas privadas. El dictamen de la Contraloría se convierte en prueba pre constituida para la acción judicial. Se determina por autoridad judicial competente, busca la reparación del daño económico.

- d) **Responsabilidad Penal**, cuando la acción u omisión del servidor público o de los particulares se encuentra tipificada en el Código Penal la determina un juez en materia penal la determina un juez en materia Penal General una sanción penal.

## **2.5 RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DEL ESTADO Y LOS PRESTADORES DEL SERVICIO PUBLICO**

La responsabilidad de la Administración Pública y de los prestadores de servicios públicos es una problemática que constituía particularmente un tema de tesis. En el último siglo se ha debatido copiosamente al respecto.

El cumplimiento de una orden superior, los conflictos de competencia y jurisdicción la extralimitación de funciones, la legalidad gubernamental y la teoría de los frenos y contrapesos son circunstancias elementales destacables a considerar en este asunto.

El problema de la responsabilidad del Estado ha de tratarse de forma paralela con la responsabilidad del funcionario público, en otras palabras, en el evento de que ocurra un acto antijurídico en la Administración Pública habrá un funcionario público responsable en mayor o menor grado ya sea por error, culpa o dolo y el Estado responderá subsidiariamente sin perjuicio de las consecuencias en que incurra el primero. Se puede considerar responsable al Estado de forma indirecta de los actos y omisiones de los funcionarios y concesionarios, partiendo del principio de culpa in vigilando e in eligiendo, colocando al Estado como el responsable de las actuaciones administrativas de los funcionarios independientemente de su jerarquía.

Se reconoce que el Estado obligará al funcionario público a afrontar las consecuencias penales, civiles y administrativas, que por designación

constitucional y legal corresponde. Es menester aclarar que según la doctrina administrativa, el principio de non bis ídem no surte efecto, cuando las jurisdicciones sean distintas, por ellos al incurrir una persona en conducta antijurídica podría tener que responder ante tres jurisdicciones.

## 2.6 PRINCIPIOS DE LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS

Para las contrataciones públicas en Bolivia, deben estar bajo los siguientes principios<sup>35</sup>:

- a) **Solidaridad.** Los recursos públicos deben favorecer a todas las bolivianas y bolivianos;
- b) **Participación.** Las bolivianas y bolivianos tienen el derecho de participar en los procesos de contratación de bienes y servicios;
- c) **Control Social.** Las bolivianas y bolivianos tienen el derecho de velar por la correcta ejecución de los recursos públicos, resultados, impactos y la calidad de bienes y servicios públicos;
- d) **Buena Fe.** Se presume el correcto y ético actuar de los servidores públicos y proponentes;
- e) **Economía.** Los procesos de contratación de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes, se desarrollarán con celeridad y ahorro de recursos;
- f) **Eficacia.** Los procesos de contratación de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes, deben permitir alcanzar los objetivos y resultados programados;

---

<sup>35</sup> BOLIVIA, Decreto Supremo N° 0181, Gaceta Oficial de Bolivia, 2009

g) **Eficiencia.** Los procesos de contratación de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes, deben ser realizados oportunamente, en tiempos óptimos y con los menores costos posibles;

h) **Equidad.** Los proponentes pueden participar en igualdad de condiciones, sin restricciones y de acuerdo a su capacidad de producir bienes y ofertar servicios;

i) **Libre Participación.** Las contrataciones estatales deben permitir la libre participación y la más amplia concurrencia de proponentes, a través de mecanismos de publicidad, con el objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio y calidad;

j) **Responsabilidad.** Los servidores públicos en lo relativo a la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, deben cumplir con toda la normativa vigente y asumir las consecuencias de sus actos y omisiones en el desempeño de las funciones públicas;

k) **Transparencia.** Los actos, documentos y la información de los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, son públicos.

## **2.7 SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN EN BOLIVIA**

La Ley N° 1178, establece siete sistemas de administración para la programación, organización y ejecución de las actividades estatales planificadas: Programación de operaciones, organización administrativa, presupuesto, administración de personal, administración de bienes y servicios, tesorería y crédito público y contabilidad integrada, cuyo órgano rector es el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, se explicara de manera breve cada uno de estos sistemas:

### **2.7.1 PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES**

Este sistema traduce los objetivos y planes de cada entidad estatal en relación a los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública, en resultados concretos a alcanzar en el corto mediano y largo plazo en tareas concretas a realizar en recursos humanos, materiales y financieros a utilizar. En las Entidades Públicas tenemos a los Poa's, Poai's, Pac's, entre otros.

### **2.7.2 ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

Establece en función al Sistema de Programación de Operaciones la organización básica de la Administración Pública Nacional y los mecanismos de centralización, desconcentración y descentralización en la ejecución de las políticas de gobierno y el manejo de los Sistemas de Administración.

### **2.7.3 PRESUPUESTO**

Traduce en montos o cifras concretas la programación de operaciones como asimismo las fuentes de los recursos financieros para cada gestión anual y su asignación a los requerimientos monetarios. Es la expresión numérica de las operaciones y actividades programadas.

### **2.7.4 ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

Este sistema de termina los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismo para proveerlos implementa regímenes de evaluación y procedimiento para retiro de los servidores públicos.

### **2.7.5 ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

Este sistema establece las modalidades de contratación de bienes y servicios el manejo o conservación y disposición de los bienes adquiridos por el sector público.

### **2.7.6 TESORERÍA Y CRÉDITO PÚBLICO**

Este sistema maneja los ingresos el financiamiento o crédito público y programa el compromiso, obligaciones y pagos para ejecutar el presupuesto de gasto.

### **2.7.7 CONTABILIDAD INTEGRADA**

Incorpora las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en su sistema común, oportuno y confiable destino y fuente de los datos expresados en términos monetarios. General información confiable y oportuna para la toma de decisiones de la Administración Central y cada una de las entidades estatales en base a los estados financieros y no financieros.

## **2.8 SUBSISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS**

El sistema de Administración de Bienes y Servicios, 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. 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.

Constituye en un instrumento básico de apoyo a la organización, en este sentido se puede afirmar que el producto que proporciona este sistema es parte integrante que coadyuva al logro de objetivos de una gestión.

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios “es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula la contratación de bienes y servicios, el manejo y la disposición de bienes de las entidades públicas, en forma interrelacionada con los sistemas establecidos en la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales”<sup>36</sup>.

La compras de bienes y la contratación de servicios pueden ser definidos como el acto de adquirir la calidad adecuada de los bienes y o servicios necesarios, al precio conveniente en la cantidad apropiada y ser entregadas en el debido lugar y a su debido tiempo.

Para optimar las compras y /o la contratación de servicios el comprador debe tomar en cuenta los requisitos mencionados debido a que tanto la compra y/o contratación de un bien o servicios es una función compuesta por una serie de operaciones cuyo cumplimiento garantiza la satisfacción de la necesidades que motivaron la compra.

Todos estos procedimientos son regulados por cada entidad pública.

## **2.9 PROCEDIMIENTOS A SEGUIR PARA ADMINISTRAR BIENES Y SERVICIOS**

Es un proceso secuencial que comprende diferentes actividades y pasos, que si se ejecutan adecuadamente le permitirán a la entidad contar con los

---

<sup>36</sup> Artículo 1 Decreto Supremo Nomas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios D.S. N° 0181

bienes y servicios en términos de oportunidad, economía y eficacia y eficiencia.

- **El subsistema de contratación** desarrolla un proceso que va desde la programación de las contrataciones en el Programa Anual de Contrataciones (PAC), después prosigue con las actividades de adquisición de bienes y contratación de servicios, como ser elaboración del Documento Base de Contratación (DBC), 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**, se realiza la incorporación de los bienes en la entidad, a su vez desarrolla procedimientos de administración de almacenes activos fijos muebles y activos fijo inmuebles, se asigna a los responsable para ser utilizados y administrados (manejo), efectuando los controles proporcionando 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 su utilización y se realiza la transferencia definitiva o temporal en función de la vida útil de cada bien, los procedimientos son 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.

## **2.10 SISTEMA DE CONTROL GUBERNAMENTAL**

Debido a que este subsistema es importante pero que tiene el fin de controlar la gestión del sector público el control gubernamental se encuentra integrado por el control interno y control externo. Esto nos muestra que en el tema de contrataciones, no importa la cuantía, debe existir un buen procedimiento, transparente y ágil.

El control interno es aquel que se aplica o realiza en todas y cada una de las entidades estatales y es previo y posterior. Previo en sentido que se aplica antes de la ejecución de las operaciones programadas y está a cargo de todos y cada uno de los servidores públicos que participan en el proceso administrativo y posterior cuando ya las actividades han sido ejecutadas o materializadas y está a cargo del máximo ejecutivo y de la unidad de Auditoría Interna de cada entidad estatal.

## **2.11 MODALIDADES DE CONTRATACION**

El decreto supremo N° 0181 establece a las siguientes modalidades:

### **2.11.1 MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR**

Este tipo de modalidad está determinada por la cuantía de Bs. 1 a Bs. 50.000.- (cincuenta mil 00/100 bolivianos), esta modalidad no requiere cotizaciones ni propuestas, no está sujeta plazos, los bienes y servicios contratación deben reunir condiciones de calidad para cumplir con efectividad los fines para lo que son requeridos, debe efectuarse criterios de economía para obtención de los mejores precios del mercado a través de acciones inmediatas, ágiles y oportunas. Esta modalidad es la que se desglosará en un capítulo posterior.

### **2.11.2 MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE)**

Se utiliza este tipo de modalidad para la contratación de bienes y servicios que permite la libre participación de un número indeterminado de proponentes, se realiza mediante solicitud de cotizaciones o propuestas, publicando el documento Base de contrataciones (DBC) en el Sistema e Contrataciones Estatales (SICOES) y en la Mesa de partes, que es el espacio ubicado en el ingreso principal de la entidad pública con el rótulo visible que lo identifique, en el cual se publican el Programa Anual de Contrataciones (PAC), las convocatorias vigentes y las resoluciones impugnables.

El artículo 58 del Decreto Supremo N° 0181 establece el procedimiento administrativo integrado por las etapas siguientes: a) Elaboración de las especificaciones técnicas o términos de referencia de la solicitud de contratación del DBC y de la autorización del inicio del proceso b) Publicación de la convocatoria c) Actividades administrativas opcionales previstas a la presentación de propuestas: consultas escritas, inspección previa, reunión informativa de aclaración d) Apertura pública y lectura de precios ofertados e) Evaluación en acto continuo de cotizaciones o propuestas presentadas y elaboración de informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta f) Convocatoria a todos los proponentes que presentaron propuestas cuando se requiera la aclaración de una o más propuestas g) Elaboración de la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta cuando corresponda h) Notificación i) suscripción de contrato o emisión de orden de proceder j) Recepción

### **2.11.3 MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA**

Para la contratación de bienes y servicios que se aplicará cuando

el monto sea mayor a Bs. 1.000.000.- (un millón 00/100 bolivianos) permitiendo la participación de un número indeterminado de proponentes.

El artículo 60 del Decreto Supremo N° 0181 establece que las contrataciones mayores a Bs. 70.000.000 (setenta millones 00/100 bolivianos) se efectuaran mediante convocatoria pública internacional.

El artículo 62 del Decreto Supremo N° 0181 establece el procedimiento administrativo de contratación integrado por las etapas siguientes: a) Elaboración de las especificaciones técnicas o términos de referencia de la solicitud de contratación del DBC y de la autorización del inicio del proceso, b) Inicio de proceso con la Publicación de la convocatoria c) Actividades administrativas previas a la presentación de propuestas: Consultas Escritas, Reunión de Aclaración, Inspección Previa, cuando corresponda d) Aprobación del DBC con las enmiendas si existieran; e) Notificación f) Apertura pública y lectura de precios ofertados; g) Evaluación en acto continuo, de cotizaciones o propuestas presentadas y elaboración de informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta h) Convocatoria a todos los proponentes que presentaron propuestas cuando se requiera la aclaración de una o más propuestas, i) Elaboración de la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta j) notificación k) concertación de mejores condiciones técnicas, cuando corresponda l) Suscripción de contrato m) Recepción.

#### **2.11.4 MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN**

Que permite la contratación de bienes y servicios, única y exclusivamente por las causales de excepción señaladas en el Artículo 65 de la NB-SABS, para la contratación por excepción, entre otras establece única y exclusivamente las causales siguientes: a) Cuando se trate de un único proveedor, b) Cuando se trate de un único consultor con la experiencia o especialización requerida c) Cuando se haya resuelto el contrato por las causales establecidas en el mismo, d) Cuando se trate de compra de semovientes por selección, e) Cuando se trate de compra de alimentos frescos perecederos f) Cuando se trate de adquisición de obras de arte g) Cuando se trate de adquisición de armamento, equipos y sistemas de comando, control y comunicaciones por el Ministerio de Defensa para las Fuerzas Armadas y por el Ministerio de Gobierno h) Cuando se trate de adquisición de alimentos para la tropa policial y de fuerzas Armadas, cuando la primera convocatoria para la adquisición de estos bienes hubiera sido declarada desierta i) cuando se trate de contratación de profesionales abogados j) Cuando un convocatoria internacional, hubiese sido declarada desierta o segunda vez k) Cuando una convocatoria nacional hubiese sido declarada desierta por tercera vez.

El artículo 66 del Decreto Supremo N° 0181, dispone que cada entidad deberá desarrollar procedimientos para efectuar estas contrataciones a través de acciones inmediatas ágiles y oportunas y una vez suscritos el contrato se deberá presentar la información de la contratación a la contraloría General del Estado, debiendo registrarse la Contratación por Excepción en el SICOES, cuando sea mayor a Bs. 20.000. Esta modalidad no será aplicable cuando la misma sea por falta de previsión de la entidad o inoportuna convocatoria del bien o servicio.

#### **2.11.5 MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS**

Es la modalidad de contratación sin límite que permite a las entidades públicas contratar bienes y servicios, única y exclusivamente para enfrentar los desastres y/o emergencias nacionales, departamentales y municipales, declaradas.

#### **2.11.6 MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS**

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

- a) Bienes con tarifas únicas y reguladas por el Estado: gasolina, diesel, gas licuado y otros;
- b) Servicios públicos: energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga;
- c) Medios de comunicación: televisiva, radial, escrita u otros medios de difusión. No se aplica a la contratación de agencias de publicidad;
- d) Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de centros educativos o de salud: cuando por razones de fuerza mayor o caso fortuito, el funcionamiento de centros educativos o de salud se vea afectado, la entidad podrá arrendar bienes inmuebles que permitan la continuidad del funcionamiento de estos centros;
- e) Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de oficinas de entidades públicas: cuando la entidad no cuente

con infraestructura propia y en casos de extrema necesidad, previo certificado de inexistencia emitido por el SENAPE;

f) Adquisición de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales: siempre y cuando el costo de los pasajes se sujete a tarifas únicas y reguladas por la instancia competente. No se aplica a la contratación de agencias de viaje;

g) Suscripción a medios de comunicación escrita o electrónica: diarios, revistas y publicaciones especializadas;

h) Adquisición de repuestos del proveedor: cuando se requiera preservar la garantía y consiguiente calidad del equipo y/o maquinaria;

i) Transporte para la tropa de la Policía Boliviana y de las Fuerzas Armadas: cuando se requiera enfrentar las emergencias de seguridad pública del Estado.

j) Bienes y Servicios locales para los Gobiernos Autónomos Municipales de municipios con categoría demográfica A y B, siempre y cuando los bienes y servicios sean provistos por proponentes con establecimiento de su actividad productiva o servicio en el municipio y cumplan con las condiciones establecidas por la entidad contratante.

k) Contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos.

l) Contratación de bienes y servicios por el Ministerio de Gobierno o Ministerio de Defensa para la Policía Boliviana y Fuerzas Armadas, respectivamente, destinados a: i) la seguridad pública

del Estado; ii) el orden público y la paz social; iii) seguridad y defensa del Estado; iv) la preservación de la independencia, seguridad, soberanía e integridad territorial del Estado; según sus competencias y misión institucional. Para la aplicación del presente inciso, la Ministra o el Ministro respectivo deberá dictar Resolución Ministerial expresa y justificada, autorizando la contratación directa de los bienes y servicios requeridos.”

m) Bienes y servicios generales, a cargo de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional de Bolivia, Ministerio de Relaciones Exteriores y Ministerio de la Presidencia, destinados a la atención de representantes de gobiernos extranjeros, misiones diplomáticas, organismos internacionales e invitados especiales que visiten el país en misión oficial y otros eventos que consideren conveniente efectuar las citadas entidades.”

n) Cursos de capacitación ofertados por universidades, institutos, academias, y otros, cuyas condiciones técnicas o académicas y económicas no sean definidas por la entidad contratante;

o) Obras hasta Bs. 100.000.- (Cien mil 00/100 Bolivianos) por los Gobiernos Autónomos Municipales.”

En el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, cuenta con normativa para las contrataciones de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría, en las diferentes modalidades. Que mediante Decreto Edil N° 001/2018 de fecha 13 de septiembre de 2018 que aprobó el “Reglamento Específico del Sistema de Administración de bienes y Servicios (RE- SABS)” así mismo, se aprobó el documento denominado “Protocolos de Actuación y Relacionamento de Contrataciones” mediante Resolución Ejecutiva N° 559/2019, consta de una serie de

pasos e instrumentos, para homogenizar las contrataciones en el Municipio, debido a la gran cantidad de unidades organizacionales.

## **CAPITULO III**

### **MARCO CONCEPTUAL**

#### **3.1 CONCEPTOS BASICOS DE LAS CONTRATACIONES**

##### **i. ADJUDICACION**

Es un acto de declarar que determinada cosa corresponde a una persona o conferírsela en satisfacción de un derecho.

## **ii. BIENES**

Son bienes las cosa materiales e inmateriales que pueden ser objeto de derecho, sean muebles , inmuebles, incluyendo de manera enunciativa y no limitativa, bienes de consumo, fungibles y no fungibles, corpóreos o incorpóreos, bienes de cambio materias primas, productos terminados o semiterminados, maquinarias, herramientas, equipos, otros en estado sólido, liquido o gaseoso, así como los servicios accesorios al suministro de éstos, siempre que el valor de los servicios no exceda al de los propios bienes.

## **iii. CÓDIGO ÚNICO DE CONTRATACIONES ESTATALES – CUCE**

Es el código asignado de forma automática a través del SICOES a cada proceso de contratación, para identificado de manera única, desde la publicación de la convocatoria hasta la finalización del proceso.

## **iv. CONTRATO**

Es un acuerdo de voluntades (manifiesto, o libre) mediante el cual se crean modifican o extinguen derechos y obligaciones, En Bolivia, el código Civil al referirse al tema en el artículo 450 indica que hay contrato cuando dos o más personas se ponen de acuerdo para construir, modificar o extinguir entre si una relación jurídica o en otras palabras el Contrato Administrativo (ente público) por una parte y una empresa o un particular ( entre privado) por otra parte, para realizar una obra pública, prestar un servicio, realizar un provisión, etc. La Ley 1178 en el Capítulo VII de la jurisdicción coactiva fiscal, artículo 46 establece son contratos administrativos aquellos que se refieren a contratación de obras, provisión de materiales, bienes y servicios y otros de similar naturaleza. *Los contratos que celebra la*

*administración tiene todos un régimen en parte de derecho público, pero no es uniforme, todos pueden ser denominados contratos administrativos*<sup>37</sup>

#### **v. CLASIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

Son herramientas de gestión financiera que permiten contar con información de acuerdo a las necesidades de análisis, por lo cual la información de recursos y gastos se agrupan de acuerdo a diversos criterios estas clasificaciones ayudan a ordenar u conforman un sistema de información ajustado a las necesidades de las finanzas Públicas. La estructura básica de las clasificaciones presupuestarias representa un mecanismo fundamental para el registro de la información relativa al proceso de formulación, ejecución y evaluación del proceso presupuestario, así tenemos las clasificaciones de recursos y gastos.

