

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



**DISEÑO DE UNA GUÍA METODOLÓGICA PARA LA  
APLICACIÓN DE LA NORMA DEL SISTEMA DE  
ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (S.A.B.S.) EN  
EL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR DE BIENES Y  
SERVICIOS HASTA Bs.50.000 (CINCUENTA MIL 00/100  
BOLIVIANOS) – CASO SUBALCALDÍA CENTRO DEL  
G.A.M.L.P.**

Trabajo Dirigido para obtener el Título de Licenciatura

**POR: KEVIN DONALD JERMAINE TRISTAN**

**TUTOR: Mg. Sc. SIGFRIDO ARIEL BURGOA CORTEZ**

LA PAZ – BOLIVIA  
2018

## **AGRADECIMIENTOS:**

---

*A Dios por guiarme en mi Trabajo, por todo el amor y bendiciones dimanadas en mi vida.*

*A mi familia por la confianza y apoyo incondicional que siempre me brindaron.*

*Al Honorable Subcalde Abg. Fernando H. Valencia A., Lic. Leny J. Olivera Z., MSc. Abg. Elena E. Heredia y Plantel Administrativo del G.A.M.L.P. de la Subalcaldía Centro.*

*Expresar un agradecimiento especial a mi Tutor MSc. Sigfrido Ariel Burgoa Cortez por compartir sus conocimientos, tiempo y sobre todo la dedicación personal que tuvo conmigo en la elaboración del presente trabajo. Que Dios lo bendiga siempre, mi eterno agradecimiento.*

*A todos los docentes que tuve la oportunidad de conocerlos en mi trayectoria Universitaria que inculcaron no solamente conocimientos, también valores que nunca olvidare.*

*A la Universidad Mayor de San Andrés por mi formación no solo profesional, también personal.*

*Agradecer de manera especial al MSc. Hernán G. Vargas L. y al Abg. Enrique A. Deheza R. quienes se han tomado el arduo trabajo de transmitirme sus diversos conocimientos, además quienes han sabido encaminarme por el camino correcto, para lograr mis metas que me proponga.*

**DEDICATORIA:**

---

*A mis Padres Linda Roxana Tristan Aparicio y (†) Verónica Kenny Tristan Aparicio, aunque no esté físicamente, desde el cielo me guía. Ambas me han dado la capacidad de superarme por este camino arduo y difícil de la vida, su presencia ha sembrado en mí los valores más profundos y puros, mismos que me acompañaran siempre a lo largo de mí vida, de esta forma han ayudado a construir y forjar la persona que ahora soy.*

*A mis Hermanos Adda J. Tristan y Álvaro F. Tristan por brindarme su tiempo y un hombro para descansar, de la misma forma motivo a mantener una visión de éxito en sus vidas mediante el estudio continuo.*

## ÍNDICE

### CAPITULO I

1.INTRODUCCIÓN	1
2.JUSTIFICACIÓN	3

### CAPITULO II

2.MARCO INSTITUCIONAL	
2.1. ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL G.A.M.L.P.	6
2.1.1. EL PROCESO DE TRANSFORMACIÓN INSTITUCIONAL	7
2.2. DE LA TRANSFORMACIÓN INSTITUCIONAL A LA TRANSFORMACIÓN DEL MUNICIPIO	12
2.3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL G.A.M.L.P.	15
2.4. MISIÓN	18
2.5. VISIÓN	18
2.6. SUBALCALDÍA VII CENTRO DEL G.A.M.L.P.	19
2.7. SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL G.A.M.L.P.	22

### CAPITULO III

3.DISEÑO METODOLÓGICO	
3.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	
3.1.1. SITUACIÓN PROBLEMÁTICA	27
3.1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	31
3.2. OBJETIVOS	
3.2.1. OBJETIVO GENERAL	31
3.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	31
3.3. VARIABLES	
3.3.1. IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES	32
3.3.2. OPERATIVIZACIÓN DE VARIABLES	32
3.4. METODOLOGÍA	
3.4.1. MÉTODO DEDUCTIVO	34
3.4.2. TIPO DE INVESTIGACIÓN	34
3.4.3. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN	35
3.4.3.1. OBSERVACIÓN	35

3.4.4. ALCANCE	
3.4.4.1. ALCANCE ESPACIAL	35
3.4.4.2. ALCANCE TEMPORAL	36

## **CAPITULO IV**

4. MARCO TEÓRICO Y NORMATIVO	37
4.1. MARCO TEÓRICO	38
4.1.1. ASPECTOS DE CONTROL INTERNO	39
4.1.2. CONTROL INTERNO: COSO I	42
4.1.3. FUNDAMENTO DE LA TEORÍA Y LA PRÁCTICA DE LA ADMINISTRACIÓN	44
4.1.3.1. PLANIFICACIÓN	45
4.1.3.2. ORGANIZACIÓN	46
4.1.3.3. EJECUCIÓN	46
4.1.3.4. CONTROL	47
4.1.4. ADMINISTRACIÓN	49
4.1.5. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	49
4.1.6. MUNICIPIO	49
4.1.7. MUNICIPALIDAD	50
4.1.8. GOBIERNO MUNICIPAL	50
4.1.9. CONSEJO MUNICIPAL	50
4.1.10. GESTIÓN MUNICIPAL	50
4.1.11. AUTONOMÍA MUNICIPAL	52
4.1.12. AUTORIDAD	52
4.1.13. SISTEMA	53
4.1.14. INVERSIÓN PÚBLICA	54
4.1.15. JURISDICCIÓN	54
4.1.16. JURISDICCIÓN MUNICIPAL	55
4.1.17. BIENES Y SERVICIOS	55
4.1.18. S.A.B.S.	55
4.1.19. ADJUDICACIÓN	55
4.1.20. CONTRATO	56
4.1.21. SALVAGUARDA	56
4.1.22. COMPETENCIA	56
4.1.23. CONTRATACIONES ESTATALES	57

4.1.24. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR	58
4.1.25. GUÍA METODOLÓGICA	58
4.1.26. PROCESO	59
4.1.27. PROCEDIMIENTOS	59
4.1.28. DIAGRAMA DE FLUJO	59
4.2. MARCO CONCEPTUAL	61
4.3. MARCO NORMATIVO	73
4.3.1. MARCO NORMATIVO GENERAL	
4.3.1.1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO	74
4.3.1.2. LEY N° 2140	79
4.3.1.3. LEY N° 2235	79
4.3.1.4. LEY N° 2028	80
4.3.1.5. LEY N° 1551	81
4.3.1.6. LEY N° 1178	82
4.3.1.7. DECRETO SUPREMO N° 26237	86
4.3.1.8. DECRETO SUPREMO N° 23318-A	86
4.3.1.9. DECRETO SUPREMO N° 0181	88
4.3.1.10. RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 263	92
4.3.1.11. RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 262	92
4.3.2. MARCO NORMATIVO INSTITUCIONAL	
4.3.2.1. RESOLUCIÓN EJECUTIVA N° 509/2016	92

## **CAPITULO V**

5. DESARROLLO DEL TRABAJO	
5.1. OBJETIVOS DEL ANÁLISIS	94
5.1.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	94
5.2. DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN	
5.2.1. ESQUEMA GENERAL DE LA INVESTIGACIÓN	95
5.2.2. MARCO MUESTRAL	96
5.2.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR	110
5.2.4. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA	118
5.2.4.1. ANÁLISIS DE RELACIÓN CAUSA-EFECTO	119
5.2.4.2. ANÁLISIS DE RELACIÓN FINES-MEDIOS	120
5.2.5. ATRIBUCIONES EN LA ESTRUCTURA DE CONTRATACIONES	121

5.2.6. DETERMINACIÓN DE LAS UNIDADES SOLICITANTES	122
5.2.7. DETERMINACIÓN DE LA MODALIDAD Y PROCESO DE CONTRATACIÓN	124
5.2.7.1. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR	125
<b>CAPITULO VI</b>	
6. PROPUESTA	127
6.1. GUÍA METODOLÓGICA	128
6.1.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA GUÍA METODOLÓGICA	129
6.1.2. DESARROLLO DE LA GUÍA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	130
6.1.3. ESTRUCTURA FINAL DE LA GUÍA METODOLÓGICA	170
<b>CAPITULO VII</b>	
7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	
7.1. CONCLUSIONES	175
7.2. RECOMENDACIONES	176
<b>CAPITULO VIII</b>	
8. BIBLIOGRAFÍA	
8.1. FUENTES IMPRESAS	179
8.2. FUENTES VIRTUALES	183

## **SIGLAS**

<b>ANPE</b>	: Apoyo Nacional a la Producción y Empleo.
<b>APS</b>	: Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros.
<b>ASFI</b>	: Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.
<b>CGE</b>	: Contraloría General del Estado.
<b>CUCE</b>	: Código Único de Contrataciones Estatales.
<b>DAG</b>	: Dirección de Administración General.
<b>DBC</b>	: Documento Base de Contratación.
<b>DBC-ANPE</b>	: Documento Base de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo.
<b>DFOS</b>	: Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios.
<b>DGAJ</b>	: Dirección General de Asuntos Jurídicos.
<b>DGEM</b>	: Dirección de Gobierno Electrónico y Modernización de la Gestión.
<b>DGF</b>	: Dirección de Gestión Financiera.
<b>DGSPE</b>	: Dirección de Gestión Social y Promoción Económica.
<b>DIFP</b>	: Dirección de Infraestructura y Fiscalización Predial.
<b>DLC</b>	: Dirección de Licitaciones y Contrataciones.
<b>DSO</b>	: Dirección de Supervisión de Obras.
<b>EPNE</b>	: Empresa Pública Nacional Estratégica.
<b>GAMLP</b>	: Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
<b>LP</b>	: Licitación Pública.
<b>MAE</b>	: Máxima Autoridad Ejecutiva.
<b>MOF</b>	: Manual de Organizaciones y Funciones.
<b>NB-SABS</b>	: Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.



<b>PAC</b>	: Programa Anual de Contrataciones.
<b>POA</b>	: Programa de Operaciones Anual.
<b>RE-SABS-EPNE</b>	: Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de Empresas Públicas Nacionales Estratégicas.
<b>RE-SABS</b>	: Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
<b>RPA</b>	: Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo.
<b>RPC</b>	: Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública.
<b>RUPE</b>	: Registro Único de Proveedores.
<b>SABS</b>	: Sistema de Contrataciones Estatales.
<b>SAF</b>	: Sección Administrativa Financiera.
<b>SICOES</b>	: Sistema de Contrataciones Estatales.
<b>SIGEP</b>	: Sistema de Información y Gestión del Empleo Público.
<b>SIM</b>	: Sistema de Inversión Municipal.
<b>SITR@M</b>	: Sistema de Trámites Municipales.
<b>SMCCO</b>	: Secretaria Municipal de Control y Calidad de Obras.
<b>SMF</b>	: Secretaria Municipal de Finanzas.
<b>SMGIR</b>	: Secretaria Municipal de Gestión Integral de Riesgos.
<b>UDHCC</b>	: Unidad de Desarrollo Humano y Cultura Ciudadana.
<b>UGDS</b>	: Unidad de Gestión Documental y Seguimiento.
<b>UFPDPM</b>	: Unidad de Fiscalización Predial y Defensa de la Propiedad Municipal.
<b>UIV</b>	: Unidad de Infraestructura Vecinal.
<b>UMMRI</b>	: Unidad Mejoramiento, Mantenimiento y Respuesta Inmediata.
<b>UPC</b>	: Unidad de Procesos de Contratación.

- UPE** : Unidad de Promoción Económica.
- UPGR** : Unidad de Planificación y Gestión por Resultados.
- UPU** : Unidad de Precios Unitarios.
- URIM** : Unidad de Respuesta Inmediata y Mantenimiento.

## ÍNDICE DE FIGURAS

<b>FIGURA 1: ORGANIGRAMA DEL G.A.M.L.P.</b>	15
<b>FIGURA 2: ORGANIGRAMA SAC-SAF.</b>	26
<b>FIGURA 3: FUNCIONES PROCESO ADMINISTRATIVO.</b>	48
<b>FIGURA 4: COMPONENTE SABS.</b>	90
<b>FIGURA 5: ANÁLISIS DE RELACIÓN CAUSA-EFECTO.</b>	119
<b>FIGURA 6: ANÁLISIS DE RELACIÓN FINES-MEDIOS.</b>	120
<b>FIGURA 7: DIFERENCIA DE ATRIBUCIONES.</b>	121
<b>FIGURA 8: MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR.</b>	125

## ÍNDICE DE CUADROS

<b>CUADRO 1: DESCRIPCIÓN DE NIVELES JERÁRQUICOS DEL G.A.M.L.P.</b>	17
<b>CUADRO 2: DIAGRAMACIÓN ADMINISTRATIVA.</b>	61
<b>CUADRO 3: DECRETO SUPREMO N° 23318-A.</b>	87
<b>CUADRO 4: MARCO MUESTRAL.</b>	97
<b>CUADRO 5: DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR.</b>	110
<b>CUADRO 6: MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR.</b>	124
<b>CUADRO 7: MODALIDAD PARA MUNICIPIOS SEGÚN ÍNDICES DE POBREZA.</b>	124

## **ÍNDICE DE ANEXOS**

**ANEXO 1: CONVENIO INTERINSTITUCIONAL.**

**ANEXO 2: FORMULARIO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.**

## **RESUMEN EJECUTIVO**

El presente trabajo describe las actividades durante el periodo de desempeño de funciones en la Sección Administrativa Financiera (SAF) de la Subalcaldía Centro de La Paz, referente al Proceso de Contratación Menor de Bienes y Servicios hasta Bs. 50.000 (Cincuenta mil 00/100 Bolivianos) del G.A.M.L.P., considerando que esta instancia administrativa no cuenta con un Instrumento de Control Interno, además de adecuados procedimientos y reglamentos, dando lugar a su ejecución de manera discrecional.

Por lo mencionado, surge la necesidad de contar con una **Guía de Verificación de Documentos de Control Interno** que responda de manera clara y específica, cada uno de los procesos que debe seguir todo proceso de Contratación Menor en el marco de la NB-SABS a objeto que garantice su eficiencia y efectividad.

La inexistencia de este Instrumento de Control Interno ocasiona que las operaciones que se desarrollan en la unidad organizacional no se encuentren formalizadas en un documento legal, se lleven a cabo de manera discrecional, conforme no se desarrollen de manera oportuna y eficiente.

Es un trabajo para su inmediata implementación por considerarse Instrumento Administrativo necesario que permita desarrollar de forma eficaz sus actividades con un manejo transparente y una eficiente administración de los recursos.

## CAPITULO I.

### 1. INTRODUCCIÓN.

El Gobierno del Estado Plurinacional de Bolivia tiene como política generar mecanismos de apoyo a la producción boliviana, generando mayores oportunidades para todos los actores económicos, promoviendo la inclusión de los Micro y Pequeños Empresarios, Organizaciones Económicas Campesinas y Asociaciones de Pequeños Productores en los procesos de contratación.

Para lograr eficiencia y agilidad en los procesos de contratación realizados por el Estado, es necesario contar con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, que permitan lograr sus objetivos con transparencia, incorporando la participación social, valores y fines que constituyen pilares en los que se sustenta el Estado Plurinacional de Bolivia. Es atribución del Órgano Rector compatibilizar y aprobar de manera integral, los sistemas de administración gubernamental del que forma parte las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).

La NB-SABS aprobada por el Decreto Supremo N° 0181 y los instrumentos elaborados por el Órgano Rector, son de uso y aplicación obligatoria por todas las entidades públicas, conforme establece en los Artículos 3 y 4 de la Ley N° 1178, bajo la responsabilidad de la MAE, incluidos los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, cuyo incumplimiento establecerá indicios de responsabilidades de acuerdo a lo establecido en el Capítulo V de Responsabilidad por la Función Pública, en el marco del D.S. N° 23318-A.



En el entendido que la Ley N° 1178 establece que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asume plena responsabilidad por sus actos, rindiendo cuenta no sólo de los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación. Todo servidor público responderá por los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo.

El presente trabajo describe las actividades durante el periodo de desempeño de funciones en la Sección Administrativa Financiera (SAF) de la Subalcaldía Centro de La Paz, en lo referente al Proceso de Contratación Menor de Bienes y Servicios hasta Bs 50.000 (Cincuenta mil 00/100 Bolivianos) del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (G.A.M.L.P.), considerando que esta instancia administrativa no cuenta con adecuados procedimientos y reglamentos para aplicar el mencionado proceso, este da lugar, a su ejecución de manera discrecional.

