

**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIA POLÍTICAS
CARRERA DE DERECHO**



Acreditada Resolución CEUB 1126/06

MONOGRAFÍA

Para optar al Título Académico de Licenciada en Derecho

**“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE
INFORMES DE EVALUACIÓN Y COMPULSA DE DOCUMENTOS
DENTRO DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE
CONTRATACIÓN EN LA PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO
DE LA PAZ”.**

INSTITUCIÓN : Prefectura del Departamento de La Paz
POSTULANTE : Patricia Alejandra Yapu Alcazar.

**LA PAZ – BOLIVIA
2009**

	Pag.
Dedicatoria	
Agradecimientos	
Índice General	
Prologo	
Introducción	
CAPITULO I	1
 DESARROLLO O CUERPO DE LA MONOGRAFÍA JURÍDICA (Diagnóstico y propuesta).	
EVALUACION Y DIAGNOSTICO DEL TEMA.....	1
a. Marco Institucional.....	1
b. Marco Teórico.....	3
CONTRATOS.....	3
CONTRATOS ADMINISTRATIVOS.....	5
ELEMENTOS DE LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS.....	8
a. Elementos Esenciales.....	8
b. Elementos No Esenciales.....	12
PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA.....	13
FORMAS DE CONTRATACION DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA.....	14
CARACTERISTICAS FUNDAMENTALES PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS.....	17
EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS.....	18
ACONTECIMIENTOS QUE SE PRESENTAN EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO.....	19
INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO.....	20
CESACIÓN Y EXTINCIÓN DE LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS.....	21
MARCO JURIDICO.....	23
1. Ley de Descentralización Administrativa.....	23
2. Decreto Supremo 28666.....	24
3. Resolución Prefectural no. 076/07.....	25
MARCO JURIDICO POSITIVO VIGENTE Y APLICABLE.....	26
1. Ley SAFCO.....	26
2. Ley de Procedimiento Administrativo.....	27
3. Decreto Supremo N° 181.....	27
4. Estatuto del Funcionario Público.....	28
5. Código de ética de la Prefectura del Departamento de La Paz.....	29
CAPITULO II	30
CONSIDERACIONES GENERALES	
2.1. ANTECEDENTES.....	30
2.2. REFERENCIAS CONCEPTUALES.....	31
2.3. ENTIDADES DESENTRALIZADAS Y DESCONCENTRADAS.....	31
CAPITULO III	39
PROPUESTA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION DE INFORMES DE EVALUACION Y COMPULSA DE DOCUMENTOS DENTRO DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACION EN LA PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ.	

3.1. Manual para Informes de evaluación.....	39
3.1.1 Flujograma.....	44
3.2. Manual para Informes de Compulsa.....	45
3.2.1 Flujograma.....	51
CAPITULO IV	52
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	52
ANEXOS.....	53
BIBLIOGRAFIA.....	57

Dedicatoria:

Esta monografía esta dedicada sobre todas las cosas, a mis padres quienes con todo el amor y paciencia que me dedicaron supieron hacerme entender el significado del trabajo duro y el gran sacrificio y empeño que implica llegar a conseguir un sueño, de corazón gracias por todo el amor que me demuestran día a día y de igual manera quiero dedicar este gran esfuerzo a mis hermanas quienes a lo largo de mi vida compartieron conmigo muchos de mis sueños.

Agradecimientos:

Debo comenzar agradeciendo a Dios, quien me dio la vida y las fuerzas para seguir día a día con este enorme reto como es el de vivir, de igual manera debo agradecer mis tutores, tanto académico como a los institucionales, Dr. Abraham Aguirre Romero, Dr. Wilmer Centellas Machicado y el Dr. José Daniel Díaz Ramil respectivamente por su incondicional colaboración durante el tiempo del Trabajo Dirigido realizado por mi persona, y sobre todas las cosas debo agradecer a la Dra. Rosalba Terán Colque, quien con toda la paciencia del mundo supo prepararme para el trabajo duro y demostrarme que el trabajo honesto es el mejor recompensado, gracias de corazón.

PROLOGO

Fue a través del Convenio suscrito entre la Universidad Mayor de San Andrés y la Prefectura del Departamento de La Paz que varios estudiantes de tan prestigiosa casa de estudios llegaron a realizar sus prácticas pre - profesionales en nuestra es por esta razón que me designan como tutor de la pasante Patricia Alejandra Yapu Alcázar, durante el tiempo de realización de su Trabajo Dirigido, pude evidenciar que se trataba de una joven con mucho dinamismo y ganas de trabajar, quien no solo se destacó no solo en sus principios y valores como persona, que poco a poco se fueron mostrando, sino que también se caracterizó por ser una persona responsable y puntual al momento de realizar sus deberes, uno de ellos y el más importante la presentación de un proyecto de Fortalecimiento Institucional que irá en pro de una mejor gestión de la Prefectura del Departamento de La Paz.

El proyecto “Manual de Procedimientos para la Elaboración de Informes de Evaluación y Compulsa de Documentos dentro de los diferentes Procesos de Contratación de la Prefectura del Departamento de La Paz”, fue el resultado de un trajo de investigación de la pasante, durante el tiempo de realización de su Trabajo Dirigido, cumpliendo con todas las etapas exigidas por la Prefectura del Departamento de La Paz, siendo la mayor finalidad de la misma la de colaborar con un instrumento que mejore la gestión de nuestra querida Institución.

Dr. José Daniel Díaz Ramil
SECRETARIO DEPARTAMENTAL JURIDICO
Prefectura del Departamento de La Paz

INTRODUCCIÓN

La presente monografía es el resultado del conocimiento obtenido durante la realización de la práctica pre-profesional realizada en la Prefectura del Departamento de La Paz, en la Secretaría Departamental Jurídica, a cargo de los Profesionales Dr. Roger Enoc Pando Viamontt y Dr. José Díaz Ramil, Secretarios Departamentales Jurídicos, en la cual cumplí mis funciones como Asistente Legal.

*Durante el lapso de tiempo de duración del Trabajo Dirigido en la unidad mencionada se vio la necesidad no solo de actualizar su estructura interna en cuanto a su procedimiento sino el realizar un análisis corrigiendo deficiencias, salvando yacimientos para sí mejorar su funcionamiento, el proyecto **“Manual de Procedimientos para la Elaboración de Informes de Evaluación y Compulsa de Documentos dentro de los diferentes Procesos de Contratación de la Prefectura del Departamento de La Paz”** fue entregado a la Prefectura del Departamento de La Paz como un aporte, dentro del marco de Fortalecimiento Institucional, el mismo que será implantado después de seguir el procedimiento interno de dicha institución mediante una Resolución Administrativa Prefectural.*

El presente trabajo al ser un instrumento normativo, técnico y administrativo requirió como ya fue mencionado precedentemente de un análisis e investigación profunda, utilizando métodos y técnicas de investigación, con el único fin de poder aportar con un instrumento que ayude a la gestión de la Prefectura del Departamento de La Paz.

Al existir un Convenio interinstitucional suscrito entre la Universidad Mayor de San Andrés y la Prefectura del Departamento de La Paz, el mismo requería de la elaboración de un proyecto como aporte a la Gestión Prefectural, y debido a esta necesidad nació el presente proyecto.

Patricia Alejandra Yapu Alcazar
Egresada Carrera de Derecho
Universidad Mayor de San Andrés

CAPITULO I

DESARROLLO O CUERPO DE LA MONOGRAFÍA JURÍDICA (Diagnóstico y propuesta)

EVALUACIÓN Y DIAGNÓSTICO DEL TEMA

a) MARCO INSTITUCIONAL

a.1. UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS

FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS CARRERA DE DERECHO

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

La Universidad Mayor de San Andrés mediante su Rector firma un convenio en el mes de marzo del 2006, el cual es ratificado por la actual Rectora, con la Prefectura del Departamento de La Paz, para que los egresados de las diferentes facultades y carreras se gradúen bajo la modalidad de Trabajo Dirigido.

Asimismo, cumpliendo los requisitos exigidos en el Reglamento de la Modalidad de Graduación Trabajo Dirigido, como consta en el file personal y en base a la Resolución del Honorable Consejo Facultativo N° 701/2008 de 1 de abril de 2008

de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas, designan a mi persona Patricia Alejandra Yapu Alcázar a realizar mi Trabajo Dirigido en la Prefectura del Departamento de La Paz.

a.2. PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ

Primera entidad del Departamento de La Paz, cuya legalidad y legitimidad descansa en la Constitución Política del Estado y Ley N^o 1654 de Descentralización Administrativa de fecha 28 de julio de 1995, la cual define todos los aspectos inherentes a su administración, y que desde el año 2006 se convierte en un gobierno de elección democrática, misma que firma el convenio con la Universidad Mayor de San Andrés para desarrollar el Programa “Jóvenes Para La Paz”, mediante el cual los egresados de las distintas carreras de la Universidad Mayor de San Andrés, realizarán su Trabajo Dirigido como modalidad de Titulación.

Como consecuencia, soy designada a la Secretaría Departamental Jurídica de la Prefectura la cual tiene las siguientes atribuciones:

a.2.1. GENERALIDADES

La Secretaría Departamental Jurídica se encuentra a nivel Ejecutivo —Operativo a cargo de un Secretario Departamental.

a.2.2. OBJETIVOS DE LA SECRETARÍA.

El principal objetivo es el Asesoramiento jurídico especializado al Prefecto y a las Secretarías Departamentales aplicando las disposiciones pertinentes en cada caso.

a.2.3. FUNCIONES

1. Formular el Programa de Operaciones Anual y el presupuesto de la Secretaría Departamental Jurídica en coordinación con sus Direcciones dependientes, en base al Reglamento específico del Sistema de

Programación de Operaciones y el Reglamento Especifico del Sistema de Presupuesto de la Prefectura del Departamento de La Paz.