#### **vi. DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN – DBC**

Es un documento elaborado por el entidad contratante para cada contratación, con base en el modelo de DBC emitido por el órgano Rector, que contiene las especificaciones técnicas o términos de referencia metodológica de evaluación, procedimientos y condiciones para el proceso de contratación. Este es un instrumento que contiene los aspectos administrativos técnicos y legales del proceso de contratación regula una contratación su propósito es lograr que lo proponentes conozcan el objeto del requerimiento las especificaciones técnicas o términos de referencia el sistema de validación y el modelo de contrato para que presenten de acuerdo a estas propuestas en igualdad de condiciones. Conforme a las modalidades de contratación establecidas en el órgano rector debe

---

<sup>37</sup> GORDILLO Agustín, **Tratado de Derecho Administrativo**, 8ª Ed, Buenos Aires, Ed. Fundación de Derecho Administrativo, 2004, Tomo I, Pag. 394.

elaborar y aprobar los modelos de documento base de contratación (DBC) por tal razón las entidades elaboran para cada contratación un DBC, cuyo alcance dependerá de la complejidad del requerimiento y de la modalidad de la convocatoria de contratación que corresponda. En el caso de consultorías, las condiciones técnicas se denominan término de referencia. Existen diferentes modelos de documento base de contratación para el uso obligatorio de las entidades públicas entre las principales se tiene:

- a. Servicio de consultoría
- b. Provisión de Bienes
- c. Contratación de Obras Públicas
- d. Servicios de supervisión técnica
- e. contratación de seguros
- f. Contratación de servicios generales
- g. Adquisiciones productos farmacéuticos
- h. Adquisición de inmuebles y otros

#### **vii. ESPECIFICACIONES TECNICAS**

Son parte integrante del documento base de contratación, elaborada por la entidad contratante, donde se establecen las características técnicas de los bienes, obras o servicios generales a contratar.

#### **viii. ITEM**

Se hace referencia a cada uno de los elementos que conforman un todo, en contrataciones es un bien con sus respectivas características, el cual

se le asigna un orden dentro de la especificación técnica y así adquirirlo en un proceso de contratación.

**ix. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA – MAE**

Titular o personero de mas alta jerarquía de cada entidad del sector público, sea este el máximo ejecutivo o la dirección colegiada según lo establecido en su disposición legal o norma de creación.

**x. NORMAS BÁSICAS DEL 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 ha sido elaborados por el órgano rector (Ministerio de Economía y Finanzas Públicas) para su aplicación obligatoria en el sector público. El proceso administrativo se desarrolla en el Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la siguiente manera: se planifica cuando se determina cuáles son las necesidades de contratación al igual que las actividades relacionadas al manejo de bienes, como también a las actividades relacionadas a la disposición de bienes, para lograr los objetivos señalados en el Programa de Operaciones Anual (POA).

**xi. ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO**

Es una solicitud escrita que formaliza un proceso de contratación que será aplicable solo en casos de adquisición de bienes o servicios generales de entre o prestación en un plazo no mayor a quince (15) días calendario.

**xii. ORGANO RECTOR**

Es aquella entidad, rectora con superioridad ante otras, y es la que emite normativa base para las contrataciones, en nuestro país es el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

**xiii. 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, participan mediante la presentación de una propuesta, proforma o cotización.

**xiv. PROVEEDOR O CONTRATISTA**

Persona natural o jurídica con quien se hubiera suscrito un contrato o emitido un orden de compra según las modalidades y tipo de contratación establecidas.

**xv. PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL o POA**

Es un instrumento de planificación donde la entidad pública programa la contratación de una gestión en función a su presupuesto asignado, donde se señalan el cuándo y de qué manera se realizaran las contrataciones programadas.

**xvi. PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIÓN o PAC**

Instrumento de planificación donde se efectúa la evaluación y se medirán los resultados presentes de donde se determinan los ajustes, mediante informes, evaluaciones u otros documentos, para realizar la contratación se en la unidad organizacional. Cabe señalar que el subsistema de Contratación en esta etapa del proceso administrativo debe desarrollar controles rigurosos, en cada una de las actividades hasta el cierre del proceso de contratación de bienes y servicios, demostrando que las actividades se desarrollan con eficiencia, eficacia, transparencia y economía.

**xvii. REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS – RE-SABS**

En una entidad pública se utiliza los elementos con que se cumple las funciones establecidas donde se analiza cómo llegaron esos bienes

quien los adquirió o contrato, quien los administra, almacena, resguarda, como y cuando se disponen. 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 la Normas Básicas del SABS. De acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 1178, cada entidad pública para la implementación del sistema deberá elaborar su propia reglamentación específica, este documento debe ser compatibilizado por el Órgano Rector para evitar que se encuentre fuera del marco de las NB-SABS. En el caso del SABS, el Órgano Rector establece la elaboración del Reglamento Especifico el cual luego de su compatibilización debe ser aprobado por la entidad pública mediante Resolución Administrativa correspondiente.

**xviii. SERVICIOS GENERALES**

Son los servicios que requieren las entidades públicas para desarrollar actividades relacionadas al funcionamiento o la administración de la misma los que a su vez se clasifican en Servicios de provisión continua, tales como seguros, limpieza vigilancia y otros, y discontinuos tales como servicios de fotocopias, publicidad, transporte impresión y otros similares

**xix. TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Parte integrante del DBC elaborada por la entidad contratante, donde se establecen las características técnicas de los servicios de consultoría a contratar.

## **CAPITULO IV**

### **MARCO JURIDICO**

#### **4.1 CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO**

Es importante mencionar que en el artículo 8 párrafo II de nuestra norma fundamental expresa lo siguiente en relación a los Principios, Valores y Fines del Estado: *“El Estado se sustenta en los valores de unidad, igualdad, inclusión, dignidad, libertad, solidaridad, reciprocidad, respeto, complementariedad, armonía, transparencia, equilibrio, igualdad de oportunidades, equidad social y de género en la participación, bienestar común, responsabilidad, justicia social, distribución y redistribución de los productos y bienes sociales, para vivir bien”, se debe rescatar para este tema los valores de libertad, transparencia, igualdad de oportunidades y responsabilidad, para que estos sustenten la creación del SISCOMEB.*

Del mismo modo en su artículo 103 refiere: *“I. El Estado garantizará el desarrollo de la ciencia y la investigación científica, técnica y tecnológica en beneficio del interés general. Se destinarán los recursos necesarios y se creará el sistema estatal de ciencia y tecnología; II El Estado asumirá como política la implementación de estrategias para incorporar el conocimiento y aplicación de nuevas tecnologías de información y comunicación.”, con eso se apoya tecnológicamente y económicamente el SISCOMEB, por que el Estado estaría garantizando esto para un mejor desarrollo.*

Por último el Artículo 232. *“La Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.”*, la Administración Pública con los servidores y servidoras públicas son parte importante en nuestro Estado, ya que conforman un pilar esencial para en funcionamiento de todo el aparato estatal. Es así como una función del Estado en la Economía, se basa en la conducción del proceso de planificación integral estatal, que incorporara a todas las entidades territoriales.

## **4.2 LEYES NACIONALES**

#### **4.2.1 LEY N° 1178 DE 20 DE JULIO DE 1990**

La Ley N° 1178 establece un modelo de administración y control para regular el funcionamiento de las entidades del Sector Público, con el objeto de lograr:

- a) Eficacia y eficiencia en la administración de los recursos públicos.
- b) Información y transparencia en los actos y sus resultados
- c) Responsabilidad en el desempeño de la función pública
- d) Desarrollar la capacidad administrativa.

Establece sistemas de administración financiera y no financiera que funcionan de manera interrelacionada entre si y con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública. Así también, establece el régimen de responsabilidad de las servidoras y los servidores públicos y las ex - servidoras y los ex - servidores públicos, por el desempeño de sus funciones.

#### **4.2.2 LEY N° 031 DE 19 DE JULIO DE 2010**

La Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Babiñez”, al ser una ley que regula el régimen de autonomías de acuerdo con lo establecido en el artículo 271 de la Constitución Política del Estados Plurinacional, define las bases de la organización territorial , establece como fin distribuir las funciones político-administrativas del Estado de manera equilibrada y sostenible en el territorio para la efectiva participación de las ciudadanas y ciudadanos en la toma de decisiones, la profundización de la democracia y la satisfacción de las necesidades colectivas y del desarrollo socioeconómico integral del país.

#### **4.2.3 LEY N° 164 DE 08 DE AGOSTO DE 2011**

La Ley tiene por objeto establecer el régimen general de telecomunicaciones y tecnologías de información y comunicación, del servicio postal y el sistema de regulación, en procura del vivir bien garantizando el derecho humano individual y colectivo a la comunicación, con respeto a la pluralidad económica, social, jurídica, política y cultural de la totalidad de las bolivianas y los bolivianos, las naciones y pueblos indígena originario campesinos, y las comunidades interculturales y afrobolivianas del Estado Plurinacional de Bolivia. Con esto se quiere promover, mejorar e implementar tecnologías de información y comunicación para mejorar, en los tres niveles del Estado así mismo apoyara en proyectos que puedan mejorar en este caso las contrataciones públicas.

## **4.3 DECRETOS SUPREMOS**

### **4.3.1 DECRETO SUPREMO Nº 0181 DE 28 DE JUNIO DE 2009**

Este decreto fue promulgado para normar jurídico, técnico y administrativamente a las contrataciones de bienes y servicios, el manejo y la disposición de bienes de las entidades públicas, también llamado NORMA BÁSICA, esto hace hincapié a que este decreto debe ser utilizado como una guía principal para las contrataciones y con el objetivo de lograr eficiencia y agilidad en los proceso de contratación realizados por el Estado. Este decreto es la base fundamental para las contrataciones, fue modificada por otros decretos y complementada con Resoluciones ministeriales, para el desarrollo de las contrataciones. Cuenta con 236 artículos. Un parte inicial donde se tocan disposiciones generales como ser objetivos, principios, definiciones, atribuciones y funciones. Después le sigue una parte del subsistema de bienes y servicios haciendo alusión a las modalidades de contrataciones, garantías y los aspectos principales del proceso de contratación

#### **4.3.2 DECRETO SUPREMO Nº 0778 DE 26 DE ENERO DE 2011**

Este decreto fue el primero que modificó al Decreto Supremo Nº 0181, con la promulgación de la Ley Nº 065 de 10 de diciembre de 2010, Ley de Pensiones, esta ley crea un fondo solidario para incrementar el monto de la rentas bajas, la reducción de edad en la jubilación de 60 a 58 años y la incorporación de los trabajadores independientes en el sistema de pensiones, en su disposición adicional única, este decreto incluye un inciso en el artículo 40 del Decreto Supremo Nº 0181: *“o) Contratar personas jurídicas que efectúen trabajos de Consultoría por Producto que adeuden al Sistema Integral de Pensiones, para lo cual al momento de la firma del contrato, deberán exigir la certificación de no adeudo establecida en el Artículo 100 de la Ley Nº 065, de 10 de diciembre de 2010, de Pensiones.”*

Es así que, en las contrataciones arriba de los cincuenta y un mil bolivianos, es que se solicita que presenten certificaciones de las AFPs, tanto de Futuro de Bolivia como de BBVA Previsión, para demostrar que la empresa esta cumpliendo con los pagos a sus trabajadores.

#### **4.3.3 DECRETO SUPREMO Nº 0843 DE 13 DE ABRIL DE 2011**

El decreto realiza inclusiones al Decreto Supremo Nº 0181, como: en el artículo 5 inciso zz) Responsable Administrativo de la Asamblea y en el artículo 32 bis.- Responsable Administrativo de la Asamblea.

Así mismo, se modifican los incisos ll) y mm) del Artículo 5, referente a los responsables del Contratación de Licitación Pública – RPC y al Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la

Produccion y Empleo – RPA, al Artículo 6 (ámbito de aplicación), el Artículo 11 incluyendo un párrafo III, también incluyendo un Parágrafo II del Artículo 41( causales de excusa), los Parágrafos I y II del Artículo 92 ( autoridad competente para resolver los Recursos Administrativos de impugnación).

#### **4.3.4 DECRETO SUPREMO Nº 0956 DE 10 DE AGOSTO DE 2011**

El Decreto Supremo modificó los Artículos 5 (Definiciones) en este caso sobre la Orden de Compra, 43 (impedidos para participar en los procesos de contratación), 49 (Publicación en el sistema de contrataciones estatales), 58 (Proceso por cotizaciones o propuestas) y 65( Causales para la contratación por Excepción); e incluyó el inciso t) en el Artículo 65, así como los incisos k) y l) en el Parágrafo I del Artículo 72 (Causales para la contratación directa de Bienes y Servicios), del Decreto Supremo N°0181, del 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

#### **4.3.5 DECRETO SUPREMO Nº 1121 DE 11 DE ENERO DE 2012**

En las disposiciones finales de este decreto, modifica el Parágrafo II del Artículo 72 este artículo está relacionado con las Contrataciones Directas de Bienes y Servicios.

#### **4.3.6 DECRETO SUPREMO Nº 1200 DE 18 DE ABRIL DE 2012**

El decreto supremo incluye el inciso m) en el Parágrafo I del Artículo 72 del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, referente a los Bienes y Servicios Generales.

#### **4.3.7 DECRETO SUPREMO Nº 1256 DE EL 13 DE JUNIO DE 2012**

Este decreto tiene por objetivo la creación de la Empresa Pública Nacional Estratégica denominada “Empresa de Construcción del Ejército” y el cierre del Comando de Ingeniera del Ejército. Sin embargo la principal modificación al Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009 que modificó los incisos h) y j) del Artículo 65 referente a la Contratación del Instituto Geográfico Militar, del Servicio de Geología Técnico de Minas SERGEOTECMIN y del Registro Único para la Administración Tributaria Municipal . RUAT, así también que el Ministerio de Defensa podrá efectuar la contratación de maquinaria y equipo reacondicionado.

#### **4.3.8 DECRETO SUPREMO N° 1497 DE 20 DE FEBRERO DE 2013**

Este decreto, fue el que realizó un gran cambio en lo relacionado con las contrataciones menores, debido a que hubo un incremento de un monto de 20.000 bolivianos a un monto de 50.000 bolivianos para que exista una mayor agilidad en los procesos menores y que estas contrataciones cuenten con un mayor número de procesos debido a que al ser cuantías “pequeñas” sean más fáciles de realizar.

Lo llamativo de este Decreto fue que se estableció los convenios Marco y se creó el Registro Único de Proveedores del Estado. Este registro es muestra de un gran avance, ya que se registra a proveedores de manera digital, y se hace verificación con otros sistemas del Estado, El RUPE, contiene la información referente a:

- Datos del proceso de contrataciones: como la modalidad, la entidad convocante y el objeto de contratación.
- Datos Generales del Proponente, se registra el nombre comercial, la Razón Social , el tipo de proponente aquí si es persona jurídica o Natural, el numero Número de Identificación Tributaria, donde se refleja el numero si es

válido y actualizado, El número de Matrícula de Comercio, el domicilio principal y datos de número de teléfono y correo electrónico.

- También si existen impedimentos para contratar con el Estado.
- Representante legales, se hace mención al nombre completo e número de Cédula de Identidad, el número de testimonio que otorgó esa facultad, así como habilitación para presentar propuestas y firmar contratos y la fecha de expedición de este testimonio.
- Como último acápite, se hace mención a los Rubros definidos en el Servicio de Impuestos Nacionales, para aclarar esto el proponente de bienes su rubro debe estar relacionado con lo que el Estado quiere contratar.

Se modifica el Artículo 13, 17, el inciso b) del Parágrafo I del Artículo 20 (Tipos de garantía), el inciso b) del Parágrafo I del Artículo 21 (Garantías según el objeto), el Parágrafo I del Artículo 28 (Cancelación, suspensión y anulación del proceso de contratación), el inciso b) del Artículo 48 (Publicación en la mesa de partes), los incisos a) y b) del Parágrafo I del Artículo 49 (Publicación en el sistema de contrataciones estatales), el Artículo 50 (Computo de plazos), 52 (Definición de la modalidad de contratación menor), 55 (Definición de la modalidad de apoyo nacional a la producción y empleo), el inciso a) del Parágrafo I del Artículo 57 (plazos para la modalidad de apoyo nacional a la producción y empleo), Artículo 60 (Tipos de convocatoria), los incisos k) y n) del Artículo 65 (Causales para la contratación por excepción), el Parágrafo II del Artículo 66 (Condiciones para la contratación por excepción), el inciso j) del Parágrafo I del Artículo 72, n) y o), el Parágrafo II del Artículo 73 (Condiciones para la contratación directa de bienes y servicios), el

Parágrafo I del Artículo 83 (Empresas públicas naciones estratégicas), el inciso b) del Parágrafo I del Artículo 107 (Asignación del código de contrataciones estatales) y el Artículo 210 (Transferencia gratuita entre entidades públicas). (Ver Anexo N° 1)

#### **4.3.9 DECRETO SUPREMO N° 1783 DE 30 DE OCTUBRE DE 2013**

Modifica los artículos 19 (Anticipo) y 81 (Contratación de productos farmacéuticos medicamentos, dispositivos médicos y reactivos de laboratorio) y se incorporó inciso j) en el artículo 42 (Proponentes).

#### **4.3.10 DECRETO SUPREMO N° 1999 DE 14 DE MAYO DE 2014**

Se incluye el inciso c) en el Parágrafo I del Artículo 61 (plazos para la modalidad de licitación pública), Se modifica el inciso p) del Artículo 65 (causales para la contratación por excepción) y regular los plazos para la otorgación de documentos necesarios para la firma de contrato.

#### **4.3.11 DECRETO SUPREMO N° 2297 DE 18 DE MARZO DE 2015**

Este decreto incorpora el inciso u) en el Artículo 65 (causales para la contratación por excepción) con el siguiente texto: u) “Cuando una convocatoria nacional efectuada por un entidad territorial autónoma para proyectos productivos e infraestructura de apoyo a dicho sector hubiese sido declarada desierta por primera vez”.

#### **4.3.12 DECRETO SUPREMO N° 2294 DE 18 DE MAYO DE 2015**

Este decreto no modifica al Decreto Supremo 0181, sin embargo establece y regula la contratación directa de bienes, obras y/o servicios generales para Gobierno Autónomos Municipales de municipio con categorías A y B, Ministerio de Comunicación, Ministerio de Desarrollo

Rural y Tierras y Ministerio de Medio Ambiente y Agua, a fin de fomentar el desarrollo de la economía social comunitaria.

#### **4.3.13 DECRETO SUPREMO Nº 2753 DE 1 DE MAYO DE 2016**

Estableció modificaciones: Parágrafo I del Artículo 30 (margen de preferencia y factores de ajustes) y Parágrafo I del Artículo 24 (adjudicación por ítems, lotes, tramos o paquetes).

#### **4.3.14 DECRETO SUPREMO Nº 3189 DE 17 DE MAYO DE 2017**

Modifica el parágrafo II del Artículo 30 (margen de preferencia y factores de ajustes) del decreto Supremo Nº 0181, donde la empresa nacional en la modalidades de ANPE y Licitación se aplicara un margen de preferencia del cinco por ciento con un factor numérico de ajuste solo en empresas constructoras donde existan socios bolivianos con una participación de acciones igual o mayor al cincuenta y un por ciento. Así mismo las propuestas de asociaciones accidentales de empresas constructoras donde los socios bolivianos tengan una participación de la asociación igual o mayor al cincuenta y un por ciento. Por lo existió la readecuación en los documentos bases de contratación.

#### **4.3.15 DECRETO SUPREMO Nº 3548 DE 02 DE MAYO DE 2018**

Se modificó incluyendo en el artículo 13 (modalidades de contratación y cuantías) un segundo parágrafo, en lo que se podrán realizarse con el apoyo de medios electrónicos, reemplazando los documentos escritos así mismo esos documentos tendrán una validez jurídica y fuerza probatoria, se modificó los Artículos 20 (tipos de garantía) parágrafo II, Artículo 21 (Garantías según Objeto), inciso a) y b) del parágrafo I, así mismo se modifica el artículo 24 (Adjudicación por ítem, lotes, tramos o paquetes), inciso a) del parágrafo II del artículo 30 (Margen de

preferencia y factores de ajuste), párrafo IV del artículo 49 (Publicación en el sistema de contrataciones estatales), el artículo 67 (Definición de la modalidad de contratación por desastres y/o emergencia), artículo 108 (Medios de registro de información).