Asimismo, se observa que la Normativa correspondiente aprobada por Resolución Ejecutiva N° 509/2016 “Lineamientos de Actuación y Relacionamiento de Contrataciones”, no ha sido interpretada correctamente, originando errores en su aplicación, que en varias oportunidades fue objeto de observación por parte de la Dirección de Licitaciones y Contrataciones (DLC), generando indicios de responsabilidad administrativa.

Cada uno de los procesos de contratación de Bienes y Servicios en esta modalidad, cuenta con su propia característica; además de su complejidad, aparentemente puede ser a simple vista fácil el adjudicar, declarar desierta, anular, cancelar, suspender, el proceso de contratación, aspecto que por las deficiencias existentes se pudo observar errores en las diferentes carpetas del proceso.

En tanto se efectúe el trámite de compatibilización en el Órgano Rector, el Alcalde Municipal como Máxima Autoridad Ejecutiva del G.A.M.L.P., aprobó mediante Resolución Ejecutiva N° 509/2016 “Lineamientos de Actuación y Relacionamiento de Contrataciones”, para llevar adelante los procedimientos que hacen a los procesos de contratación de Bienes y Servicios del G.A.M.L.P., en el marco de los principios y disposiciones establecidas en las NB-SABS vigentes.

A los efectos de garantizar la continuidad de la gestión Administrativa Municipal, la Dirección de Licitaciones y Contrataciones del Gobierno Autónomo Municipal de la Paz, deberá remitir los procedimientos y lineamientos correspondientes para su aprobación mediante Resolución Ejecutiva N° 509/2016 “Lineamientos de Actuación y Relacionamiento de Contrataciones”.

Por lo mencionado, surge la necesidad de contar con un Instrumento de Control Interno que responda de manera clara y específica. Cada uno de los pasos que debe seguir todo proceso de contratación de Bienes y Servicios hasta Bs. 50.000 (cincuenta mil 00/100 bolivianos) en el marco de la NB-SABS a objeto de que esta garantice su eficiencia y efectividad.

## **2. JUSTIFICACIÓN.**

El trabajo busca subsanar las limitaciones de la normativa interna aprobada por Resolución Ejecutiva N° 509 “Lineamientos de Actuación y Relacionamiento de Contrataciones” en lo referente a la modalidad de contratación menor de bienes y servicios hasta Bs.50.000 (cincuenta mil 00/100 bolivianos), que si bien en términos de materialidad no tiene un alto grado de significancia, lo que se pretende a través del trabajo de investigación es determinar el estricto cumplimiento de la normativa



y en su caso proponer enmiendas a la misma, evitando en lo posible continúen cometiéndose errores en la elaboración de las carpetas, como los que se desarrollan a continuación:

- ⊗ Las carpetas correspondientes a los procesos de contrataciones menores ya vienen con las proformas electas.
- ⊗ No se solicita calidad de los bienes y servicios.
- ⊗ Todo se simplifica a que se encuentra con el precio referencial en unos casos y en otros la adjudicación a un precio menor que al referencial.
- ⊗ La Sección Administrativa Financiera (SAF) elabora los C-31 y los inicios de procesos, no se puede ser juez y parte del proceso de contratación.
- ⊗ Vencimiento referente a los plazos de las diferentes carpetas.
- ⊗ El delegado de efectuar los pagos en la Sección Administrativa Financiera (SAF) era responsable de caja chica y fondo rotatorio, incumpliendo la normativa vigente.
- ⊗ Elaboración de la Orden de Compra sin tener la documentación correspondiente del proveedor, relacionado a los plazos.
- ⊗ Equivocación en las Especificaciones Técnicas, genera demora en los plazos de los procesos administrativos.
- ⊗ Errores en las formas de pago que actualmente es a través del Sistema de Gestión Pública (SIGEP).
- ⊗ Rectificaciones en la realización de los diferentes formularios del Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES).
- ⊗ Desacierto en la solicitud de inicio de proceso y autorización de inicio de proceso conveniente a las fechas fijadas.

- ⊗ Equivoco en el Registro de Ejecución de Gastos C-31 (preventivo), referido a la elaboración y la fecha de aprobación del documento.
- ⊗ Fallo en las proformas, debiendo expresar conformidad con las Especificaciones Técnicas, asimismo tener que llevar sello de recepción.
- ⊗ Retraso de remisión a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones de los diferentes procesos de contrataciones.
- ⊗ Equivocación de los documentos en relación a los cites con los que fueron creadas las Hojas de Ruta.
- ⊗ Error en el registro de la Contraloría General del Estado.
- ⊗ Las Hojas de Ruta no llevan firma y sello correspondiente, tratándose de trámites formales y legales.
- ⊗ No se adjuntan los requerimientos ajustados cuando la Ficha Perfil se ajustó.
- ⊗ Inexactitud en la elaboración del Listado de Control de Documentos de las diferentes carpetas.

Estos errores provocan burocracia, retraso en la ejecución de objetivos y de gestión en el POA.

Por lo que se tiene la necesidad de la aplicación de una normativa interna a través de un Reglamento Específico de Bienes y Servicios (RE-SABS), que agilice y se logre los principios de eficiencia y eficacia en el proceso administrativo, la misma esperando a su compatibilización correspondiente por el Órgano Rector, que hasta la fecha no se tiene, de este modo respetando la normativa vigente como es la Resolución Ejecutiva N° 509 “Lineamientos de Actuación y Relacionamiento de Contrataciones” y el establecimiento de controles internos.

## **CAPITULO II.**

### **2. MARCO INSTITUCIONAL.**

#### **2.1. ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL G.A.M.L.P.**

El Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (G.A.M.L.P.) es una entidad de alta complejidad, lo cual no le impide el cumplimiento de todos sus mandatos. En este contexto, de acuerdo a la metodología para el desarrollo del Plan Estratégico Institucional, se ha desarrollado el Diagnóstico Institucional, documento que toma en cuenta los aspectos internos y externos que caracterizan a la institución, aplicando un marco metodológico participativo, aprovechando el concurso amplio de los representantes de las diferentes unidades organizacionales.

El GAMLP asume un papel que trasciende más allá de las acciones de una gestión de gobierno, pues plantea establecer el referente nacional de gestión eficiente, eficaz, participativa consistente, priorizada y basada en medidas objetivas y en favor de la población; orientando el esfuerzo institucional para encaminar las acciones y decisiones políticas hacia el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes y estantes del Municipio.

Precisamente, para que el GAMLP se posicione como la entidad territorial autónoma referente a nivel latinoamericano, utiliza sus recursos y potencialidades, combinados con la voluntad política democrática y participativa; procurando permanentemente el fortalecimiento institucional, cuya implementación se desarrolla bajo el enfoque de planificación estratégica basada en la gestión por resultados, aprovechando recursos administrativos y tecnológicos para generar

información oportuna, y capacitando y especializando a sus servidores públicos municipales para que contribuyan efectivamente a concretar lo planificado con criterio técnico, social y político.

### **2.1.1. El proceso de Transformación Institucional.**

La herencia dejada a fines de 1999, que detentaron la administración municipal en los últimos años del pasado milenio, se expresó principalmente en el alto grado de caos administrativo e ingobernabilidad.

Estos dos factores generaron una crisis financiera que dio lugar, simultáneamente, al abandono de la ciudad y la virtual quiebra y endeudamiento del GAMLP. El desastroso legado tuvo inmediatas consecuencias sociales; desatención absoluta de las tareas de protección y seguridad, postergación total de las tareas de desarrollo humano, inequidad generalizada en un sistema que privilegiaba las decisiones de élite por encima del mandato popular.

En este escenario, para las elecciones municipales de 1999, el Movimiento Sin Miedo (MSM) obtuvo la primera mayoría. El Dr. Juan Del Granado fue posesionado como Alcalde Municipal en febrero de 2000 y en su primera gestión se propuso la moralización, el reordenamiento institucional y el saneamiento financiero de la Municipalidad. La transformación institucional, profunda e integral, iniciaría luego de décadas de abandono.

El informe de la administración 2000-2004, establece que la gestión administrativa dejada en 1999 era asimismo caótica, marcada por un pesado aparato burocrático, ausencia de procedimientos, gasto corriente dispendioso, total ineficiencia e

ineficacia, trámites que duraban años y un 40% del presupuesto destinado a gastos de la burocracia.

Tras el diagnóstico inicial, las primeras acciones para detener la caída, se concentraron en un régimen de austeridad, racionalización del presupuesto y recortes al gasto municipal. Las bases establecidas para regresarle al ciudadano la confianza en su ciudad, para recuperar el gobierno local para la comunidad, fueron resumidas en siete consignas que, se convertirían en el primer plan de desarrollo municipal: Luchar contra la corrupción, ordenar la administración municipal y devolverle la credibilidad y capacidad crediticia a la Alcaldía, por una parte. Por otro lado: restablecer la gobernabilidad, corregir la desatención de la ciudad en la última década enfrentando los riesgos mayores de una topografía compleja; transparentar el manejo de los recursos e iniciar la descentralización por una democracia representativa e intercultural. Es así que se desplegó una estrategia y modelo de intervención que daría como resultado la primera planificación quinquenal del Municipio, a través de los lineamientos y ejes de trabajo contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal 2001-2005; todo ello, enfrentando graves adversidades: una ciudad asediada por los conflictos sociales y nacionales, una economía nacional estancada y el constante relevo de presidentes de la República.

Uno de los hechos más penosos e impactantes, fue el desastre del 19 de febrero de 2002, cuando se desplomó sobre el centro de la ciudad una masa de hielo convertida en la mayor granizada que cayó en décadas. Si las desgracias dejan una lección, en el caso de La Paz, el desastre de 2002 permitió redefinir y precisar los grandes retos del PDM, cambiando en algunos casos los horizontes para recobrar

la viabilidad del Municipio en sus cuatro componentes básicos: viabilidad institucional, económico-financiera, socio-comunitaria y físico-estructural.

De esa forma, el saneamiento institucional se expresó en varias políticas y acciones, entre las cuales cabe destacar:

Un concepto de gobernabilidad basado en el diálogo y la concertación. En lo interno esto se expresó en la negativa tajante al cuoteo de cargos a cambio de apoyos desde el Concejo. En lo externo en el establecimiento de canales de diálogo abiertos con el Comité de Vigilancia, la FEJUVE y otras instancias de la comunidad organizada.

- ⌘ Respeto y cumplimiento de las normas, especialmente de lo establecido en la Ley de Municipalidades, en el Reglamento Interno del Consejo Municipal y, en general, de toda la normativa vigente.
- ⌘ Adopción de todas las normas y herramientas de Control Gubernamental establecidas en la Ley 1178.
- ⌘ Nueva estructura orgánica adecuada a las necesidades de la ciudad y a las políticas diseñadas para satisfacerlas, no condicionada por los intereses partidarios.
- ⌘ Reposicionamiento internacional de La Paz para devolverle la condición de interlocutor válido con otras ciudades del mundo.
- ⌘ Nuevas relaciones con la Cooperación Multilateral y Bilateral basada en la autodeterminación, la soberanía y el respeto mutuo.
- ⌘ Respeto a la independencia de las organizaciones sociales, consideradas interlocutores de la comunidad y no entes manipulables.

- ⊗ Adopción de los modernos criterios de planificación estratégica y control por resultados, para dejar atrás la improvisación, la demagogia y la falta de objetivos claros.
- ⊗ Relación institucional clara y fluida con el Gobierno Nacional, la Prefectura y otras instituciones en el marco del pleno aprovechamiento de la autonomía municipal.
- ⊗ Aplicación de nuevas prácticas gerenciales en la gestión administrativa.
- ⊗ Establecimiento de reglas administrativas claras a través de normas, reglamentos y manuales.
- ⊗ Implementación de un sistema simplificado de trámites municipales, iniciando un proceso de desburocratización largamente reclamando por la comunidad.

Es así, que al 2004, concluida la primera gestión, solo 11% del presupuesto se utilizaban para el pago de sueldos y gastos administrativos, la burocracia disminuyó 28% y se simplificaron, desconcentraron y automatizaron 31 trámites municipales, además se contaba con adecuadas plataformas de atención al público y se implementó un moderno sistema computarizado en líneas y de última tecnología.

Aumentó la eficiencia tributaria y las recaudaciones de manera significativa. De esta manera, La Paz se constituyó como el Municipio con mayor conciencia y eficacia en recaudación de impuestos municipales. Disminuyó considerablemente el gasto corriente, evitando los gastos dispendiosos y racionalizando la estructura y los niveles salariales. La recuperación del equilibrio y la solvencia financiera, se tradujo en mayor inversión pública municipal, factor que coadyuvó a la recuperación económica regional. El presupuesto total aumentó de 82 millones de dólares en 1999 a 119 millones en la gestión 2004.



En cinco años se superó la quiebra municipal, se redujo, saneo y reprogramó el servicio de la deuda, se cumplió con las metas fiscales, se recobró la confianza internacional y se concretó el financiamiento en condiciones inmejorables.

La reforma institucional incluyó un nuevo Sistema de Organización Administrativa y la aplicación el Sistema Nacional de Inversión Pública. También se aprobó la norma para la aplicación de la Carrera Administrativa Municipal, se reestructuró y desarrolló el área de Sistemas y Tecnologías de Información con la consiguiente modernización del equipamiento informático.

Se dieron importantes pasos en la atención de las demandas y trámites vecinales, fortalecimiento la capacidad financiera, técnica y administrativa de las Subalcaldías macro distritales.

Durante la gestión 2000-2004 se invirtieron 378.1 millones de dólares en 6.969 proyectos que comprendieron 11.332 obras ejecutadas, generando un efecto multiplicador positivo en la economía, lo que puso los cimientos sólidos de una nueva ciudad. El Municipio se encontraba más protegido ante los riesgos naturales, más verde, con más parques y jardines, más transitable, con mejores calles y avenidas, con barrios atendidos, con promoción económica, con más y mejores centros de salud y escuelas, con fomento a las culturas y promoción al diálogo intercultural, con estrategia de reordenamiento del comercio en vía pública, con mejores servicios municipales, con planificación del desarrollo y mecanismos de concertación, con mejor gestión y ordenamiento territorial.





## **2.2. DE LA TRANSFORMACIÓN INSTITUCIONAL A LA TRANSFORMACIÓN DEL MUNICIPIO.**

En la gestión 2004 se celebraron nuevas elecciones municipales, el Alcalde Juan Del Granado encaraba un nuevo reto, al terminar su primera gestión exitosamente.

El programa de gobierno para el salto cualitativo propuesto, se encuentra resumido en 5 grandes ejes:

- a) Barrios de Verdad.
- b) Revitalización del Centro Urbano.
- c) La Paz metropolitana, moderna y productiva.
- d) Protección integral de la ciudad y de la comunidad.
- e) Participación y descentralización plenas.

Posteriormente, como parte del proceso de planificación, se gestó el Plan de Desarrollo Municipal “JAYMA Trabajo conjunto en Tierra Comunitaria” (PDM 2007-2011), los cinco ejes mencionados se desdoblaron en 7, manteniendo las grandes líneas y objetivos iniciales. A la par del PDM se elaboró el Programa de Desarrollo Institucional (PDI 2008-2011) atribución establecida por la Ley N° 2028 de Municipalidades, como un instrumento de planificación estratégica de mediano plazo, que a partir del reconocimiento de la Misión y la Visión Institucional, traducidas en la definición de objetivos estratégicos institucionales, la programación de tiempos, de indicadores de efecto e impacto y metas, articularon un conjunto de acciones orientadas a consolidar y profundizar el proceso de reforma de la Gestión Municipal.



La gestión 2008 por primera vez en la historia de los municipios del país, se emitieron bonos municipales por un monto de 12 Millones de dólares, mismo que dio inicio a las operaciones de Crédito Público, que además fueron destinados a la Inversión en Proyectos Estructurales, Proyectos Estratégicos y Fortalecimiento de Empresas Municipales conforme detalla y manda la Ordenanza Municipal G.M.L.P. N° 794/2007.

En este marco, se generaron extraordinarias fortalezas institucionales, capacidades y destrezas gerenciales y operativas, buenas prácticas, casos exitosos, desarrollo y modernización tecnológica, internalización de principios y valores éticos, conciencia ciudadana y por sobre todo el posicionamiento de un renovado concepto del servicio público, todo esto, en busca del objetivo propuesto que fue recobrar el liderazgo nacional en materia de gestión local. Así se asentaron las bases de la transformación integral de nuestra institución y la construcción de un Municipio moderno, inclusivo, participativo, intercultural y competitivo.