2. Ejecutar el POA de la Secretaría Departamental Jurídica, emitiendo los respectivos informes de avance de actividades.
3. Asesoramiento jurídico especializado a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE).
4. **Emitir criterio legal a través de informes, recomendaciones y dictámenes de carácter jurídico**
5. Seguir las acciones legales jurídicas-administrativas o de otra índole en el que la institución actúe como demandante o demandado.
6. **Elaborar contratos, resoluciones, convenios y otros de competencia de la Secretaría Departamental Jurídica.**
7. Sustanciar Procesos Administrativos.
8. Patrocinar y dar cumplimiento a los procesos y juicios en los que la Prefectura de La Paz sea parte.
9. Coordinar los procedimientos contenciosos especiales, todo proceso penal, constitucional o de derecho.
10. Supervisar y coordinar con la Dirección de Ventanilla Única de Trámites la recepción de trámites administrativos.
11. Supervisar y coordinar con la Dirección de Asesoría Laboral en todos los procesos judiciales laborales y coactivos judiciales.
12. Supervisar y coordinar con la Dirección de Notaria de Gobierno la protocolización de contratos, personalidades, legalizaciones y otros.

MARCO TEÓRICO

CONTRATOS

El contrato, en un sentido amplio, lo podemos definir como un acuerdo entre partes del que nacen obligaciones recíprocas y para el que, dada su trascendencia social y económica, la Ley, establece unas normas y consecuencias jurídicas.

Dado que, como hemos visto en los antecedentes históricos, el origen y esencia

de los contratos está en el contrato civil o privado, no podemos obviar una referencia, aunque breve, al concepto de contrato en el Derecho Civil.

Así pues, jurídicamente, las obligaciones nacen, bien por imposición de una ley, o bien por la propia voluntad de una persona de contraer obligaciones respecto de otra, mediante un contrato. El contrato se configura así como una de las fuentes de las obligaciones jurídicas y, en este sentido, el Contrato, es una convención en virtud de la cual una o más personas se obligan para con otra u otras, o recíprocamente, a dar, hacer o no hacer alguna cosa". Ahí recae la concepción civil del Contrato.

Visto el concepto jurídico de contrato, resulta interesante hacer una breve referencia a los dos grandes grupos en los que se suelen englobar las distintas modalidades de contratos, en función de los sujetos que en él intervienen y de la normativa de aplicación; por un lado, tenemos los contratos privados, que son aquellos en que las partes intervinientes persiguen intereses meramente particulares y se mantienen en situación de igualdad respecto a los derechos y obligaciones recíprocas que nacen del contrato. Tales contratos privados están regulados con carácter general en el Derecho Civil, y con carácter especial, en el Derecho Mercantil y en Derecho Laboral, siendo extremadamente general.

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

En resumen de lo anterior, por parte de la doctrina, no hay ni puede haber ningún contrato que no se ajuste a los cánones del Derecho Privado. Finalmente hay quienes sostienen la existencia de dos tipos de contrato: a) contratos de Derecho Privado; b) contratos de Derecho Público. Se sigue últimamente lo que dice esta

corriente, tanto en la doctrina como en la jurisprudencia. El Contrato típico de Derecho Público es el Contrato Administrativo, vale decir, el celebrado entre la Administración Pública y un particular o entre dos órganos administrativos con personalidad de Derecho Público.

Constituyen éstos últimos, el objeto de este trabajo, y a ellos nos vamos a dedicar.¹

CONTRATOS ADMINISTRATIVOS².

Debido a la gran cantidad y diversidad de cuestiones que maneja el Estado por la vía de la función administrativa, la Administración Pública tiene la necesidad de realizar convenios y contratos que le permitan efectuar acciones que la habiliten para el logro de sus fines, para lo cual es indispensable que entable relaciones con los particulares, ya que necesita de éstos en virtud de que el Estado no tiene a su alcance todos los bienes o servicios que requiere. En este sentido, la Administración Pública realiza una serie de contratos, como los de obra pública y suministro (típicos contratos administrativos), así como los de arrendamiento, compraventa, donación, etc. Éstos últimos se encuentran en el campo del derecho privado.

Son entonces los contratos administrativos, en general, aquellos en que interviene la Administración Pública en cualquiera de sus esferas, además que para que el contrato sea administrativo debe tener por objeto la satisfacción directa de una necesidad pública. Por lo que son elementos característicos del contrato administrativo por un lado el interés general como causa del mismo, el servicio público como el objeto, la forma como requisito esencial, la desigualdad de las partes, la jurisdicción especial y la especialidad legal.

Nace así la figura de los contratos administrativos, diferenciados de los contratos

¹ *KAUNE, Walter.- Curso de Derecho Civil – CONTRATOS, Cochabamba - Bolivia*

² *DERMIZAKY PEREDO, Pablo.- Derecho Administrativo, editorial Judicial, La Paz Bolivia.*

civiles en función del sujeto, del objeto y de la causa del contrato, con una regulación jurídica específica, determinada fundamentalmente por una doble exigencia:

- Las peculiaridades de los procedimientos de actuación de la Administración Pública, derivadas, ente otros motivos, de la necesidad de controlar el gasto público, así como garantizar la igualdad de oportunidades entre los ciudadanos.
- Las peculiaridades derivadas de la salvaguarda del interés público a la hora de garantizar el bien fin del objeto contractual, y las que, a tal efecto, se derivan de la posición dominante de la Administración.

Teniendo en cuenta éstos criterios como referencia, interesa resaltar que cuando la Administración necesita contratar con un tercero lo hará mediante un contrato administrativo o mediante un contrato privado, dependiendo de la voluntad del legislador la determinación de las modalidades de contratos que, en un momento social determinado, adquieran la condición de administrativos, en función de la propia evolución histórica de la actividad administrativa.

Ya que la Administración Pública puede celebrar contratos de Derecho Privado, un problema de difícil solución es el relativo a las características que permiten diferenciar un contrato administrativo de uno de Derecho Privado, por ejemplo la diferencia entre un contrato de suministro y un contrato de compra-venta, entre otros. Por lo anterior se han señalado los siguientes criterios:

- a. Subjetivo.** Considera que son contratos administrativos los que celebra la Administración Pública o los concluidos por ésta obrando como poder público.
- b. El de la jurisdicción.** Son contratos administrativos, aquellos cuyo juzgamiento corresponde a la jurisdicción Contencioso —Administrativa.
- c. Formal.** Serán contratos administrativos los concluidos por la Administración Pública siguiendo el procedimiento especial de licitación u

otro medio reglado para contratar.

- d. Del servicio público.** Contrato Administrativo es el celebrado por la Administración para asegurar el funcionamiento de los servicios públicos. Los criterios o caracteres como se mencionan por otros sectores, expuestos para distinguir los contratos administrativos no son los únicos. La misma evolución de este tipo de instrumentos nos permite ampliar esos criterios o caracteres.
- e. Cláusulas exorbitantes.** “Son estipulaciones cuyo objetivo es conferir a las partes derechos u obligaciones ajenos por su naturaleza a aquellos que son susceptibles de ser libremente consentidos por una persona en el marco de las leyes civiles o comerciales”. Las ventajas son siempre para el estado, lo cual determina que se rompa el principio de igualdad de partes, que es fundamental en el Derecho Privado y que en éste daría lugar a la ilicitud o nulidad. Son ejemplos de cláusulas exorbitantes: la rescisión unilateral, las cláusulas penales y la obligación de ejecución forzosa del contrato.
- f. Calificación Legislativa.** Cuando exista una norma legal, la cual establece que ciertos contratos son de índole administrativa y que, por tal motivo, se sujetarán a un régimen de Derecho Público, sin importar la naturaleza misma del contrato, sino la disposición expresa de la ley.
- g. Limitación de la Libertad Contractual de las partes.** El ente público que requiera celebrar un contrato debe constreñirse a acatar todas las disposiciones legales que respecto del caso particular se hayan dictado, de tal suerte que su actuación no es enteramente libre y mucho menos arbitraria; por su parte el contratista deberá cumplir con ciertos requisitos y ajustarse también a las disposiciones legales y condiciones impuestas por el ente público, por lo que también ve restringida su libertad contractual.
- h. Mutabilidad del Contrato.** Es una característica peculiar de los contratos administrativos el que por motivos de interés público se puedan dar y justificar modificaciones en sus cláusulas, lo que permite que el ente público tenga una amplitud y flexibilidad en sus relaciones contractuales,

situación que no es posible en los contratos de Derecho Privado.

ELEMENTOS DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO³.

El Contrato Administrativo está configurado por una serie de elementos, objetivos, subjetivos y formales, que deben concurrir en debida forma para que el contrato se constituya válido. La Doctrina establece que basta la concurrencia de vicios en uno de los elementos para que el contrato se torne ineficaz.

La validez de la relación contractual exige la presencia de determinados elementos esenciales, sin los cuales no habrá contrato. Así como también el Contrato Administrativo esta compuesto por elementos no esenciales, los cuales le son muy característicos. Estos dos tipos de elementos se desarrollaran a continuación.

a) ELEMENTOS ESENCIALES.

- ❖ **Sujetos.** Por lógica, los sujetos por una parte, el particular y por la otra, el ente de la administración pública que pretende celebrar un contrato. En lo que respecta al particular, no basta tener la capacidad de ejercicio que señala la legislación civil, sino que además, si se trata de personas jurídicas, sus representantes deben acreditar fehacientemente su personalidad. Es oportuno mencionar que la capacidad del particular se rige tanto por normas de Derecho Privado como de Derecho Público. Entonces tal elemento parte de que uno de los contratantes debe ser la Administración Pública y el otro una persona natural o jurídica.
- ❖ **Consentimiento.** Es la manifestación recíproca del acuerdo completo de dos personas con objeto de obligarse cada una a una prestación respecto de la otra u otras. Presupone el acuerdo de voluntades de los contratantes, si bien la forma de manifestarlo es diferente en cada uno, ya que la persona natural o jurídica lo externa en forma simple y llana, como lo haría respetando las normas del Derecho Privado; pero en el caso de la

³ *DERMIZAKY PEREDO, Pablo.- Derecho Administrativo, editorial Judicial, La Paz Bolivia.*

Administración Pública, el consentimiento va precedido de ciertos requisitos legales que debe satisfacer, como la convocatoria y licitación pública, si es el caso. Ahora bien, esa coincidencia de voluntades que ya vimos que es distinta, es más compleja para el lado de la Administración Pública, lo cual explicaremos seguidamente y al momento del perfeccionamiento del contrato.