Se incorpora e, párrafo III al artículo 72 (Causales para la contratación directa de bienes y servicios), artículo 87 Bis (Subcontratación) (Ver Anexo N° 2)

#### **4.3.16 DECRETO SUPREMO N° 1793 DE 13 DE NOVIEMBRE DE 2013**

Este decreto fue creado para la reglamentar el acceso, uso y desarrollo de las Tecnologías de Información y Comunicación - TIC a la Ley N°164 de fecha 8 de agosto de 2011 Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicaciones, relacionadas con las actividades o servicios relacionados entre otros con la certificación digital, gobierno electrónico, uso de documentos y firmas digitales en el Estado Plurinacional de Bolivia.

#### **4.3.17 DECRETO SUPREMO N° 2514 DE 09 DE SEPTIEMBRE DE 2015**

Con este Decreto, el Estado crea la Agencia de Gobierno y Tecnologías de Información y Comunicación – AGETIC, esta institución pública es descentralizada, de Derecho Público, bajo la tuición del Ministerio de la Presidencia.

Con la normativa, mencionada se sustenta que el Sistema de Contrataciones Menores – SISCOMEB, desde la Constitución Política del Estado, pasando por varias leyes y reglamentado por diferentes Decretos Supremos.

## **CAPITULO V**

### **MARCO HISTORICO**

#### **5.1 SISTEMA DE CONTRATACIONES ESTATALES**

El SICOES es un sistema de información que utilizan las entidades públicas para publicar con carácter obligatorio e informar al órgano rector sobre sus procesos de contratación y sus resultados, recursos administrativos interpuestos contrataciones por excepción y otra información relevante.

Es el único sistema oficial de publicación y difusión de información de los procesos de contratación de las entidades públicas del Estado Plurinacional

de Bolivia, la información publicada tiene carácter oficial y público cuyo sitio web es [www.sicoes.gob.bo](http://www.sicoes.gob.bo).

Esta información es de completa responsabilidad de la entidad el disponer los mecanismos administrativos de control interno, para verificar que la información que se publique corresponda al contenido de los documentos originales autorizados por el Responsable de Procesos de Contratación de Licitación Pública (RPC), el Responsable de Procesos de Contratación para Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA), el Responsable Administrativo de Asamblea (RAA), o en su caso por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE).

Las entidades públicas publican todas las contrataciones mayores a Bs.20.000.- (veinte mil 00/100 Bolivianos) independientemente del origen de los recursos, la normativa expresa de igual o mayor jerarquía a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) que disponga lo contrario. Las contrataciones en los incisos i) Contratación de armamento, pertrechos, equipamiento antimotín, sistemas de comando, control y comunicaciones por el Ministerio de Defensa para las Fuerzas Armadas, por razones de seguridad y defensa del Estado; y l) Contratación de armamento, pertrechos, equipamiento antimotín, sistemas de control y comunicaciones por la Policía Boliviana y el Ministerio de Gobierno, por razones de seguridad pública del Estado; del artículo N° 65 (causales para la contratación por Excepción) y el inciso l) Contratación de bienes y servicios por el Ministerio de Gobierno o Ministerio de Defensa para la Policía Boliviana y Fuerzas Armadas, del párrafo I del Artículo N° 72 de las NB-SABS no requieren ser registradas en el SICOES.

## **5.2 TIPOS DE INFORMACIÓN**

Los tipos de información de acuerdo al Manual de SICOES son:<sup>38</sup>

### **5.2.1 INFORMACIÓN BÁSICA.**

Es aquella que necesariamente debe ser publicada para todos los procesos de contratación, conforme las condiciones establecidas como ser; DBC, resoluciones o documentos de adjudicación o declaratoria desierta, contrato, recepción, entre otros.

### **5.2.2 INFORMACIÓN CIRCUNSTANCIAL**

Es aquella que debe ser publicada en el SICOES dependiendo de los eventos que se produzcan en el proceso de contratación como por ejemplo Ampliación, anulación, cancelación, presentación de recursos administrativos de impugnación, entre otros.

El SICOES, es un sistema meramente informativo, de carácter oficial y público, aquí el proveedor o contratista, puede acceder a la información referentes a las contratación, en la modalidad ANPE, Licitación Pública Nacional e Internacional, se lanzan convocatorias, se publican el Programa Anual de Contrataciones, Las convocatorias, el DBC, y se dan plazos para presentación de presentación de propuestas. También se publican documentos como las adjudicaciones /declaratorias Desiertas, el contrato, u orden de Compra, el acta de Recepción definitiva.

Pero de manera circunstancial se publican las ampliaciones de presentación y propuestas, las anulaciones o suspensión o cancelaciones, las aclaraciones, reanudación de los procesos, al modificaciones al plazo y monto del contrato, los recursos administrativos interpuestos y resueltos las resolución de incumplimiento de contrato, las contrataciones por Excepción Emergencias y Directas.

---

<sup>38</sup> Manual de Operaciones del SICOES, Aprobado Mediante Resolución Ministerial N° 569 de 30 de julio de 2015.

Las resoluciones de adjudicación, o de desistimiento o anulaciones cuando corresponden. Lo interesante es que aunque proporcionen transparencia, no existe un medidor

### **5.3 GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE LA PAZ**

En Bolivia, existen 340 Gobiernos Autónomos Municipales, la mayor cantidad de gobiernos municipales se encuentra en el departamento de La Paz, con 87 municipios, le sigue Santa Cruz de la Sierra con 56 municipios y le sigue Cochabamba con 47 municipios.

Los gobiernos municipales, son gobiernos locales, que está compuesta por un órgano ejecutivo encabezada por el Alcalde o alcaldesa y una rama legislativa denominada Concejo Municipal.

El Municipio de La Paz es la Sede de Gobierno del Estado Plurinacional de Bolivia, es la tercera ciudad más poblada de Bolivia, tiene una población de 798.968 habitantes según el datos obtenidos en 2017 del Instituto Nacional de Estadísticas (INE), en la que altura promedio es de 3.650 metros sobre el nivel del mar. La Paz es la metrópoli y capital administrativa más alta del mundo.

#### **5.3.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

La estructura organizacional del Órgano Ejecutivo Municipal, está conformada por los siguientes niveles jerárquicos:

- **Nivel Directivo**

Conformado por el Despacho del Alcalde Municipal siendo la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, responsable de la formulación de políticas y estrategias orientadas a asegurar una gestión municipal eficiente y transparente, promoviendo

el desarrollo del Municipio, con el propósito de elevar los niveles de bienestar social de la comunidad.

- **Nivel Ejecutivo**

En el cual se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los lineamientos definidos en el nivel directivo, se encuentra conformado por Despachos de: Secretaría Ejecutiva Municipal, Secretarías Municipales, Subalcaldías, Direcciones Generales y Direcciones.

- **Nivel Operativo**

Conformado por las unidades organizacionales de línea, donde se ejecutan las operaciones de la entidad, facilitando la satisfacción de las necesidades colectivas de los ciudadanos.

- **Nivel Desconcentrado**

Conformado por las Áreas Municipales Desconcentradas, con el propósito de acercar la gestión municipal y la prestación de servicios públicos de calidad a la comunidad del Municipio de La Paz, contribuyendo de manera directa a la satisfacción de sus necesidades.

- **Nivel Descentralizado**

Conformado por las Entidades y Empresas Públicas Municipales que operan de manera autónoma y sectorial, bajo tuición del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de los Directorios, cuya Presidencia es ejercida por el Alcalde Municipal o su representante expresamente designado.

### **5.3.2 PRESUPUESTO DE RECURSOS**

Los ingresos del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, se componen básicamente de tres fuentes: a) los Recursos Específicos de la Municipalidad que incluyen: los impuestos, venta de Bienes y Servicios, Tasas Derechos, Regalías, intereses y otras rentas de propiedad y otros ingresos; b) las transferencias del Gobierno central, que en esencia la transferencia por Coparticipación Tributaria, Recursos de Impuesto a los Hidrocarburos y Recursos del alivio de Deuda HIPC II; c) aquellas de ello, se tiene por financiamiento externo que contempla todos aquellos financiamientos reembolsables y no reembolsables destinados a la inversión.

Estos recursos hacen posible que las necesidades, inversiones y pagos se hagan posibles para que funcione administrativamente un municipio.

El Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, cuenta con 47 direcciones Administrativas, las cuales en cada elaboración de POA's, se les designa un monto de dinero para la ejecución de los diferentes proyectos en el municipio.

El GAMLP, optó por organizarse de una manera que pueda satisfacer las demandas y requerimientos de ese municipio en especial. Me refiero a especial porque la topografía, el diseño y el entorno de esta ciudad hacen muy singular su administración. No se entrará en detalle, sin embargo se está frente a presiones sindicales, como ser transportistas, gremiales entre otros, que hacen que esta administración sea de las más interesantes.

#### **5.4 DIRECCION DE LICITACIONES Y CONTRATACIONES**

Esta dirección pertenece al ejecutivo municipal, depende de Secretaria Ejecutiva.

#### 5.4.1 FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

Se nombrara las atribuciones de esta Dirección:<sup>39</sup>

- a. Diseñar e implantar las herramientas técnicas e instrumentos normativos para la implantación del Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios que posibiliten un manejo transparente, ágil, ordenado y eficaz de los procesos de contratación.
- b. Consolidar y modificar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) para su publicación, en base a la información proporcionada por las Secciones Administrativas Financieras del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, efectuando el seguimiento a su cumplimiento.
- c. Remitir la documentación sobre los procesos de contratación a la Contraloría General del Estado y al Concejo Municipal, según corresponda.
- d. Administrar las boletas de garantía y pólizas de seguro de caución de acuerdo a normativa vigente y en base a la información proporcionada por la Secciones Administrativas y Financieras del GAMLP.
- e. Custodiar la documentación generada en los procesos de contratación del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz de acuerdo a normativa vigente.
- f. Coordinar las actividades para la realización del trámite de protocolización de contratos ante la Notaría de Gobierno, cuando corresponda previo cumplimiento de las obligaciones establecidas para las empresas contratadas.

---

<sup>39</sup> BOLIVIA, Manual de Organización y Funciones del GAMLP aprobada mediante Resolución Ejecutiva N° 024/2017 de 01 de septiembre de 2017.

- g. Programar y ejecutar a través de sus unidades la realización de capacitaciones a las unidades organizacionales involucradas en los procesos de contratación.
- h. Brindar asistencia administrativa y legal a requerimiento de las unidades organizacionales.
- i. Revisar, analizar y actualizar la normativa de Contrataciones vigente.
- j. Emitir lineamientos, instructivos e instrumentos que permitan operativizar la implantación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – Subsistema de Contrataciones en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- k. Administrar el Módulo de Contrataciones del SIM.
- l. Mantener y centralizar el relacionamiento institucional, de toda la comunicación entre las Unidades del GAML P y las instancias Rectoras del Sistema de Administración de Bienes y Servicios - Sub Sistema de Contrataciones y de registro y remisión de Contratos.
- m. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
- n. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

## **5.5 SECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

Al ser la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, donde se realizan las contrataciones desde 1 boliviano a doscientos mil bolivianos, de las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, Es así que, cada unidad organizacional, posee una Sección Administrativa Financiera, a la maneja de manera administraba a la unidad, es donde se procesa y ejecuta la gestión administrativa de su área organizacional, referida a los sistemas

de Programación de Operaciones, de presupuesto, Administración de Bienes y Servicios, Tesorería y Contabilidad Integrada, Aplicando la normativa vigente del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

### **5.5.1 FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

Las funciones y atribuciones se detallaran a continuación: <sup>40</sup>

- a. Revisar y verificar, la consistencia y coherencia de la información y datos cargados en el Sistema de Inversión Municipal relativos al área organizacional de acuerdo a normativa vigente.
- b. Validar el Programa Anual de Contrataciones y sus modificaciones elaborado por las unidades ejecutoras.
- c. Llevar adelante los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, de acuerdo a la normativa vigente en forma desconcentrada.
- d. Remitir oportunamente los documentos de garantía, emergentes de procesos de contratación a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones para su custodia, debiendo solicitar cuando corresponda su renovación, liberación y/o ejecución de acuerdo a normativa vigente.
- e. Cumplir con los plazos establecidos en la normativa vigente para la remisión a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones de los documentos de registros de contratos de los procesos de contratación y documentación para ser enviada a la Contraloría General del Estado.
- f. Coadyuvar a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones en las actividades para la protocolización de contratos ante la notaria de gobierno, cuando corresponda

---

<sup>40</sup> BOLIVIA, Manual de Organización y Funciones del GAMLP aprobada mediante Resolución Ejecutiva N° 024/2017 de 01 de septiembre de 2017.

g. Remitir las modificaciones de contrato en forma oportuna a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones para su custodia y remisión a las instancias correspondientes.

h. Resguardar los documentos generados en la administración de almacenes de acuerdo a normativa vigente.

i. Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros efectuados y asegurar el correcto resguardo y archivo de la misma.

j. Coordinar con la Secretaría Municipal de Planificación para el Desarrollo en el marco del POA, en relación directa en reformulados, trasposos y registro de avance administrativo físico y financiero cuando corresponda.

k. Cumplir, hacer cumplir y difundir los instructivos, circulares y comunicados emitidos por la Secretaría Municipal de Finanzas, Secretaría Municipal de Planificación para el Desarrollo, Dirección de Administración General y la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, instancias establecidas de los sistemas para ejecutar de la Ley 1178, a las unidades ejecutoras de su área organizacional.

l. Efectuar el control, seguimiento y administración de los almacenes de bienes de consumo del área organizacional.

m. Coadyuvar en el control, seguimiento y administración de los bienes de uso conforme a normativa vigente.

n. Gestionar los medios, equipamiento e infraestructura necesaria para el funcionamiento de los almacenes de bienes de consumo del área organizacional.

- o. Coordinar con la Dirección de Administración General, la incorporación de los activos adquiridos, transferidos o donados al área organizacional.
- p. Aplicar controles internos en las diferentes unidades ejecutoras dependientes, acorde con los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, velando por su cumplimiento.
- q. Cumplir en coordinación con las unidades ejecutoras los términos de convenios y/o contratos por recursos recibidos por financiamiento externo e interno (donaciones, transferencias, créditos) de las disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de Planificación del Desarrollo e instrucciones de los organismos y/o entidades financiadoras.
- r. Cumplir el Instructivo de Cierre Presupuestario y Contable de la Gestión Fiscal correspondiente.
- s. Dar cumplimiento a la normativa tributaria vigente.
- t. Efectuar el seguimiento al proceso de pago, verificando la existencia de la documentación de respaldo del “Devengado”, con las características señaladas en normativa vigente.
- u. Registrar las operaciones financieras presupuestarias y patrimoniales en el SIGEP, según lo establecido por la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones reglamentarias conexas, emitidas por la Secretaría Municipal de Finanzas.
- v. Generar y verificar los Ordenadores de Pago, Comprobantes C-31 “Registro de Ejecución de Gastos” de acuerdo a normativa vigente.
- w. Verificar los datos, la documentación de respaldo y la pertinencia de las autorizaciones de pago.

x. Archivar y salvaguardar la documentación de respaldo correspondiente, independientemente de que dicho procesamiento, sea a través de recursos informáticos y/o manuales de acuerdo a disposiciones de archivo establecidas, para rendición de cuentas de los recursos recibidos y ejecutados, uso y verificación por parte de personas e instituciones señaladas por Ley.

y. Velar por la implantación de recomendaciones emitidas por los entes fiscalizadores (Auditoría Interna, Contraloría General del Estado y Auditores Externos), en el marco de sus competencias.

z. Velar por la transparencia de los procesos y procedimientos, cumpliendo con la política institucional de “Cero Tolerancia a la Corrupción” en el marco de sus competencias.

aa. Otorgar documentación e información a los Entes Fiscalizadores cuando corresponda.

bb. Aplicar la normativa municipal y nacional referente a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales en el marco de sus competencias.

cc. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

## **5.6 PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES**

El Programa Anual de Contrataciones (PAC) es elaborado por las Unidades ejecutoras, en función del POA y el presupuesto del GAML, incluyendo las contrataciones cuyos montos sean superiores a Bs 20.000 (veinte mil 00/100 bolivianos) independientemente de su modalidad exceptuando las contrataciones por desastre y/o emergencia declaradas conforme a normativa vigente y las contrataciones señaladas en los incisos c), i), l) del Artículo 65 y los incisos b), i) y el inciso l) parágrafo I del artículo 72 de las NB SABS de

acuerdo a lo establecido en el Manual de Operaciones del SICOES. Asimismo se deberá incluir en el PAC todas las contrataciones con objeto específico independientemente del monto, cuya normativa correspondiente así lo disponga.

## 5.7 CONTRATACIONES MENORES EN EL GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

Esta modalidad de contratación, cuyas condiciones son reglamentadas por cada Entidad pública en su Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), según lo dispone el artículo 54 del Decreto Supremo N° 0181. En el GAMLP, las contrataciones menores no requieren ni cotizaciones ni propuestas, y para agilizarlas solo se hace la presentación de una proforma donde la empresa muestra que está de acuerdo con las especificaciones y que cumple con lo requerido, los bienes y servicios contratados deben reunir condiciones de calidad para cumplir con efectividad los fines para lo que son requeridos, debe efectuarse considerando criterios de economía para la obtención de los mejores precios de mercado y a través de acciones innatas, ágiles y oportunas.

Existe un procedimiento que se encuentra establecido en los Protocolos de Actualización y Relacionamiento de Contrataciones aprobado mediante Resolución Ejecutiva N° 559/2018 de 24 de diciembre de 2018 y se detalla a continuación:

Responsable	Actividad
<b>Unidad Solicitante</b>	a) Efectuar la solicitud mediante Formulario de Requerimiento incluyendo el precio referencial. Para el caso de bienes de consumo deberá llevar el sello "Sin Existencia" o "Necesidad de Reposición" con firma y sello del Responsable de Almacenes.