Posteriormente en los comicios de la gestión 2010 que se realizaron en el mes de abril, se eligió como Alcalde del Municipio de La Paz, al Dr. Luis Revilla Herrero con un 48% de la votación, quien fue posesionado el 30 de mayo de ese mismo año.

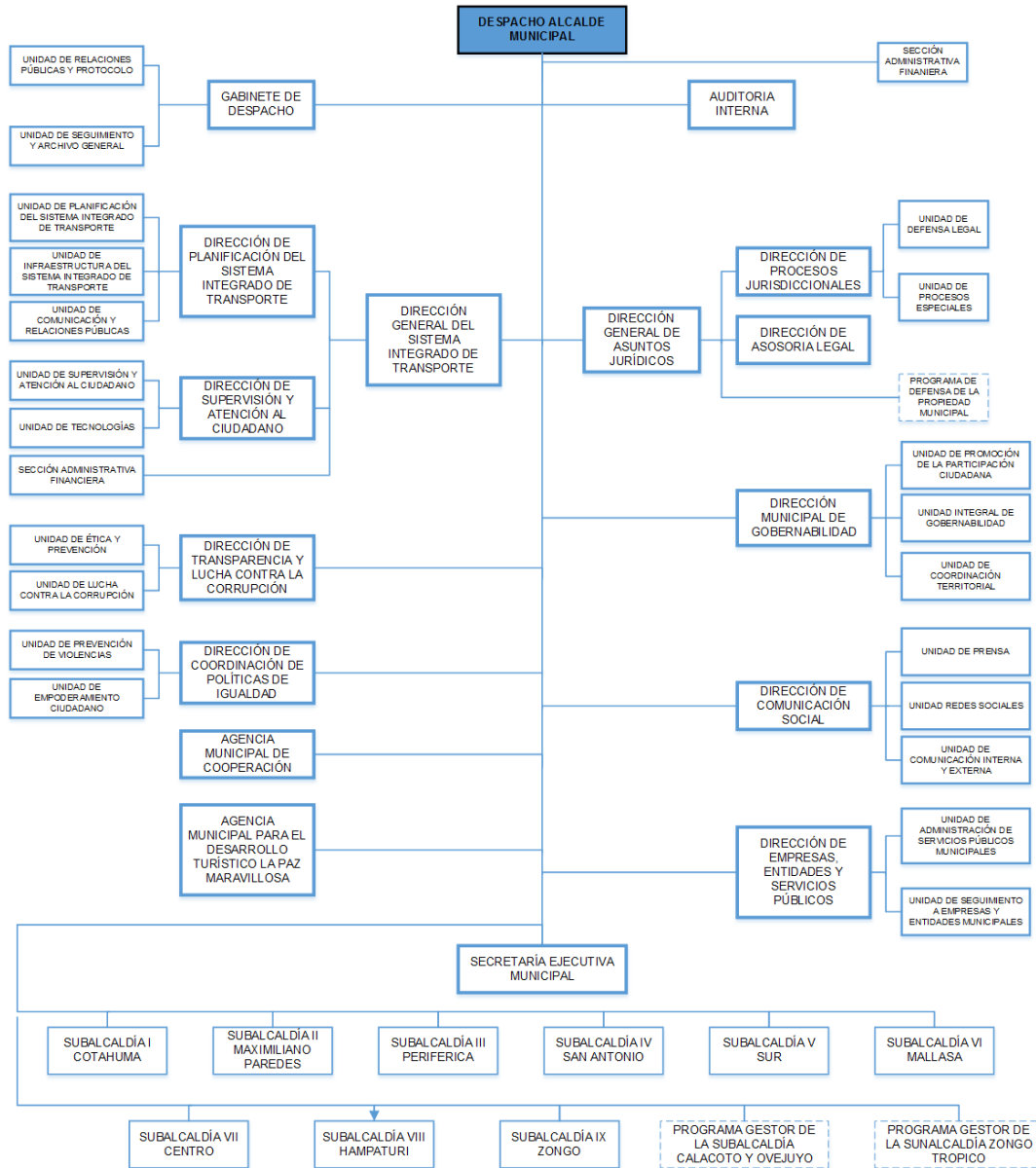
El Dr. Luis Revilla con la consigna de “Tenemos la experiencia, tenemos la fuerza, sabemos qué hacer y cómo hacerlo”, presentó el Programa de Gobierno 2010-2014, que incluye las tareas que el Gobierno Municipal, en estrecha corresponsabilidad con los ciudadanos y ciudadanas deben encarar para continuar construyendo una ciudad sana, segura y ordenada. Este programa se traduce en “Las 10 tareas para La Paz”, que está organizando a partir de 10 ejes, de donde se desprenden 28 obras estratégicas y 46 obras estructurales distribuidas en los nueve Macro distritos de La

Paz. Este programa refleja la continuidad que se le da al Programa de Gobierno del Dr. Juan Del Granado, denominado “De la nueva La Paz, revolución y transformación”. Esa prolongación programática facilitó la transición, a casi media gestión del año 2010, de los cinco ejes del programa del Dr. Del Granado, a las 10 tareas para La Paz, Programa de Gobierno del Dr. Luis Revilla, ambos programas se enmarcaron al “Plan de Desarrollo Municipal 2007-2011” (JAYMA, el Plan para La Paz).



2.3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL G.A.M.L.P.

FIGURA N° 1



La Estructura Organizativa del GAML P está compuesta por su Organigrama y su Manual de Organización y Funciones; el primero como la representación gráfica de su estructura, el segundo como el instrumento administrativo que tiene por objeto definir el organigrama, identificar y conocer la razón de ser, las relaciones inter e intrainstitucionales, las funciones y atribuciones de todas las áreas y unidades organizacionales del GAML P. Esta estructura se actualiza de manera anual o cuando sean necesarios flexibilizarla en función de las necesidades emergentes durante la gestión del GAML P, en cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) del GAML P, aprobado mediante Decreto Municipal N° 10/2013.

De esta manera la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo Municipal identifica seis niveles jerárquicos, de acuerdo a lo descrito en la Cuadro N°1.

CUADRO N° 1

<b>NIVEL JERARQUICO</b>	<b>DESCRIPCION</b>
<b><i>Nivel Legislativo Fiscalizador</i></b>	Conformado por el Consejo Municipal como ente legislativo y fiscalizador.
<b><i>Nivel Directivo</i></b>	Conformado por el Despacho del Alcalde Municipal siendo la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, responsable de la formulación de políticas y estrategias orientadas a asegurar una gestión municipal eficiente y transparente, promoviendo el desarrollo del Municipio, con el propósito de elevar los niveles de bienestar social de la comunidad.
<b><i>Nivel Ejecutivo</i></b>	En el cual se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los lineamientos definidos en el nivel directivo, se encuentra conformado por Despachos de: Secretaría Ejecutiva Municipal, Secretarías Municipales, Subalcaldías, Direcciones Generales y Direcciones.
<b><i>Nivel Operativo</i></b>	Conformado por las unidades organizacionales de línea, donde se ejecutan las operaciones de la entidad, facilitando la satisfacción de las necesidades colectivas de los ciudadanos.
<b><i>Nivel Desconcentrado</i></b>	Conformado por las Áreas Municipales Desconcentradas, con el propósito de acercar la gestión municipal y la prestación de servicios públicos de calidad a la comunidad del Municipio de La Paz, contribuyendo de manera directa a la satisfacción de sus necesidades.
<b><i>Nivel Descentralizado</i></b>	Conformado por las Entidades y Empresas Públicas Municipales que operan de manera autónoma y sectorial, bajo tuición del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de los Directorios, cuya Presidencia es ejercida por el Alcalde Municipal o su representante expresamente designado.



## **2.4. MISIÓN.**

El Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (G.A.M.L.P.) es una entidad pública municipal autónoma progresiva y generadora de valor público, cuya misión es mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio de La Paz, generando y ejecutando políticas de desarrollo integral en corresponsabilidad con su comunidad, administrando su territorio y prestando servicios con transparencia, equidad, calidad y calidez; con servidores públicos municipales motivados, comprometidos y con solvencia técnica.

## **2.5. VISIÓN.**

El Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (G.A.M.L.P.) es una entidad vanguardista, moderna y competitiva, referente a nivel Nacional e Internacional en la prestación de servicios públicos, que mejoran la calidad de vida y promueve el desarrollo integral de sus habitantes y en su entorno; reconociendo, respetando y gestionando su diversidad e interculturalidad; con talento humano solidario, motivado, comprometido y competente, que forma parte de una institucionalidad fortalecida, con práctica democrática y participativa, y que ejerce plenamente su autonomía.

La elaboración de la Visión y Misión Institucional fue un proceso en el que participaron las máximas autoridades de la institución, a fin de lograr integrar las perspectivas de todos los miembros estratégicos y ejecutivos de la institución.

La visión de la institución expone cierto estado del futuro deseado; expresa, a grandes rasgos, lo que la institución trata de alcanzar<sup>8</sup>, convirtiéndose así en el

horizonte que el GAMLP ha definido para su futuro, todo esto en función de las expectativas, compromisos y prioridades que tiene, orientando de esa forma el diseño y la gestión de políticas, planes y programas.

Una vez establecida la visión, se procedió a definir la misión institucional, que indica la razón de ser de la institución, la cual debe proporcionar la estructura o contexto dentro del cual se formularán las estrategias.

Dada la importancia de la declaración de misión y visión institucional, se desarrolla la definición de la Red de Visiones Institucionales, alineada a la Red de Visiones del Municipio.

## **2.6. SUBALCALDÍA VII CENTRO DEL G.A.M.L.P.**

Administrar el territorio de su jurisdicción y promover el desarrollo municipal, económico y social en el marco de las políticas municipales, garantizando la eficiente y eficaz prestación de los servicios públicos municipales.

Entidad en la cual se aplican las políticas, de la misma manera se toman las respectivas decisiones para el funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos definidos en el nivel directivo. Así mismo como el resto de las Sub-alcaldías del Departamento de La Paz, como protectores de la confianza ciudadana en su jurisdicción, debe prestar servicios a la misma, en este sentido se tienen las siguientes funciones y atribuciones específicas:

- a. Ejercer las funciones ejecutivas, delegadas por el Alcalde Municipales, en su jurisdicción territorial.



- b. Detectar y evaluar las necesidades de la comunidad con las autoridades, instituciones y organizaciones sociales que actúan en los Distritos, para encausar su solución.
- c. Asegurar la eficiente y eficaz presentación de los servicios públicos municipales desconcentrados.
- d. Coordinar y participar en la formulación del Programa de Operaciones Anual y presupuesto de su jurisdicción territorial, en consulta con las Organizaciones Sociales Territoriales y el marco del proceso de planificación participativa municipal.
- e. Participar en el proceso de planificación del desarrollo de su jurisdicción territorial, para su incorporación en el Plan Territorial de Desarrollo Integral; canalizando las sugerencias de las Organizaciones Sociales Territoriales.
- f. Promover el desarrollo económico, social y cultural de su jurisdicción urbana.
- g. Coadyuvar al respeto de los derechos de género, niñez, adolescencia, tercera edad y personas con capacidades diferentes.
- h. Coadyuvar en acciones relacionadas con salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación, deporte y recreación.
- i. Administrar los recursos asignados a la Sub-alcaldía, rendir cuentas sobre su ejecución a través del sistema vigente.
- j. Validar proyectos del Fondo de Atención Ciudadana y aprobar proyectos del Fondo Estratégico y Sectorial.
- k. Efectuar inspecciones rutinarias al territorio de su jurisdicción.
- l. Designar la supervisión de las Obras del Fondo de Atención Ciudadana, proyectos vecinales elegibles.
- m. Resolver Recursos Administrativos previstos en normativa vigente.

- n. Efectuar el relacionamiento permanente con los actores sociales.
- o. Proponer e implementar mecanismos de seguimiento y monitoreo, orientados a mejorar y consolidar la capacidad administrativa interna de la Sub-alcaldía.
- p. Velar por el cumplimiento e implementación de los sistemas de administración y control gubernamentales, en coordinación con las instancias organizacionales centrales correspondientes del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- q. Administrar los trámites y correspondencia de la Sub-alcaldía, salvo norma específica.
- r. Administrar el archivo institucional de la Sub-alcaldía.
- s. Coordinar con la Dirección General de Asuntos jurídicos el seguimiento de todos los procesos judiciales, administrativos, coactivos y de otra índole, donde la Sub-alcaldía participe como demandante o demandado.
- t. Resguardar la legalidad a través de Asesoría Legal de todas las disposiciones y acciones administrativas efectuadas por la Sub-alcaldía, brindando asesoramiento técnico-jurídico a sus diferentes reparticiones.
- u. Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
- v. Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental.
- w. Otras que le sean asignados por la autoridad superior.



## 2.7. SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL G.A.M.L.P.

La función, atribución que cumple la Sección Administrativa de la Sub-Alcaldía Centro del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz es procesar y ejecutar la gestión administrativa y financiera de su área organizacional, referida a los Sistemas de Programa de Operaciones, de Presupuesto, Administración de Bienes y Servicios, Tesorería y Contabilidad Integrada, aplicando la normativa específica vigente del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz. Conformando la unidad organizacional de línea, donde se realizan las operaciones de la Sub-Alcaldía Centro, de esta manera facilitando la satisfacción de las necesidades colectivas de los ciudadanos.

Funciones y Atribuciones Específicas:

- a. Revisar y verificar, la consistencia y coherencia de la información y datos cargados en el Sistema de Inversión Municipal relativos al área organizacional.
- b. Validar el Programa Anual de Contrataciones y sus modificaciones elaborado por las unidades ejecutoras.
- c. Verificar la consistencia, condiciones y requisitos, de forma previa a la autorización de procesos de contratación que sean desarrollados en la Dirección de Licitaciones y Contrataciones de acuerdo a normativa vigente
- d. Llevar adelante los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, de acuerdo a normativa vigente en forma desconcentrada.
- e. Remitir oportunamente los documentos de garantía, emergentes de procesos de contratación a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones para su custodia,



- debiendo efectuar el seguimiento a su vigencia solicitando cuando corresponda su renovación, liberación y/o ejecución.
- f. Cumplir con los plazos establecidos en la normativa vigente para la remisión a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones de los documentos de registro de contratos de los procesos de contratación y documentación para ser enviada a la Contraloría General del Estado.
  - g. Coadyuvar en la Dirección de Licitaciones y Contrataciones en las actividades para la realización en la protocolización de contratos ante la notaria de gobierno cuando corresponda.
  - h. Remitir las modificaciones de contrato en forma oportuna a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones para su custodia y remisión a las instancias correspondientes.
  - i. Resguardar los documentos de los procesos de contratación que no sean remitidos a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones de acuerdo a normativa vigente.
  - j. Resguardar los documentos generados en la administración de almacenes de acuerdo a normativa vigente.
  - k. Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos financieros efectuados y asegurar el correcto resguardo y archivo de la misma.
  - l. Coordinar con la Secretaría Municipal de Planificación para el Desarrollo en el marco del POA, en relación directa en reformulados, traspasos y registro de avance administrativo físico y financiero cuando corresponda.
  - m. Cumplir, hacer cumplir y difundir los instructivos, circulares y comunicados emitidos por la Secretaría Municipal de Finanzas, Secretaría Municipal de Planificación para el Desarrollo, Dirección de Administración General y la



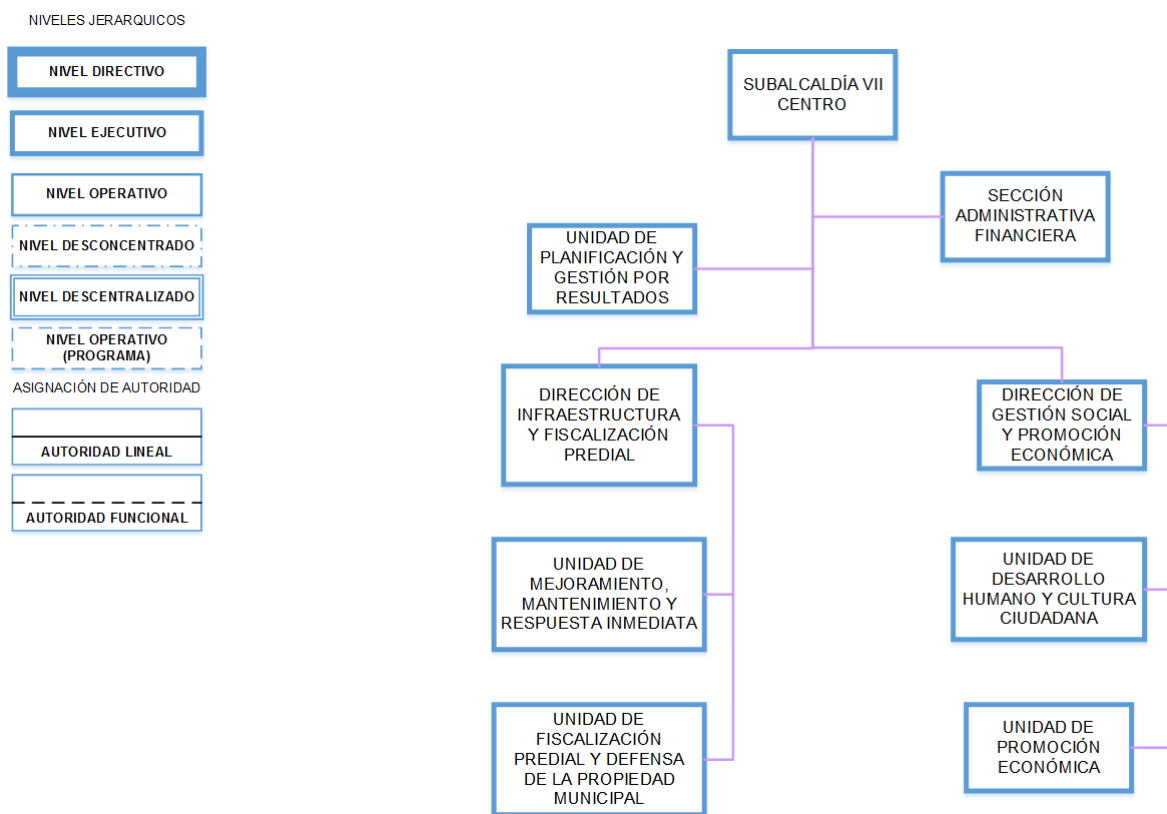
Dirección de Licitaciones y Contrataciones, instancias gerentes establecidas de los sistemas para ejecutar de la Ley 1178.