- ❖ **Capacidad.** Presupuesto ineludible del consentimiento, la cual implica aptitud para ser sujeto activo o pasivo de relaciones jurídicas. Ahora bien, nos interesa un poco más conocer la capacidad de la Administración, la competencia de la administración es el conjunto de facultades que se le han atribuido; es la **competencia para al Administración Pública** lo que la capacidad es para los particulares. Esto se explica porque las entidades del Estado no pueden contratar libremente, sino dentro de la esfera señalada por las leyes administrativas, careciendo, por lo tanto, de eficacia aquellos contratos en que la entidad administrativa contratante no tuviera facultades para conocer lo pactado en los mismos. Existen además un conjunto de circunstancias que pueden alterar las manifestaciones de la voluntad que se expresan en el consentimiento de las partes, privando de validez al mismo al ocasionar la formación de una voluntad distinta a la que debió formarse y que hubiera sido la verdadera voluntad del sujeto. No entraremos en detalle en tales circunstancias, basta por lo avanzado de nuestro nivel, solamente mencionarlas: Error, Violencia o Dolo.
- ❖ **Objeto.** Todo contrato requiere un elemento objetivo sobre el cual puede recaer la voluntad, el objeto es el propósito de las partes de generar los derechos y las obligaciones, el objeto de los contratos administrativos es un requisito tan esencial, que sin él no se concibe la existencia, ni se pueden tener por consiguiente, eficacia ni validez legal. El contenido de los contratos administrativos está constituido por la prestación o conjunto de prestaciones a que den lugar. El objeto de éstos contratos ha de ser desde la ejecución de obras hasta la gestión de servicios al Estado o la prestación de suministros al mismo; dice la doctrina que el elemento objetivo del

contrato viene a estar determinado por todas las finalidades comprendidas dentro de la competencia de la administración y que quedará asegurada la validez de un contrato celebrado por un organismo administrativo, en lo que al objeto corresponde, siempre que dicho organismo sea competente por razón de la materia, para llevar a cabo la actividad a cuyo desarrollo se contrata.

- ❖ **Causa.** En los contratos administrativos, la idea de causa o motivo determinante tiene más importancia que en los contratos de Derecho Privado, porque presupone que el interés público o el objetivo de la institución a que se refiere es a esos contratos. Es, en fin, en vista del cual una persona se obliga ante otra. Es lógico pensar que cada uno de los contratantes tenga diversas razones para obligarse, por un lado, el particular busca obtener un lucro como causa determinante de su actuación, mientras que la Administración tendrá como causa fundamental alcanzar su cometidos o mejor dicho, el interés público.

La causa se encuentra en todas las obligaciones que tienen su fuente en la voluntad del individuo, en efecto, siempre que una persona se obliga lo hace con vistas a un fin inmediato directo, que ya determina a establecer la obligación. Manifiesta un sector de la doctrina que la causa para la Administración no existe, o que mejor dicho, se confunde con el objeto del contrato, es decir, que uno y otro los constituye la obra o el servicio público. Tal teoría ha creado divisiones y no se logra crear un consenso, ya que otros manifiestan que objeto y causa son perfectamente separables.

- ❖ **Forma.** La contratación administrativa obedece en esto a principios diametralmente opuestos a los que rigen en materia civil, en éstos siguiendo la tradición romana, en el cual se reputaba valedera ya obligación o el contrato, que fuesen hechos en cualquier manera que parezca que alguno se quiso obligar con otro a realizar un contrato con él. En Derecho Administrativo la situación es muy distinta, los representantes de la Administración son gestores de intereses generales y por ello precisa

establecer garantías para evitar abusos, muy posibles cuando las actividades cuyo cuidado se tiene no son las propias, y esas garantías las constituyen los requisitos de forma, los cuales se consideran como los límites impuestos a su actividad, que no puede franquear la administración. Hauriou precisa estos puntos de vista haciendo constar que la Administración es un organismo en parte automático, en el cual la conciencia central no puede estar siempre despierta, este elemento de la conciencia central es suplido por la multiplicidad de formalidades, por virtud de las cuales entran en el trámite de la operación varios agentes que se controlan unos a otros. Partiendo del criterio anterior, la legislación administrativa salvadoreña ha regulado un sistema de formalidades que constituyen un elemento esencial de la contratación administrativa, las cuales deben ser cumplidas rigurosamente para que el acto administrativo alcance la debida validez. Por tanto, los contratos administrativos, lejos de perfeccionarse a tenor de los preceptos del Código Civil, exigen una determinada forma legal de celebración, de cuyo cumplimiento se hace depender precisamente la validez y existencia misma del contrato por el carácter solemne que los administrativos tienen. Todo contrato administrativo ha de estar forzosamente sometido a normas determinadas en los preceptos legales atinentes.

- ❖ **Régimen Jurídico Especial.** El contrato administrativo está sometido a un régimen de estricto Derecho Público, solo por excepción debe remitirse al Derecho Privado. Es a través de las cláusulas reglamentarias, como la ley asegura el mantenimiento del interés general, que no puede quedar al arbitrio de los particulares.

b) ELEMENTOS NO ESENCIALES.

- ▶ **Plazo.** El Plazo se determina de acuerdo con la naturaleza del contrato que se celebra. En unos casos los contratos demandan plazos muy amplios para que se pueda operar la amortización de los capitales invertidos y en otros casos, se fijan plazos breves, como la construcción de un edificio.

Es frecuente que se señalen diversas sanciones por el incumplimiento del plazo, los contratistas con frecuencia se comprometen a pagar determinadas cantidades por el plazo excedido. En ésta última parte opera el Derecho Administrativo Sancionador.

- ▶ **Conmutabilidad.** Los contratos administrativos se califican como contratos conmutativos, porque los provechos y gravámenes que corresponden a las partes, son ciertos y conocidos desde la celebración del contrato. Éste elemento es la proporción que debe existir entre las prestaciones que se dan en el contrato, es la proporción que debe existir en los procesos de contratación pública; se considera que se desprende de los principios de igualdad y de justicia.

- ▶ **Intransferibilidad.** Al celebrarse un contrato administrativo, la administración se cerciora de la idoneidad de su co-contratante, es por ello que en principio se prohíbe el transferir esos contratos a otras personas. Existen excepciones, como en el caso que la ley lo autorice o que se haya pactado expresamente por las partes. En los contratos de obra pública la administración autoriza a los contratistas para que celebren determinados tipos de contratos con otras personas, como puentes, obras de arte, jardinería y otros análogos.

- ▶ **Garantías.** La garantía es sinónimo de obligación y responsabilidad. En los contratos es un medio para asegurar el cumplimiento de las obligaciones asumidas. Las garantías que se pueden exigir por la administración pueden ser: las que señalan las leyes o las que se pactan en el contrato respectivo.

- ▶ **Sanciones.** El concepto sanción se emplea como pena o represión. Es la ley la que ordena una pena contra quienes la violen; en otro aspecto es la pena que se pacta por el incumplimiento del contrato. Aquí es donde en esencia podemos observar el poder sancionador del Estado, ya que ante el

incumplimiento de las cláusulas contractuales o del contrato mismo, la Administración tiene la facultad de unilateralmente disponer de sanciones en perjuicio del que incumple el contrato.

PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.

- ✍ **Moralidad.** Cualidad de las acciones humanas apreciadas como buenas, dentro de la ética. Los actos referidos a las adquisiciones y contrataciones deben ser ante todo honradas.
- ✍ **Libre Competencia.** Tendencia del Sistema Económico del este el Estado Social de Mercado, donde se busca la mayor, más amplia, objetiva e imparcial concurrencia, pluralidad y participación de postores potenciales.
- ✍ **Imparcialidad.** Proceder con rectitud y sin designio anticipado. Tratando a todos los postores y personas en igual condiciones. Los acuerdos y resoluciones de los funcionarios y dependencias responsables de las adquisiciones y contrataciones se adoptan de me manera estricta a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, atendiendo criterios técnicos que permitan la objetividad en el tratamiento.
- ✍ **Transparencia.** No oculta acciones dudosas. Que todas las actividades y contrataciones sean públicas y siguiendo los procedimientos de la ley y que eso sea claro para los ciudadanos. Además todas las contrataciones deben realizarse sobre la base de criterios y calificaciones objetivas, sustentadas y accesibles a los postores.
- ✍ **Eficiencia.** Que los bienes y servicios proporcionados sean de la mejor calidad posible, cumpliendo los requisitos de calidad, precio, plazo de ejecución y usando las mejores condiciones para su uso final.
- ✍ **Economía.** Buscar bienes y servicios de precios o costos adecuados. Siguiendo los principios de simplicidad, austeridad, concentración y ahorro en el uso de los recursos en todas las etapas del proceso.
- ✍ **Vigencia tecnológica.** Búsqueda y obtención de bienes y servicios de

punta, o sea, de mayor adelanto y garantía de recuperación en caso necesario.

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

FORMAS DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

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

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

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

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

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

distinta de aquélla.

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

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

Por lo tanto, la selección del contratista por cualquier procedimiento (Contratación Menor, Apoyo Nacional a la Producción y Empleo, Licitación Pública, Contratación por Excepción, Contratación por Emergencia, Contratación directa de Bienes y Servicios), no se agota en un acto administrativo único, sino que es el resultado de varios actos, hechos, reglamentos y simples actos administrativos, que reciben concurrencia y colaboración de los particulares por medio de actos y hechos jurídicos privados, siempre que el oferente sea una persona privada.

Son diversos los tipos de procesos que existen, dependiendo del tipo de bien o servicio que contratar, así como también del monto del contrato. El D.S. 181 los emunera de la siguiente manera:

 **Contratación Menor.-** Modalidad para la contratación de bienes y servicios, que se aplicará cuando el monto sea igual o menor a Bs. 20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), y las condiciones para la contratación en esta modalidad deberán ser reglamentadas por cada entidad publica considerando los siguientes aspectos:

- a. No requiere cotizaciones ni propuestas.
- b. No se sujetan a plazos.
- c. Los bienes y servicios contratados deben reunir condiciones de calidad para cumplir con efectividad los fines para los que son requeridos.
- d. Deben efectuarse considerando criterios de economía para la obtención de los mejores precios de mercado.
- e. Deberán efectuarse a través de acciones inmediatas, ágiles y oportunas.⁴

 **Apoyo Nacional a la Producción y Empleo.** Modalidad para la contratación de bienes y servicios que permite la libre participación de un número indeterminado de proponentes, apoyando la producción y empleo a nivel nacional. Se aplicara cuando el monto sea mayor a Bs. 20.000.- (Veinte mil 00/100 Bolivianos) hasta Bs. 1.000.000.- (Un Millón 00/100 Bolivianos), y las condiciones para la contratación en esta modalidad se realizara mediante solicitud de cotizaciones o propuestas, publicando el DBC en el SICOES y en la Mesa de Partes⁵.