	<p>b) Adjuntar Especificaciones Técnicas del bien, servicio general o Términos de Referencia de la consultoría, impreso debidamente firmados y sellados en todas las hojas por el(los) responsable(s) de su elaboración.</p> <p>c) Adjuntar el cuadro de Equivalencias de funciones debidamente firmado y sellado de acuerdo a normativa vigente para consultoría.</p> <p>d) Adjuntar Certificación POA</p> <p>e) Adjuntar documentación del proponente que respalda lo solicitado en las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia y establezca la conformidad con los mismos, adjuntando además proforma o equivalente (si corresponde), Declaración Jurada de que no se encuentre impedido de Contratar entre otros.</p> <p>d) Solicitar la emisión de la certificación presupuestaria.</p>
<b>Enlace Administrativo</b>	Revisar y emitir la certificación presupuestaria.
<b>Máxima Autoridad de la Unidad Solicitante</b>	<p>a) Verificar que el proveedor o consultor cumple con lo requerido en las Especificaciones Técnicas/Términos de Referencia y elaborar la Nota de Recomendación de Adjudicación.</p> <p>b) Elaborar Nota de Solicitud de Autorización para el Inicio del Proceso de Contratación adjuntando todos los instrumentos y/o formularios señalados previa verificación de consistencia de los mismos y remitir al Jefe SAF para su asignación al(la) Procesador (a) de Compras.</p>
<b>Procesador(a) de Compras de la SAF</b>	<p>Revisar que la carpeta del proceso de contratación cuente con toda la documentación.</p> <p>a) En caso de conformidad con la carpeta del proceso de contratación, remitir al RPA</p>

	<p>b) En caso de existir observaciones en la capeta del proceso de contratación devolver la misma a la Unidad Solicitante a través del (la) Jefe SAF, para su corrección.</p>
<b>RPA</b>	<p>a) Autorizar el inicio del proceso de contratación, previa verificación de que el proceso de contratación esté inscrita en el POA, Presupuesto y PAC (cuando corresponda), y cuente con los documentos necesarios.</p> <p>b) Elaborar y suscribir la Nota de Adjudicación y remitir al (la) Procesador (a) de Compras.</p>
<b>Procesador(a) de Compras de la SAF</b>	<p>Emitir la Nota de Solicitud de Documentos par la firma del Contrato u Orden de compra/ Servicio debiendo ser suscrita por el (la) Jefe SAF y notificar al Adjudicado conjuntamente a la Nota de Adjudicación.</p>
<b>Adjudicado</b>	<p>a) Presentar la documentación solicitada para la firma del Contrato u Orden de Compra /Servicio.</p> <p>b) Excepcionalmente y de manera justificada podrá solicitar ampliación de plazo para presentar la documentación requerida la misma que deberá ser aceptada o rechazada por el RPA.</p>
<b>RPA</b>	<p>a) Recibida la documentación solicitada, remitir al (la ) Asesor (a) Legal SAF para su revisión y emisión de Informe Legal correspondiente.</p> <p>b) En caso de solicitud de ampliación de plazo para presentación de documentos, analizar la pertinencia y emitir Nota de Aceptación o Rechazo pudiendo ampliar cuanto se requiera y sea debidamente justificado.</p>
<b>Asesor Legal SAF</b>	<p>a) Revisar la documentación presentada por el proponente adjudicado.</p> <p>a) En caso de que el adjudicado presente desistimiento expreso no presente los documentos, presente los documentos fuera del plazo establecido y/o los</p>

	<p>documentos presentados no cum de inicio de Proceso de Contratación y la Nota de Adjudicación.</p> <p>b) Elaborar y firmar el Contrato y Orden de Compra / Servicio y remitir para firma del RAP. La fecha de suscripción del contrato u Orden de Compra / Servicio deberá tomar en cuenta los plazos de suscripción por las partes.</p>
<b>RPA</b>	<p>a) Dejar sin efecto la Autorización del Inicio del proceso de contratación y la Nota de Adjudicación (si corresponde).</p> <p>b) Suscribir el contrato u Orden de Compra / Servicio.</p>
<b>Adjudicado</b>	Suscribir el el Contrato u Orden de Compra / Servicio
<b>Asesor Legal SAF</b>	<p>a) Numerar el el Contrato u Orden de Compra / Servicio en el SIM y mediante correo electrónico informar este hecho al RPA para la designación del Representante o Comisión de Recepción.</p> <p>b) Entregar un ejemplar de el Contrato u Orden de Compra / Servicio al contratista /proveedor.</p> <p>c) Registrar la información del Contrato en la CGE (de acuerdo a lo establecido en le instrutivo emitido por la DLC) gestionar la suscripción del Formulario de Registro por el RPA y remitir la carpeta del proceso de contratación a la SAF.</p>
<b>RPA</b>	Designar el responsable de la Comisión de recepción.
<b>Servidor Público de la SAF</b>	<p>a) Registrar en el SICOES el Formulario 400 (procesos mayores a Bs20.000.-) adjuntando la documentación requerida conforme a Manual de Operaciones del SICOES.</p> <p>b) Emitir y suscribir la Nota de cumplimiento de Normativa</p> <p>c) Elaborar y suscribir el Listado de Control de Documentos.</p> <p>d) Remitir la carpeta del proceso de contratación al (la) Jefe SAF.</p>

<b>Jefe SAF</b>	Visar la Nota de Cumplimiento de Normativa suscribir el Listado de Control Documentos y remitir a la UGDS-DLC la carpeta del proceso de contratación con:  a) Un (1) ejemplar en original del Contrato u Orden de Compra / Servicio numerado b) Dos (2) ejemplares en original del Listado de Control de Documentos.(por Contrato u Orden de Compra/ Servicio.
-----------------	---

### **TITULO III**

## **DISEÑO METODOLOGICO**

### **CAPITULO I**

## **ANALISIS DOCUMENTAL**

### **1.1 DE LAS CONTRATACIONES MENORES**

Para realizar el presente análisis cuantitativo, se tomará en cuenta los datos obtenidos de la página web del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas cuadros que corresponden a la Ejecución Presupuestaria de Gastos de las gestiones 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015,2016 y 2017.

Se consideró como instrumento al “Clasificador Presupuestario para la Gestión 2015 ” este documento fue aprobado mediante Resolución Ministerial N° 716, de 31 de julio de 2014, emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, este documento presenta varias partes, pero se tomará la parte del Clasificador por Objeto del Gasto, donde se encuentra la descripción de las partidas, donde se pueden adquirir los bienes especificados.

Con el presente análisis, se quiere cuantificar a las contrataciones menores en la administración del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, los criterios utilizados para el análisis son los siguientes:

- Existen 210 (Doscientos diez) partidas presupuestarias por las cuales las diferentes entidades del Estado realizan la presentación de datos y montos por los cuales hicieron los gastos respectivos.
- Entre estos, tenemos a 40 (cuarenta) partidas referentes a la adquisición de Materiales y suministros, de los cuales, se tomaron 13 (trece) partidas presupuestarias que serán descritas de acuerdo al Clasificador Presupuestario,
- Debido a que para la adquisición de bienes en el GAMLP, se hizo una revisión minuciosa por partida, primero se tomó en cuenta, montos no muy elevados.
- Así mismo se tomó en cuenta a las unidades organizacionales del GAMLP y sus requerimientos de acuerdo a la función que cumplen dentro del municipio.
- Después se tomó cada partida de acuerdo a las características y la necesidad de las unidades organizacionales en las compras en cantidades menores, por lo tanto normalmente se hace una contratación menor.
- En el caso del Papel de Escritorio (\*), la Dirección de Administración Territorial y Catastral del GAMLP, donde su principal función es la

emisión de informes de catastro y planos, en gran mayoría la hoja es blanca ya sea tamaño oficio o tamaño pliego, y cuya adquisición no será por contratación menor, por la cantidad que necesita esta unidad, sin embargo se observa pese a que por esta unidad organizacional se adquiere por una contratación ANPE, en este análisis se tomó en cuenta por que la mayoría de las unidades del GAMLP utiliza en menor cantidad, ya que para la emisión oficial de informes y otros, se los hace con papel membretado y no blanco, y este papel membretado se lo adquiere mediante servicio de imprenta, con el logo del GAMLP.

## 1.2 CLASIFICACION DEL GASTO POR CATEGORIA PROGRAMATICA

Esta clasificación está relacionada con la asignación de recursos financieros a cada una de las categorías programáticas del presupuesto (programa subprograma, proyecto, actividad y obra). La clasificación programática del presupuesto es un aspecto parcial de la aplicación de la técnica de la programación presupuestaria, se expresa solo uno de los elementos de la programación: los recursos financieros.

### 1.2.1 DESCRIPCIÓN POR PARTIDA PRESUPUESTARIA

No.	PARTIDA	BIEN	DESCRIPCION
1.	32100	*Papel de Escritorio	Gastos destinados a la adquisición de papel de escritorio y otros

<b>2.</b>	32200	Productos de artes gráficas, papel y cartón	Gastos para la adquisición de productos de artes gráficas y otros relacionados. Incluye gastos destinados a la adquisición de artículos hechos de papel y cartón.
<b>3.</b>	32500	Periódicos	Gastos para la compra y suscripción de periódicos y boletines.
<b>4.</b>	33100	Hilados y telas	Gastos destinados para la compra de hilados y telas de lino artificiales, no utilizados aún en procesos de confección.
<b>5.</b>	33200	Confecciones Textiles	Gastos destinados a la adquisición de tapices, alfombras, sábanas, toallas, sacos de fibras, colchones, carpas, cortinas y otros textiles similares.
<b>6.</b>	33400	Calzados	Gastos destinados a la compra de calzados o zapatos complementarios de uniformes los de uso exclusivo de servidores públicos que, por razones de seguridad industrial y de acuerdo con normas de trabajo establecidas por

			disposiciones en vigencia, deben contar con ellos.
<b>7.</b>	34300	Llantas y Neumáticos	Gastos destinados a la compra de llantas y neumáticos para utilización en los equipos de tracción, transporte y elevación.
<b>8.</b>	34400	Productos de Cuero y Caucho	Gastos destinados a la compra de cueros, pieles, curtidos y sin curtir; maletines, portafolios y otros artículos confeccionados con cuero; además de artículos elaborados con caucho, excepto prendas de vestir, llantas y cámaras de aire.
<b>9.</b>	34700	Minerales	Gastos destinados a la adquisición de estaño, plomo, oro, plata, wólfram, zinc y otro minerales metálicos; carbón mineral en todas sus variedades; piedra, arcilla, arena grava para la construcción en general además de diversos metaloides.
<b>10.</b>	34800	Herramientas Menores	Gastos para la adquisición de herramientas y equipos menores para uso agropecuario

			industrial, de transporte, de construcción, tales como destornilladores, alicate martillos, tenazas, serruchos, picos, palas, tarrajas y otras herramientas menores activables.
11.	39100	Material de Limpieza	Gastos destinados a la adquisición de materiales como jabones, detergentes, paño ceras, cepillos, escobas y otros utilizados en la limpieza e higiene de bienes y lugares públicos.
12.	39300	Utensilios de Cocina y Comedor	Gastos destinados a la adquisición de menaje de cocina y vajilla de comedor a ser utilizada en hospitales, hogares de niños, asilos y otras dependencias públicas.
13.	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Gastos destinados a la adquisición de útiles de escritorio como ser: tintas, lápices, bolígrafos, engrapadoras, perforadoras, medios magnéticos, tóner para impresoras y fotocopiadoras y

			otros destinados al funcionamiento de oficinas.
--	--	--	---

- Después en cada gestión, se tendrá una ficha, en la que se describirán a las partidas y los montos, así se hará un análisis y se sacaran los porcentajes e importancia de las contrataciones menores en el GAMLP.

### 1.3 ANALISIS POR GESTION DEL GOBIERNO AUNTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

#### .3.1 GESTION 2009

- ✓ De acuerdo a datos obtenidos del formulario de Ejecución Presupuestaria de Gastos el total pagado es de: Bs. 1.205.962.919,22 (Un mil, doscientos cinco millones novecientos sesenta y dos mil novecientos diecinueve 22/100 Bolivianos) (Ver Anexo N°3)
- ✓ De este monto total, se utilizó para la adquisición de materiales y suministros el monto de: Bs 78.278.193,12 (Setenta y ocho millones doscientos setenta y ocho mil ciento noventa y tres 12/100 Bolivianos).

No.	PARTIDA	DESCRIPCION	MONTO EJECUTADO (Bs.)
1.	32100	Papel de Escritorio	1.100.544,00

2.	32200	Productos de artes gráficas, papel y cartón	265.034,79
3.	32500	Periódicos	70.419,40
4.	33100	Hilados y telas	84.550,14
5.	33200	Confecciones Textiles	438.590,03
6.	33400	Calzados	379.604,30
7.	34300	Llantas y Neumáticos	246.280,43
8.	34400	Productos de Cuero y Caucho	14.506,23
9.	34700	Minerales	826.697,90
10.	34800	Herramientas Menores	680.048,40
11.	39100	Material de Limpieza	770.120,97
12.	39300	Utensilios de Cocina y Comedor	108.024,90
13.	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	3.664.333,73
<b>TOTAL</b>			<b>8.648.755,22</b>
<b>%</b>			<b>11.05</b>

Ficha N° 1

- ✓ El porcentaje correspondiente para las **contrataciones menores es de 11.05 %** en relación a la contrataciones de adquisición de bienes en la gestión 2009. Y tienen una equivalencia en bolivianos de Bs. 8.648.755,22 (ocho

millones seiscientos cuarenta y ocho mil setecientos cincuenta y cinco 22/100 Bolivianos.

### **.3.2 GESTION 2010**

- ✓ De acuerdo a datos obtenidos del formulario de Ejecución Presupuestaria de Gastos el total pagado es de:: Bs. 1.167.615.800,07 (Un mil, ciento sesenta y siete millones seiscientos quince mil ochocientos 07/100 Bolivianos). (Ver Anexo N°4.
- ✓ De este monto total, se utilizó para la adquisición de materiales y suministros el monto de: Bs 102.377.929.84 (ciento dos millones trescientos setenta y siete mil novecientos veintinueve 84/100 Bolivianos).

No.	PARTIDA	DESCRIPCION	MONTO EJECUTADO (Bs.)
1.	32100	Papel de Escritorio	1.238.831,00
2.	32200	Productos de artes gráficas, papel y cartón	753.617,75
3.	32500	Periódicos	77.354,20
4.	33100	Hilados y telas	242.584,87
5.	33200	Confecciones Textiles	1.041.121,25
6.	33400	Calzados	484.853,03
7.	34300	Llantas y Neumáticos	296.791,78

8.	34400	Productos de Cuero y Caucho	65.863,00
9.	34700	Minerales	1.535.389,40
10.	34800	Herramientas Menores	952.774,86
11.	39100	Material de Limpieza	1.427.555,79
12.	39300	Utensilios de Cocina y Comedor	200.723,52
13.	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	4.194.542,35
<b>TOTAL</b>			12.511.992,80
<b>%</b>			12.22

Ficha N° 2

- ✓ El porcentaje solo para las **contrataciones menores es de 12.22 %** en relación a la contrataciones de adquisición de bienes en la gestión 2010. Y tienen una equivalencia en bolivianos de Bs. 12.511.992,80 (doce millones quinientos once mil novecientos noventa y dos 80/100 Bolivianos).

### 1.3.3 GESTION 2011

- ✓ De acuerdo a datos obtenidos del formulario de Ejecución Presupuestaria de Gastos el total pagado es de: Bs. 1.240.804.843,24 (Un mil, doscientos cuarenta millones ochocientos cuatro mil ochocientos cuarenta y tres 24/100 Bolivianos). (Ver Anexo N°5)
- ✓ De este monto total, se utilizó para la adquisición de materiales y suministros el monto de: Bs 130.472.885,81 (ciento treinta millones cuatrocientos setenta y dos mil ochocientos ochenta y cinco 81/100 Bolivianos).

No.	PARTIDA	DESCRIPCION	MONTO EJECUTADO (Bs.)
1.	32100	Papel de Escritorio	1.511.983,32
2.	32200	Productos de artes gráficas, papel y cartón	958.069,05
3.	32500	Periódicos y boletines	104.347,20
4.	33100	Hilados y telas	497.881,38
5.	33200	Confecciones Textiles	3.055.329,14
6.	33400	Calzados	726.283,04
7.	34300	Llantas y Neumáticos	835.428,00
8.	34400	Productos de Cuero y Caucho	89.449,00
9.	34700	Minerales	2.077.312,72
10.	34800	Herramientas Menores	1.283.457,24
11.	39100	Material de Limpieza	2.497.613,13
12.	39300	Utensilios de Cocina y Comedor	140.687,82
13.	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	5.806.143,28

<b>TOTAL</b>	18.627.473.96
<b>%</b>	14.27

Ficha N° 3

- ✓ El porcentaje solo para las **contrataciones menores es de 14.27 %** en relación a la contrataciones de adquisición de bienes en la gestión 2011. Y tienen una equivalencia en bolivianos de Bs. 18.627.473.96 (dieciocho millones seiscientos veintisiete mil cuatrocientos setenta y tres 96/100 Bolivianos).

#### **1.3.4 GESTION 2012**

- ✓ De acuerdo a datos obtenidos del formulario de Ejecución Presupuestaria de Gastos el total pagado es de: Bs. 1.437.321.312,74 (Un mil, cuatrocientos treinta y siete millones trescientos veintiuno mil trescientos doce 74/100 Bolivianos). (Ver Anexo N°6)

- ✓ De este monto total, se utilizó para la adquisición de materiales y suministros el monto de: Bs 147.516.720,12 (ciento cuarenta y siete millones quinientos dieciséis mil setecientos veinte 12/100 Bolivianos).

No.	PARTIDA	DESCRIPCION	MONTO EJECUTADO (Bs.)
1.	32100	Papel de Escritorio	2.006.865,82
2.	32200	Productos de artes gráficas, papel y cartón	821.866,10
3.	32500	Periódicos y boletines	96.371,20
4.	33100	Hilados y telas	516.090,31
5.	33200	Confecciones Textiles	1.971.614,80
6.	33400	Calzados	1.085.928,94
7.	34300	Llantas y Neumáticos	579.100,06
8.	34400	Productos de Cuero y Caucho	247.099,74
9.	34700	Minerales	2.344.876,23
10.	34800	Herramientas Menores	1.577.305,48
11.	39100	Material de Limpieza	3.170.658,47

12.	39300	Utensilios de Cocina y Comedor	177.337,09
13.	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	7.275.972,38
<b>TOTAL</b>			21.871.086,62
<b>%</b>			14.83

Ficha N° 4

- ✓ El porcentaje solo para las **contrataciones menores es de 14.83 %** en relación a la contrataciones de adquisición de bienes en la gestión 2012. Y tienen una equivalencia en bolivianos de Bs. 21.871.086,62 (veintiún millones ochocientos setenta y uno mil ochenta y seis 62/100 Bolivianos).

### 1.3.5 GESTION 2013

- ✓ De acuerdo a datos obtenidos del formulario de Ejecución Presupuestaria de Gastos el total pagado es de: Bs. 1.882.752.294,31 (Un mil, ochocientos ochenta y dos millones setecientos cincuenta y dos mil doscientos noventa y cuatro 31/100 Bolivianos). (Ver Anexo N° 7)
- ✓ De este monto total, se utilizó para la adquisición de materiales y suministros el monto de: Bs 161.245.005,25 (ciento sesenta y uno millones doscientos cuarenta y cinco mil cinco 25/100 Bolivianos).

No.	PARTIDA	DESCRIPCION	MONTO EJECUTADO (Bs.)
1.	32100	Papel	2.576.580,42

2.	32200	Productos de artes gráficas	748.121,46
3.	32500	Periódicos y boletines	106.878,20
4.	33100	Hilados y telas	106.250,68
5.	33200	Confecciones Textiles	1.784.940,53
6.	33400	Calzados	1.175.078,54
7.	34300	Llantas y Neumáticos	923.815,72
8.	34400	Productos de Cuero y Caucho	159.789,20
9.	34700	Minerales	2.695.521,55
10.	34800	Herramientas Menores	1.696.483,35
11.	39100	Material de Limpieza	3.584.967,91
12.	39300	Utensilios de Cocina y Comedor	210.755,97
13.	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	8.974.878,88
<b>TOTAL</b>			<b>25.344.062,41</b>
<b>%</b>			<b>15.71</b>

Ficha N° 5

- ✓ El porcentaje solo para las **contrataciones menores es de 15.71 %** en relación a la contrataciones de adquisición de bienes en la gestión 2013. Y tienen una equivalencia en bolivianos de Bs. 25.344.062,41 (veinticinco millones trescientos cuarenta y cuatro mil sesenta y dos 62/100 Bolivianos).

### 1.3.6 GESTION 2014

- ✓ De acuerdo a datos obtenidos del formulario de Ejecución Presupuestaria de Gastos el total pagado es de: Bs. 1.950.197.450,04 (Un mil, novecientos cincuenta millones ciento noventa y siete mil cuatrocientos cincuenta 04/100 Bolivianos). (Ver Anexo N° 8)
- ✓ De este monto total, se utilizó para la adquisición de materiales y suministros el monto de: Bs 165.910.060,79 (ciento sesenta y cinco millones novecientos diez mil sesenta 79/100 Bolivianos).