- n. Efectuar el control, seguimiento y administración de activo fijo y de los almacenes de bienes de consumo del área organizacional.
- o. Efectuar el control, seguimiento y administración de los bienes de uso conforme a normativa vigente.
- p. Gestionar los medios, equipamiento e infraestructura necesaria para el funcionamiento de los almacenes de bienes de consumo del área organizacional.
- q. Coordinar con la Dirección de Administración General, la incorporación de los activos adquiridos, transferidos o donados al área organizacional.
- r. Aplicar controles internos en las diferentes unidades ejecutoras dependientes, acorde con los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, velando por su cumplimiento.
- s. Cumplir los términos de convenios y/o contratos por recursos recibidos por financiamiento externo e interno (donaciones, transferencias, créditos) de las disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de Planificación del Desarrollo e instrucciones de los organismos y/o entidades financiadoras.
- t. Cumplir el Instructivo de Cierre Presupuestario y Contable de la Gestión Fiscal correspondiente.
- u. Dar cumplimiento a la normativa tributaria vigente.
- v. Efectuar el seguimiento al proceso de pago, verificando la existencia de documentación de respaldo de “Devengado”, con las características señaladas en el instructivo para Pagos, Fondo Rotatorio y Caja Chica.

- w. Registrar las operaciones financieras presupuestarias y patrimoniales en el SIGMA Municipal, según lo establecido por la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones reglamentarias conexas, emitidas por la Secretaría Municipal de Finanzas.
- x. Generar y verificar los Ordenamientos de Pago, Comprobantes C-31 “Registro de Ejecución de Gastos”.
- y. Verificar los datos, la documentación de respaldo y la pertinencia de las autorizaciones de pago.
- z. Archivar y salvaguardar la documentación de respaldo correspondiente, independientes de que dicho pensamiento, sea a través de recursos informáticos y/o manuales de acuerdo a disposiciones de archivo establecidas, para rendición de cuentas de los recursos recibidos y ejecutados, uso y verificación por parte de personas e instituciones señaladas por Ley.
- aa. Cumplir y hacer cumplir los procedimientos de la operativa del requerimiento de pagos del SIM.
- bb. Velar por la implantación de recomendaciones emitidas por los entes fiscalizadores (Auditoría Interna, Contraloría General del Estado, Auditores Externos).
- cc. Velar por la transparencia de los procesos y procedimientos, cumpliendo con la política institucional de “Cero Tolerancia a la Corrupción” en el marco de sus competencias.
- dd. Otorgar documentación e información a los Entes Fiscalizadores cuando corresponda.
- ee. Aplicar la normativa municipal y nacional referente a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales en el marco de sus competencias.

- ff. Gestionar acciones para efectivizar el mantenimiento preventivo y correctivos de la infraestructura, equipamiento y parque automotor de la Sub-alcaldía.
- gg. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

FIGURA N° 2



## **CAPITULO III.**

### **3. DISEÑO METODOLÓGICO.**

#### **3.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.**

##### **3.1.1. Situación Problemática.**

La Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales tuvo un largo proceso de desarrollo, durante el cual se fue precisando su contenido y consolidando el consenso político que hizo posible su promulgación el 20 de julio de 1990, en el periodo de reformas del modelo de economía de mercado.

Es una norma que:

- ⊗ Expresa un modelo de administración para el manejo de los recursos del Estado.
- ⊗ Establece sistemas de administración financiera y no financiera, que funcionan de manera interrelacionada entre sí y con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública.
- ⊗ Establece el régimen de responsabilidad de los servidores, ex servidores públicos por el desempeño de sus funciones.

La Ley N° 1178 en su concepción es una ley marco que no norma procedimientos ni técnicas particulares, dejando estas para su reglamentación a las normas básicas de cada sistema, así como la reglamentación específica de cada entidad.

Una de las atribuciones del Órgano Rector es emitir las normas básicas de cada sistema, las cuales deben ser aplicadas en las entidades. Además cada entidad pública debe elaborar, en base a las normas básicas dictadas por el Órgano Rector,





los reglamentos específicos para el funcionamiento de cada uno de los sistemas tomando en cuenta la naturaleza de sus actividades. Mientras la entidad pública no elabore los reglamentos específicos de los distintos sistemas de administración, está en la obligación de aplicar las normas básicas correspondientes, según su naturaleza y características de funcionamiento.

En la actualidad, la sección administrativa financiera de la Subalcaldía Centro del G.A.M.L.P. atraviesa una problemática en la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, debido a la falta de compatibilización del nuevo Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del G.A.M.L.P, se emitió una Resolución Ejecutiva N° 509/2016 “Lineamientos de Actuación y Relacionamiento de Contrataciones” que permita dar continuidad de la gestión administrativa municipal.

Se ha notado un punto clave, que no se está aplicando correctamente la normativa del Sistema de Bienes y Servicios (SABS) en lo que se describe a contrataciones menores correspondientes a la Resolución Ejecutiva N° 509/2016 “Lineamientos de Actuación y Relacionamiento de Contrataciones”, muchas veces no se le da la importancia necesaria a como se están ejecutando cada uno de los procesos de contratación de los bienes y servicios, viéndose reflejados en los resultados que no son los más óptimos por las observaciones detectadas en la elaboración de las carpetas del proceso de contratación menor. Esto se debe a que los funcionarios públicos no están aplicando correctamente procedimientos establecidos de la Resolución Ejecutiva N° 509/2016 “Lineamientos de Actuación y Relacionamiento de Contrataciones”, además de que esta resolución ejecutiva no es tan detallada

para cada uno de los procesos que se deben seguir bajo la modalidad de contratación menor.

La Sección Administrativa Financiera del G.A.M.L.P no cuenta con procedimientos, reglamentos minuciosos dentro de la Resolución Ejecutiva N° 509/2016 “Lineamientos de Actuación y Relacionamiento de Contrataciones” para llevar cada uno de los procesos de contratación, de este modo se analiza que si bien cuenta con Resolución Ejecutiva, Normas, Decretos en el campo de aplicación, hace que la interpretación, procedimientos, falta de aclaración de los procedimientos de las contrataciones menores sean equivocados, dificultando su aplicación correcta, que diferentes situaciones fue de análisis por entes de Gobernabilidad y Transparencia por la responsabilidad administrativa.

Se ha encontrado observaciones dentro de los procesos de contratación menores hasta Bs. 50.000.- (cincuenta mil 00/100 Bolivianos) de Bienes y Servicios, todas las carpetas cuentan con errores que fueron revisadas, observadas, remitidas por la Dirección de Licitaciones y Contrataciones (DLC) a la Sección Administrativa Financiera (SAF) de la Sub-Alcaldía Centro del G.A.M.L.P, para su posterior corrección por los respectivos funcionarios públicos responsables de la Sección Administrativa Financiera; los mismos que en reiteradas oportunidades cometieron los mismos errores además de otros fallos en la elaboración de las diferentes carpetas del proceso de contratación menores hasta Bs. 50.000.- (cincuenta mil 00/100 Bolivianos), debido a una mala interpretación de la normativa vigente, siendo la Resolución Ejecutiva N°509/2016 “Lineamientos de Actuación y Relacionamiento de Contrataciones”; además que no existe un adecuado control interno en la Sección Administrativa Financiera de la Sub-Alcaldía Centro del G.A.M.L.P, que

permita prevenir estos errores, debido a que la normativa no establece con amplitud y detalle el proceso para la elaboración de las carpetas del proceso de contratación menor; aún no existe un Instrumento de Control Interno definido que establezca los pasos requeridos que se necesitan seguir en el proceso de contratación menor hasta Bs. 50.000.- (cincuenta mil 00/100 Bolivianos), para que los respectivos funcionarios públicos de la Sección Administrativa Financiera de la Subalcaldía Centro del G.A.M.L.P, los mismos puedan aplicar correctamente, en la elaboración de cada una de las carpetas del proceso de contrataciones menores, así de esta forma ejecutar de una manera impecable el proceso de contratación menor hasta Bs. 50.000.- (cincuenta mil 00/100 Bolivianos); para evitar que se sigan provocando inconvenientes, como ser la forma de pago, rectificaciones de formularios del Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES), errores al proceder en los formularios de la Contraloría General del Estado (CGE), fallo en la elaboración del listado de control de documentos, desacierto en las fechas de las solicitudes de inicio de proceso, equivocaciones en las proformas de los proveedores, faltas en las especificaciones técnicas, omisión del PAC-SICOES, los proveídos de las hojas de ruta no llevan firma, sello siendo un trámite formal, y lo más penoso en la elaboración del Registro de Ejecución de Gastos C-31 (preventivo) es elaborado por el Responsable de los Procesos de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA's), asimismo el preventivo es posterior a la solicitud de inicio de proceso como también al proveído de autorización de inicio de proceso, originando responsabilidad administrativa.



### **3.1.2. Formulación del Problema.**

¿La aplicación de la normativa del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS) en el proceso de contratación menor de Bienes y Servicios hasta Bs. 50.000 (cincuenta mil 00/100 Bolivianos) en la Sección Administrativa Financiera de la Sub-Alcaldía Centro del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, cuenta con instrumentos de control interno?

### **3.2. OBJETIVOS.**

#### **3.2.1. Objetivo General.**

Proponer un Instrumento de Control Interno a los procesos de contrataciones en la modalidad de contratación menor de Bienes y Servicios hasta Bs. 50.000.- (cincuenta mil 00/100 bolivianos), a partir de la identificación de deficiencias, con la finalidad de ser eficiente y eficaz en el uso de los recursos financieros.

#### **3.2.2. Objetivos Específicos.**

1. Exponer la normativa específica del proceso de contratación menor de bienes y servicios hasta Bs. 50.000.- (cincuenta mil 00/100 bolivianos), correspondiente a la Resolución Ejecutiva N° 509/2016 “Lineamientos de Actuación y Relacionamiento de Contrataciones”, en la Sección Administrativa Financiera de la Subalcaldía Centro del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
2. Analizar el impacto de la efectividad en la aplicación de la normativa interna del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en la Sección Administrativa



Financiera de la Subalcaldía Centro del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

3. Diseñar una Guía de Verificación de Documentos de Control Interno de la Modalidad de Contratación menor hasta Bs 50.000.- (cincuenta mil 00/100 bolivianos) en la Sección Administrativa Financiera de la Subalcaldía Centro del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

### 3.3. VARIABLES.

#### 3.3.1. Identificación de Variables.

- V1. Instrumento de Control Interno a los procesos de contrataciones en la modalidad de contratación menor de Bienes y Servicios hasta Bs. 50.000.- (cincuenta mil 00/100 bolivianos).
- V2. Eficiencia y eficacia en el uso de recursos financieros.

#### 3.3.2. Operativización de Variables.

Variable (V <sub>1</sub> )	Definición	Dimensiones	Indicador	Acciones
Instrumento de Control Interno a los procesos de contrataciones en la modalidad de contratación menor de	Proceso integrado a los procesos efectuados con el objetivo de proporcionar una garantía para el logro de los objetivos de la	Entorno de Control Evaluación de Riesgos Actividades de control Información y Comunicación Supervisión	Guía de verificación de documentos de la modalidad de contratación menor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar los Documentos previos.</li> <li>• Verificar los requisitos establecidos.</li> <li>• Revisión de los Documentos de los diferentes Proponentes</li> </ul>



Bienes y Servicios hasta Bs. 50.000.- (cincuenta mil 00/100 bolivianos).	Sección Administrativa Financiera de la Sub-Alcaldía Centro del G.A.M.L.P			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar el adecuado registro de ejecución de gastos C-31</li> <li>• Comprobar las notas de solicitud de autorización para el inicio de proceso.</li> <li>• Revisar las notas de adjudicación</li> <li>• Verificar el listado de control de documentos</li> <li>• Evaluación del cumplimiento de la normativa interna.</li> </ul>
Variable (V <sub>2</sub> )	Definición	Dimensiones	Indicador	Acciones
Eficiencia y Eficacia en el uso de recursos financieros.	<p><b>Eficiencia:</b> Es la relación entre los resultados obtenidos y los recursos utilizados; hacer las cosas de la mejor manera utilizando la menor cantidad de recursos financieros.</p> <p><b>Eficacia:</b> Es el grado en el que se realizan las actividades</p>	<p>Calidad de Personas.</p> <p>Oportunidad en el proceso.</p> <p>Tiempos.</p> <p>Confiableidad.</p> <p>Disponibilidad de información.</p> <p>Quejas del proceso.</p>	Efectividad del proceso en la modalidad de contratación menor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitorear el nivel de cumplimiento de las metas.</li> <li>• Medir el logro del proceso de contratación.</li> <li>• Evaluar el uso de los recursos financieros.</li> <li>• Valorar si existen alternativas de costo menor, para lograr los mismos objetivos.</li> </ul>

	planificadas y se logran los resultados planificados. Tanto la eficiencia como la eficacia, pueden centrarse en el desempeño de procesos y los recursos aplicados para reducir los costos.			
--	--	--	--	--

### 3.4. METODOLOGÍA.

#### 3.4.1. Método Deductivo.

El actual trabajo se desarrolló aplicando el método deductivo, que permite establecer la investigación, tomando en cuenta los elementos que van de lo general a lo particular o singular. Partiendo del análisis de datos generales aceptados como válidos, los cuales por medio del razonamiento puede resultar en varias suposiciones, de esta manera lo que es válido para todo el Universo, es también válido para cada uno de sus componentes.

#### 3.4.2. Tipo de Investigación.

Responde la presente investigación a la aplicación del enfoque cualitativo, que permita describir y explicar el proceso de contratación menor de Bienes y Servicios

hasta Bs. 50.000.- (cincuenta mil 00/100 bolivianos) en la Sección Administrativa Financiera de la Subalcaldía Centro del G.A.M.L.P.

### **3.4.3. Técnicas de Investigación.**

Permitirán la recolección de datos cualitativos la siguiente técnica:

#### **3.4.3.1. Observación.**

Se puede indicar que la técnica utilizada en el presente trabajo de investigación es la observación, haciendo un relevamiento de información, solucionar las falencias de control interno de la normativa vigente de la Resolución Ejecutiva N° 509/2016 “Lineamientos de Actuación y Relacionamiento de Contrataciones”, como el viabilizar la correcta aplicación de la misma, que rige el proceso de contratación de Bienes y Servicios en su modalidad menor; precisamente como la verificación de los diferentes procedimientos que dan como resultado errores en la elaboración de las distintas carpetas de contratación realizados durante el periodo.