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

⁴ Gaceta Oficial de Bolivia, D.S. 181 de fecha 28 de junio de 2009, La Paz – Bolivia Art. 52 – 54.

⁵ Gaceta Oficial de Bolivia, D.S. 181 de fecha 28 de junio de 2009, La Paz – Bolivia Art. 55.

Bs.40.000.000.-)⁶.

- ✍ **Contratación por Excepción.-** Modalidad que permite la contratación de bienes y servicios, única y exclusivamente por causales específicas, esta modalidad no será aplicable cuando la misma sea por falta de previsión de la entidad o inoportuna convocatoria del bien o servicio.⁷
- ✍ **Contratación por Emergencia. –** Modalidad que permite a las entidades públicas, contratar bienes y servicios, única y exclusivamente para enfrentar los desastres y/o emergencias nacionales, departamentales y municipales⁸.
- ✍ **Contratación directa de Bienes y Servicios.-** Modalidad que permite la contratación de bienes y servicios directamente sin límite de cuantía, única y exclusivamente por causales específicas ⁹

CARACTERISTICAS FUNDAMENTALES PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS.

- ❖ **Libre Concurrencia.** Que se entiende que toda persona que llene los requisitos, puede presentarse y emitir su oferta para los procesos de contratación, de la misma forma también puede expresar su deseo de ser seleccionado en el Concurso.
- ❖ **Igualdad entre los Ofertantes.** La Administración debe valorar a cada uno de los oferentes de la misma forma y tratarlos en igualdad de condiciones, no hacerlo daría lugar a la impugnación del acto administrativo, o a un Amparo por violación al principio de Igualdad.¹⁰

EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

La administración posee prerrogativas para la ejecución del contrato. Los

⁶ *Gaceta Oficial de Bolivia, D.S. 181 de fecha 28 de junio de 2009, La Paz – Bolivia Art. 60*

⁷ *Gaceta Oficial de Bolivia, D.S. 181 de fecha 28 de junio de 2009, La Paz – Bolivia Art. 63*

⁸ *Gaceta Oficial de Bolivia, D.S. 181 de fecha 28 de junio de 2009, La Paz – Bolivia Art. 67*

⁹ *Gaceta Oficial de Bolivia, D.S. 181 de fecha 28 de junio de 2009, La Paz – Bolivia Art. 74*

¹⁰ www.monografias.com. *Contratos Administrativos*

principios de la autonomía de la voluntad e igualdad jurídica de las partes, quedan subordinados en el contrato administrativo. En este sentido puede decirse que la libertad de las partes queda circunscripta o limitada por la norma que fija el procedimiento para elegir al contratista; la aprobación o autorización legislativa o administrativa, y la subordinación del objeto al interés público.

El contratista no tiene, en principio, la libertad de disentir respecto de las condiciones del contrato; sólo puede aceptarlas o rechazarlas, prevaleciendo siempre el interés público sobre los intereses privados. En consecuencia, las prerrogativas de la Administración se manifiestan en la desigualdad jurídica en relación a sus contratistas y en las cláusulas exorbitantes del derecho común.

Entre esas prerrogativas podemos mencionar:

- Ius Variandi: La Administración podrá modificar las condiciones del contrato hasta un punto racional.
- Posibilidad de mayores penalidades al contratista que incumpla con sus obligaciones.

ACONTECIMIENTOS QUE SE PRESENTAN EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO.

Durante la ejecución de un contrato administrativo pueden sobrevenir acontecimientos que lo impidan o perturben. Esos hechos pueden ser circunstancias exteriores o hechos de la misma administración.

La situación es bien diferente a los principios del Derecho Privado, ya que en derecho administrativo estos acontecimientos están determinados por el interés público que exige el funcionamiento de los servicios públicos. A pesar de ello, el contratante tiene la obligación de llevar adelante su contrato, por otra parte, también tiene derecho a que le indemnice por todas esas circunstancias que pueden detener el cumplimiento de lo pactado en el contrato. Estos acontecimientos la doctrina nos enumera de la siguiente manera:

- **La Teoría de la Fuerza Mayor.** Por fuerza mayor debemos entender aquel acontecimiento exterior que impide la ejecución del contrato. Cuando tal acontecimiento se produce tiene por efecto liberar al contratante de su obligación. Lo anterior se aplicará si se realizan éstas condiciones: a) Absolutamente independiente de la voluntad del contratante; b) que sea Imprevisto e imprevisible; c) El acontecimiento debe hacer imposible la ejecución del contrato.
- **La Teoría del Hecho del Príncipe.** En su sentido amplio se llama hecho del príncipe a toda medida dictada por los poderes públicos, que tiene por consecuencia la de hacer más difícil y onerosa la ejecución del contrato por el contratista.

Podemos pensar en nuevas medidas fiscales que graven en particular el contrato administrativo, o nuevos reglamentos que establezcan cargas onerosas para el contratista, que le dificulten y graven la ejecución del contrato. El problema es complejo porque pueden presentarse numerosas variaciones que pueden o no quedar comprendidas en el hecho del príncipe, pero la doctrina administrativa ha sido precisa en la determinación de éste concepto.

El principio general es que la administración debe indemnizar al contratista por éstas nuevas cargas, que incluso lo pueden llevar a la propia rescisión del contrato.

- **La Teoría de la Imprevisión.-** Esta teoría surge como consecuencia de acontecimientos económicos imprevisibles, por los cuales un contratista de la administración sufre pérdidas tales que el equilibrio del contrato en proceso de ejecución, se modifica notablemente. La Administración, después de comprobar técnicamente la ausencia de culpa, le otorga una indemnización parcialmente compensadora por la pérdida sufrida durante ese período que se denomina extracontractual. Estos acontecimientos no implican que el contratista incurra en quiebra, sino que los costos del contrato se incrementan tanto que sería demasiado costoso

para él continuar con el cumplimiento de la obligación contractual.

INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO.

La inmoralidad administrativa, unida a la inmoralidad de los contratistas, o a acontecimientos imprevisibles, origina incumplimiento de los Contratos Administrativos en perjuicio del interés general, salvo los casos de legítimo incumplimiento vistos anteriormente.

Es frecuente el suministro de elementos en malas condiciones, de calidades inferiores, en cantidades menores a las estipuladas, en lugares diversos a los convenidos o con alteraciones de precios y circunstancias que unas veces se han previsto, pero que en la mayor parte de las veces, no han sido consideradas en los convenios.

Normalmente cada dependencia del ejecutivo celebra sus propios contratos bajo la revisión de la Secretaría de Estado correspondiente. A veces se crean grandes inconvenientes que se ven agravados por la falta de legislación administrativa que prevea estas situaciones y establezca sanciones muy severas.

Debemos distinguir el cumplimiento normal y regular de un contrato administrativo y las distintas causas que lo alteran o extinguen por violación de su régimen jurídico o de los motivos que señalan las bases de contratación.

CESACIÓN Y EXTINCIÓN DE LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS.

Los Contratos Administrativos se extinguen por la expiración del plazo pactado para su ejecución y por el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

El cumplimiento supone la realización del contrato por el contratista a satisfacción de la Administración, en otros términos, el Contrato se entenderá cumplido por el contratista cuando éste haya cumplido con los términos y cláusulas que se pactaron y que el resultado goce de la aprobación de la Administración.

Por otro lado, cuando la extinción del Contrato Administrativo no se da por el cumplimiento de éste o por la llegada del plazo podemos hablar de la resolución. La Resolución del Contrato Administrativo, presupone la aparición de alguna circunstancia en la vida del contrato que impide o hace inconveniente su prosecución hasta su extinción normal.

- ✍ **Caducidad.** La caducidad opera por causas objetivas de incumplimiento, al referirnos de causas objetivas, nos estamos refiriendo a aquellas que están determinadas en la Ley. Entre esas causas podemos mencionar la falta de prestación de las garantías contractuales, el incumplimiento de los plazos por parte del contratista, falta de pago por la Administración, etcétera. Además de éstas pueden ser las que se determinen en el contrato.
- ✍ **Por Mutuo Acuerdo de las Partes Contratantes.** Tal causal solamente procederá por razones de interés público, que lógicamente deberán de ser explicadas en el procedimiento. Las partes atenderán a lo que hubieren convenido válidamente. Las restricciones a ésta causal es que no concurra otra causa de terminación imputable al contratista, y que como queda claro, que el interés público no se vea afectado con la no realización del contrato.
- ✍ **Revocación.** La revocación, contrario a la caducidad se da por causas subjetivas, es decir, por circunstancias extralegales que no obstante estar reguladas en la Ley, no pueden ser determinadas por ésta.
- ✍ **La revocación** implica una terminación del Contrato Administrativo, la administración pública puede considerar, por una decisión gubernamental, que no es conveniente continuar un contrato. Esta decisión es unilateral, en ejercicio de la potestad administrativa, pero comporta el pago de indemnización al que resulte afectado. En cambio, si es por la responsabilidad de quien contrata con la administración, se hace obligatoria la indemnización que debe pagar el responsable a la administración pública. Son causales de la revocación, la muerte o

incapacidad sobrevenida del contratista individual o la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista, la declaración de quiebra o el concurso de acreedores, por la modificación de las obligaciones contractuales por parte de la Administración y que tales modificaciones implique una variación sustancial de las mismas, en los casos de fuerza mayor o caso fortuito, entre otras.

 **Rescate.** El rescate es una forma de extinción de los Contratos Administrativos que consiste en que ante el eventual incumplimiento del contratista en la prestación de calidad y con garantías de un servicio público, la Administración Pública por cuenta propia prestará el servicio que hasta entonces ha sido defectuoso, utilizando los recursos del contratista. Esta figura ha sido creada exclusivamente para los contratos de concesión de obra pública y de servicio público, su intención es la de garantizar que la obra o el servicio se realicen con una calidad que satisfaga al interés público.

 **Por las Demás que se Determinen Contractualmente.** Se rige lo anterior por el principio general de los contratos, lo pactado por las partes es ley entre ellos “pacta sum servanda”. Así que toda cláusula contractual acordada por las partes que no vaya en contra del interés pública.

MARCO JURÍDICO

LEY DE DESCENTRALIZACIÓN ADMINISTRATIVA¹¹.- El régimen de Descentralización Administrativa instaurado por la Ley 1654 de 20 de julio de 1995, propende a fortalecer la presencia y las funciones del Estado en todo el ámbito de la República, aproximando los servicios de la administración pública a toda la población.