No.	PARTIDA	DESCRIPCION	MONTO EJECUTADO (Bs.)
1.	32100	Papel de Escritorio	2.008.785,94
2.	32200	Productos de artes gráficas, papel y cartón	699.697,54
3.	32500	Periódicos y boletines	109.381,86
4.	33100	Hilados y telas	308.679,77
5.	33200	Confecciones Textiles	4.626.679,45
6.	33400	Calzados	1.267.490,84
7.	34300	Llantas y Neumáticos	799.072,40
8.	34400	Productos de Cuero y Caucho	120.024,80
9.	34700	Minerales	2.308.970,30

<b>10.</b>	34800	Herramientas Menores	2.178.872,93
<b>11.</b>	39100	Material de Limpieza	2.923.983,14
<b>12.</b>	39300	Utensilios de Cocina y Comedor	247.286,60
<b>13.</b>	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	8.800.342,13
<b>TOTAL</b>			<b>26.399.267.70</b>
<b>%</b>			<b>15.91</b>

Ficha N° 6

- ✓ El porcentaje solo para las **contrataciones menores es de 15.91 %** en relación a la contrataciones de adquisición de bienes en la gestión 2014. Y tienen una equivalencia en bolivianos de Bs. 26.399.267.70 (veintiséis millones trescientos noventa y nueve mil doscientos sesenta y siete 70/100 Bolivianos).

### 1.3.7 GESTION 2015

- ✓ De acuerdo a datos obtenidos del formulario de Ejecución Presupuestaria de Gastos el total pagado es de: Bs. 1.916.200.924,27 (Un mil, novecientos dieciséis millones doscientos mil novecientos veinticuatro 27/100 Bolivianos). (Ver Anexo N° 9)
- ✓ De este monto total, se utilizó para la adquisición de materiales y suministros el monto de: Bs 153.356.747,04 (ciento cincuenta y tres millones trescientos cincuenta y seis mil setecientos cuarenta y siete 04/100 Bolivianos).

No.	PARTIDA	DESCRIPCION	MONTO EJECUTADO (Bs.)
1.	32100	Papel de Escritorio	1.699.024,45
2.	32200	Productos de artes gráficas, papel y cartón	692.299,02
3.	32500	Periódicos y boletines	106.549,18
4.	33100	Hilados y telas	138.560,24
5.	33200	Confecciones Textiles	5.046.791,27
6.	33400	Calzados	992.381,16
7.	34300	Llantas y Neumáticos	2.756.865,32
8.	34400	Productos de Cuero y Caucho	111.572,70
9.	34700	Minerales	2.239.935,90
10.	34800	Herramientas Menores	1.969.905,10
11.	39100	Material de Limpieza	3.332.799,24
12.	39300	Utensilios de Cocina y Comedor	273.771,79
13.	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	7.995.911,70
<b>TOTAL</b>			<b>27.356.367,07</b>

%	17.83
---	-------

Ficha N° 7

- ✓ El porcentaje solo para las **contrataciones menores es de 17.83 %** en relación a la contrataciones de adquisición de bienes en la gestión 2015. Y tienen una equivalencia en bolivianos de Bs 27.356.367,07 (veintisiete millones trescientos cincuenta y seis mil trescientos sesenta y siete 07/100 Bolivianos).

**1.3.8 GESTION 2016**

- ✓ De acuerdo a datos obtenidos del formulario de Ejecución Presupuestaria de Gastos el total pagado es de: Bs. 1.634.486.005,77 (Un mil, seiscientos treinta y cuatro millones cuatrocientos ochenta y seis mil cinco 77/100 Bolivianos). (Ver Anexo N° 10)
- ✓ De este monto total, se utilizó para la adquisición de materiales y suministros el monto de: Bs 131.061.278,71 (ciento treinta un millones sesenta y uno mil doscientos setenta y ocho 71/100 Bolivianos).

No.	PARTIDA	DESCRIPCION	MONTO EJECUTADO (Bs.)
<b>1.</b>	32100	Papel de Escritorio	1.673.091,71
<b>2.</b>	32200	Productos de artes gráficas, papel y cartón	819.077,30

3.	32500	Periódicos y boletines	90.944,37
4.	33100	Hilados y telas	262.540,61
5.	33200	Confecciones Textiles	5.553.351,87
6.	33400	Calzados	915.931,32
7.	34300	Llantas y Neumáticos	1.938.212,30
8.	34400	Productos de Cuero y Caucho	199.340,40
9.	34700	Minerales	2.353.655,30
10.	34800	Herramientas Menores	1.792.212,31
11.	39100	Material de Limpieza	3.580.935,91
12.	39300	Utensilios de Cocina y Comedor	251.653,75
13.	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	6.548.210,48
<b>TOTAL</b>			<b>25.979.157,63</b>
<b>%</b>			<b>19.82</b>

Ficha N° 8

- ✓ El porcentaje solo para las **contrataciones menores es de 19.82 %** en relación a la contrataciones de adquisición de bienes en la gestión 2016. Y tienen una equivalencia en bolivianos de Bs 25.979.157,63 (veinticinco millones novecientos setenta y nueve mil ciento cincuenta y siete 63/100 Bolivianos).

### 1.3.7 GESTION 2017

- ✓ De acuerdo a datos obtenidos del formulario de Ejecución Presupuestaria de Gastos el total pagado es de: Bs. 1.802.770.067,12 (Un mil, ochocientos dos millones setecientos setenta mil sesenta y siete 12/100 Bolivianos). (Ver Anexo N° 11)
- ✓ De este monto total, se utilizó para la adquisición de materiales y suministros el monto de: Bs 168.681.001,92 (ciento sesenta y ocho millones seiscientos ochenta y un mil uno 92/100 Bolivianos).

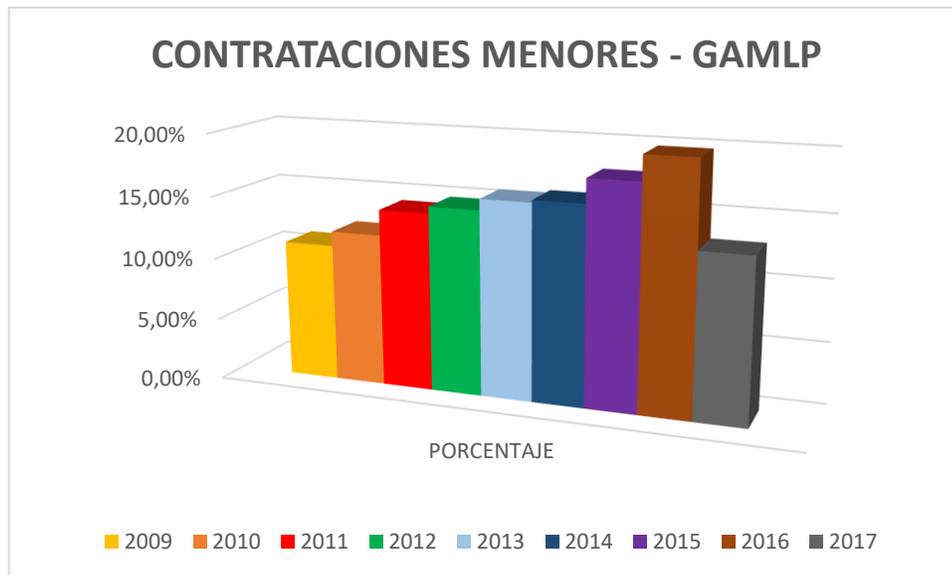
No.	PARTIDA	DESCRIPCION	MONTO EJECUTADO (Bs.)
1.	32100	Papel de Escritorio	1.441.162,91
2.	32200	Productos de artes gráficas, papel y cartón	841.714,22
3.	32500	Periódicos y boletines	82.938,83
4.	33100	Hilados y telas	188.065,24
5.	33200	Confecciones Textiles	4.938.732,07
6.	33400	Calzados	887.158,06
7.	34300	Llantas y Neumáticos	1.796.838,00
8.	34400	Productos de Cuero y Caucho	235.538,20
9.	34700	Minerales	1.205.956,96

<b>10.</b>	34800	Herramientas Menores	2.141.264,75
<b>11.</b>	39100	Material de Limpieza	2.213.020,72
<b>12.</b>	39300	Utensilios de Cocina y Comedor	242.911,26
<b>13.</b>	39500	Útiles de Escritorio y Oficina	5.358.963,83
<b>TOTAL</b>			22.073.965,05
<b>%</b>			13.08

Ficha N° 9

- ✓ El porcentaje solo para las **contrataciones menores es de 13.08 %** en relación a la contrataciones de adquisición de bienes en la gestión 2017. Y tienen una equivalencia en bolivianos de Bs 22.073.965,05 (veintidós millones setenta y tres mil novecientos sesenta y cinco 05/100 Bolivianos.

Es evidente el ascenso gradual que ha existido desde la gestión 2009 hasta la gestión 2017, con respecto a las contrataciones de bienes, este análisis porcentual está enfocado en mostrar tanto el crecimiento de las contrataciones pero en si para mostrar la importancia que estos generan al momento de englobar montos, en las contrataciones menores.



Es trascendente, este tipo de contrataciones, se habla de montos pequeños, sin embargo, cuando se hace una cuantificación este número se incrementa. Cabe remarcar que las contrataciones menores se incrementan por la facilidad de proceder para la adquisición de los bienes.

#### **1.4 ANALISIS DEL GOBIERNO AUNTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Y DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ**

La ciudad de El Alto, fue fundada como entidad política en 1985, es una de las ciudades más jóvenes de Bolivia, es la segunda ciudad más poblada de Bolivia y de rápido crecimiento económico. Se encuentra a una altitud promedio de 4.150 metros sobre el nivel de mar, con una población de aproximadamente 922.598 habitantes<sup>41</sup> según datos oficiales del Instituto Nacional de Estadísticas en 2017.

El departamento de La Paz, es el tercer departamento de Bolivia más extenso, fue creado a partir de la Intendencia de La Paz de la Real

<sup>41</sup> <https://www.ine.gob.bo>

Audiencia de Charcas, mediante Decreto Supremo de 23 de enero de 1826, cuenta con 20 provincias. El departamento tiene una población aproximada de 2.706 millones de habitantes, según censo de 2012.

El análisis realizado para estas dos entidades, fue realizado de acuerdo a un muestreo de los datos obtenidos del sitio oficial del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, se tomó 3 gestiones, la gestión 2010, 2011 y 2012. Para hacer una comparación entre entidades públicas.

#### **1.4.1 GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE EL ALTO**

- a) De acuerdo a datos obtenidos del formulario de Ejecución Presupuestaria de Gastos para la gestión 2010 el total pagado fue de: Bs. 670.980.638,71 (Seiscientos setenta millones novecientos ochenta mil seiscientos treinta y ocho 71/100 Bolivianos) (Ver Anexo N° 12).

De este monto total, se utilizó para la adquisición de materiales y suministros el monto de: Bs 77.186.214,76 (Setenta y siete millones ciento ochenta y seis mil doscientos catorce 76/100 Bolivianos). De este monto y de acuerdo al muestreo de 13 partidas utilizadas para el análisis, el monto pagado para la gestión 2010 fue de: Bs 6.530.844,26 (Seis millones quinientos treinta mil ochocientos cuarenta y cuatro 26/100 Bolivianos), que en porcentaje del total de las contrataciones corresponde al 8.46%.

- b) De acuerdo a datos obtenidos del formulario de Ejecución Presupuestaria de Gastos para la gestión 2011 el total pagado fue de: Bs. 772.036.502,95 (Setecientos setenta y dos millones treinta y seis mil quinientos dos 95/100 Bolivianos) (Ver Anexo N° 13).

De este monto total, se utilizó para la adquisición de materiales y suministros el monto de: Bs 132.970.924,58 (Ciento treinta y dos millones novecientos setenta mil novecientos veinticuatro 58/100 Bolivianos). De

este monto y de acuerdo al muestreo de 13 partidas utilizadas para el análisis, el monto pagado para la gestión 2011 fue de: Bs 9.248.777,01 (Nueve millones doscientos cuarenta y ocho mil setecientos setenta y siete 01/100 Bolivianos), que en porcentaje del total de las contrataciones corresponde al 6,95%.

- c) De acuerdo a datos obtenidos del formulario de Ejecución Presupuestaria de Gastos para la gestión 2012 el total pagado fue de: Bs. 896.855.402,82 (Ochocientos noventa y seis millones ochocientos cincuenta y cinco mil cuatrocientos dos 82/100 Bolivianos) (Ver Anexo N° 14).

De este monto total, se utilizó para la adquisición de materiales y suministros el monto de: Bs 102.138.736,59 (Ciento dos millones ciento treinta y ocho mil setecientos treinta y seis 59/100 Bolivianos). De este monto y de acuerdo al muestreo de 13 partidas utilizadas para el análisis, el monto pagado para la gestión 2012 fue de: Bs 9.764.924,78 (Nueve millones setecientos sesenta y cuatro mil novecientos veinticuatro 78/100 Bolivianos), que en porcentaje del total de las contrataciones corresponde al 9.56%.

#### **1.4.2 GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ**

- a) De acuerdo a datos obtenidos del formulario de Ejecución Presupuestaria de Gastos para la gestión 2010 el total pagado fue de: Bs. 1.686.010.360,10 (Un mil seiscientos ochenta y seis millones diez mil trescientos sesenta 10/100 Bolivianos) (Ver Anexo N° 15).

De este monto total, se utilizó para la adquisición de materiales y suministros el monto de: Bs 40.819.972,35 (Cuarenta millones ochocientos diecinueve mil novecientos setenta y dos 35/100 Bolivianos). De este monto y de acuerdo al muestreo de 13 partidas utilizadas para el análisis, el monto pagado para la gestión 2010 fue

de: Bs 3.681.335,95 (Tres millones seiscientos ochenta y un mil trescientos treinta y cinco 95/100 Bolivianos), que en porcentaje del total de las contrataciones corresponde al 9.02%.

- b) De acuerdo a datos obtenidos del formulario de Ejecución Presupuestaria de Gastos para la gestión 2011 el total pagado fue de: 1.411.937.211,04 (Un mil cuatrocientos once millones novecientos treinta y siete mil doscientos once 04/100 Bolivianos) (Ver Anexo N° 16).

De este monto total, se utilizó para la adquisición de materiales y suministros el monto de: Bs 23.206.927,36 (Veintitrés millones doscientos seis mil novecientos veintisiete 36/100 Bolivianos). De este monto y de acuerdo al muestreo de 13 partidas utilizadas para el análisis, el monto pagado para la gestión 2011 fue de: Bs 5.487.194.37 (Cinco millones cuatrocientos ochenta y siete mil ciento noventa y cuatro 37/100 Bolivianos), que en porcentaje del total de las contrataciones corresponde al 23.6%.

- c) De acuerdo a datos obtenidos del formulario de Ejecución Presupuestaria de Gastos para la gestión 2012 el total pagado fue de: Bs. 1.118.926.404,80 (Un mil ciento dieciocho millones novecientos veintiséis mil cuatrocientos cuatro 80/100 Bolivianos) (Ver Anexo N° 17).

De este monto total, se utilizó para la adquisición de materiales y suministros el monto de: Bs 42.124.681,53 (Cuarenta y dos millones ciento veinticuatro mil seiscientos ochenta y uno 53/100 Bolivianos). De este monto y de acuerdo al muestreo de 13 partidas utilizadas para el análisis, el monto pagado para la gestión 2012 fue de: Bs 7.200.807,57 (Siete millones doscientos mil

ochocientos siete 57/100 Bolivianos), que en porcentaje del total de las contrataciones corresponde al 17.09%.

En atención a los datos obtenidos entre estas dos entidades podemos indicar que:

- a) En la gestión 2010 el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto presenta un 8.46% en relación al Gobierno Autónomo Departamental de La Paz que tuvo un 9.02%, empero en la gestión 2011 ocurre algo llamativo porque existe un descenso y un ascenso llamativo con 6,95% y un 23,6% entre las dos entidades sin embargo en la gestión 2012, se presenta 9,56% y un 17,09% como un incremento y descenso en el tema de las adquisiciones de bienes.
- b) Estos son datos que reflejan que tanto en un municipio o un departamento adquieren las mismas partidas, por tanto la adquisición de bienes es similar, que el uso se hace continuo a través de los años y que estas compras seguirán siendo constantes, entonces un sistema electrónico mediante la web, harán que estos datos y estas compras sean transparentes y más ágiles, hacia el público, proveedores que deseen ser parte de estas contrataciones, ya que las contrataciones menores no son publicadas.

## **CAPITULO II**

### **LEGISLACION COMPARADA**

Existen antecedentes, del seguimiento del uso tecnológico cada vez más apoderándose de las compras en ámbitos públicos. En una parte del estudio normativo comparado: “Las compras públicas en América Latina y el Caribe y en los proyectos financiados por el BID”, hacen referencia a *“la adquisición*

*de Bienes y Servicios en Condiciones Uniformes (BSCU) donde denotan que bienes y servicios tiene las mismas o similares especificaciones técnicas y que comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos*<sup>42</sup>, estos nos quiere decir que estas compras son habituales cada año, esto se presenta todo el tiempo y con el transcurso de los años, porque las Entidades tanto nacionales como en el mundo entero requieren los mismos bienes e insumos para realizar las tareas encomendadas, para la ejecución de una buen administración.

Asi mismo, la frecuencia y homogeneidad de los métodos destinados a la adquisición de bienes y servicios de condiciones uniformes mediante el uso de tecnologías, como el campo de la contratación electrónica y los avances de los portales de internet de contratación son muy relevantes y han contribuido a mayor transparencia, eficiencia y eficacia de la contratación pública.

## **2.1 REPUBLICA DE CHILE**

Considerado por muchos como un país emprendedor socialmente, fue uno de las primeras naciones que adoptó un programa de políticas de libre mercado desde 1973. Nuestro limítrofe es un país con grandes avances en el tema de las contrataciones públicas. Cuenta con una institución pública que facilita la contratación de bienes y servicios a las instituciones del Estado a través del Sistema de Compras Públicas.

En 2003, cambió radicalmente la manera en que el Estado chileno realizaba sus compras, con la entrada en vigencia la Ley de Bases sobre Contratos

---

<sup>42</sup> JOSE LUIS BENAVIDES, MARIA CECILIA M'CAUSLAND SÁNCHEZ, CATALINA FLORES SALAZAR, MARAI EUGENIA ROCA, "Las Compras Públicas en América Latina y el Caribe y en los proyectos financiado por el BID", en Estudio Normativo Comparado, Biblioteca Felipe Herrera del Banco Interamericano de Desarrollo. Diciembre 2016.

Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios (Ley N° 19.886), más conocida como la Ley Compras Públicas.

Con la entrada en vigencia de la Ley N° 19.886, primera norma legal sobre la materia, nació la Dirección de Compras y Contratación Pública, organismo que implementó un sistema denominado CHILECOMPRA, antes de esta innovación no existía una política unificada respecto a las contrataciones públicas en Chile. La reforma apuntó a aumentar la eficacia y la eficiencia de las operaciones de compras públicas. Al mismo tiempo se utilizó el internet para incrementar la transparencia y la competencia entre proveedores.

La Dirección de Compras y Contratación Pública, Dirección Chile Compra, es un servicio público descentralizado dependiente del Ministerio de Hacienda de Chile, sometido a la super vigilancia del Presidente de Chile. Este organismo público fue creado con la Ley de Compras Públicas, publicada en el Diario Oficial de Chile, la que estableció sus atribuciones y obligaciones y comenzó formalmente el 29 de agosto de 2003<sup>43</sup>.

Con esto se evidencia que la implementación del sistema a informático operado a través de internet, así como promueve el aumento del número de oferentes, con precios más competitivos.

El sistema ChileCompra al ser introducido generó la experiencia más amplia en el empleo de esos convenios en la región. Su diseño ha sido llevado cabo por especialistas quienes analizan los rubros montos y cantidades donde existen las compras y contrataciones más recurrentes en el territorio Chileno decidiendo cuales son los productos y servicios que se incluyen en el catálogo. Estos catálogos conforman una tienda virtual, de acceso exclusivo para los funcionarios encargado de realizar las compras, la denominada ChileCompra express, la cual durante 2009 registró transacciones por más

---

<sup>43</sup> <https://www.chilecompra.cl/que-es-chilecompra/nuestro-historia/>

de U\$\$ 900 millones de dólares suma que se incrementa con el transcurso del tiempo y en la medida que la vía rápida para las compras públicas ganan espacio entre los encargados de abastecimiento del estado.

El objetivo central para la construcción de un sistema de compras electrónicas en general como de la difusión de los convenios marco en particular estuvo dado en la reducción de los costos administrativos, tanto para la administración pública como para los proveedores participantes en las licitaciones. El caso chileno ha demostrado que los aspectos legales no son indispensables para comenzar proyectos de este tipo, ya que se puede ir adaptando mientras se van realizando los procesos de modernización.