#### **3.4.4. Alcance.**

##### **3.4.4.1. Alcance Espacial.**

La investigación está referida a la aplicación estricta de la normativa de la Resolución Ejecutiva N° 509/2016 “Lineamientos de Actuación y Relacionamiento de Contrataciones” y el adecuado manejo del proceso administrativo de contrataciones menores de bienes y servicios hasta Bs. 50.0000 (Cincuenta mil 00/100 Bolivianos), en la Sección Administrativa Financiera de la Subalcaldía Centro del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (G.A.M.L.P.).



#### **3.4.4.2. Alcance Temporal.**

La investigación del presente trabajo comprende los meses de Mayo a Noviembre de la gestión 2017.



**CAPITULO IV.****4. MARCO TEÓRICO Y NORMATIVO.**

Es muy importante que la Sección Administrativa Financiera de la Subalcaldía Centro del G.A.M.L.P, posea una Guía de Verificación de Documentos de Control Interno en la modalidad de contratación menor hasta Bs.50.000.- (cincuenta mil 00/100 Bolivianos), porque permitirá a todas las áreas que están involucradas en el proceso de contrataciones, explicar de manera detallada los procedimientos referentes a la contratación menor, logrando evitar grandes errores que suelen cometer dentro del área, además efectuar de forma correcta el Control Interno en la elaboración de cada una de las carpetas correspondientes al proceso de contratación menor, viabilizando en la aplicación de la normativa vigente que es la Resolución Ejecutiva N° 509/2016 “Lineamientos de Actuación y Relacionamiento de Contrataciones”, enmarcándose en los adecuados procedimientos, para prevenir observaciones futuras por entes fiscalizadores tanto internas como externas, siendo oportunas para que se cumplan los objetivos de la Sección Administrativa Financiera de la Subalcaldía Centro del G.A.M.L.P; la elaboración de una Guía de Verificación de documentos de Control Interno de contratación menor hasta Bs.50.000.- (cincuenta mil 00/100 Bolivianos) pueden detectar fallas, errores que se presentan con regularidad durante el proceso de contratación, evitando que se sigan cometiendo los mismos errores.

Además son de gran utilidad cuando ingresan nuevos funcionarios públicos a la Sección Administrativa Financiera de la Subalcaldía Centro del G.A.M.L.P, ya que la Guía de Verificación de Documentos de Control Interno de la modalidad de



contratación menor explicaría a detalle de todo lo relacionado con la misma; la Guía de Verificación de Documentos de Control Interno de la modalidad de contratación menor es un componente muy importante del sistema de Control Interno, el cual se elaboraría para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral sobre el procedimiento de la elaboración de cada una de las carpetas bajo la modalidad de contratación menor hasta Bs.50.000.- (cincuenta mil 00/100 bolivianos).

Es muy importante dentro del proceso administrativo los adecuados procedimientos detallados que se deben establecer, al momento de la elaboración de cada una de las diferentes carpetas del proceso de contratación menor, la cual conlleva a la necesidad de conocer y profundizar en los aspectos relacionados con el proceso de contratación menor dentro de la Sección Administrativa Financiera de la Subalcaldía Centro del G.A.M.L.P.

El Marco Teórico representa la síntesis del conocimiento acumulado sobre el presente trabajo, se hace referencia a los conceptos y definiciones que comprende el proceso de contratación menor de Bienes y Servicios hasta Bs.50.000.- (cincuenta mil 00/100 Bolivianos), para lograr una mejor comprensión del trabajo.

#### **4.1. MARCO TEÓRICO.**

El Marco Teórico representa la síntesis del conocimiento acumulado sobre el presente trabajo, se hace referencia a los conceptos y definiciones que comprende el proceso de contratación menor de Bienes y Servicios hasta Bs.50.000.- (cincuenta mil 00/100 Bolivianos), para lograr una mejor comprensión del trabajo.

#### 4.1.1. Aspectos de Control Interno.

Los controles internos se realizan en cada etapa del proceso de adquisición, por todas las Unidades Involucradas como la Unidad Solicitante, Servicios Generales, Presupuestos, Supervisiones, Unidad de Compras, Contabilidad y Tesorería. Expresando que la Sección Administrativa Financiera es de Observación constante por manejo económico.

El Control Interno está compuesto por todos los sistemas y procesos que establece la dirección de la empresa con la finalidad de maximizar la eficiencia de las operaciones, obtener información confiable y cumplir con las leyes a las que está sujeta la empresa.

En cuanto al Control Interno se puede definir de la siguiente manera: “El control Interno se define entonces como un proceso integrado a los procesos, y no un conjunto de pesados mecanismos burocráticos añadidos a los mismos, efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objetivo de proporcionar una garantía razonable para el logro de objetivos”.<sup>1</sup>De acuerdo a las siguientes categorías:

- ⊗ Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- ⊗ Confiabilidad de la información financiera.
- ⊗ Cumplimiento de las Leyes, reglamentos y políticas.
- ⊗ Completan la definición algunos conceptos fundamentales.

---

<sup>1</sup> Informe COSO I.



- ⊗ El control interno es un proceso, es decir un medio para alcanzar un fin y no un fin en sí mismo.
- ⊗ Lo llevan a cabo las personas que actúan en todos los niveles, no se trata solamente de manuales de organización y procedimiento.

El control involucra los siguientes pasos:

- ⊗ Establecer estándares de desempeño.
- ⊗ Medir los resultados presentes.
- ⊗ Comparar los resultados obtenidos con lo planificado.
- ⊗ Tomar las medidas correctivas en caso de detectarse desviaciones.

“El control Interno es un proceso compuesto por una cadena de acciones extendida a todas las actividades inherentes a la gestión, integrada a los procesos básicos de la misma e incorporadas a la infraestructura de la organización bajo la responsabilidad de su consejo de administración y su máximo ejecutivo, llevando a cabo por éstos y por todo el personal de la misma, diseñado con el objetivo de limitar los riesgos internos y externos que afectan las actividades de la organización, proporcionando un grado de seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos de eficacia y eficiencia de las operaciones de confiabilidad de la información financiera y de cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas, así como las iniciativas de calidad establecidos”.<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> Coopers & Lybrand, 1997 Los Nuevos Conceptos del Control Interno: Informe Coso, Pág.3

Augusto Reyes Ponce: “control es la medición de los resultados actuales y pasados en relación con los esperados ya sea total o parcial con el fin de corregir, mejorar y formular nuevos planes”.<sup>3</sup>

Fernando del Pozo Navarro: “Controlar o mantener bajo control las operaciones de la empresa, consiste en analizar las causas de sus resultados sobre todos los más relevantes conociendo aquellos cuyas influencias es negativa y manteniendo siempre a la empresa construye de la forma en la que actúa la realidad sobre ella y viceversa”.<sup>4</sup>

La definición de control interno se entiende como: “el proceso que ejecuta la administración con el fin de evaluar operaciones específicas con seguridad razonable en tres principales categorías: Efectividad y eficiencia operacional, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de políticas, leyes y normas”.<sup>5</sup>

Asimismo el control es una función administrativa por medio de la cual se evalúa el rendimiento. Para Fayol el control “consiste en verificar si todo se realiza conforme al programa adoptado, a las órdenes impartidas y a los principios administrativos, tiene la finalidad de señalar las faltas y los errores a fin de que se pueda reparar y evitar su repetición”.

El control posee ciertos elementos que son básicos o esenciales:

- ⊗ Se debe llevar a cabo un proceso de supervisión de las actividades realizadas.

---

<sup>3</sup> Reyes Ponce, Agustín, 1982 Administración de Empresa, Teoría y Práctica, Pág.355

<sup>4</sup> Pozo Navarro, Fernando, 1988 Dirección por Sistemas Pag.208

<sup>5</sup> Coopers & Lybrand, 1997 Los Nuevos Conceptos del Control Interno: Informe Coso, Pág.5



- ⊗ Debe existir estándares o patrones establecidos para determinar posibles desviaciones de los resultados.
- ⊗ El control permite la corrección de errores, de posibles desviaciones en los resultados o en las actividades realizadas.
- ⊗ A través del proceso de control se debe planificar las actividades y objetivos a realizar, después de haber hecho las correcciones necesarias.

Definiendo al control como la función que permite la supervisión y comparación de los resultados obtenidos contra los resultados esperados originalmente, asegurando además que la acción dirigida se esté llevando a cabo de acuerdo con los planes de la organización y dentro de los límites de la estructura organizacional.

#### **4.1.2. Control Interno: COSO I.**

El COSO tiene como misión proporcionar liderazgo de pensamiento a través de la creación de estructuras y orientaciones generales sobre la gestión del riesgo empresarial, el control interno y la disuasión del fraude diseñado para mejorar el desempeño organizacional, la gestión y reducir el alcance del fraude en las organizaciones.

Con el Informe COSO I de 1992 se modificaron los principales conceptos del Control Interno dándole a este una mayor amplitud y una definición común.

El control interno es un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto de personal de una organización, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:.

- ⊗ Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- ⊗ Confiabilidad de la Información financiera y operativa.
- ⊗ Cumplimiento de las leyes y normas que sean aceptables.
- ⊗ Salvaguardia de los recursos de la entidad.

Los objetivos COSO I son:

- ⊗ Definir un nuevo marco conceptual del Control Interno.
- ⊗ Establecer una definición común de Control Interno que responda a las necesidades de las distintas partes.
- ⊗ Unificar criterios ante la existencia de una importante variedad de interpretaciones y conceptos sobre el Control Interno.
- ⊗ Mejorar la calidad de la información financiera concentrándose en el manejo corporativo, las normas y el Control Interno.
- ⊗ Facilitar un modelo en base al cual las empresas y otras entidades pueden evaluar sus Sistemas de Control Interno.

Las ventajas del COSO I son las siguientes:

- ⊗ Alinea los objetivos del grupo con los objetivos de las diferentes unidades de negocio.
- ⊗ Permite dar soporte a las actividades de planificación estratégica y Control Interno.
- ⊗ Priorización de los objetivos.
- ⊗ Fomenta que la gestión de riesgos pase a formar parte de la cultura del grupo.

En su primera fase, el informe COSO I define 5 componentes dentro de la estructura de control interno de la empresa:



- ⊗ **Entorno de Control;** crea el ambiente en el que se llevan a cabo las actividades y las responsabilidades de control, marca la pauta del funcionamiento de la Organización e influye en la concienciación de sus empleados. Sirve de base para los demás componentes y en él se establecen los objetivos a ser logrados por la empresa.
- ⊗ **Evaluación de Riesgos;** identificar los riesgos que, de materializarse, impedirían el logro de los objetivos de la entidad. Una condición previa a la evaluación del riesgo es la identificación de los objetivos a distintos niveles, vinculados entre sí e internamente coherentes. La evaluación global de los riesgos es la primera condición que permite un Control Interno efectivo.
- ⊗ **Actividades de Control;** reúnen todos los elementos disponibles en la Organización para minimizar los riesgos y ejercer las políticas de control fijadas por la Dirección con la finalidad de alcanzar los objetivos determinados.
- ⊗ **Información y Comunicación;** son factores críticos para el éxito del sistema de Control Interno, a todos sus niveles. El mensaje de la Dirección a los empleados debe ser claro: las responsabilidades de control deben tomarse en serio.
- ⊗ **Supervisión;** la supervisión es clave para minimizar las sorpresas en el futuro y asegurar el proceso de mejora continua del Control Interno.

#### 4.1.3. Fundamento de la Teoría y la Práctica de la Administración.

La Administración es una de las actividades humanas más importantes. Desde que los seres humanos comenzaron a formar grupos para cumplir propósitos que no podían alcanzar de manera individual, la administración ha sido esencial para garantizar la coordinación de los esfuerzos individuales. A medida que la sociedad empezó a depender crecientemente del esfuerzo grupal y que muchos grupos

organizados tendieron a crecer, la tarea de los administradores se volvió más importante.

De esta manera se define a la Administración como: “El proceso de diseñar y mantener un ambiente adecuado en el que las personas, trabajando en equipos alcancen con eficiencia y eficacia, objetivos preestablecidos”.<sup>6</sup>

Llegando a la conclusión que es la ciencia que en el ejercicio de las funciones fundamentales permite a las organizaciones sociales lograr resultados de máxima eficiencia.

Las funciones fundamentales que permiten el logro de objetivos se denomina proceso administrativo. Según George Terry, el proceso administrativo está conformado por las funciones:

- ⊗ Planificación.
- ⊗ Organización.
- ⊗ Ejecución.
- ⊗ Control.

#### **4.1.3.1. Planificación.**

La administración precisa de la Planificación, porque a través de este medio se proyecta la imagen de las circunstancias futuras deseables dados los recursos actualmente disponibles y experiencias pasadas.

---

<sup>6</sup> Terry, George/Hermanson, Roger/Sierra, Emilio M., 1981 Principios de Administración Pág. 18

La planificación por tanto consiste en: “Decidir cursos de acción de forma anticipada, que vayan acordes con objetivos y metas, para el logro eficiente y eficaz de los mismos. Planificar consiste en reflexionar sobre la naturaleza fundamental de la organización y decidir como conviene situarla o posicionarla en su entorno”.<sup>7</sup>

#### **4.1.3.2. Organización.**

La Administración requiere de su organización, porque es el medio para lograr una acción colectiva y efectiva.

Entonces la organización es el proceso para ordenar y distribuir el trabajo, la autoridad y los recursos entre los miembros de una organización, de tal modo que estos puedan alcanzar los objetivos de la mejor manera.

#### **4.1.3.3. Ejecución.**

Está claro, que se puede planificar y organizar, pero no se logra ningún resultado tangible hasta que se lleven a cabo las decisiones respecto a las actividades propuestas y organizadas. La ejecución es hacer que los miembros de la organización, a través de medios y recursos, para alcanzar los objetivos se esfuercen para lograrlos.

La ejecución dirigirá e integrará los recursos humanos medios técnico tecnológico (bienes y servicios), financieros, registro e información y dirección. También podemos decir que: “es aquella parte de la administración que implica establecer

---

<sup>7</sup> Fayol, Henry/Taylor, F.W.F.W. Taylor, 1984 Administración Industrial y General; Coordinación, Previsión, Organización, Mando; Principios de la Administración Científica Pág.9



una estructura intencional de los papeles que deben desempeñar las personas en una organización”.<sup>8</sup>

#### **4.1.3.4. Control.**

La prueba definitiva de una administración efectiva es el resultado que se logra, es decir, producir los resultados. En virtud a esto es necesario contar con instrumentos que permitan evaluar los resultados y, si se requiere, adoptar medidas correctivas para alcanzarlos.

“El control implica medir y corregir el desempeño individual y organizacional para asegurar que los hechos se ajusten a los planes, implica medir el desempeño en contra las metas y los planes muestra donde existen desviaciones de los estándares y ayuda a corregirlas por tanto el control facilita el logro de los planes”.<sup>9</sup>

En resumen, se puede simplificar las funciones fundamentales de la administración según el criterio que se plantea G. Terry.

La administración tiene como cimientos la planificación, sobre ella descansan como columnas de apoyo la organización, ejecución y control. Gráficamente se la describe de la siguiente manera:

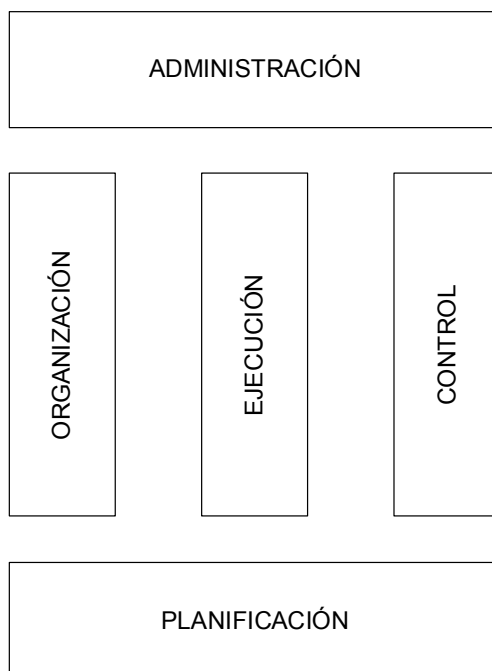
---

<sup>8</sup> Koonts, Harold/ Wehrich, 1994 Administración una Perspectiva Global Pág.20

<sup>9</sup> Koonts, Harold/ Wehrich, 1994 Administración una Perspectiva Global Pág. 21



FIGURA N° 3



El grafico anterior permite observar las funciones de un proceso administrativo, en su relación con los sistemas que forman parte de la Ley N° 1178, de acuerdo al Artículo 2 de esta disposición legal.