¹¹ GACETA Oficial de Bolivia Ley 1654 de 20 de junio de 1995. La Paz - Bolivia

En el marco de la Constitución Política del Estado, la presente Ley regida el Régimen de Descentralización Administrativa del poder Ejecutivo a nivel departamental que conforme al sistema unitario de la República, consiste en la transferencia y delegación de atribuciones de carácter técnico-administrativo no privativas del Poder Ejecutivo a nivel Nacional.

Siendo que en dicha norma en el Art. 5 se establece de forma clara las atribuciones del Prefecto del Departamento siendo alguna de ellas las siguientes:

- Formular y ejecutar los planes departamentales de desarrollo económico y social, de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Planificación; en coordinación con los Gobiernos Municipales del Departamento y el Ministerio de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente, en el marco del Plan General de Desarrollo Económico y Social de la República.
- Formular y ejecutar programas y proyectos de inversión pública en el marco del plan departamental de desarrollo y de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública y al régimen económico y financiero de la presente ley, en las áreas de:
 - Construcción y mantenimiento de carreteras, caminos secundarios y aquellos concurrentes con los Gobiernos Municipales.
 - Electrificación rural.
 - Infraestructura de riego y apoyo a la producción.
 - investigación y extensión técnico-científica
 - Conservación y preservación del medio ambiente.
 - Promoción del turismo
 - Programas de asistencia social
 - Programas de fortalecimiento municipal.
 - Otros concurrentes con los Gobiernos Municipales

DECRETO SUPREMO 28666¹².

La Ley 3090 de 6 de julio de 2006, ley interpretativa al artículo 109 de la Constitución Política del Estado, establece que la designación presidencial de los Prefectos del Departamento será precedida de un proceso de elección por voto universal y directo por simple mayoría. El acuerdo suscrito por los nueve Prefectos el 8 de febrero del año 2006, considera necesaria la aprobación de normas y disposiciones legales con el objeto de mejorar las relaciones entre el Gobierno Nacional y las Prefecturas, la gestión prefectural y los procesos de descentralización. De acuerdo a todos los antecedentes mencionados anteriormente se promulga el Decreto Supremo No. 28666 de fecha 5 de abril de 2006, el cual tiene por objeto establecer disposiciones en la gestión administrativa prefectural para instruir instancias de coordinación entre el nivel central y el departamento dentro del régimen establecido en la Ley 1654 de 28 de julio de 1995 de Descentralización Administrativa. Además definir una organización interna de las Prefecturas a fin de optimizar la prestación de bienes y servicios en beneficio de la comunidad.

En su Art. 7 (Forma de Organización), dispone que las Prefecturas de Departamento podrán adoptar una estructura organizacional propia de acuerdo a las necesidades de cada Departamento, manteniendo una organización interna mínima uniforme para el relacionamiento y coordinación con la administración central, de acuerdo a la normativa vigente, estableciendo a su vez su organización interna con sujeción a las normas del Sistema de Organización Administrativa (SOA), considerando el Plan Nacional de Desarrollo (PND), Plan Departamental de Desarrollo (PDD), presupuesto aprobado por la Ley Financial y el Plan Estratégico Institucional (PEI), la Organización Interna en las Prefecturas de Departamento deberán ser aprobadas mediante Resolución Administrativa Prefectural.

¹² GACETA Oficial de Bolivia Decreto Supremo No. 28666 de 5 de abril de 2006, Administración Prefectural y Coordinación entre Niveles, . La Paz - Bolivia

RESOLUCIÓN PREFECTURAL No. 076/07.-

En fecha 8 de febrero de 2007, señala que como resultado de las elecciones generales y para Prefectos de Departamento realizadas 18 de diciembre del año 2005 , por primera vez en la Historia Republicana de Bolivia de cuenta con Prefectos elegidos por el voto directo del pueblo.

Que el Decreto Supremo No. 28666 de fecha 5 de abril de 2006, define una Organización Interna de las Prefecturas de Departamento a fin de optimizar la prestación de bienes y servicios en beneficio de la comunidad, contando con los siguientes niveles jerárquicos.

1.- Prefecto del Departamento.

2.- Secretarías Departamentales.

3.- Direcciones.

Asimismo establece que una de las Secretarías Departamentales, debe ser la Secretaria General

Que e, Art. 7 (Forma de Organización) del Decreto Supremo N° 28666 de 5 de abril de 2006, dispone que las Prefecturas de Departamento podrán adoptar una estructura organizacional propia, de acuerdo a las necesidades de cada departamento, manteniendo una organización mínima uniforme para el relacionamiento y coordinación con la administración central, de acuerdo a normativa vigente, estableciendo a su vez su organización interna con sujeción a las normas del Sistema de Organización Administrativa (SOA), asimismo considerando el Plan Nacional de Desarrollo (PND), Plan Departamental de Desarrollo (PDD), presupuesto aprobado por la Ley Financial y el Plan Estratégico Institucional (PEI), la organización internas en las Prefecturas de Departamento deberán ser aprobadas mediante Resolución Prefectural.

Mediante Informe PDLP-DDO-001-07 de 31 de enero de 2007, concluye señalando que es necesario adecuar nuevamente la estructura orgánica de la Prefectura de La Paz, en el marco del Decreto Supremo N° 28666 que abroga al Decreto Supremo N° 28583, asimismo señala que se asume que estas modificaciones, son realizadas de manera excepcional considerando la experiencia de un año de Gestión Prefectural y las necesidades organizativas

orientadas a optimizar el funcionamiento de la Prefectura del Departamento de La Paz.

Según Informe Legal SDJ/DAJL/0013/07 de 8 de febrero de 2007 concluye señalando que la Estructura Organizacional de la Prefectura de La Paz, presentada por la Dirección de Desarrollo Organizacional, en lo que corresponde al: Consejo Departamental, Asesoría General de Despacho, Dirección General de Auditoría Interna, Secretarías Departamentales. Direcciones, Servicios Departamentales, Subprefecturas y otros, se adecua al régimen de la Ley N°1654 de 28 de julio de 1995, Decreto Supremo N° 28666 de 5 de abril de 2006, la parte pertinente del Decreto Supremo N° 25060 de 2 de junio de 1998 modificado por el Decreto Supremo N° 26767 de 9 de agosto de 2002 aplicables al mandato del Art. 30 del Decreto Supremo N° 28666 y otras normas legales que regulan la organización, dependencia y funcionamiento de los Servicios Departamentales de la Prefectura.

Asimismo recomiendo la aprobación de la Nueva Estructura Organizacional de la Prefectura de La Paz.

MARCO JURIDICO POSITIVO VIGENTE Y APLICABLE

Ley SAFCO¹³

LEY DE ADMINISTRACION Y CONTROL GUBERNAMENTAL (SAFCO)

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

- a.** Programar, organizar, ejecutar y controlar la capacitación y el uso eficaz y eficiencia de los recursos propios para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, las prestaciones de servicios y los proyectos del Sector Público.
- b.** Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros.

¹³ GACETA Oficial de Bolivia Ley 1178, 20 de julio 1990, La Paz - Bolivia

- c. Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no solo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación.
- d. Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO¹⁴.

LEY N° 2341 DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO de 23 de abril de 2002.

La misma que tiene por objeto:

- a. Establecer las normas que regulan la actividad administrativa y el procedimiento administrativo del sector público.
- b. Hacer efectivo el ejercicio del derecho de petición ante la Administración Pública.
- c. Regular la impugnación de actuaciones administrativas que afecten derechos subjetivos o intereses legítimos de los administrados.
- d. Regular procedimientos especiales.

NORMAS BASICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

DECRETO SUPREMO N° 181¹⁵ El conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula en forma interrelacionada con los otros sistemas de administración y control de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de la Administración y Control Gubernamental, la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios de las entidades públicas teniendo como objetivos principales:

- a. Establecer los principios, normas y condiciones que regulan los procesos de administración de bienes y servicios y las obligaciones y derechos que derivan de estos, en el marco de la Ley N° 1178.

¹⁴ GACETA Oficial de Bolivia Ley 2341, 23 de abril de 2002, La Paz - Bolivia

¹⁵ GACETA Oficial de Bolivia D.S. 181 de 28 de junio de 2009, La Paz - Bolivia

- b. Establecer los elementos esenciales de organización, funcionamiento y de control interno, relativos a la administración de bienes y servicios, desde su solicitud hasta la disposición final de los mismos.

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

ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO.

LEY 2027 del ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO, del 27 de octubre de 1999.

El presente Estatuto se rige por los siguientes principios:

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

CODIGO DE ETICA DE LA PREFECTURA DE LA PAZ

RESOLUCION PREFECTURAL Nº 210, de 11 de abril de 2005.

El Código de Ética Prefectural del Departamento de La Paz (PDLP), constituye el instrumento que promueve la conducta moral, la actitud y el comportamiento ético

individual de los Servidores Públicos de la Prefectura del Departamento de La Paz como base fundamental para el ejercicio de sus atribuciones, teniendo como beneficiario final a la sociedad en su conjunto.

El objetivo del presente Código de Ética, es el de establecer valores, principios y normas éticas que definan el marco de los Servidores Públicos de la Prefectura del Departamento de La Paz.

CAPITULO II

CONSIDERACIONES GENERALES

2.1 ANTECEDENTES.-

El presente trabajo de investigación sobre la elaboración de Manual de Procedimientos para la elaboración de Informes de Evaluación y Compulsa de Documentos dentro de los diferentes procesos de Contratación en la prefectura del departamento de La Paz, cuya delimitación temporal para su investigación abarca desde el año 2007 al mes de diciembre del presente año, es decir tomaremos como referencia los antecedentes históricos que se presentaron durante estos últimos 3 años.

La presente investigación tiene su origen en la promulgación de la Ley No. 1654 de Descentralización Administrativa³, por el cual se establece como alguna de las atribuciones del Prefecto las de formular y ejecutar programas y proyectos de inversión pública en el marco del plan departamental de desarrollo y de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública y al régimen económico y financiero así como la de suscribir Contratos.