Se debe aclarar, que ChileCompra es un portal de comercio electrónico, constituye un medio oficial del país de Chile que a través del cual la Administración del Estado, publica sus llamados y efectúa sus procesos de contratación de bienes muebles y servicios necesarios para su funcionamiento.

ChileCompra se constituyó en un instrumento de política contra cíclica impulsada por el Ministerio de Hacienda asignando de manera transparente y eficiente en la economía recursos cercanos a un 3,5% del PIB. Esto proporcionó un refugio con ingresos seguros y confiables a empresas de todos los tamaños y contener los niveles de empleo. El mercado público chileno contribuyó con 50.000 puestos de trabajo directos y cerca de 20.000 empleos indirectos en el 2009.

## **2.1.1 PROCEDIMIENTOS DE COMPRA**

### **a) COMPRAS NORMALES**

1. **Convenio Marco:** Es una modalidad de adquisición en la cual se establecen precios y condiciones de compra para bienes y servicios. Tales bienes y servicio se disponen en un Catálogo Electrónico mediante el cual los organismos públicos acceden directamente, pudiendo emitir una orden de compra a los proveedores licitados.
2. **Licitación Pública:** procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la administración realiza un llamado público convocado a los interesados para que sujetándose a las bases fijadas formulen propuestas de entre las cuales seleccionara y acepta la más conveniente.

#### **b) COMPRAS EXCEPCIONALES**

3. **Licitación Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previo resolución fundada que lo disponga mediante el cual la administración invita a determinadas personas para que sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas de entre las cuales seleccionará y aceptara la más conveniente.
4. **Trato Directo:** Contratación realizada a un solo proveedor previa Resolución fundada o decreto alcaldicio. Solicitado un mínimo de tres cotizaciones salvo las causales de las letras c,d,f, y g del artículo 8 de la Ley N°19.886

Cabe mencionar que los procedimientos licitatorios deben llevarse a efecto por la vía electrónica, siendo excepcional la tramitación de los mismos mediante documentos contenidos en soporte papel. No se condice que los principios de economía procedimental y eficiencia que deben regir los actos de la administración.

#### **2.1.2 INSTITUCIONES QUE SURGEN DE LA LEY DE COMPRAS PÚBLICAS**

**a) Dirección de Compras y Contratación Pública:** Servicio público descentralizado entre cuyas funciones destacan Asesorar a los órganos públicos en la planificación y gestión de sus procesos de compras. Licitación de la operación del sistema de información y de otros medios para la compra de los organismos públicos, promover la competencia en las contrataciones.

**b) Chileproveedores:** Su objetivo es registrar y acreditar antecedentes historial de contratación con las entidades, situación legal financiera idoneidad técnica así como la existencia de las causales de inhabilitación.

**c) Tribunal de Contratación Pública:** Su objetivo es ser competente de la acción de impugnación contra actos u omisiones ilegales o arbitrarias, ocurridos en los procedimientos administrativos de contratación con organismos públicos.

### **2.1.3 NORMATIVA QUE RIGE EN CHILE PARA LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS**

Estas son las normas que actualmente rigen las contrataciones en Chile:

- Ley N° 18.575 (DFL1/Ley 19.653), art.9°
- Ley N° 19.886 Compras Públicas y su reglamento
- LOC n° 18.965 de Municipalidades
- Ley N° 19.880 Bases de Procedimientos Administrativos
- Dictámenes CGR

Los proveedores mediante el sistema, pueden aceptar o rechazar las órdenes de compra recibidas, de acuerdo al contenido de las mismas. Los contratos menores a 100 UTM (es la unidad definida en Chile que corresponde a un monto de dinero expresado en pesos chilenos y

determinado por el cual se actualiza permanentemente por el Índice de Precios al Consumidor (IPC) y se utiliza como medida tributaria) 100 UTM equivalen a 756.11 dólares americanos (que en bolivianos equivalen a 5.262,53/100 bolivianos en diciembre de 2018) se formalizaran mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de esta por parte del proveedor. Sin embargo en el caso que la orden de compra no haya sido aceptada, los organismos públicos podrán solicitar su rechazo, una vez transcurrido 24 horas desde dicha solicitud.

Las compras que quedan excluidas de sistema Chile Compra son:

- a) las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM,
- b) Las contrataciones directas, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias vigentes,
- c) Las contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la Ley de presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias y d) los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

En el mes de diciembre de 2018, una Unidad Tributaria Mensual (UTM) equivale a 48.353.300 pesos Chilenos (equivalente a 69.50 dólares americanos, que en bolivianos sería 483,75 según datos estadísticos del Banco Central de Chile, haciendo una equivalencia en ese país, se pueden comprar zapatillas chilenas marca Nike en 39.000 pesos chilenos. Pero

haciendo un análisis un dólar está a 695.690 pesos chilenos,<sup>44</sup> (Ver anexo N° 18)

## 2.2 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

En México existe el régimen de contrataciones sustentadas por la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México los que establecen que las adquisiciones de bienes muebles y contrataciones de servicios deben realizarse con eficiencia eficacia, imparcialidad y honradez, asegurando que el Estado obtenga las mejores condiciones disponibles en cuanto al precio, calidad, financiamiento y oportunidad.

El gobierno Federal sigue procedimientos estandarizados en todas sus dependencias y entidades para la contratación de bienes, servicios y obra pública. La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, con sus respectivos reglamentos, establecen los procedimientos que el sector público federal debe seguir para realizar sus compras. En general,

las dependencias del sector público federal pueden hacer sus adquisiciones a través de tres procedimientos vigentes<sup>45</sup>:

- Licitación pública nacional o internacional
- Invitación a cuando menos tres personas
- Adjudicación directa

---

<sup>44</sup>[https://si3.bcentral.cl/Indicadoroessiete/secure/Serie.aspx?qcode=PRE\\_TCO&param=RABmAFYAWQB3AGYAaQBuAEkALQAzADUAbgBNAGgAaAAkADUAVwBQAC4AbQBYADAARwBOAGUAYwBjACMAQQBaAHAARgBhAGcAUABTAGUAdwA1ADQAMQA0AE0AawBLAF8AdQBDACQASABzAG0AXwA2AHQAawBvAFcAZwBKAEwAegBzAF8AbgBMAHIAYgBDAC4ARQA3AFUAVwB4AFIAWQBhAEEAOABkAHkAZwAxAEERAA%3d](https://si3.bcentral.cl/Indicadoroessiete/secure/Serie.aspx?qcode=PRE_TCO&param=RABmAFYAWQB3AGYAaQBuAEkALQAzADUAbgBNAGgAaAAkADUAVwBQAC4AbQBYADAARwBOAGUAYwBjACMAQQBaAHAARgBhAGcAUABTAGUAdwA1ADQAMQA0AE0AawBLAF8AdQBDACQASABzAG0AXwA2AHQAawBvAFcAZwBKAEwAegBzAF8AbgBMAHIAYgBDAC4ARQA3AFUAVwB4AFIAWQBhAEEAOABkAHkAZwAxAEERAA%3d)

<sup>45</sup> <https://www.comprasdegobierno.gob.mx/web/guest/33>

Los procedimientos de contratación por disposición de las leyes se actualizan en dos principios fundamentales: la igualdad y la libre concurrencia, toda vez que en estos deberán prevalecer los mismos requisitos y condiciones para todos los participantes especialmente en lo que se refiere a tiempo y lugar de entrega, plazos de ejecución normalización aplicable en términos de la diversa Ley Federal sobre Metrología y Normalización, forma y tiempo de pago penas convencionales anticipos y garantías proporcionando a todos los interesados igual acceso a la información relacionada con dichos procedimientos, a fin de evitar favorecer a algún participante.

Cabe mencionar que el régimen de contrataciones en México tiene un sustento constitucional expreso, en especial el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México los que establecen, que las adquisiciones de bienes muebles y contrataciones de servicio deben de realizarse con eficiencia, eficacia, imparcialidad y honradez asegurando al Estado la obtención de las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

### **2.2.1 CAMPOS DE ACTUACIÓN**

Existe un sistema electrónico de contrataciones gubernamentales, las leyes de México facultan a la Secretaria de la Función Pública en dos campos de actuación:

- a) El primero consiste en diseñar un sistema electrónico que permitiera poner a disposición pública la información existen en su base de datos, tales como las convocatorias y bases de licitación expedidas por las convocantes en sus procedimientos de contratación, actas de juntas de aclaraciones y vistas a las instalación actas de presentación y apertura de proporciones fallos de licitaciones y cancelación de procedimientos así como de los datos relevantes de los contratos adjudicados ya sea por licitación pública, invitación o adjudicación directa.
- b) El segundo que dicho sistema electrónico permitiera también la posibilidad de instrumentar el procedimiento de contratación electrónica cuando las convocantes establezcan en sus bases de licitación que podrán utilizarse medios remotos de comunicación electrónica para la presentación de las propuestas apertura de los sobres que contiene las propuestas por parte de los licitantes que así lo hicieren conforme a las disposiciones administrativas que emita la contraloría hoy Secretaria de la Función Pública. En estos casos garantizar que el sobre que contenga las propuestas técnica y económica de los licitantes pueda ser generado mediante el uso de Tecnologías que resguarden la confidencialidad de la información, de tal forma que sea inviolable y que la firma de las proposiciones pueda hacerse empleando de identificación que producirán los mismo efectos que las leyes otorga a los documentos correspondientes con firma autógrafa y con el mismo valor probatorio.

## **2.2.2 HERRAMIENTAS QUE COMPRENDEN EL SISTEMA DE CONTRATACIONES ELECTRÓNICO**

- a) Los medios remotos de comunicación electrónica, que son dispositivos para efectuar transmisión de datos e información a

través de computadoras, líneas telefónicas, enlaces dedicados y similares.

- b) Compranet, es el sistema electrónico de contrataciones gubernamentales desarrollado por la Contraloría ahora Secretaría de la Función Pública y registra su marca bajo la misma denominación ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.
- c) Programa informático, es el medio de captura desarrollado por la Secretaría que permite a los licitantes a los convocantes así como a las dependencias y entidades enviar y recibir información por medio remoto de comunicación electrónica así como para generar cada licitación pública un mecanismo de seguridad que garantice la confidencialidad de las propuestas que reciban las convocantes por esa vía que se constituye el único instrumento con el cual podrán abrirse los sobres que contengan las proposiciones en la fecha y hora establecidas en la convocatoria para el inicio de los actos de presentación y apertura de proposiciones.
- d) Medio de identificación electrónica, conjunto de datos electrónicos asociados con un documento que son utilizados para conocer a su autor y que legitiman el consentimiento de este para obligarlo.
- e) Certificación del medio de identificación electrónica, el proceso mediante el cual la Secretaría de la Función Pública emite un certificado digital para establecer la identificación electrónica de una dependencia o entidad o de un licitante.

**2.2.3 COMPRANET:** México cuenta con un portal mexicano ([www.compranet.gob.mx](http://www.compranet.gob.mx)), cuyo lanzamiento fue el año 1996 y el que actualmente se concentra en ofrecer beneficios adicionales a través de **compranet plus**. Dicho sistema consiste en automatizar las etapas del proceso de contratación a través de las nuevas

tecnologías, como internet y redes de datos donde se concede accesos a las dependencias y lo participantes.

#### **2.2.3.1 ALGUNOS DE LOS OBJETIVOS DEL COMPRANET:**

- Crear una base de datos de todos los proveedores y contratistas, así como establecer la lista de las personas físicas y morales sancionadas por algún órgano interno de control.
- Establecer mecanismos más ágiles en las dependencias y entidades para los distintos procesos relacionados con las contrataciones gubernamentales.
- Reducción de costos administrativos y de personal, así como eliminar la intervención directa de los funcionarios públicos.
- Facilitar la participación de las empresas en las contrataciones gubernamentales.
- Contar con un mecanismo transparente de información para la sociedad, sobre los procesos de compras del gobierno.
- Acceso al proceso de contratación gubernamental desde una computadora conectada a Internet.

El sistema Compranet es 100% Web con lo cual el proveedor se registra y puede hacer uso de toda la información que se encuentra disponible en la página. La información y todos los procesos que se encuentran en compranet están protegidos con certificados de seguridad desde la computadora del usuario hasta el servidor. El servidor tiene la función de encriptar la información y continuar con el proceso de licitaciones, si es que se detecta algún virus.

**2.2.3.2 Compranet plus:** La nueva versión entró en vigor en noviembre de 2006, este sistema busca hacer más transparentes los procesos de compra, permitiendo aumentar la colaboración de

proveedores y contratistas, desde cualquier parte del país y de mundo, buscando igualar las oportunidades de participación de las micro y pequeñas y medianas empresas.<sup>46</sup>

Se utiliza porque este sistema da seguimiento físico financiero de las obras públicas, así como un sistema inteligente de negocios para utilizar y compara la información, como es el caso de la investigación de mercados. Así mismo permite el acceso y el uso para los 3 niveles de gobierno, federal y municipal, debido a que son los principales compradores de bienes y servicios del país.

## **2.3 REPUBLICA FEDERATIVA DEL BRASIL**

En el país vecino Brasil, la licitación, como requisito para la realización de compras y contrataciones públicas, solo se reguló en una norma específica a partir de 1986, con el Decreto 2.300/86, conocido como Estatuto Jurídico de las Licitaciones y Contratos Administrativos. Anteriormente, este proceso se regía por normas que lo incluían junto con otros temas de la administración pública.

La legislación brasileña en vigor para licitaciones y contratos públicos abarca un conjunto de normas (leyes, decretos, órdenes) cuyo pilar fundamental es la Ley 8.666 de 1993, enmendada muy pronto por la Ley 8.883, de 1994. en ella se crearon las modalidades de licitación que se utilizan actualmente: concurrencia nacional, concurrencia internacional, concurso, invitación y fijación de precio; también fueron previstas situaciones para dispensa o inexigibilidad de licitaciones y las subastas para la enajenación de bienes pertenecientes a los gobiernos.

---

<sup>46</sup> Estudio de la Universidad de las Americas – Puebla: “Compras Gubernamentales y Tecnológicas de Información: El Caso de Compranet en México”

Pero en 1997 se creó el portal brasileño ComprasNet como un simple canal de información sobre compras y licitaciones. Desde 1998, por la Ley 9.648, estas modalidades se escogen en función de los valores financieros incluidos, de modo que las cantidades mayores exigen procedimientos más complejos, que se reducen a medida que se trata de volúmenes menores de recursos. Poco después el mismo fue relanzado en enero de 2000 con el fin de transformarlo en un portal efectivo de compras del gobierno en su nivel federal, utilizando como institución la subasta inversa.

### **2.3.1 LA SUBASTA A LA INVERSA.**

O subasta a la baja, admitida solamente para la adquisición de bienes o servicios comunes, o sea, aquellos cuyos niveles de rendimiento y calidad puedan ser objetivamente definidos por el pliego de condiciones, por medio de especificaciones habituales en el mercado», como establece el párrafo único del artículo 1º de la Ley 10.520, de 2002, que es el marco legal para este procedimiento. La subasta a la baja puede ser presencial o electrónica, esta última es la que en Brasil normalmente se considera como contratación pública electrónica (o *public e-Procurement*, o *e-compras públicas*). La subasta a la baja se utilizó por primera vez en 1998, por la Agencia Nacional de telecomunicaciones (ANAtel), creada en 1997, después de la privatización de los servicios de telefonía. La misma ANAtel introdujo la modalidad electrónica en 2000, año en el que el Gobierno Federal adoptó la subasta a la baja presencial por medio del Decreto-Ley 2.026, incluyendo después la modalidad electrónica en sus procedimientos (decreto 3.697, de diciembre de 2001). Funciona como una típica subasta a la inversa, en la cual se presentan ofertas por debajo del valor de referencia inicial, con el objetivo de simplificar el proceso de licitación, eliminar barreras a la participación de ofertantes y obtener mejores precios. La mencionada ley 10.520/2002 lo extendió

a los gobiernos de todos los niveles de la federación. Convergiendo, como factores que impulsan la adhesión del gobierno a los procedimientos de *public e-Procurement*, el avance de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) característico de las últimas décadas y el generalizado descontento (dentro y fuera del gobierno) con la morosidad e ineficiencia de los procesos de licitación en el país, regidos por la ley 8.666/83. *La experiencia de la subasta a la baja electrónica en el gobierno federal*, que adoptó rápidamente en busca de agilidad, economía, mayor apoyo de potenciales proveedores, transparencia y combate a la corrupción. Para ello implementó una política permanente de innovación en este campo, cuyo núcleo central es el portal de compras del gobierno federal en internet.

### **2.3.2 COMPRASNET**

El Comprasnet se creó por el Decreto N° 1.094, del 23 de marzo de 1994 y en la actualidad es administrado por el Ministerio de Planificación, Presupuesto y Gestión, a partir del Sistema Integrado de Administración de Servicios Generales (SIASG).

Este Portal de Compras pertenece al Gobierno Federal, un órgano central ejerce la supervisión normativa de las actividades de compra y contratación, creado por el Ministerio de Planificación, Presupuesto y Gestión, es un sitio web para poner a disposición de la sociedad, la información relativa a las licitaciones y los contratos promovidos por el Gobierno Federal, así como permitir los procesos electrónicos.

En la dirección [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br), se puede ver los avisos de licitación, las operaciones de contratación, la ejecución de los procesos de contratación para el comercio modalidad y otra información relacionada con las negociaciones llevadas a cabo por el gobierno federal directa, independiente y fundacional.

El ComprasNet también proporciona la legislación vigente que regula el proceso de los servicios generales y contratación, así como varias publicaciones sobre el tema. En el Portal, los proveedores pueden tener acceso a diversos servicios, tales como la solicitud de inscripción en los proveedores del Gobierno Federal, las ofertas que obtengan, la participación en los procesos de contratación electrónica de bienes y contratación de servicios y muchos otros. El propio portal Comprasnet se define a sí mismo como «un conjunto informatizado de herramientas para hacer internamente operativo el funcionamiento sistémico de las actividades inherentes al Sistema de Servicios Generales - SISG, que son: la gestión de materiales, edificaciones públicas, vehículos oficiales, comunicaciones administrativas, licitaciones y contratos, de los cuales el ministerio de Planificación, Presupuesto y Gestión es el órgano central normativo.

El ComprasNet, se creó para publicar electrónicamente los avisos y los pliegos de licitación (de todas las modalidades) y las actas de los contratos firmados por la Administración Pública Federal, más tarde, cuando el Decreto N° 3.697, de diciembre de 2000, estableció la subasta a la baja electrónica, el Comprasnet pasó a ser utilizado para las adquisiciones en tiempo real, trabajando con este nuevo tipo de licitación. en octubre de 2001, el Comprasnet sufrió una nueva transformación, convirtiéndose en un efectivo portal de compras. La gran innovación, que dio al Comprasnet el estatus de paradigma internacional en el campo de las compras electrónicas gubernamentales, fue la introducción de un modelo de negocios en el que el gobierno federal comparte con socios privados la gestión del portal.

En la página web ya se pueden encontrar una lista de los productos y servicios sustentables incluidos en el sistema de compras del Gobierno

Federal, que van desde el papel reciclado a “tecnología verde” (computadoras fábricas construidas al menos en parte por material no tóxico, biodegradable, reciclado y que no contengan encima de la cantidad recomendada por la directiva RoHS32 sustancias peligrosas como caucho, cromo o cadmio)

### **2.3.3 LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES INTEGRADO – SIASG**

Trata de un módulo de la Administración Integrada de Servicios Generales - SIASG consta actualmente de varios subsistemas con tareas específicas destinadas a la modernización de los procesos administrativos de los miembros de los organismos federales del Sistema de Servicios Generales – SISG y el este sistema es un conjunto de herramientas informáticas para hacer operativo internamente el funcionamiento sistémico de las actividades propias de los servicios generales del sistema, a saber: la gestión de materiales, edificios públicos, vehículos oficiales, las comunicaciones administrativas, licitaciones y contratos, que el Ministerio de Planificación, Presupuesto y Gestión-MP es órgano regulador central.