Acordar establecer las interrelaciones necesarias de los elementos explicativos de la investigación referentes a procedimientos de contrataciones, controles internos buscando mejorar el comportamiento del entorno.

Implementar las normas y procedimientos de forma adecuada con el personal técnico calificado desarrollando políticas y procedimientos que promueven la eficiencia de cada área.

#### **4.1.4. Administración.**

Es el proceso de planear. Organizar, liderar y controlar el trabajo de los integrantes de una empresa u organización y de utilizar los recursos organizacionales para alcanzar las metas establecidas.<sup>10</sup>

#### **4.1.5. Administración Pública.**

La Administración Pública, es el lado práctico o comercial del Gobierno, su finalidad es dirigida a que lo negocios públicos se realicen eficientemente y tan de acuerdo con los gustos y deseos del público o como sea posible, mediante la administración el Gobierno hace frente a aquellas necesidades de la sociedad que la iniciativa privada no puede o no quiere satisfacer.<sup>11</sup>

#### **4.1.6. Municipio.**

Municipio es la unidad territorial, política y administrativa, en la jurisdicción y con los habitantes de la Sección de Provincia, base del ordenamiento territorial del Estado unitario y democrático boliviano.

En el municipio se expresa la diversidad étnica y cultural del Estado.<sup>12</sup>

---

<sup>10</sup> Koontz, Harold/Weihrich Heinz, 1994 Administración una Perspectiva Global, Pág.200

<sup>11</sup> Amaro Guzman, Raymundo, 1995 Introducción a la Administración Pública, Pág.6

<sup>12</sup> Ley N° 2028 Ley de Municipalidades, Pág.3



#### **4.1.7. Municipalidad.**

La Municipalidad es la entidad autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio que representa institucionalmente al Municipio, forma parte del Estado y contribuye a la realización de sus fines.<sup>13</sup>

#### **4.1.8. Gobierno Municipal.**

El Gobierno y la Administración del Municipio se ejercen por el Gobierno Municipal.<sup>14</sup>

#### **4.1.9. Consejo Municipal.**

El Consejo Municipal es la máxima autoridad ejecutiva del Gobierno Municipal, constituye el órgano representativo deliberante, normativo y fiscalizador de la gestión municipal.<sup>15</sup>

#### **4.1.10. Gestión Municipal.**

Son todas las acciones que hace el Gobierno Municipal para alcanzar los objetivos que ha definido con la sociedad.<sup>16</sup>

La Gestión Municipal es:

- ⊗ Planificar una serie de actividades identificando el personal, el dinero y el tiempo que requiere para realizarlas.

---

<sup>13</sup> Ley N° 2028 Ley de Municipalidades, Pág3

<sup>14</sup> Ley N° 2028 Ley de Municipalidades, Pág3

<sup>15</sup> Ley N° 2028 Ley de Municipalidades, Pág15

<sup>16</sup> Desarrollo Democrático Participación Ciudadana (DDPC): Modelo de Gestión Municipal Participativa, Pág2



- ⊗ Organizar el personal, el dinero y el tiempo es decir, necesita definir cómo se gastará el dinero y que tareas realizará cada persona involucrada y cuanto se gastará el dinero.
- ⊗ Ejecutar las actividades programadas, estableciendo un cronograma.
- ⊗ Controlar permanentemente el cumplimiento de las actividades y que el dinero esté siendo utilizado según lo programado.

Para alcanzar los objetivos de gestión definidos con la sociedad civil el Gobierno Municipal tiene como Instrumento el Programa Operativo Anual para ello necesita de la Gestión Municipal porque al:

- ⊗ Planificar determina si los proyectos serán ejecutados de manera directa o delegada.
- ⊗ Organizar, al personal para la supervisión durante el proceso de ejecución del POA.
- ⊗ Ejecutar, donde se contabiliza los gastos que se realizan
- ⊗ Control, el Concejo Municipal tiene una participación activa en el control interno debido a que tiene atribuciones para fiscalizar las labores del Alcalde Municipal. Así también el comité de vigilancia realiza el control social de manera organizada y permanente.



#### 4.1.11. Autonomía Municipal.

La autonomía municipal consiste en la potestad normativa, fiscalizadora ejecutiva, administrativa y técnica ejercida por el Gobierno Municipal en el ámbito de su jurisdicción territorial y de las competencias establecidas por Ley.<sup>17</sup>

La autonomía, municipal se ejerce a través de;

- ⊗ La libre elección de las autoridades municipales;
- ⊗ La Facultad de generar, recaudar e invertir recursos;
- ⊗ La potestad de dictar Ordenanzas y Resoluciones determinando así las políticas y estrategias municipales;
- ⊗ La programación y ejecución de toda gestión jurídica, técnica, económica, financiera, cultura y social;
- ⊗ La potestad coercitiva para exigir el cumplimiento de la presente Ley y de sus propias Ordenanzas y Resoluciones; y
- ⊗ El conocimiento y resolución de controversias relacionadas con el ejercicio de sus potestades normativas, ejecutivas, administrativas y técnicas, mediante los recursos administrativos previstos en la presente Ley y las Normas aplicables.

#### 4.1.12. Autoridad.

Consiste en el derecho de mandar, de dirigir, de tomar decisiones dentro del marco permitido por la Ley. En el léxico jurídico político se entiende por autoridad la

---

<sup>17</sup> Ley N° 2028 Ley de Municipalidades, Pág.1

facultad de mando legalmente reglada. En términos sociológicos, la autoridad implica el concepto de “poder, gobierno o mando en un grupo social y político”.<sup>18</sup>

La autoridad está referida a una persona a la cual se le otorga poder de mando o de decisión como consecuencia del desempeño de una determinada función pública, cuyos actos y determinaciones se hallan protegidos jurídicamente, y cuyos excesos o extralimitaciones pasan a ser delitos sancionados con arreglo a la normatividad, llegando a constituir lo que comúnmente se conoce como abuso de autoridad. Tales excesos caen en el terreno del autoritarismo, que es la forma en que se manifiesta el poder abusivo e ilimitado, ejercido por una persona o grupo de personas.<sup>19</sup>

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

#### **4.1.13. Sistema.**

“Un sistema es un todo organizado y único, compuesto de partes, elementos o subsistemas interdependientes y demarcado por límites identificables del supra sistema que los rodea”.<sup>20</sup>

---

<sup>18</sup> Diccionario ENCARTA 2009

<sup>19</sup> Glosario de Términos Municipales, 2007

<sup>20</sup> Rosenzweig, James, 1974 Organization Management, Pág.101



El sistema, en consecuencia, es el conjunto ordenado de principios y reglas con un determinado objetivo y una finalidad concreta. Cuando se hace referencia al sistema municipal, se alude a los aspectos que afectan tanto a la organización municipal, como a la competencia, la jurisdicción, la legislación, la administración y todas las actividades inherentes al desarrollo del Municipio y de la municipalidad como expresiones de una realidad histórica, política e institucional.

#### **4.1.14. Inversión Pública.**

Se entiende por inversión pública todo gasto de recursos de origen público destinado a incrementar, mejorar o reponer las existencias de capital físico de dominio público y/o de capital humano, con el objetivo de ampliar la capacidad del país para la prestación de servicios o producción de bienes.

El concepto de Inversión Pública, comprende todas las actividades de pre inversión e inversión que realizan las entidades del sector público.<sup>21</sup>

#### **4.1.15. Jurisdicción.**

Se refiere al ámbito de competencia dentro de cuyos límites los órganos del Estado ejercen su poder. En este aspecto, la jurisdicción tiene también una connotación territorial, por eso se habla corrientemente de la jurisdicción del Estado, jurisdicción departamental o de la jurisdicción municipal, significando los espacios territoriales hasta los cuales se extiende la competencia de autoridad de un determinado órgano.<sup>22</sup>

---

<sup>21</sup> Normas Básicas del Sistema Nacional de Inversión Pública, Ministerio de Hacienda, Pág26

<sup>22</sup> Glosario de Términos Municipales 2007



#### **4.1.16. Jurisdicción Municipal.**

La jurisdicción Municipal, ésta comprende los límites territoriales del respectivo municipio o Sección de provincia, para los cuales se emiten normativas legales o administrativas destinadas a regular su desarrollo y funcionamiento.<sup>23</sup>

#### **4.1.17. Bienes y Servicios.**

Un bien es algo tangible por tanto tiene naturaleza física y puede ser almacenado, transformado y transportado. Un servicio es algo intangible por naturaleza, se produce y se consume casi de manera simultánea y por tanto no se puede transportar, ni almacenar.<sup>24</sup>

#### **4.1.18. S.A.B.S.**

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios es el conjunto de normas de carácter técnico y administrativo, que regulan la forma interrelacionada con los otros sistemas de administración y control de la Ley N° 1178, la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios de las entidades públicas.<sup>25</sup>

#### **4.1.19. Adjudicación.**

Es el acto administrativo a través del cual la Máxima Autoridad de la institución o entidad pública que hace una licitación dispone que al proponente que haya sido

---

<sup>23</sup> Glosario de Términos Municipales 2007

<sup>24</sup> Tawfik & Chauvel, 1998 Administración de la Producción, Pág35

<sup>25</sup> D.S. N° 181, 28 de junio de 2009, NB-SABS



calificado en primer lugar se le encomiende la ejecución de una obra, se contraten sus servicios o la provisión de bienes que hubiesen ofertado en su propuesta.<sup>26</sup>

Es la resolución de la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación mediante la cual elige la propuesta más conveniente para la entidad, teniendo en cuenta la recomendación de la comisión calificadora y los antecedentes del proceso de contratación.<sup>27</sup>

#### **4.1.20. Contrato.**

Es el acuerdo de partes que establece las obligaciones y derechos de la entidad y del proponente que se haya adjudicado el suministro de un bien o servicio.<sup>28</sup>

#### **4.1.21. Salvaguarda.**

Es la protección de los bienes inmuebles contra daños, deterioro y riesgo por la pérdida del derecho propietario, tareas que deben ser previstas por la Unidad Administrativa en el Programa Anual de Operaciones.<sup>29</sup>

#### **4.1.22. Competencia.**

En el plano del Derecho Público, la competencia consiste en las atribuciones jurídicamente delimitadas que la ley reconoce a favor de los titulares de los órganos públicos, para que realicen los actos que legalmente le corresponden, en el ejercicio

---

<sup>26</sup> Glosario de Términos Municipales, 2007

<sup>27</sup> D.S. N° 181, 28 de junio de 2009, NB-SABS

<sup>28</sup> D.S. N° 181, 28 de junio de 2009, NB-SABS

<sup>29</sup> D.S. N° 181, 28 de junio de 2009, NB-SABS



de las funciones que se les asignan o para las cuales han sido electos por vía del sufragio.

Ninguna autoridad puede salirse de los marcos de su competencia o invadir las atribuciones de otros. Si lo hace en vicio de nulidad prevista por el Art. 31 de la Constitución Política del Estado.<sup>30</sup>

#### **4.1.23. Contrataciones Estatales.**

“Es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos, que regulan el proceso de contratación de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría”.<sup>31</sup>

De esta manera se expone que las compras y contrataciones menores de bienes y servicios hasta Bs.50.000.- (cincuenta mil 00/100 Bolivianos) en la Sección Administrativa Financiera de la Subalcaldía Centro del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, constituyen un factor clave, para que las instituciones estatales puedan cumplir con su misión (educación, salud, otros). Por esta razón y dada la gran incidencia que las compras públicas tienen en el gasto del Estado, es necesario promover la transparencia en los procedimientos, no solo para investigar y sancionar eventuales hechos de corrupción sino para prevenir, optimizando de manera eficaz los recursos de los ciudadanos.

---

<sup>30</sup> Glosario de Términos Municipales, 2007

<sup>31</sup> D.S. N° 0181, 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios Pag.4



**4.1.24. Modalidad de Contratación Menor.**

Modalidad para la contratación de Bienes y Servicios, que se aplicará cuando el monto de contratación sea igual o menor a Bs. 50.000.- (cincuenta mil 00/100 Bolivianos).

De acuerdo al inciso a) del Parágrafo II del Artículo 34, el responsable de ejecutar las contrataciones menores es el RPA.

Las condiciones para la Contratación Menor deberán ser reglamentadas por cada entidad pública en su RE-SABS y deberán considerar los siguientes aspectos:

- a) No requiere cotización 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) Deben efectuarse a través de acciones inmediatas, ágiles y oportunas.

**4.1.25. Guía Metodológica.**

Definiremos como el documento de control interno que describe el conjunto de normas a seguir en los trabajos relacionados con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios bajo la modalidad de contratación menor.

**4.1.26. Proceso.**

Un proceso es un conjunto de operaciones que se realizan o suceden con un determinado fin.<sup>32</sup>

**4.1.27. Procedimientos.**

Son aquellos planes que señalan la secuencia cronológica más eficiente, para obtener los mejores resultados en cada función concreta de una empresa.<sup>33</sup>

Los procedimientos son planes en tanto establecen un método habitual de manejar actividades futuras. Son verdaderas guías de acción más que de pensamiento, que detallan la forma exacta bajo la cual ciertas actividades deben cumplirse.<sup>34</sup>

**4.1.28. Diagrama de Flujo.**

Los objetivos de la diagramación son: brindar a toda la organización los elementos de juicio idóneos para la representación de procedimientos y procesos, así como las pautas para su manejo en sus diferentes versiones. Diagramar es representar gráficamente hechos, situaciones, movimientos o relaciones de todo tipo por medio de símbolos.

Los diagramas de flujo nos permiten conocer, como se interrelacionan las diferentes unidades administrativas que intervienen en un procedimiento, lo cual se hace de manera simplificada, de igual modo, se indican las secuencias de las operaciones y se conocen los documentos que son utilizados. Los diagramas deben estar

---

<sup>32</sup> Reyes Ponce, Agustín, 1982 Administración de Empresas, Teoría y Práctica, Pág33

<sup>33</sup> Reyes Ponce, Agustín, 2007 Administración Moderna Pág20

<sup>34</sup> Koonts, Harold/Weihrich, 1994 Administración una Perspectiva Global Pág327











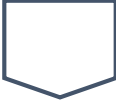
presentados en forma sencilla y accesible, brindando una descripción clara de las operaciones que faciliten su comprensión.

La simbología adoptada en el presente trabajo, está bajo la Norma ANSI (American National Estándar Institute), que permite representar flujos de información del procesamiento electrónico de datos, de la cual se han adoptado algunos símbolos para diagramas de flujo administrativos:

CUADRO N° 2

SIMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Inicio y Fin	Indica el principio o el fin del flujo. Puede ser acción o lugar, se utiliza para especificar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	Operaciones	Fases del Proceso, método o procedimiento. Describe las funciones o actividades involucradas en el procedimiento.
	Decisión o alternativa	Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	Documento	Representa cualquier documento que ingrese, se utilice, se genera o salga del procedimiento.
	Archivo o entrada de Bienes	Indica que se guarde un documento en forma temporal, o permanente o productos que ingresan al proceso.
	Conector	Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte dentro del mismo procedimiento. Este conector deberá ir acompañado de la indicación de un alfabeto que le corresponda; A, B, C,...etc.



	<p>Conector de Página</p>	<p>Representa una conexión de enlace con otra hoja diferente, en la que continua el diagrama de flujo. Este conector deberá ir acompañado de la identificación de la numeración correlativa que le corresponda; 1,2,3,...etc.</p>
---	-------------------------------	---

#### 4.2. MARCO CONCEPTUAL.

**Acción:** Es el efecto o resultado de hacer, es la posibilidad o facultad de realizar una cosa. Jurídicamente es la facultad legal de ejercitar una potestad.

**Alimentos Frescos y Perecederos:** Son aquellos que por sus características naturales, conservan sus cualidades aptas para la comercialización y el consumo durante un plazo igual o inferior a treinta (30) días calendario o que precisan condiciones de temperatura regulada para su comercialización y transporte.