Pese a la promulgación de la mencionada Ley de Descentralización Administrativa, el Decreto Supremo 28666, decreto que respalda la Organización Interna de las Prefecturas a fin de optimizar la prestación de servicios en beneficio de la comunidad y la Resolución Suprema No. 217055 sobre Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa que establece la elaboración del Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos; durante mucho tiempo la Institución de la Prefectura del Departamento de La Paz, no cuenta con un Manual de Procedimientos para la elaboración de Informes de Evaluación y Compulsa de Documentos dentro de los diferentes procesos de Contratación en La Prefectura del Departamento de La Paz.

Actualmente se cuenta con una Guía Metodológica para brindar ayuda a las áreas administrativas de la Institución para la formulación de sus manuales, proporcionándole criterios uniformes y lineamientos generales al personal para la definición y diseño de los procedimientos.

Esta guía fue aprobado mediante Resolución Administrativa No. 357 de fecha 14 de marzo de 2007, por el Sr. Prefecto del Departamento de La Paz, el cual resuelve Aprobar la Formulación de la Guía Metodológica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos el cual es de cumplimiento obligatorio y tiene un enfoque aplicable solo a la Institución.

2.2. REFERENCIAS CONCEPTUALES.-

Para el correcto entendimiento del proyecto, obviamente se utilizará terminología jurídica, y específicamente los concernientes al Derecho Administrativo.

✍ *Manual de Procedimientos*¹⁶.

Es un instrumento normativo, técnico - administrativo, que contiene procedimientos administrativos cuyo fin es mostrar de manera explícita, descriptiva y gráfica la concatenación de actividades y operaciones lógicas y secuenciales que buscan un objetivo específico, que puede ser desde un simple trámite hasta un complejo procedimiento de producción

✍ *Informe*¹⁷.

Parte, noticia comunicación acerca de determinados hechos, situación o acontecimientos. Opinión, dictamen de algún cuerpo, organismo o perito.

✍ *Compulsa de Documentos*¹⁸.-

Revisión de documentación y certificaciones de las Empresas Adjudicatarias a los procesos de Contratación de los cuales son responsables La Prefectura del Departamento de La Paz.

✍ *Contrato Publico*¹⁹.

Es un tipo de contrato en el que al menos una de las partes es una Administración pública cuando actúa como tal, y en el que está sometida a un régimen jurídico exorbitante del Derecho privado que coloca al contratante en una situación de subordinación jurídica frente a la Administración. El concepto

¹⁶ *OSSORIO, Manuel. Diccionario Juridico Elemental. Buenos Aires - Argentina*

¹⁷ *OSSORIO, Manuel. Diccionario Juridico Elemental. Buenos Aires - Argentina*

¹⁸ *OSSORIO, Manuel. Diccionario Juridico Elemental. Buenos Aires - Argentina*

¹⁹ *OSSORIO, Manuel. Diccionario Juridico Elemental. Buenos Aires - Argentina*

de contrato público, a primera vista, no difiere del concepto de contrato en el Derecho privado, pero al ser el Estado (o una de sus Administraciones) una de las partes del mismo, tiene características propias. Puede definirse el contrato administrativo como aquel en que la Administración ejerce determinadas prerrogativas en cuanto a su interpretación, ejecución y extinción, cuidando de no alterar la ecuación financiera del mismo. El objeto de este contrato se rige, en consecuencia, por el Derecho público. En todo contrato administrativo tiene que participar por lo menos un órgano estatal en ejercicio de función administrativa. Ahora bien, es la Ley la que define que se entiende propiamente por órgano estatal, que en determinadas circunstancias puede incluir entes no estatales de Derecho público interno. Una causa adicional de la trascendencia del contrato administrativo, proviene de la idea de la colaboración de los sujetos privados con la Administración, en donde el particular no se comporta como un contratista ordinario. El contrato administrativo es entonces una de las técnicas de colaboración de los administrados con la administración. El contratista, no obstante que pretende un beneficio económico, obtiene dicho beneficio cumpliendo con la tarea de coadyuvar al cumplimiento de cometidos públicos por parte del Estado

✍ **Documento Base de Contratación²⁰.**

Documento fundamental y rector que determina los pasos a seguir dentro de un proceso de contratación.

✍ **Estructura Organizacional.-**

Es el conjunto de áreas y unidades interrelacionadas entre sí, a través de canales de comunicación, instancias de coordinación interna y procesos establecidos por una entidad, para cumplir con sus objetivos.

✍ **Procedimiento²¹**

Normas reguladoras para la actuación ante los organismos jurisdiccionales, sean civiles, laborales, penales, contenciosos, administrativos, etc.

✍ **Servidor Público.**

²⁰ GACETA Oficial de Bolivia D.S. 181 de 28 de junio de 2009, La Paz - Bolivia

²¹ Osorio Manuel, Diccionario Jurídico elemental. Buenos Aires – Argentina, 1993

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

Descentralización

Es cuando las funciones del Estado son cumplidas por organismos con más competencia limitada regionalmente. Supone pues la división del Estado o descentralización que puede ser política vinculada con la estructura Constitucional del Estado o administrativa, relacionada con la organización técnica de los servidores públicos

Decreto Supremo

Es la Resolución del Poder Ejecutivo que va firmada por el Rey de una Monarquía Constitucional, o por el Presidente de una República constituida, con el refrendo de uno o varios ministros de Estado, Los decretos han de ser dictados dentro de las facultades reglamentarias que incumben al Poder Ejecutivo para el cumplimiento de las leyes.

Decreto Reglamentario

Es aquel que con la firma de un Ministro o Secretario de Estado, redactado por el o por sus colaboradores, o combinadamente, y la sanción del Jefe de Estado, regula con detalle el régimen que sobre una institución ha establecido, en lineamientos fundamentales, una ley, y sin desconocer substancialmente ninguna de sus normas

Función

Es el desempeño de empleo, cargo, facultad u oficio, tarea u ocupación.

Ley.

Es toda norma jurídica reguladora de los actos y relaciones humanas aplicables en determinado tiempo y lugar.

Resolución Administrativa Prefectural

Fallo, auto, procedencia de la Autoridad Jerárquica más alta de la Prefectura del Departamento que es el Señor Prefecto.

2.3 ENTIDADES DESENTRALIZADAS Y DESCONCENTRADAS

2.3.1. Descentralización²²

Gabino Fraga define la [descentralización](#) en los términos siguientes: "Al lado del régimen de centralización existe otra forma de organización administrativa: la descentralización, la cual consiste en confiar la realización de algunas actividades administrativas a órganos que guardan con la administración central una relación que no es la de jerarquía" y concluye: "el único carácter que se puede señalar como fundamental del régimen de descentralización es el de que los funcionarios y empleados que lo integran gozan de una autonomía orgánica y no están sujetos a los poderes jerárquicos.

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

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

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

Para el [diccionario](#) de la [Lengua](#) Española, la palabra descentralización significa acción y efecto de descentralizar y esta última: "Transferir a diversas

²² Fraga, Gabino. *Derecho administrativo*, 13ª ed., México, Porrúa, 1969.

corporaciones u oficios parte de la [autoridad](#) que antes ejercía el gobierno supremo del Estado".

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

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

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

La descentralización ha adoptado tres modalidades diferentes, que son:

1. **Descentralización por región.** Consiste en el establecimiento de una organización administrativa destinada a manejar los intereses colectivos que correspondan a la [población](#) radicada en una determinada circunscripción territorial. Esta modalidad de la descentralización se adapta de una manera más efectiva a las aspiraciones democráticas, y además, desde el punto de vista de la administración, significa la posibilidad de una [gestión](#) más eficaz de los [servidores](#) públicos, y por lo mismo, una realización más adecuada de las atribuciones que al Estado corresponden. Los organismo descentralizados por región son aquellos que atienden y satisfacen las necesidades públicas de una región, como es el municipio.

2. **Descentralización por servicio.** El Estado tiene encomendada la satisfacción de necesidades de orden general, que requiere [procedimientos](#) técnicos sólo al alcance de funcionarios que tengan una preparación especial. La forma de conseguir ese propósito es dar [independencia](#) al [servicio](#) y constituirle un patrimonio que sirva de base a su [economía](#). Los organismos descentralizados por [servicio](#) son aquellos que prestan determinados [servicios](#) públicos (Comisión Federal de [Electricidad](#), Ferrocarriles Nacionales de México, Instituto Mexicano del [Seguro Social](#), [Universidad](#) Nacional Autónoma de México, etc.).
3. **Descentralización por colaboración.** Constituye una modalidad particular del ejercicio de la función administrativa con caracteres específicos que la separan notablemente de los otros dos tipos anteriores de descentralización. La descentralización por colaboración se origina cuando el Estado adquiere mayor ingerencia en la vida privada y cuando, como consecuencia, se le presentan [problemas](#) para cuya resolución se requiere una preparación técnica de que carecen los funcionarios políticos y los empleados administrativos de carrera. Para tal evento, se impone o autoriza a organizaciones privadas su colaboración, haciéndolas participar en el ejercicio de la función administrativa. De esta manera, la descentralización por colaboración es una de las formas del ejercicio privado de las [funciones](#) públicas.

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

Así pues, el único carácter que se puede señalar como fundamental del régimen de descentralización es el de que los funcionarios y empleados que lo integran gozan de una autonomía orgánica y no están sujetos a los poderes jerárquicos [característicos](#) del régimen centralizado en el que las autoridades superiores

tienen determinadas facultades con relación a las personas y a los actos de los empleados inferiores.

2.3.2. Desconcentración²³

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

Los órganos desconcentrados son parte de la centralización administrativa cuyas atribuciones o competencia la ejercen en forma regional, fuera del centro geográfico en que tiene su sede el poder central supremo. Luego pueden desconcentrarse las administraciones federal, estatal y municipal. La administración del Distrito Federal tiene como principales órganos desconcentrados a las delegaciones [políticas](#).

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

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

La desconcentración está consagrada en el artículo 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, a saber: "Para la más eficaz [atención](#) y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, las Secretarías de Estado y los

²³ Vallina Velarde, Juan Luis de la. "La desconcentración administrativa", *Revista de Administración Pública*, [Madrid](#), núm. 35, mayo-agosto de 1961.

Departamentos administrativos podrán contar con órganos administrativos desconcentrados que les estarán jerárquicamente subordinados y tendrán facultades específicas para resolver la materia y dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso, de conformidad con las disposiciones legales aplicables."

2.3.3. Descentralización y Desconcentración²⁴

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

La descentralización y la desconcentración son formas jurídicas en que se organiza la administración y en las dos el poder central transmite parte de sus funciones a determinados órganos u organismos. Existe la diferencia esencial en que los órganos de la primera están fuera de la relación jerárquica del poder central y los organismos de la segunda están sujetos al poder jerárquico.