### **2.3.2 MATRÍCULA SISTEMA ÚNICO DE PROVEEDORES – SICAF**

Es un registro catastral de Poder Ejecutivo Federal y es mantenido por los organismos y entidades que integran el sistema de Servicios Generales – SISG, la inscripción en el SICAF, se realiza sin costo alguno para la persona o entidad en cualquier unidad de registro, situada en las distintas unidades de la Federación.

La mayoría de los estados ha optado por la utilización del sistema de la administración federal en lugar de desarrollar sistemas propios de operación de las subastas. La característica diferencial distintiva del caso brasileño es el empleo de las subastas inversas electrónicas. Se trata de una competencia

entre los oferentes que transcurre en tiempo real, al estilo de los remates más popularmente empleados. En este caso, sin embargo, la competencia es a la baja del precio. Las pequeñas y medianas empresas representan casi el 70% del personal ocupado y generan aproximadamente el 20% del PIB brasileño. En este caso, la promoción de las PyMEs no se agota en la transformación del sistema en su conjunto, sino que se ha optado por una intervención más activa.

Otro aspecto interesante de las compras públicas brasileñas reside en la reciente disposición de incorporar criterios de sustentabilidad a las licitaciones del Gobierno Federal. El Ministerio de Planeamiento reglamentó la utilización de ciertos criterios en la adquisición de bienes y contratación de obras y servicios para los órganos del gobierno federal. Estas reglas abarcan procesos de extracción, fabricación, utilización y/o desecho de productos y materias primas. Estas nuevas normas exigen una readecuación del mercado, exigiendo a los proveedores incorporar nuevos procesos para adecuarse a las nuevas exigencias. Con estas medidas el gobierno estimula a las empresas, y a la sociedad en general a incorporar una visión de sustentabilidad en los procesos de producción. Las facilidades que tiene un procedimiento son: menos burocrático y más transparente atraen a una mayor cantidad de interesados en participar de las licitaciones, entre ellos pequeñas y medianas empresas.

En cuanto a la innovación en la gestión, es suficiente la navegación por el portal Comprasnet, este portal contiene canales de acceso para uso exclusivo de los compradores públicos, para utilización tanto por los potenciales por ella facilita acceso libre a los concursos de licitación, divulga las normas relativas al área y literatura técnica sobre el tema, desde hace poco se van realizando investigaciones, análisis y estudios con el objetivo de evaluar los resultados de la innovación que supone en Brasil, en los diversos niveles de gobierno, la subasta a la baja electrónica.

En general, en estos trabajos se señalan avances en la agilización de los procedimientos; la ampliación del número de ofertantes interesados, la reducción de precios; la transparencia y la barrera a la corrupción; y la economía de las compras. Pero surgen dudas sobre la calidad de los productos comprados a precios más bajos y sobre las posibilidades de fraudes en la recepción de propuestas por los sistemas electrónicos. Aparentemente, los estudios mencionados pueden contribuir a la mejora del public e-Procurement en Brasil, que probablemente será incorporado definitivamente en una posible próxima ley de licitaciones y contratos que reúna y sintetice los cambios difusos y dispersos producidos en las dos últimas décadas

Estos países, ya cuentan con una digitalización en los procesos de contratación, el avance ha generado nuevas y mejores oportunidades de realizar las contrataciones, ya que por ser países con grandes avances culturales, y el aumento de habitantes al cual se debe llegar a satisfacer como estado ha obtenido una mejor respuesta para llegar a convertir el fin.

#### CUADRO RESUMEN

PAIS	CARACTERISTICAS
<i>REPUBLICA DE CHILE</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Uno de países emprendedores sobre políticas de libre mercado desde 1973.</li> <li>✓ En 2003, se creó la Dirección de Compras y Contratación Pública y se implementa el sistema informático operado a través del internet, llamado ChileCompra.</li> <li>✓ Hubo reducción de costos administrativos.</li> <li>✓ Existen dos tipos de Procedimientos de compra:               <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Compras Normales (Convenio Marco y</li> </ul> </li> </ul>

	Licitación Pública) y b) Compras Excepcionales (Licitación Privada y Trato Directo).
<i>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El gobierno Federal sigue procedimientos estandarizados en todas sus dependencias y entidades para la contratación de bienes, servicios y obra pública.</li> <li>✓ Existen tres procedimientos: a) Licitación Pública nacional o Internacional, b) Invitación a cuando menos 3 personas y c) Adjudicación Directa.</li> <li>✓ El Compranet, fue lanzado el 1996, y cuyo sistema consiste en automatizar las etapas del proceso de contratación.</li> <li>✓ El Compranet Plus, entro en 2006, es la nueva versión y buscar ser más transparente los proceso de compra, asi mismo es un sistema inteligente de negocios para utilizar y compara información.</li> </ul>
<i>REPUBLICA FEDERATIVA DEL BRASIL</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ A partir de 1986, se reguló con una norma específica las contrataciones públicas.</li> <li>✓ Las modalidades de licitación son: la concurrencia nacional, concurrencia internacional, concurso, invitación y fijación de precio.</li> <li>✓ En 1997, se creo el portal brasileño ComprasNet, como un simple canal de información de compras y licitaciones, sin embargo el año 2000 fue relanzado para transfórmalos en un porta efectivo de compras del gobierno en su nivel federal utilizando la subasta a la inversa.</li> <li>✓ La Subasta la Inversa solamente es admitida para la adquisición de bienes o servicios comunes,</li> </ul>

### CUADRO COMPARATIVO

	REPUBLICA DE CHILE	ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	REPUBLICA FEDERATIVA DEL BRASIL
<b><i>Existe una entidad creada para solo realizar esta función</i></b>	<i>Si, Dirección de Compras y Contratación Pública</i>	<i>Si, la Secretaria de la Función Pública</i>	<i>Si, administrado por el Ministerio de Planificación, y Gestión</i>

<b><i>Política Unificada en todo el País</i></b>	Se da en todo Chile por medio de un medio oficial.	Si, se da en todo México.	Trata de Unificar el procedimiento los estados de Brasil.
<b><i>Es 100% electrónico</i></b>	Si, todos los procedimientos son electrónicos	Si, es 100%	Si, es 100%
<b><i>Existe portal para proveedores</i></b>	Si, registra y acredita antecedentes así como causal de inhabilidad	Si, el proveedor se registra y puede hacer uso de toda la información que se encuentra disponible.	Si, pueden solicitar la inscripción a los proveedores del Gobierno Federal
<b><i>Existe algún medio de impugnación</i></b>	Si, se cuenta con un Tribunal de Contratación Pública, donde se puede ejercer la acción de impugnación.	Si, Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas.	No, si existiese alguna observación, se la hace ante el Ministerio de Planificación, Desarrollo y Gestión

## TITULO IV

### PROPUESTA

### CAPITULO ÚNICO

La figura de la Contratación Menor se la presenta con el afán de facilitar y agilizar el procedimiento administrativo de contratación de la administración pública, que ha ido hallando el camino no solamente de un posible fraccionamiento sino de uso desmesurado de esta modalidad de contratación.

La propuesta está enmarcada en el tema específico de las contrataciones menores, las cuales en gran medida suelen ser tomadas con poca importancia por tratarse de montos pequeños. Sin embargo, estos montos en relación a otros que se elevan hasta los millones de bolivianos en las contrataciones públicas, por el hecho de acumularse se denotan una gran cantidad de dinero, no pretendo desvirtuar el tema de agilizar las compras, sino más bien alcanzar un mejor desempeño de la utilización de los recursos económicos del Estado.

## **1.1 CREACION DEL SISTEMA DE COMPRAS MENORES BOLIVIA (SISCOMEB)**

Este será un sistema que utilizará medios tecnológicos y tendrá acceso por internet para que tanto el Órgano Rector como, la población en general puedan acceder a este sistema. Así mismo generará mayor confiabilidad y credibilidad en este tipo de compras.

Se tomará el control de acuerdo lo precios, que oscilan entre los 1.50 bolivianos por unidad, en el caso por ejemplo, de una compra de lápices de color negro como material de escritorio, hasta la realización de un servicio con un precio aproximado de 50.000,00 (cincuenta mil 00/100 bolivianos)

### **1.1.1 FUNDAMENTOS DEL SISCOMEB**

Al ser una modalidad de contratación de bajo monto, el cual no implica que no sea menos importante, debe existir un buen procedimiento, transparente y ágil, se basaría en los siguientes principios:

a) **Economía.** Los procesos con la modalidad de contratación menor de bienes y servicios, se desarrollarán con celeridad y ahorro de recursos;

b) **Eficacia** Los procesos con la modalidad de contratación menor de bienes y servicios, deben permitir alcanzar los objetivos y resultados programados;

c) **Eficiencia.** Los procesos con la modalidad de contratación menor de bienes y servicios, deben ser realizados oportunamente, en tiempos óptimos y con los menores costos posibles;

d) **Libre Participación.** Los procesos con la modalidad de contratación menor de bienes y servicios, deben permitir la libre participación y la más amplia concurrencia de proponentes, a través de mecanismos de publicidad, con el objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio y calidad;

e) **Transparencia.** Los procesos con la modalidad de contratación menor de bienes y servicios, los actos, documentos y la información deben ser públicos y utilidad para datos estadísticos.

## 1.2 DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA

Es un sistema que necesitara sustento informático, distinta al Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES), sin embargo ambos estarán entrelazados.

Existirá una página web, donde será administrado por el órgano rector, las entidades públicas, accesibles para proveedores y público en general. Este sistema contara con una base de datos de bienes, que una vez iniciado las entidades ingresaran datos a un catalogo de los bienes requeridos con sus precios unitarios, así mismo contarán con las características técnicas de bienes.

Estas características técnicas tienen que estar referidas a las condiciones que deben cumplir los bienes para satisfacer las necesidades de la Entidad como ser dimensiones de forma, tamaño medida, peso, volumen, color textura material, composición química, tenzón, corriente rendimiento, unidad de medida. Es necesario que se aclare que lo bienes necesiten accesorios, repuestos o compatibilidad con algún equipo o componente y que estos también cuenten con accesorios en nuestros país.

### **1.2.1 PRIMERA FASE DEL SISCOMEB**

Esta primera fase será de ingreso de datos, donde las unidades organizacionales, harán el cargado de las especificaciones técnicas de los bienes requeridos y de servicios, estas especificaciones técnicas, describirán exactamente lo que se necesita sin nombrar marcas, para no dirigir estas contrataciones, sin embargo deberán contar con garantía de un uso promedio del bien y servicios contratados.

Así mismo, se señalará el plazo de entrega y lugar de entrega, los medios de transporte, la verificación de los bienes por parte de él Representante de Recepción o la Comisión de Recepción, o en caso de bienes defectuosos un plazo para el cambio correspondiente y la multa en caso de retrasos en la entrega de los bienes o incumplimiento a las especificaciones técnicas en caso de los servicios.

A continuación detallaré el procedimiento en la Primera Fase del SISCOMEB:

Responsable	Actividad
<p><b>Unidad Solicitante</b></p>	<p>a) Subirá al SISCOMEB la digitalización del Formulario de Requerimiento incluyendo el precio referencial, para el caso de bienes de consumo deberá llevar el sello "Sin Existencia" o "Necesidad de Reposición", con firmas y sellos que avalen la necesidad de compra. Solo en montos mayores a veinte mil bolivianos (Bs. 20.000) se subirá el documento del PAC que avale su inscripción.</p> <p>b) Con el paso anterior, se deberá colocar el nombre de la carpeta con la gestión correspondiente, y se realizará el llenado de los ítems con las características correspondientes, y con los datos como plazo, lugar de entrega etc.</p> <p>- Este procedimiento es realizado en el día,</p>
<p><b>Enlace Administrativo de cada unidad Administrativa</b></p>	<p>Realizara la verificación de los datos y si se cuenta con el presupuesto correspondiente, para lo cual hara un click habilitador para envió a la Máxima autoridad Administrativa, de cumplimiento de pasos y presupuesto para la compra de los bienes o ejecución de servicios.</p>

<b>Máxima Autoridad de la Unidad Solicitante</b>	<p>Mediante una revisión y verificación procederá a dar un click de habilitación, para que con eso avalé la convocatoria y sea publicada en el SISCOMEB</p>
<b>Proponente</b>	<p>a) Al salir la publicación, se llenara un formulario con los precios unitarios y el sistema automáticamente realizará la suma de totales y se hará el llenado de marcas y si corresponde una breve descripción a las especificaciones técnicas ampliatorias a las ya establecidas o aclaratorias si son necesarias y con eso se consolidara en un documento, una vez aceptado por el proveedor</p> <p>b) Para no provocar una saturación de proveedores con solicitudes para la adquisición de bienes o ejecución de servicios, solo se aceptaran a 4 proponentes que hayan hecho su propuesta.</p>
<b>Unidad Solicitante</b>	<p>Revisará, los 4 formularios y si cumplen con las características requeridas, se tomara el monto evaluado más bajo.</p> <p>En esta primera fase, se enviara a notificación, por el SISCOMEB al proponente la nota de adjudicación y solicitud de documentos, en el que señalará el plazo de uno o dos días hábiles para entrega de documentos en fotocopia simple incluido el RUPE, para verificación.</p>

	<p>- Este procedimiento podrá durar entre una hora a 24 horas, si no hubiese los 4 o solo haya uno proveedor, se adjudicará al único.</p>
<b>Adjudicado</b>	<p>a) Subirá la documentación solicitada para la firma del Contrato u Orden de Compra /Servicio.</p> <p>b) Excepcionalmente y de manera justificada podrá solicitar ampliación de plazo para presentar la documentación requerida la misma que deberá ser aceptada o rechazada por el RPA.</p>
<b>Unidad Solicitante</b>	<p>En caso de solicitud de ampliación de plazo para presentación de documentos, analizar la pertinencia y emitir Nota de Aceptación o Rechazo pudiendo ampliar cuanto se requiera y sea debidamente justificado.</p> <p>Si el proponente cumpliera con la documentación requerida, se fijará día y hora para la suscripción del Contrato u Orden de Compra /Servicio. En esta primera fase, el proveedor deberá acercarse a firmar el documento, así se verificará la firma, y se consolidará su existencia.</p>
<b>Asesor Legal SAF</b>	<p>Elaborar y firmar el Contrato u Orden de Compra / Servicio, poco después se realizará la numeración y en caso de contrato debe ser registrado en el CGE</p>
<b>RPA</b>	<p>Designar el responsable de la Comisión de recepción.</p>

<b>Servidor Público de la SAF</b>	a) Registrar en el SICOES el Formulario 400 (procesos mayores a 8s20.000.-)
-----------------------------------	---

### 1.2.2 SEGUNDA FASE DEL SISCOME B

En la segunda fase que será de aproximadamente a los 6 meses desde el ingreso de la primera fase, ya existirá una bases de datos consolidada se llamará “Catalogo de Bienes” y “Catalogo de Servicios” por las diferentes unidades organizacionales, donde se puede hacer múltiples adquisiciones: comprar un lápiz, arrendar salones para eventos, comprar computadoras, automóviles, pasajes aéreos entre muchos otros productos. En el catálogo los productos están ordenados por rubro y categoría programática, así también esta se agruparan primero por departamentos, después por regiones, ya el operador podrá organizar de la mejor forma grupos de Entidades públicas para que los montos que se habitualmente se compran tengan el mismo costo, claro tomando en cuenta los costos de transporte.

Las especificaciones técnicas ya estarán cargadas, si alguna entidad quisiera alguna modificación, podrá hacerlo mediante una casilla de “observaciones” , sin embargo estamos de acuerdo que deben ser bienes de buena calidad y durabilidad. El Sistema colocara los precios los cuales las otras entidades hayan hecho la compra o la ejecución de un servicio.

A continuación detallaré el procedimiento en la Segunda Fase del SISCOME B:

Responsable	Actividad
<b>Unidad Solicitante</b>	<p>a) Subirá al SISCOMEB la digitalización del Formulario de Requerimiento incluyendo el precio referencial, para el caso de bienes de consumo deberá llevar el sello "Sin Existencia" o "Necesidad de Reposición", con firmas y sellos que avalen la necesidad de compra. Solo en montos mayores a veinte mil bolivianos (Bs. 20.000) se subirá el documento del PAC que avale su inscripción.</p> <p>b) Con el paso anterior, se deberá colocar el nombre de la carpeta con la gestión correspondiente y se revisará el Catálogo de Bienes o de Servicios según corresponda, en el SISCOMEB se elegirá los ítems necesitados, que ya constaran con un monto y la empresa que los ofrece y se verificara la vigencia de la propuesta. Si habría superado el vigencia existirá una solicitud digitalizada para que el SISCOMEB pregunte a la empresa la actualización de los precios</p>
<b>Enlace Administrativo de cada unidad Administrativa</b>	<p>Realizara la verificación de los datos y si se cuenta con el presupuesto correspondiente, para lo cual hará un click habilitador para envió a la Máxima autoridad Administrativa, de cumplimiento de pasos y presupuesto para la compra de los bienes o ejecución de servicios.</p>

<b>Máxima Autoridad de la Unidad Solicitante</b>	<p>Mediante una revisión y verificación procederá a dar un click de habilitación, para que con eso avalé la convocatoria y sea publicada en el SISCOMEB</p>
<b>Proponente</b>	<p>a)Al salir la publicación, se llenara un formulario con los precios unitarios y el sistema automáticamente realizará la suma de totales y se hará el llenado de marcas y si corresponde una breve descripción a las especificaciones técnicas ampliatorias a las ya establecidas o aclaratorias si son necesarias y con eso se consolidara en un documento, una vez aceptado por el proveedor. Si sufriera alguna variación en el costo, este se justificará, en la casilla de observaciones, para que sea tomado en cuenta por la Entidad y su Unidad Solicitante. Este procedimiento es realizado en el día,</p> <p>b)Para no provocar una saturación de proveedores con solicitudes para la adquisición de bienes o ejecución de servicios, solo se aceptaran a 4 proponentes que hayan hecho su propuesta. Asi mismo, se tomare en cuenta que la Unidad Organizacional no haya tomado por mas de 3 (tres) veces al mismo proveedor.</p>
<b>Unidad Solicitante</b>	<p>Revisará, los 4 formularios y si cumplen con las características requeridas, se tomara el monto evaluado más bajo.</p> <p>En esta segunda fase, se enviara a notificación, por el SISCOMEB al proponente la nota de adjudicación ya</p>

	<p>no será necesaria la solicitud de documentos, por que por ejemplo el NIT, ya especificará el rubro al que corresponde, si esta habilitado en el SIGEP, y la vigencia de si C.I. además que el RUPE, respaldara si se encuentra habilitado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Este procedimiento podrá dura entre una hora a 24 horas, si no hubiese los 4 o solo haya uno proveedor, se adjudicará al único.</li> </ul>
<b>Adjudicado</b>	<p>a) Se presentará solo para la firma en el día y lugar establecido.</p> <p>b) Excepcionalmente y de manera justificada podrá solicitar ampliación de plazo para presentar la documentación requerida la misma que deberá ser aceptada o rechazada por el RPA.</p>
<b>Unidad Solicitante</b>	<p>En caso de solicitud de ampliación de plazo para presentación de documentos, analizar la pertinencia y emitir Nota de Aceptación o Rechazo pudiendo ampliar cuanto se requiera y sea debidamente justificado.</p> <p>En esta primera fase, el proveedor deberá acercarse a firmar el documento, así se verificará la firma, y se consolidará su existencia.</p>
<b>Asesor Legal SAF</b>	<p>Elaborar y firmar el Contrato u Orden de Compra / Servicio, poco después se realizara la numeración y en caso de contrato debe ser registrado en el CGE</p>
<b>RPA</b>	<p>Designar el responsable de la Comisión de recepción.</p>

<b>Servidor Público de la SAF</b>	a) Registrar en el SICOES el Formulario 400 (procesos mayores a 8s20.000.-)
-----------------------------------	---

Como son Compras Menores, el monto no sobrepasara los 50.000,00 (cincuenta mil 00/100 bolivianos) y según procedimiento se agilizará más aun.