**Ámbito de Competencia:** Es la determinación formal de atribuciones y funciones, dentro de cuyos límites se ejerce autoridad.

**Área Organizacional:** Es parte de la estructura organizacional, conformada por la unidad cabeza de área, y en caso necesario, por varias unidades dependientes. El área organizacional cuenta con objetivos de gestión y funciones específicas.

**Autoridad Lineal:** Es la facultad de una unidad organizacional para normar, dirigir y controlar los procesos y actividades que se llevan a cabo en las unidades organizacionales de dependencia directa.

**Autoridad Funcional:** Es la facultad que tiene una Unidad para normar y realizar el seguimiento de las actividades, dentro su ámbito de competencia, sobre otras

áreas o unidades organizacionales que no están sujetas bajo su dependencia directa.

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

**Buena Fe:** Se presume el correcto y ético actuar de los servidores públicos y proponentes.

**Caso Fortuito:** Obstáculo interno atribuible al hombre, imprevistos o inevitable, relativas a las condiciones mismas en que la obligación debía ser cumplida (conmociones civiles, huelgas, bloqueos, revoluciones, etc.).

**Código Único de Contrataciones Estatales-CUCE:** Es el código asignado de forma automática a través del SICOES a cada proceso de contratación, para identificar de manera única, desde la publicación de la convocatoria hasta la finalización del proceso.

**Concesión Administrativa:** Es una forma de contratación entre una entidad pública y una persona natural o jurídica, para el uso de un bien de dominio público o la prestación de un servicio público por un tiempo limitado a cambio de una contraprestación; excluyendo los bienes y servicios que no sean susceptibles de concesionamiento por disposición de la Constitución Política del Estado o la Ley.

**Contenido Mínimo para el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Empresas Públicas Nacionales Estratégicas:** Documento elaborado y aprobado por el Órgano Rector, de uso obligatorio, que establece el contenido mínimo para la elaboración del RE-SABS-EPNE.

**Contrataciones de mejores condiciones:** Etapa posterior a la notificación de adjudicación, en procesos de contratación bajo la modalidad de Licitación Pública, donde de manera justificada la MAE, el RPC, la Comisión de Calificación y el proponente adjudicado, acordarán las mejores condiciones de contratación cuando la magnitud y complejidad de la misma así lo amerite.

**Contratación con Financiamiento del Proponente:** Es la contratación por la cual la entidad contratante establece en el DBC, que el proponente oferte la provisión de bienes o ejecución de obras con una propuesta de financiamiento parcial o total, para cubrir la inversión por sí mismo o mediante compromiso de terceros.

**Contratación Llave en Mano:** Es la contratación mediante la cual un proponente oferta una obra terminada, que contempla el diseño, ejecución de la obra y la puesta en marcha, referida a instalaciones, equipamiento, capacitación, transferencia intelectual y tecnológica.

**Contrato:** Instrumento legal de naturaleza administrativa que regula la relación contractual entre la entidad contratante y el proveedor o contratista, estableciendo derechos, obligaciones y condiciones para la provisión de bienes, construcción de obras, prestación de servicios generales o servicios de consultoría.

**Control Social:** Las bolivianas y bolivianos tienen el derecho de velar por la correcta ejecución de los recursos públicos, resultados, impactos y la calidad de bienes y servicios públicos.

**Documento Base de Contratación-DBC:** Documento elaborado por la entidad contratante para cada contratación, con base en el Modelo de DBC emitido por el Órgano Rector, que contiene las especificaciones técnicas o términos de referencia, metodología de evaluación, procedimientos y condiciones para el proceso de contratación.

**Economía:** Los procesos de contratación de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes, se desarrollarán con celeridad y ahorro de recursos.

**Eficacia:** Los procesos de contratación de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes, deben permitir alcanzar los objetivos y resultados programados.

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

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

**Error Subsanable:** Es aquel que incide sobre aspectos no sustanciales, sean accidentales, accesorios o de forma; sin afectar la legalidad ni la solvencia de la propuesta.

**Especificaciones Técnicas:** Parte integrante del DBC, elaborada por la entidad contratante, donde se establecen las características técnicas de los bienes, obras o servicios generales a contratar.

**Estructura Organizacional:** Es el conjunto de áreas y unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de canales de comunicación, instancias de coordinación interna y procesos establecidos por una entidad, para cumplir con sus objetivos. La estructura organizacional se refleja en el Manual de Organización y Funciones, Organigrama y el Manual de Procesos y Procedimientos.

**Feria de Contratación Estatal:** Medio de difusión de las convocatorias donde las entidades públicas dan a conocer públicamente su demanda de bienes y servicios.

**Fraccionamiento:** Es apartarse de la modalidad de contratación inicialmente programada en el PAC, y ejecutar la contratación en una modalidad de menor cuantía. No se considera fraccionamiento a las contrataciones y adquisiciones por ítems, lotes, tramos o paquetes.

**Fuerza Mayor:** Obstáculo externo, imprevisto o inevitable que origina una fuerza extraña al hombre que impide el cumplimiento de la obligación (incendios, inundaciones y otros desastres naturales).

**Función:** Son los deberes o potestades concedidos a las entidades para desarrollar su finalidad o alcanzar su objetivo.

**Inspección Previa:** Actividad previa a la presentación de propuestas que consiste en la verificación del lugar y el entorno que se relacionan con el objeto de la contratación.

**Leasing:** El contrato de leasing es aquel mediante el cual, el arrendador traspasa el derecho a usar un bien a cambio del pago de rentas de arrendamiento durante un plazo determinado al término del cual el arrendatario tiene la opción de comprar el bien arrendado pagando un precio determinado, devolverlo o renovar el contrato.

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

**Máxima Autoridad Ejecutiva-MAE:** Titular o personero de más alta jerarquía de cada entidad del sector público, sea este el máximo ejecutivo o la dirección colegiada, según lo establecido en su disposición legal o norma de creación.

**Mesa de Partes:** Es el espacio ubicado en el ingreso principal de la entidad pública, con el rótulo visible que señale: “MESA DE PARTES”, en el cual se publican el PAC, las convocatorias vigentes y las Resoluciones Impugnables.

**Método de Selección de Calidad:** Método de evaluación que permita seleccionar la propuesta que presente la mejor calificación técnica, sin sobrepasar el Precio Referencial establecido por la entidad contratante.

**Método de Selección de Calidad, Propuesta Técnica y Costo:** Método de evaluación que permite seleccionar la propuesta que presente la mejor calificación combinada en términos de calidad, propuesta técnica y costo.

**Método de Selección de Menor Costo:** Método de Evaluación que permite seleccionar la propuesta con el menor precio entre aquellas que hubieran obtenido la calificación técnica mínima requerida.

**Método de Selección de Presupuesto Fijo:** Método de selección que permite seleccionar la propuesta que presente la mejor calificación técnica, de acuerdo al presupuesto fijo establecido por la entidad contratante.

**Modelo de Contrato:** Documento estándar, elaborado y aprobado por el Órgano Rector, que contiene cláusulas de relación contractual entre las entidades públicas y los proveedores o contratistas y que forma parte del Modelo de DBC.

**Modelo de Documento Base de Contratación-DBC:** Documento estándar, elaborado y aprobado por el Órgano Rector, que forma parte de la reglamentación de las presentes NB-SABS y es de utilización obligatoria por las entidades públicas.

**Modelo de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios-RE-SABS:** Documento estándar, elaborado y aprobado por el Órgano Rector, de utilización obligatoria para la elaboración del RE-SABS por las entidades públicas.

**Obras:** Son aquellos trabajos relacionados con la construcción, reconstrucción, demolición, reparación, instalación, ampliación, remodelación, adecuación, restauración, conservación, mantenimiento, modificación o renovación de edificios, estructuras, carreteras, puentes o instalaciones, tendido de gasoductos, oleoductos, instalaciones eléctricas, montaje en general, perforación de pozos de agua, así como la preparación y limpieza del terreno, la excavación, la edificación y otros.

**Omisión:** Es la abstención de hacer lo que señala las obligaciones estipuladas en las normas y en criterios establecidos para el desempeño para la función pública.

**Orden de Compra u Orden de Servicio:** Es una solicitud escrita que formaliza un proceso de contratación, que será aplicable sólo en casos de adquisiciones de



bienes o servicios generales de entrega o prestación, en un plazo no mayor a quince (15) días calendario.

**Órgano Rector:** El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas es el Órgano Rector del SABS con las atribuciones que le confiere la Ley N° 1178 y las establecidas en las presentes NB-SABS.

**Participación:** Las bolivianas y bolivianos tienen el derecho de participar en los procesos de contratación de bienes y servicios.

**Precio Evaluado más Bajo:** Es la oferta que cumple con los aspectos técnicos, administrativos y legales, que una vez evaluados, presenta el menor costo.

**Precio Referencial:** Es el precio estimado por la entidad contratante para un proceso de contratación.

**Programa Anual de Contrataciones-PAC:** Instrumento de planificación donde la entidad pública programa las contrataciones de una gestión, en función de su POA y presupuesto.

**Proponente:** Persona natural o jurídica que participa en un proceso de contratación mediante la presentación de su propuesta o cotización.

**Proveedor o Contratista:** Persona natural o jurídica, con quien se hubiera suscrito un contrato o emitido una orden de compra, según las modalidades y tipo de contratación establecidas.

**Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS):** Documento elaborado por la entidad pública, que tiene por objeto establecer los aspectos específicos que no estén contemplados en las presentes

NB-SABS. El mismo debe ser compatibilizado por el Órgano Rector y aprobado de manera expresada por la entidad.

**Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de Empresas Públicas Nacionales Estratégicas-RE-SABS-EPNE:** Documento elaborado por las EPNE, en base al contenido mínimo establecido por el Órgano Rector, que tiene por objeto establecer los procedimientos necesarios para la contratación de bienes y servicios. El mismo debe ser compatibilizado por el Órgano Rector y aprobado de manera expresa por la EPNE.

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

**Responsabilidad Administrativa:** Cuando la servidora y servidor público en el ejercicio de sus funciones incurre en una acción u omisión que contraviene el ordenamiento jurídico-administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaría del servidor público, por tanto es de naturaleza disciplinaria.

**Responsabilidad Civil:** Cuando la acción u omisión de la servidora o servidor público o de las personas naturales o jurídicas privadas cause daño al Estado, valuable en dinero.

**Responsabilidad Ejecutiva:** Cuando la autoridad o ejecutivo ha incumplido con obligaciones expresamente señaladas en la Ley o cuando su gestión ha sido deficiente o negligente.

**Responsabilidad Penal:** Cuando la acción u omisión del servidor público y de los particulares, se encuentra tipificada como delito en el Código Penal.

**Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública-RPC:** Servidor Público que por delegación de la MAE o RAA, es responsable por la ejecución del proceso de contratación y sus resultados, en la modalidad de Licitación Pública.

**Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo-RPA:** Servidor Público que por delegación de la MAE o RAA, es responsable por la ejecución del proceso de contratación y sus resultados, en las modalidades de contratación menor y ANPE.

**Reunión de Aclaración:** Actividad previa a la presentación de propuestas donde los potenciales proponentes pueden expresar sus consultas sobre el proceso de contratación.

**Servicios de Consultoría:** Son los servicios de carácter intelectual tales como diseño de proyectos, asesoramiento, auditoría, desarrollo de sistemas, estudios de investigación, supervisión técnica y otros servicios profesionales, que podrán ser presentados por consultores individuales o por empresas consultoras.

**Servicios de Consultoría Individual de Línea:** Son los servicios presentados por un consultor individual para realizar actividades o trabajos recurrentes, que deben ser desarrollados con dedicación exclusiva en la entidad contratante, de acuerdo con los términos de referencia y las condiciones establecidas en el contrato.

**Servicios de Consultoría por Producto:** Son los servicios prestados por un consultor individual o por una empresa consultora, por un tiempo determinado, cuyo

resultado es la obtención de un producto conforme los términos de referencia y las condiciones establecidas en el contrato.

**Servicios Generales:** Son los servicios que requieren las entidades públicas para desarrollar actividades relacionadas al funcionamiento o la administración de la misma, los que a su vez se clasifican en: Servicios de Provisión Continua, tales como: seguros, limpieza, vigilancia y otros; y Discontinuos tales como: servicios de courrier, servicio de fotocopias, publicidad, provisión de pasajes aéreos, transporte, publicaciones, impresión y otros similares.

**Servicios Generales Recurrentes:** Son servicios que la entidad requiere de manera interrumpida para su funcionamiento.

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

**Sistema de Contrataciones Estatales-SICOES:** Es el sistema oficial de publicación y difusión de información de los procesos de contratación de las entidades públicas del Estado Plurinacional de Bolivia, establecido y administrado por el Órgano Rector.

**Subsistema de Contrataciones de Bienes y Servicios:** que comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos administrativos para adquirir bienes, contratar obras, servicios generales y servicios de consultoría.

**Subsistema de Disposición de Bienes:** que comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos relativos a la toma de decisiones sobre el destino de los bienes de uso, de propiedad de la entidad, cuando éstos no son ni serán utilizados por la entidad pública.

**Subsistema de Manejo de Bienes:** que comprende las funciones, actividades y procedimientos relativos al manejo de bienes.

**Solidaridad:** Los recursos públicos deben favorecer a todas las bolivianas y bolivianos.

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

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

**Unidad Administrativa:** Es la unidad o instancia organizacional de la entidad contratante, encargada de la ejecución de las actividades administrativas de los subsistemas de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

**Unidad Jurídica:** Es la unidad o instancia organizacional de la entidad contratante, encargada de proporcionar asesoramiento legal y atender los asuntos jurídicos en los subsistemas de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

**Unidad Organizacional:** Una dependencia de la estructura organizacional a la que se le asigna uno o varios objetos, desagregados de los objetos de gestión y funciones homogéneas y especializadas.

**Unidad Solicitante:** Es la unidad o instancia organizacional de la entidad contratante, donde se origina la demanda de la contratación de bienes y servicios.

**Valor Actual-VA:** El Valor Actual describe el proceso de flujos de dinero futuro que a un descuento y periodos dados representa valores actuales.

#### 4.3. MARCO NORMATIVO.

El marco normativo está comprendido por Leyes, Decretos Supremos, Reglamentos y Normas Básicas en el que se enmarco el presente trabajo.

- ⊗ Constitución Política del Estado.
- ⊗ Ley N° 2140.
- ⊗ Ley N° 2235.
- ⊗ Ley N° 2028.
- ⊗ Ley N° 1551.
- ⊗ Ley N° 1178.
- ⊗ D.S. N° 26237.
- ⊗ D.S. N° 23318-A.
- ⊗ D.S. N° 0181.
- ⊗ Resolución Ministerial N° 263.
- ⊗ Resolución Ministerial N° 262.
- ⊗ Resolución Ejecutiva Municipal N° 509/2016.

### **4.3.1. Marco Normativo General.**

#### **4.3.1.1. Constitución Política del Estado (CPE).**

##### **Artículo 269.**

- I. Bolivia se organiza territorialmente en departamentos, provincias, municipios y territorios indígena originario campesinos.
- II. La creación, modificación y delimitación de las unidades territoriales se hará por voluntad democrática de sus habitantes, de acuerdo a las condiciones establecidas en la Constitución y la Ley.
- III. Las regiones formarán parte de la organización territorial, en los términos y las condiciones que determinen la ley.

**Artículo 270.** Los principios que rigen la organización territorial y las entidades territoriales descentralizadas y autónomas son: la unidad, voluntariedad, solidaridad, equidad, bien común, autogobierno, igualdad, complementariedad, reciprocidad, equidad de género, subsidiariedad, gradualidad, coordinación y lealtad institucional, transparencia, participación y control social, provisión de recursos económicos y preexistencia de las naciones y pueblos indígenas originario campesinos, en los términos establecidos en esta Constitución.

##### **Artículo 271.**

- I. La Ley Marco de Autonomías y Descentralización regulará el procedimiento para la elaboración de Estatutos autonómicos y Cartas Orgánicas, la transferencia y delegación competencial, el régimen económico financiero, y la coordinación entre el nivel central y las entidades territoriales descentralizadas y autónomas.

II. La Ley Marco de Autonomías y Descentralización será aprobada por dos tercios de votos de los miembros presentes de la Asamblea Legislativa Plurinacional.