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

²⁴ www.monografias.com, "Descentralización y desconcentración Istitucional"

CAPITULO III

PROPUESTA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION DE INFORMES DE EVALUACION Y COMPULSA DE DOCUMENTOS DENTRO DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACION EN LA PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ.

	PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ SECRETARIA DEPARTAMENTAL JURIDICA	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO PDL SDJ

ELABORACION DE INFORMES DE EVALUACION DE PROPUESTAS PARA LOS DISTINTOS PROCESOS DE CONTRATACION, CUYO PROCESO DE CONTRATACION DEPENDE DE LA DIRECCION DE LICITACIONES Y CONCESIONES DE BIENES

1. Objetivo.-

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

2. Abreviaturas.-

- ⊕ **SDJ:** Secretaria Departamental Jurídica.
- ⊕ **DLCB:** Dirección de Licitaciones y Concesiones de Bienes.
- ⊕ **ALSDJ:** Asesor Legal de la Secretaria Departamental Jurídica.

	<p>PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ SECRETARIA DEPARTAMENTAL JURIDICA</p>	
	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>CODIGO PDL SDJ</p>

1. DIRECCION DE LICITACIONES Y CONSESIONES DE BIENES

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

2. SECRETARIA DEPARTAMENTAL JURIDICA

1. Recibe el trámite proveniente de la Dirección de Licitaciones y Conseciones de Bienes, consistentes en la carpeta del Proceso de Contratación ya sea de Bines, Obras o Servicios Generales, bajo la Modalidad de LPN, ANPE, Contratación por Excepción , Contratación por concurso de Propuestas, Contratación menor de Firmas Consultoras, Contratación de Servicios de Consultoría por excepción más las distintas propuestas de las Empresas

	PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ SECRETARIA DEPARTAMENTAL JURIDICA	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO PDL SDJ

2. Registra en el libro de correspondencia, asignándole un número de trámite interno.
3. Deriva al Asesor Legal correspondiente de acuerdo al tipo de contratación.

3. ASESOR LEGAL DE LA SECRETARIA DEPARTAMENTAL JURIDICA

1. Recibe el trámite firmando el libro de correspondencia.
2. Revisa la carpeta, verificando si cuenta con los documentos requeridos para la realización de los informes de Evaluación revisando si cuenta si cuenta con la autorización de inicio del Proceso de Contratación, la convocatoria, el formulario emitido por el Ministerio de Hacienda, el acta de reunión de aclaración del DBC, si correspondiera las enmiendas al DBC, la Resolución Administrativa RPC (Aprobación del Documento Base de Contratación), Resolución Administrativa RPC (Comisión de Calificación), Anexo 3 (Declaración de Integridad de los Servidores Públicos), La citación correspondiente para el acto de apertura, la constancia de recepción de propuestas por un representante de la empresa proponente y el técnico de Licitaciones, la nota con el precio referencial del proyecto, Formulario V-2, Formulario V-1 C presentación y verificación de los documentos necesarios para la propuesta, Acta posterior al Acto de Apertura.
3. Emite criterio legal adecuado a un esquema predeterminado (Anexo 1) indicando si la empresa cumple o no con los requerimientos exigidos para poder optar a la adjudicación del Proyecto.

	<p>PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ SECRETARIA DEPARTAMENTAL JURIDICA</p>	
	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>CODIGO PDL SDJ</p>

4. SECRETARIA DE LA SDJ

1. Recibe la documentación del Asesor Legal de la Secretaria Departamental Jurídica y deriva la documentación al (a) Secretario (a) Departamental Jurídico.

5. SECRETARIO(A) DEPARTAMENTAL JURIDICA

1. Revisa los informes de Evaluación emitido por el Asesor Legal de la Secretaria Departamental Jurídica.
2. Firma al pie de los Informes de Evaluación con su sello de V^oB^o.

6. SECRETARIA DE LA SDJ

1. Emitidas 3 copias del Informe Legal con registro en el libro de correspondencia se derivan las mismas de vuelta a la Dirección de Licitaciones y Conseciones de Bienes.

	<p>PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ SECRETARIA DEPARTAMENTAL JURIDICA</p>	
	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>CODIGO PDL SDJ</p>

7. ENCARGADA DE ARCHIVO DE LA SDJ

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

	<p>PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ SECRETARIA DEPARTAMENTAL JURIDICA</p>	
	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>CODIGO PDL SDJ</p>

ELABORACION DE INFORMES DE COMPULSA DE DOCUMENTOS DE LAS EMPRESAS ADJUDICADAS DENTRO DE LOS DISTINTOS PROCESOS DE CONTRATACION, CUYO PROCESO DE CONTRATACION DEPENDE DE LA DIRECCION DE LICITACIONES Y CONCESIONES DE BIENES

1. Objetivo.-

Reflejar los pasos que se deben seguir para la correcta elaboración de Informes de Compulsa sobre la documentación presentada de las Empresas Adjudicadas en los distintos procesos de Contratación.

2. Abreviaturas.-

- ⊕ **SDAF:** Secretaria Departamental Administrativa Financiera
- ⊕ **SDJ:** Secretaria Departamental Jurídica.
- ⊕ **DLCB:** Dirección de Licitaciones y Concesiones de Bienes.
- ⊕ **ALSDJ:** Asesor Legal de la Secretaria Departamental Jurídica.
- ⊕ **EAD:** Empresa Adjudicada.
- ⊕ **HCD:** Honorable Consejo Departamental.
- ⊕ **SISECC:** Sistema de Seguimiento y Control de Correspondencia.

	<p>PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ SECRETARIA DEPARTAMENTAL JURIDICA</p>	
	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>CODIGO PDL SDJ</p>

1. SECRETARIA DEPARTAMENTAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

1. Una vez notificada la Empresa con la Resolución de Adjudicación, la misma presenta toda la documentación requerida en Documento Base de Contratación (DBC) para la realización del informe de compulsión previo a la firma del contrato.
2. Recibida la Documentación la Secretaria de la Secretaria Departamental Administrativa Financiera genera una nueva hoja de ruta derivando la documentación recepcionada mediante el sistema SISECC a la Dirección de Licitaciones y Concesiones de Bienes.
3. Dicha información de igual manera debe ser registrada en un libro aperturado al efecto para el control interno de la documentación.

2. DIRECCION DE LICITACIONES Y CONSESIONES DE BIENES

1. Recibe el trámite proveniente de la Secretaría Departamental Administrativa Financiera (SDAF), consistente en la carpeta con la documentación solicitada en el Documento Base de Contratación (DBC) y la correspondiente hoja de ruta.

	<p>PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ SECRETARIA DEPARTAMENTAL JURIDICA</p>	
	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>CODIGO PDL SDJ</p>

2. El encargado (a) de recepción consigna un libro especial aperturado para el efecto el número de documentos adjuntados a la carpeta haciendo notar cuales de los mismos son originales y cuáles no lo son.
3. Una vez registrada la documentación el Técnico de Licitaciones designado remite la documentación mas la carpeta del Proceso de Contratación a la **Secretaria Departamental Jurídica.**

3. SECRETARIA DEPARTAMENTAL JURIDICA

1. Recibe el trámite proveniente de la Dirección de Licitaciones y Concesiones de Bienes, consistentes en la documentación de la Empresa Adjudicada y la carpeta del Proceso de Contratación ya sea de Bienes, Obras o Servicios Generales, bajo la Modalidad de LPN, ANPE, Contratación por Excepción , Contratación por concurso de Propuestas, Contratación menor de Firmas Consultoras, Contratación de Servicios de Consultoría por excepción más las distintas propuestas de las Empresas
2. Registra en el libro de correspondencia, asignándole un número de trámite interno.
3. Deriva al Asesor Legal correspondiente de acuerdo al tipo de contratación.

4. ASESOR LEGAL DE LA SECRETARIA DEPARTAMENTAL JURIDICA

1. Recibe el trámite firmando el libro de correspondencia.

	PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ SECRETARIA DEPARTAMENTAL JURIDICA	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO PDL SDJ

2. Revisa la carpeta, mas los documentos presentados por la empresa los mismos requeridos por el Documento Base de Contratación de acuerdo al tipo de contratación ya que los mismos difieren de las Licitaciones Publicas Nacionales, Licitaciones Publicas Internacionales, ANPE, Contratación por Excepción , Contratación por concurso de Propuestas, Contratación menor de Firmas Consultoras, Contratación de Servicios de Consultoría por Excepción.
3. Emite criterio legal adecuado a un esquema predeterminado (Anexo 1) indicando si la empresa cumple o no con los requerimientos exigidos para poder optar a la firma del correspondiente contrato.

5. SECRETARIA DE LA SDJ

1. Recibe la documentación del Asesor Legal de la Secretaria Departamental Jurídica y deriva la documentación al (a) Secretario (a) Departamental Jurídico.

6. SECRETARIO(A) DEPARTAMENTAL JURIDICA

1. Revisa los informes de Compulsa emitido por el Asesor Legal de la Secretaria Departamental Jurídica.
2. Firma al pie de los Informes de Evaluación con su sello de VºBº.

	<p>PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ SECRETARIA DEPARTAMENTAL JURIDICA</p>	
	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>CODIGO PDL SDJ</p>

7. SECRETARIA DE LA SDJ

1. Emitidas 3 copias del Informe de Compulsa con registro en el libro de correspondencia se derivan las mismas de vuelta a la Dirección de Licitaciones y Concesiones de Bienes.

8. ENCARGADA DE ARCHIVO DE LA SDJ

1. Recepcionada una copia del Informe de Compulsa de la Empresa Adjudicada firmando el libro de correspondencia en constancia de recepción y archiva el mismo para copia y respaldo de la Secretaria Departamental Jurídica.

9. DIRECCION DE LICITACIONES Y CONSESIONES DE BIENES

1. Recibe la carpeta proveniente de la Secretaría Departamental Jurídica con el correspondiente Informe de Compulsa en doble ejemplar.
2. El encargado (a) de recepción consigna un libro especial aperturado para el efecto la fecha en la que el trámite es derivado devuelta a la Dirección.