En el caso de control, cuando un proveedor ofrezca por encima del 30 % de su costo un ítem, deberá justificar sencillamente la elevación, si la entidad adquiere por la necesidad. Esta justificación se imprimirá en la proforma o cotización.

Para garantizar la libre competitividad y la igualdad entre proveedores, la norma tendrá que prever la contratación de una misma empresa solo en tres oportunidades por unidad ejecutora, en atención a que el presupuesto está dividido en unidades organizacionales.

Así mismo, en el caso específicamente del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, que cuenta con secretarías municipales y sub alcaldías, así se asegurará la participación de proveedores puedan acceder a la compras menores y el fomento a la micro y macro empresa. Sin embargo, si los precios de un proveedor son bajos y cumplen con las condiciones establecidas en las especificaciones técnicas y ya haya participado las tres veces en una unidad organizacional, y se requiera de una cuarta vez, al momento de la adjudicación se presentara la justificación con la impresión de otros dos proveedores con su proformas o cotizaciones, para volver adjudicarlo. Esto se debería a un

principio de economía, debido a que se ahorran recursos para ser utilizados de la mejor forma.

### 1.2.3 TERCERA FASE DEL SISCOMEB

En última instancia, esta fase será totalmente electrónica, y con un gran avance para las demás modalidades de contratación, incluso de licitaciones internacionales.

A continuación detallaré el procedimiento en la Tercera Fase del SISCOMEB:

Responsable	Actividad
<b>Unidad Solicitante</b>	<p>a) Subirá al SISCOMEB la digitalización del Formulario de Requerimiento incluyendo el precio referencial, para el caso de bienes de consumo deberá llevar el sello "Sin Existencia" o "Necesidad de Reposición", con firmas y sellos que avalen la necesidad de compra. Solo en montos mayores a veinte mil bolivianos (Bs. 20.000) se subirá el documento del PAC que avale su inscripción.</p> <p>b) Con el paso anterior, se deberá colocar el nombre de la carpeta con la gestión correspondiente y se revisará el Catálogo de Bienes o de Servicios según corresponda, en el SISCOMEB se elegirá los ítems necesarios, que ya constaran con un monto y por seis meses estará vigente, ya será mas directa la compra y el proveedor tiene todos los ítems, ya se presentara directamente un documento listo para se aprobado y habilitado ya para compra.</p>

<b>Enlace Administrativo de cada unidad Administrativa</b>	Realizara la verificación de los datos y si se cuenta con el presupuesto correspondiente, para lo cual hará un click habilitador para envió a la Máxima autoridad Administrativa, de cumplimiento de pasos y presupuesto para la compra de los bienes o ejecución de servicios.
<b>Máxima Autoridad de la Unidad Solicitante</b>	Mediante una revisión y verificación procederá a dar un click de habilitación, para que con eso avalé la convocatoria pero ya estará con un proponente definido y se publicará en el SISCOMEB
<b>Proponente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Al salir la publicación, el proponente elegido tendrá 4 horas para que pueda o no aceptar las condiciones y ver si tiene el stock necesitado.</li> <li>b) Si en tal caso, el proponente no hubiese tenido el stock, pasadas las 4 horas, otras empresas podrán presentar sus propuestas y ser evaluadas después y poder ser adjudicados.</li> <li>c) Si sufriera alguna variación en el costo, este se justificará, en la casilla de observaciones, para que sea tomado en cuenta por la Entidad y su Unidad Solicitante. Este procedimiento es realizado dentro de las 24 horas siguientes adicionales a las 4 horas que se dieron al proveedor elegido.</li> <li>d) Se hara la recepción de 4 proponentes como maximo que hayan hecho su propuesta. Asi mismo, se tomare en cuenta que la Unidad Organizacional no haya tomado por mas de 3 (tres) veces al mismo proveedor.</li> </ul>

<b>Unidad Solicitante</b>	Revisará, si acepto el proponente o sino a los 4 formularios y si cumplen con las características requeridas, se tomara el monto evaluado más bajo. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Esta vez la adjudicación</li> <li>- a 24 horas, si no hubiese los 4 o solo haya uno proveedor, se adjudicará al único.</li> </ul>
<b>Adjudicado</b>	Aceptara términos y condiciones digitalmente caso contrario rechazará.
<b>Asesor Legal SAF</b>	Elaborar y firmar el Contrato u Orden de Compra / Servicio y la enviara para la firma electrónica de las partes, todo a travez del SISCOEMB con vistos buenos de la Máxima autoridad administrativa, como veedor del proceso. Asi mismo digitalmente se realizara la numeración y en caso de contrato debe ser registrado en el CGE
<b>RPA</b>	Designar el responsable de la Comisión de recepción.
<b>Servidor Público de la SAF</b>	a) Registrar en el SICOES el Formulario 400 (procesos mayores a 8s20.000.-)

### 1.3 PUBLICACION

Es importante quitar el pensamiento de que la publicación en un sitio web será caro, basta con consultar con costos y se verá que los beneficios son aún mejores.

La dificultad es precisamente la tendencia medieval al secreto, la posibilidad de realizar negocios al margen de la ley de ética pública, el interés a veces de los propios contrincantes y competidores en que no se conozca mucho el asunto.

La publicidad y transparencia es justamente para permitir la crítica pública, la participación ciudadana, el control judicial y nada de ellos puede hacerse eficazmente si no se conoce lo que la administración se presta a contratar, en esta línea de razonamiento, es también claro que deben incluirse todas las aclaraciones que se vayan haciendo durante el trámite del procedimiento de contratación los actos finales de adjudicación, suscripción del contrato u orden de compra, con todos sus anexos, etc.

Cabe denotar que no existe transparencia sin publicidad, la transparencia como lo nombra en la Constitución del Estado Plurinacional, en el artículo 8, párrafo II como un principio fundamental.

## **1.4 DIRECCION DEL SISCOMEB**

Esta dirección será instaurada en un organismo que es un servicio público descentralizado, dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas públicas, con la super vigilancia de la Contraloría General del Estado. Será creada mediante la emisión de un Decreto Supremo, que modificara a la actual Decreto Supremo N° 0181.

Tendrá relación con el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE), el cual validara a las empresas registradas con la posibilidad de realizar un negocio con el Estado Boliviano. Esto significa, que mientras este registrado en el RUPE, se podrá acceder al SISCOMEB

Características:

- Otorgar transparencia y eficiencia en el mercado de las compras públicas, con información de acceso universal y gratuito, generando valor y confianza hacia el estado fortaleciendo nuestra democracia e imagen como país.
- Igualdad de oportunidades en el acceso a la información respeto de lo que comprará y contratará el Estado, con el consiguiente impacto económico de lo que generan en las micro y pequeñas medianas y grandes empresas del país.
- Proporcionará un ahorro para el Estado al aumentar la eficiencia, la productividad y rapidez de los procesos de compra de los organismos públicos.
- Facilidad para acceder al sitio o al portal del estado.
- Entrega facilidades a todos los proveedores debido a que si se encuentra registrado en el RUPE podrá ingresar y llenar el formulario y presentar los bienes que tenga ponerle características y colocar un precio de acuerdo a municipios.
- El sistema mantendrá un registro histórico de todas las adquisiciones publicadas, va a estar a disposición de los usuarios y auditores de los diferentes organismo públicos.
- El sistema permitirá confección de estadísticas sobre las adquisiciones, generando ahorro de tiempo para acceder a la información.

#### **1.4.1 TIPOS DE PORTALES DENTRO DEL SISCOMEB:**

a) **Portal Compradores:** En ese se podrán acceder las entidades públicas (llenando nombre de usuario, organizacional y clave con el fin de crear, publicar modificar validar eliminar y listar adquisiciones.

b) **Portal de Proveedores:** Todos los oferentes tendrán acceso en forma gratuita a este ambiente con el fin de participar en oportunidades de negocios del ámbito público participación de la compras y conformaran una base de datos con un vigencia mínima de seis meses,

c) **Portal del Ciudadanos:** a este pueden acceder todas las personas que quieran buscar información sobre montos y proveedores.

## 1.5 PROYECTO DE DECRETO SUPREMO

Decreto Supremo N° XXXX, XX de enero de 20XX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE  
BOLIVIA

### **CONSIDERANDO:**

Que el párrafo II del Artículo 103 de la Constitución Política del Estado, determina que el Estado asumirá como política la implementación de estrategias para incorporar el conocimiento y aplicación de nuevas tecnologías de información y comunicación.

Que el Artículo 10 de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, señala que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

Que el inciso a) del Artículo 20 de la precitada Ley, establece que es atribución básica de los órganos rectores, emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema.

Que el Artículo 71 de la Ley N° 164 declara prioridad nacional la promoción del uso de las tecnologías de información y comunicación para procurar el vivir bien de todas las bolivianas y bolivianos.

Que el Artículo 72 de la precitada Ley, en el Parágrafo II establece que las entidades públicas deberán adoptar todas las medidas necesarias para garantizar el máximo aprovechamiento de las tecnologías de información y comunicación en el desarrollo de sus funciones.

Que el inciso d) del Artículo 52 del Decreto Supremo N° 29894, de 7 de febrero de 2009, Organización del Órgano Ejecutivo, establece que es atribución de la Ministra(o) de Economía y Finanzas Públicas, ejercer las facultades de autoridad fiscal y órgano rector de las normas de gestión pública.

Que el inciso a) del Artículo 9 del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios - NB-SABS, dispone que es atribución del Órgano Rector revisar, actualizar y emitir las NB-SABS y su reglamentación.

Que el Artículo 17 parágrafo I del Decreto Supremo N° 1793 de refiere como objetivo del Gobierno Electrónico el modernizar y transparentar la gestión pública, otorgando servicios y atención de calidad a la ciudadanía, garantizando el derecho a la información, así como contribuir a la eficiencia y eficacia de los actos administrativos en los procesos internos del gobierno, mediante el uso de las tecnologías de información y comunicación y otras herramientas.

## **EN CONSEJO DE MINISTROS**

### **DECRETA:**

**Artículo Único.-** Se incluye el Parágrafo II del Artículo 52 del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios - NB-SABS , con el siguiente texto:

“II. Se crea el Sistema de Contrataciones Menores de Bolivia (SISCOMEB) en la cual las contrataciones menores, deberán ser realizadas para todas aquellas instituciones públicas.”

DISPOSICION ADICIONAL UNICA.- El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en un plazo no mayor a sesenta (60) días calendario computables a partir de la publicación del presente Decreto Supremo, aprobará la reglamentación para el SISCOMEB, misma que deberá precautelar el libre acceso de los proveedores, administración pública y público en general de forma progresiva.

El señor Ministro de Estado en el Despacho de Economía y Finanzas Públicas, queda encargado de la ejecución y cumplimiento del presente Decreto Supremo.

Es dado en el Palacio de Gobierno de la ciudad de La Paz, a los dieciocho días del mes de septiembre del año dos mil dieciocho.

Fdo. PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE  
BOLIVIA

## 1.6 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Las Contrataciones Públicas en Bolivia han tenido un gran avance en estos últimos años, desde la puesta en vigencia del Decreto Supremo N° 0181, que ha sufrido varias modificaciones que hacen que este Sistema de Administración de Bienes y Servicios sea factible en nuestra sociedad, empero cabe señalar que se debe dar aún muchos pasos más y llegar a la digitalización mediante las compras electrónicas, en la propuesta doy el primer paso para que se inicie con la creación del SISCOME, así las contrataciones menores sea el preludio para que todas las demás modalidades de contrataciones sean realizadas mediante internet.

Cabe mencionar, que las compras electrónicas tienen un desarrollo muy desigual en los distintos países de América Latina y el Caribe. En un grupo de países, no existe un portal de compras; estos son Guyana, Haití, Surinam, Trinidad y Tobago, las Bahamas, Belice y Barbados. En un segundo grupo, los portales existentes cumplen sólo tareas informativas: República Dominicana, Ecuador, El Salvador, Paraguay, Venezuela, Colombia y Jamaica. Un tercer grupo, conformado por Uruguay, Guatemala, Nicaragua, Honduras, Panamá y nuestra Bolivia, que poseen portales que permiten cierto nivel de interacción, por ejemplo, la descarga de documentación.

También se halla el grupo de países cuyos portales son los más desarrollados, llamados “transaccionales”, algunos de los cuales llevan más de diez años de operación. En este conjunto se encuentran Chile, Brasil, México, Perú, Argentina y Costa Rica. Debe destacarse, que además de evaluar la madurez de los portales de compras electrónicas, es necesario tener en cuenta su grado de cobertura, por el porcentaje de las compras públicas que se los emplea. La experiencia es muy dispar en la región y llega desde un grado de cobertura muy considerable, como ocurre en Chile, a uno significativamente menor, tal como sucede, por ejemplo, en Costa Rica.

En Bolivia, se quiere lograr una optimización de la dotación de bienes y servicios para satisfacer requerimientos del Sistema de Programación de Operaciones de cada Entidad y se iniciara con las contrataciones Menores, los cuales serán más eficientes y transparentes, será un portal electrónico y oficial donde se publicará las contrataciones Menores se ejecutaran los proceso de contratación desde su inicio hasta el fin, se tendrá un registro histórico y estadístico, habrá igual y libre competencia entre proveedores y existirá un mayor control en lo que se compra y a quienes se compra

Es posible administrar, a través de la misma plataforma, la compra realizada: su seguimiento, el desembolso de fondos, etc. De lograrlo, se habrá cubierto el máximo posible de procesos a través de un sitio web, lo que permitirá mejorar su funcionamiento no solamente a través de la automatización, sino también a través de la facilidad para acumular información. El análisis del desempeño del sistema de compras se vuelve más sencillo al contar con datos fácilmente acumulables de cada transacción.

Las plataformas electrónicas pueden cumplir el rol de canal a través del cual se realiza efectivamente las contrataciones menores. Las ofertas, en este caso, deben remitirse electrónicamente. Existen a este efecto múltiples variantes. Una ventaja asociada a todas ellas es que, manteniendo un grado de seguridad adecuado en la plataforma, se garantiza la inviolabilidad de las ofertas. Entonces, algunas posibles formas de corrupción y favoritismo se vuelven más dificultosas.

De esta manera, el SISCOME, generara datos estadísticos sobre la variación de los precios por año. El propósito de este sistema es estandarizar precios, lograr que las compras no sean distante unas de otras y mejorar un control de estas compras. Se utiliza el internet para incrementar la transparencia y la competencia entre proveedores. En la adquisición de los bienes que tienen las mismas o similares especificaciones técnicas que

comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente, deben ser normalizados, genéricos, estándares y comunes.

Si se pone en marcha el SISCOME B, se debe conseguir los siguientes objetivos: consolidar la transparencia y el ampliar el acceso al sistema de compras públicas, contribuir al ahorro y eficiencia del gasto público, mejorar la calidad y estandarizar las compras de adquisición de bienes con calidad de gestión de abastecimiento de los organismos públicos, favorecer el comercio y gobierno electrónico, optimizar la transparencia, eficiencia y la utilización de tecnologías de información y desarrollo en las contrataciones.

Se recomienda proyectar el SISCOME B, para una compra generalizada en todo el país así los precios estarán estandarizados y mejor evaluados, mejor competencia y transparencia, así se mejorará la agilidad en los procedimientos de abastecimiento del sector público.

Los siguientes beneficios se pueden esperar del despliegue:

- Reducción de los costos financieros y ambientales asociados con la impresión (impresoras, tóner, papel, contratos de impresión);
- Reducción de los costos operativos relacionados con la entrega y el almacenamiento de documentos y procesos;
- Reducción del tiempo dedicado a abrir, manejar, localizar y procesar documentos y procesos;
- Eliminación de pérdidas, extravíos y destrucción indebida de documentos y procesos;
- Intercambio simultáneo de documentos y procesos con fines de contribución, seguimiento del procedimiento o consulta simple;
- Asistencia a los servidores en su rutina, proporcionando plantillas y pautas sobre cómo proceder en situaciones específicas;
- Mayor publicidad de los procesos, lo que facilita a los empleados y administradores monitorearlos, y su control interno y la sociedad.

- Mayor gestión del conocimiento y la posibilidad de mejora de procesos, debido a la creación de una plataforma única que permitirá el análisis de los flujos de procesos, su comparación entre diferentes órganos y la mejora basada en experiencias exitosas;
- Mayor posibilidad de definición , recopilación y uso directo y cruzado de datos e indicadores, debido a la creación de un conjunto de bases de datos de la misma naturaleza.

En términos generales, los mecanismos electrónicos, bien empleados, mejoran la información disponible sobre y durante los procesos de compra y, sobre todo, promueven la transparencia, favoreciendo el cumplimiento de las normas legales vigentes. El empleo de una plataforma basada en la Internet crea, en muchos casos, un canal único y estandarizado para la concentración y la difusión de la existencia y las características de las contrataciones públicas. Esto contribuye a la facilidad del acceso a la información, así como implica una exigencia fija con respecto a la forma de anunciar las características de las compras que vuelve más costoso ocultar estratégicamente la información por parte de los funcionarios a cargo. Es más, una vez que la plataforma electrónica de compras adquiera un grado importante de madurez, su empleo puede conducir a eliminar el requisito legal de dar a publicidad las licitaciones y compras en las diferentes modalidades, por ejemplo, de los medios de comunicación. La identificación de la plataforma con los procesos de compra en la percepción de los potenciales oferentes volvería innecesaria a la publicidad por otras vías.

## **1.7 BIBLIOGRAFÍA**

- CASSAGNE, Juan Carlos, Derecho Administrativo, Ed 7º, Buenos Aires, Ed. Abeledo-Perrot S.A., Tomo II, 1998,

- COUTURE, Eduardo J., Fundamentos del derecho procesal civil, 3ª ed, Buenos aires, 1958.
- DROMI, Roberto, **Tratado de Derecho Administrativo**, Ediciones Ciudad Argentina, 1998, Pág. 167
- Estudio de la Universidad de las Americas – Puebla: “Compras Gubernamentales y Tecnológicas de Información: El Caso de Compranet en México”
- GONZÁLEZ PÉREZ, Jesús, Derecho procesal administrativo, Ed 1ª, Madrid, 1955.
- GORDILLO Agustín, Tratado de Derecho Administrativo, 8va edición, Buenos Aires, Ed. Fundación de Derecho Administrativo, 2004, Tomo I y Tomo II.
- JOSE LUIS BENAVIDES, MARIA CECILIA M´CAUSLAND SÁNCHEZ, CATALINA FLORES SALAZAR, MARAI EUGENIA ROCA, “Las Compras Públicas en América Latina y el Caribe y en los proyectos financiado por el BID”, en Estudio Normativo Comparado, Biblioteca Felipe Herrera del Banco Interamericano de Desarrollo. Diciembre 2016.
- KOONTZ Harlod, O DONNELL Cyril y WEIHRICJ Heinz, Administración, 8º Ed. Madrid ( lugar donde se tradujo), MacGraw-Hill Ed. 1986.
- MARIENHOFF Miguel S., Tratado de Derecho Administrativo, Buenos Aires, Ed. Abeledo Perrot, 2002.
- MARTINEZ Bravo Juan Alberto Derecho Administrativo Boliviano, 2da Ed., Ed. EL PAIS, 2010.
- Manual de Organización y Funciones del GAMLP aprobada mediante

Resolución Ejecutiva N° 024/2017 de 01 de septiembre de 2017.

- TERRY George R., Principios de la Administración, 4ªEd., Ed. Compañía Editorial Continental, 1961.

## **1.8 CUERPOS NORMATIVOS**

- Constitución Política del Estado Plurinacional de 07 de febrero de 2009
- Código Civil aprobado por Decreto Ley 12760 de 06 de agosto de 1975
- Ley de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990.
- Ley de Procedimiento Administrativo Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002
- Ley N° 164 de 8 de agosto de 2011, Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación.
- Decreto Supremo N° 0181 y sus modificaciones
- Manual de Operaciones del SICOES, Aprobado Mediante Resolución Ministerial N° 569 de 30 de julio de 2015

## **1.9 ANEXOS**