	<p align="center">PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ SECRETARIA DEPARTAMENTAL JURIDICA</p>	
	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p align="center">CODIGO PDL SDJ</p>

3. Recepcionada la Carpeta mas la documentación presentada por la Empresa Adjudicada el Técnico de responsable para realizar el correspondiente desglose de la documentación.
4. El Director de la Dirección de Licitaciones y Concesiones de Bienes realiza el correspondiente informe y nota de atención para la remisión del Proceso de Contratación al Honorable Consejo Departamental.
5. Una vez registrada la documentación el Técnico de Licitaciones designado remite la carpeta del Proceso de Contratación al Honorable Consejo Departamental para su evaluación y posterior aprobación para la firma del correspondiente contrato

CAPITULO IV

CONCLUSIONES.

Dentro de la Prefectura del Departamento de La Paz Aproximadamente se elaboran unos 300 contratos en las distintas categorías que señala la norma, si bien el Decreto Supremo 181 de fecha 28 de junio de 2009, es claro en cuanto a la elaboración de los Contratos Administrativos, no es claro a en cuanto a los detalles que se debe seguir para la correcta elaboración de los Informes de Evaluación e Informes de Compulsa que son vitales para el Proceso de Contratación.

RECOMENDACIONES.

Es muy necesario crear en la Prefectura un Reglamento específico Interno, pues como conocedores del derecho debemos respetar el principio de legalidad y respetar todo los procedimientos que se deben seguir para la elaboración de contratos, así tratar de incurrir en errores que puedan perjudicar tanto a la Entidad como al Funcionario Público que esta sujeto a la elaboración de los contratos.

ANEXO 1

INFORME DE EVALUACION DE DOCUMENTOS

A	:	Miembros de la Comisión Calificadora
De	:(NOMBRE COMPLETO DEL ASESOR LEGAL) ASESOR (A) LEGAL – SECRETARIA DEPARTAMENAL JURIDICA PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ

Ref. : REFERENCIA DEL PROYECTO (NOMBRE DEL PROYECTO, TIPO DE PROYECTO, NUMERO DE CONVOCATORIA, NUMERO DE PROYECTO)

Fecha :	(SEÑALAR LA FECHA DE EMISION DEL INFORME)
---------	---

ANTECEDENTES:

En fecha (Fecha de la apertura de sobres para el proyecto) se llevó a cabo la apertura de propuestas correspondiente a: REFERENCIA DEL PROYECTO (NOMBRE DEL PROYECTO, TIPO DE PROYECTO, NUMERO DE CONVOCATORIA, NUMERO DE PROYECTO), para su correspondiente verificación de acuerdo a lo establecido por el artículo 15 del Reglamento del Decreto Supremo N° 181, por lo cual de la revisión de la documentación presentada se evidencia:

REVISION DE DOCUMENTOS DE LA (NOMBRE DE LA EMPRESA PROPONENTE)

	DOCUMENTO REQUERIDO	CUMPLE- NO CUMPLE	OBSERVACIONES
	DOCUMENTOS LEGALES EN ORIGINALES		
1	Carta de Presentación de Propuesta, Firmada por el proponente. F A – 1		
	Identificación del proponente. F A – 2		
	DOCUMENTOS LEGALES EN FOTOCOPIAS		
3	Fotocopia simple del Poder del Representante Legal.		Señalar No. de Testimonio, y fecha de emisión así como el No. de Notaria y Nombre del Notario que emitió el documento
	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EN ORIGINAL		

4	Experiencia General de la Empresa. FA -3		
5	Experiencia Específica de la Empresa FA-4		
6	Curriculum Vitae del Gerente, Superintendente o Residente de obra, experiencia general y específica F A – 5		
7	Currículum Vitae del (os) especialistas asignados, experiencia general y específica F A – 6		
8	Equipo mínimo comprometido F A – 7		
9	Cronograma de Ejecución de obra F A - 8		
10	Cronograma de movilización de Equipo F A – 9		
11	Resumen de Información financiera F A – 10		
12	Garantía de Seriedad de Propuesta		Señalar los datos de la Poliza Numero, Codigo , Monto de la misma, Fecha de Vigencia, Entidad emitente,
	DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA TÉCNICA		
13	Metodología de trabajo: - organigrama - Métodos constructivos - Número de Frentes a utilizar		
	PROPUESTA ECONÓMICA		
14	Presupuesto por Ítems y General de la obra F B – 1		
15	Análisis de precios Unitarios F B – 2		
16	Precios Unitarios Elementales F B -3		
17	Costo de los Equipos F B -4		
18	Cronograma de desembolsos F B-5		

CONCLUSION:

De la verificación de los documentos presentados por el proponente **(NOMBRE DE LA EMPRESA PROPONENTE)** se evidencia que **(SEÑALAR SI CUMPLE O NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACION)** con todos los requisitos establecidos en el D.S. N° 181 de 28 de junio de 2009, su Reglamento y el Documento Base de Contratación.

Es cuanto se tiene a bien informar para fines consiguientes.

ANEXO 2

INFORME LEGAL DE COMPULSA DE DOCUMENTOS (MODALIDAD LPN , LPI Y ANPE)

A	:	Miembros de la Comisión Calificadora
De	:	(Nombre del Asesor Juridico encargado del Proceso) ASESOR (A) LEGAL – SECRETARIA DEPARTAMENTAL JURIDICA PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ

Ref. : **COMPULSA DOCUMENTOS ORIGINALES
CONTRATAION (Señalar claramente el Tipo de Proceso de Contratación,
así como la denominación con la que se encuentra publicado en el
SICOES, así como el numero de convocatoria)**

Fecha	:	INDICAR LA FECHA PRECISA EN LA QUE SE REALIZA LA REVISION DE DOCUMENTOS
-------	---	---

ANTECEDENTES:

En respuesta a Hoja de Ruta N° remitida por la Dirección de Licitación y Concesión de Bienes a la Secretaría Departamental Jurídica, adjuntando los documentos presentados por la **(INDICAR LA RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA ADJUDICADA)** " para su respectiva compulsa de acuerdo a lo establecido por el D.S. No. 181 vigente a partir del 28 de junio de 2009 y el numeral 26 del Documento Base de Contrataciones, por lo cual de la revisión de la documentación adjunta se puede establecer:

Empresa Adjudicada

NOMBRE DE LA EMPRESA	REPRESENTANTE LEGAL	MONTO ADJUDICADO
(INDICAR LA RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA ADJUDICADA)	Indicar el Nombre del Representate Legal de la Empresa Adjudicada	Indicar De manera Numeral y Literal el monto global del Contrato

REVISIÓN DE DOCUMENTOS PRESENTADOS:

N°	DOCUMENTO REQUERIDO	CUMPLE/ NO CUMPLE	OBSERVACIONES
1	Declaración Jurada, que	CUMPLE	• Fotocopia Legalizada del Testimonio

	acredita la veracidad y autenticidad de su condición legal y administrativa. F A-1		de Constitución de Sociedad si es que correspondiera indicando claramente el No. De Poder, la fecha de emision <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia Legalizada • Original de Certificado de Actualización de Matricula de Comercio. • Original de Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General de la República
2	Declaración Jurada de Acreditación de Capacidad Financiera F A-1	CUMPLE	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia Legalizada de Balance General. • Fotocopia Legalizada de la declaración de impuesto a las utilidades (IUE)

De acuerdo a lo establecido en el punto 26, sub. numeral 26.3 del pliego de condiciones la Empresa presentó en plazo la siguiente garantía:

- Póliza de Garantía de Cumplimiento de Contrato de Obra, (equivalente al 20 % del monto global del contrato, en este punto se debe poner claramente el valor de la póliza así con la vigencia de la misma y la Empresa que la emite a favor de la Institución).
- Póliza de Garantía de Correcta Inversión de Anticipos (equivalente al 7 % del monto global del contrato, en este punto se debe poner claramente el valor de la póliza así con la vigencia de la misma y la Empresa que la emite a favor de la Institución).

* (EN EL CASO DE LA MODALIDAD ANPE – APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO NO SON NECESARIAS LAS POLIZAS DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO NI DE ANTICIPO)

➤ **La empresa adjudicada, presenta:**

Certificados y documentación que acredita la experiencia general y específica de la empresa y del personal clave propuestos en fotocopias legalizadas por la empresa adjudicada, de igual manera se hace constar que se ha procedido a la verificación de la documentación que cursa en antecedentes, conforme a lo establecido por el Art. 2 del Decreto Supremo Nº 28138 de fecha 17 de mayo de 2005.

Asimismo se ha realizado la revisión de documentos de los siguientes profesionales:

- (INDICAR LOS NOMBRES DE LOS PROFESIONALES ASI COMO LA FUNCION QUE DESEMPEÑARAN EN EL PROCESO).

➤ **CONCLUSIÓN:**

De la verificación de los documentos originales y fotocopias legalizadas se determina que la (NOMBRE DE LA EMPRESA ADJUDICADA).”, (INDICAR SI CUMPLE O NO CUMPLE

CON LO DESCRITO EN SU PROPUESTA) con todos los requisitos legales exigidos en el Decreto Supremo N° 181 y el Documento Base de Contratación.

Es cuanto informo a usted para fines consiguientes.

BIBLIOGRAFIA.-

1. KAUNE, Walter.- Curso de Derecho Civil – CONTRATOS, Cochabamba – Bolivia.
2. DERMIZAKY PEREDO, Pablo.- Derecho Administrativo, editorial Judicial, La Paz Bolivia.
3. Gaceta Oficial de Bolivia, D.S. 181 de fecha 28 de junio de 2009, La Paz – Bolivia.
4. www.monografias.com. Contratos Administrativos
5. GACETA Oficial de Bolivia Ley 1654 de 20 de junio de 1995. La Paz – Bolivia
6. GACETA Oficial de Bolivia Decreto Supremo No. 28666 de 5 de abril de 2006, Administración Prefectural y Coordinación entre Niveles, . La Paz – Bolivia
7. GACETA Oficial de Bolivia Ley 1178, 20 de julio 1990, La Paz – Bolivia
8. GACETA Oficial de Bolivia Ley 2341,23 de abril de 2002, La Paz – Bolivia
9. **OSSORIO**, Manuel. Diccionario Jurídico Elemental. Buenos Aires – Argentina
10. Fraga, Gabino. Derecho administrativo, 13ª ed., México, Porrúa, 196
11. Vallina Velarde, Juan Luis de la. "La desconcentración administrativa", Revista de Administración Pública, [Madrid](#), núm. 35, mayo-agosto de 1961.
12. www.monografias.com, "Descentralización y desconcentración Institucional"