**Artículo 272.** La autonomía implica la elección directa de sus autoridades por las ciudades y los ciudadanos, la administración de sus recursos económicos, y el ejercicio de las facultades legislativa, reglamentaria, fiscalizadora y ejecutiva, por sus órganos del gobierno autónomo en el ámbito de su jurisdicción y competencias y atribuciones.

**Artículo 273.** La ley regulará la conformación de mancomunidades entre municipios, regiones y territorios indígenas originario campesinos para el logro de sus objetivos.

**Artículo 274.** En los departamentos descentralizados se efectuará la elección de prefectos y consejeros departamentales mediante sufragio universal.

Estos departamentos podrán acceder a la autonomía departamental mediante referendo.

**Artículo 275.** Cada órgano deliberativo de las entidades territoriales elaborará de manera participativa el proyecto de Estatuto o Carta Orgánica que deberá ser aprobado por dos tercios del total de sus miembros, y previo control de constitucionalidad, entrará en vigencia como norma institucional básica de la entidad territorial mediante referendo aprobatorio en su jurisdicción.

**Artículo 276.** Las entidades territoriales autónomas no estarán subordinadas entre ellas y tendrán igual rango constitucional.



## Capítulo Segundo Autonomía Departamental

**Artículo 277.** El gobierno autónomo departamental está constituido por una Asamblea Departamental, con facultad deliberativa, fiscalizadora y legislativa departamental en el ámbito de sus competencias y por un órgano ejecutivo.

**Artículo 278.**

- I. La Asamblea Departamental estará compuesta por asambleístas departamentales, elegidas y elegidos por votación universal, directa, libre, secreta y obligatoria; y por asambleístas departamentales elegidos por las naciones y pueblos indígena originario campesinos, de acuerdo a sus propias normas y procedimientos.
- II. La Ley determinará los criterios generales para la elección de asambleístas departamentales, tomando en cuenta representación poblacional, territorial, de identidad cultural y lingüística cuando son minorías indígena originario campesinas, y paridad y alternancia de género. Los Estatutos Autonómicos definirán su aplicación de acuerdo a la realidad y condiciones específicas de su jurisdicción.

**Artículo 279.** El órgano ejecutivo departamental está dirigido por la Gobernadora o el Gobernador, en condición de máxima autoridad ejecutiva.

## Capítulo Tercero Autonomía Regional

**Artículo 280.**

- I. La región, conformada por varios municipios o provincias con continuidad geográfica y sin trascender límites departamentales, que compartan cultura,

lenguas, historia, economía y ecosistemas en cada departamento, se constituirá como un espacio de planificación y gestión.

Excepcionalmente una región podrá estar conformada únicamente por una provincia, que por sí sola tenga las características definidas para la región. En las conurbaciones mayores a 500.000 habitantes, podrán conformarse regiones metropolitanas.

- II. La Ley Marco de Autonomías y Descentralización establecerá los términos y procedimientos para la conformación ordenada y planificada de las regiones. Donde se conformen regiones no se podrá elegir autoridades provinciales.
- III. La región podrá constituirse en autonomía regional, a iniciativa de los municipios que la integran, vía referendo en sus jurisdicciones. Sus competencias deben ser conferidas por dos tercios de votos del total de los miembros del órgano deliberativo departamental.

**Artículo 281.** El gobierno de cada autonomía regional estará constituido por una Asamblea Regional con facultades deliberativa, normativo-administrativa y fiscalizadora, en el ámbito de sus competencias, y un órgano ejecutivo.

**Artículo 282.**

- I. Las y los miembros de la Asamblea Regional serán elegidas y elegidos en cada municipio junto con las listas de candidatos a concejales municipales, de acuerdo a criterios poblacionales y territoriales.
- II. La región elaborará de manera participativa su Estatuto, de acuerdo a los procedimientos establecidos para las autoridades regionales.

## CAPÍTULO CUARTO AUTONOMÍA MUNICIPAL

**Artículo 283.** El gobierno autónomo municipal está constituido por un Consejo Municipal con facultad deliberativa, fiscalizadora y legislativa municipal en el ámbito de sus competencias; y un órgano ejecutivo, presidido por la Alcaldesa o el Alcalde.

**Artículo 284.**

- I. El Concejo Municipal estará compuesto por concejales y concejales elegidas y elegidos mediante sufragio universal.
- II. En los municipios donde existan naciones o pueblos indígenas originario campesinos, que no constituyan una autonomía indígena originaria campesina, éstos podrán elegir sus representantes ante el Consejo Municipal de forma directa mediante normas y procedimientos propios y de acuerdo a la Carta Orgánica Municipal.
- III. La Ley determinará los criterios generales para la elección y cálculo del número de concejales y concejales municipales. La Carta Orgánica Municipal definirá su aplicación de acuerdo a la realidad y condiciones específicas de su jurisdicción.
- IV. El Concejo Municipal podrá elaborar el proyecto de Carta Orgánica, que será aprobado según lo dispuesto por esta Constitución.

La Constitución Política del Estado es la Ley más importante jerárquicamente y la que otorga sentido a las leyes de menor jerarquía, por lo tanto es necesario mencionarla ya que establece las competencias de los poderes y las normas de su funcionamiento, como se eligen los representantes y las autoridades, sus deberes y obligaciones y qué tipo de organizaciones representan políticamente a la población.

**4.3.1.2. Ley N° 2140 Reducción de Riesgos y Atención de Desastres.**

La Ley N° 2140 de 25 de octubre de 2000 para la Reducción de Riesgos y Atención de Desastres, determina la creación del Sistema Nacional para la Reducción de Riesgos y Atención de Desastres y/o Emergencias (SISRADE) encabezado por el Consejo Nacional para la Reducción de Riesgos y Atención de Desastres y/o Emergencias (CONRADE) como la instancia superior de decisión y coordinación, presidido por el Presidente del Estado y conformado por el Ministerio de Defensa Nacional, así como por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de la Presidencia, Ministerio de Desarrollo Sostenible y Planificación y Ministerio de Gobierno.

**4.3.1.3. Ley N° 2235 del Dialogo Nacional 2.000.**

La Ley N° 2235 del Dialogo Nacional 2000 tiene por objeto establecer los lineamientos básicos para la gestión de la Estrategia de Reducción de la Pobreza que guiarán las acciones del Estado para promover un crecimiento equitativo.

Como ámbito de aplicación en el Artículo 2 establece: la presente Ley es de cumplimiento obligatorio para todos los órganos públicos de la Administración Central Departamental, instituciones públicas descentralizadas y Gobiernos Municipales.

Artículo 9 (Distribución de los Recursos). Una vez realizada la apropiación de recursos para el Fondo Solidario Municipal para la Educación Escolar y Salud Pública, se procederá a la asignación de recursos de la cuenta especial Dialogo 2000 a las Municipalidades del país. Estos recursos se distribuirán en:

- a) 20% para el mejoramiento de la calidad de servicios de educación escolar pública, de acuerdo a la población escolarizada por municipio, oficialmente registrada por el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes.
- b) 10% para mejoramiento de la calidad de los servicios de salud pública, según datos de población de último Censo Nacional de Población y Vivienda, oficialmente utilizados por el Ministerio de Hacienda; y
- c) 70% para programas municipales de obras en infraestructura productiva y social, que será distribuido de acuerdo a la fórmula establecida en el Artículo 12 de la presente Ley.

Como producto de la condonación de la deuda externa surge la Ley del Dialogo Nacional 2000, a través del cual los Municipios perciben recursos, HIPC II Salud, Educación e Infraestructura, que son distribuidos de acuerdo a los indicadores de pobreza. Estos recursos permiten realizar la programación y Ejecución del Programa Operativo Anual en los Municipios, para que a través de este mecanismo se pueda cumplir con la finalidad de esta Ley.

#### **4.3.1.4. Ley N° 2028 de Municipalidades.**

La Ley N° 2028 de Municipalidades del 28 de octubre de 1999 norma los objetivos que deben seguir los Municipios, que campos le compete desarrollar para la mejora de calidad de vida de los habitantes de su jurisdicción. También norma la conformación de un Gobierno Municipal, las atribuciones que compete a cada uno de los funcionarios, e indica los derechos y obligaciones que le confiere a los Comités de Vigilancia.



Dentro de las atribuciones del Alcalde Municipal, especificadas en el Artículo 44, está el de elaborar y aplicar los reglamentos específicos para implantar e institucionalizar los procesos de Administración y de Control Gubernamentales, en el marco de las Normas Básicas respectivas.

En el Artículo 170. (Control Fiscal) se establece que la Contraloría General del Estado ejercerá el Control Fiscal de los Gobiernos Municipales conforme a lo establecido en la Constitución Política del Estado y a la Ley N° 1178 (SAFCO) de 20 de julio de 1990.

#### **4.3.1.5. Ley N° 1551 de Participación Popular.**

La Ley N° 1551 de Participación Popular de 20 de abril de 1994, es un nuevo modelo de hacer Gestión Pública que busca democratizar al Gobierno Municipal y tener al poder público cerca de la sociedad civil que participa en la toma de decisiones y ejerce un control social.

La Ley de Participación Popular se ha convertido en el primer motor para el logro de la inclusión plena de la población en la vida política, económica y social del país, pues reconoce la existencia de organizaciones indígenas y les provee institucionalidad legal a través de la entrega de personería jurídica. Asimismo, los identifica como los actores principales del proceso de planificación participativa que tiene como resultado final los presupuestos de los Gobiernos Municipales y la conformación de los lineamientos generales de la política social del Gobierno.

A través de esta Ley surgen los Actores Sociales de la Participación Popular donde se destaca los roles del Consejo Municipal, Comité de Vigilancia, Ejecutivo Municipal, los tres pilares importantes que permiten el funcionamiento y equilibrio



del Municipio, si todos asumen sus responsabilidades y acepten los límites de sus atribuciones entonces el Municipio tiene un buen funcionamiento y como consecuencia, el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes.

Por lo tanto, esta norma legal se constituye en una descentralización administrativa, con un alto énfasis en la distribución equitativa del ingreso, porque crea y reconoce 328 Gobiernos Municipales que gozan de autonomía financiera y administrativa y a los cuales se han descentralizado las funciones de administración y mejoramiento de la infraestructura física que afecta a los servicios públicos de salud, educación, cultura, deportes, mantenimiento de caminos vecinales y micro riego. Si bien se ha dotado a los Gobiernos Municipales de responsabilidad también se les ha dotado de recursos a través de un proceso de coparticipación tributaria para la Programación y Ejecución del Programa Operativo Anual (POA).

#### **4.3.1.6. Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO).**

Uno de los cambios de mayor importancia para el sector público es la aprobación e implementación de la Ley N° 1178 (SAFCO) de 20 de julio de 1990 que establece normas de administración y control de los recursos del Estado.

**Artículo 1.** La finalidad de la Ley N° 1178 es lograr una administración eficaz y eficiente de los recursos públicos, generar información que muestre con transparencia la gestión, lograr que todo servidor público asuma plena responsabilidad y desarrollar la capacidad administrativa.

**Artículo 2.** Los sistemas que se regulan son:

a) Para **Programar** las actividades

- ⊗ Programación de Operaciones.
- ⊗ Presupuesto.
- b) Para **Organizar** las actividades
  - ⊗ Organización Administrativa.
- c) Para **Ejecutar** las actividades programadas
  - ⊗ Administración del Personal.
  - ⊗ Administración de Bienes y Servicios.
  - ⊗ Tesorería y Crédito Público. (\*)
  - ⊗ Contabilidad Integrada.
- d) Para Controlar la gestión del Sector Público
  - ⊗ Control Gubernamental integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior.

(\*) La Ley N° 1178 en su Artículo 11 se refiere al Sistema de Tesorería y Crédito Público, como si fuera un solo sistema; sin embargo, se trata de dos sistemas separados y cada uno con objetivos específicos y sus respectivas Normas Básicas.

Estos sistemas se aplican en todas las entidades del sector público, sin excepción y están sujetas al control posterior, por las unidades de Auditoría Interna de la Entidad o por el Control Externo, (la Contraloría General del Estado, Consultoras de Auditoría Externa u otra Institución competente).

- ⊗ La Planificación Participativa Municipal da lugar a la elaboración de Programa de Operaciones Anual (POA), que se realiza de manera participativa a través de las Cumbres Municipales, en las cuales se priorizan las demandas sociales de la población, de esta manera se convierte en un mecanismo más, para lograr



mejores condiciones de vida de la población promoviendo el desarrollo de la jurisdicción a través de la ejecución de los proyectos y programas.

- ⌘ A través del Sistema de Organización Administrativa (SOA) se efectúa la evaluación de la estructura organizacional, el cual debe estar enfocado hacia el cumplimiento de la misión, debe realizar las operaciones de la mejor manera posible, así como también debe permitir el desarrollo del proceso de control interno para garantizar razonablemente el cumplimiento de los objetivos preestablecidos, las entidades que carecen de una infraestructura organizacional formalmente establecidos impiden el desarrollo adecuado del proceso de control interno, porque la estructura es la base que sustenta el diseño y aplicación de los controles.
- ⌘ A través del Sistema de Presupuesto (SP) se asigna el presupuesto a los diferentes programas, proyectos, actividades, los mismos que son puestos a consideración del Consejo Municipal.
- ⌘ A través del Sistema de Administración de Personal (SAP), se realiza la dotación y manejo de personal necesario para que la institución cumpla con los objetivos de gestión, En relación con este sistema existen operaciones clave como las relacionadas con el subsistema de dotación de personal, más precisamente con su reclutamiento y selección. Si no existe una selección sobre la base del mérito, capacidad, aptitud antecedentes laborales y atributos personales, es probable que no se incorpore el personal con la idoneidad y capacidad necesaria para el cumplimiento de los objetivos de gestión.
- ⌘ El Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS), establece adecuadamente los procedimientos de control que garantizan de manera razonable el cumplimiento de los contratos respaldando toda operación de pago,

incluye que todas las compras deben ser autorizadas únicamente si se encuentra asignado en el Programa Operativo Anual (POA), instruye que todas las compras realizadas deben ser debidamente documentadas y justificadas.

- ⊗ El Sistema de Tesorería y Crédito Público establece que toda entrega de fondos, se efectúe mediante documento con cargo a rendición de cuentas y se emitan informes de descargo, que identifiquen la entrega correspondiente y detalle los gastos realizados.
- ⊗ El Control Gubernamental establece el control previo y control externo posterior, es importante mencionar que el control interno no debe ser considerado como una carga burocrática y añadida, sino como un perfeccionamiento del accionar de las entidades a través del aseguramiento de la calidad de sus actividades y operaciones. La participación del personal de la entidad en el proceso de control interno es importante, ningún funcionario está exento, las responsabilidades son mayores a medida que se asciende en la escala jerárquica, por esta razón al máximo ejecutivo le corresponde la máxima responsabilidad sobre la implantación y funcionamiento del control interno.

Dentro de los Sistemas de la Ley N° 1178 (SAFCO), todos los Sistemas desarrollados, están reglamentados por las Normas Básicas, así como el Sistema de Administración de Bienes y Servicios, cuenta con la Norma Básica de Administración de Bienes y Servicios, aprobada con el D.S. N° 0181 de 28 de junio de 2009.

Estas Normas Básicas son generales, es por esta razón que cada entidad deberá elaborar su Reglamento Específico, en base a las Normas Básicas que deberá ser

compatibilizado con la Unidad de Normas, dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas como Órgano Rector.

Una vez que tenga el informe del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, deberá ser aprobada por la entidad que la elaboró el Reglamento Específico, mediante una Resolución Administrativa, como indica la Norma Básica de Administración de Bienes y Servicios.

#### **4.3.1.7. D.S. N° 26237 Estatuto del Funcionario Público.**

El Estatuto del Funcionario Público de fecha 29 de junio de 2001 ha introducido nuevos conceptos y procedimientos que hacen necesaria una compatibilización y actualización del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública en lo concerniente a la determinación de la responsabilidad administrativa de los servidores públicos que lo modifica. Es por eso que se crea el D.S. 26237 modificando el D.S. 23318-A en sus Artículos N° 14, N° 16, N° 18 y N° 31.

#### **4.3.1.8. D.S. N°23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.**

La Responsabilidad por la Función Pública de fecha 3 de noviembre de 1992, establece que el Servidor Público no debe responder solamente por los objetivos a los que se destinaron los recursos públicos sino también por la forma y los resultados de su aplicación. En consecuencia, la Responsabilidad de los Servidores Públicos ya no se agota con el cumplimiento de la legalidad, sino que se debe demostrar haber obtenido los resultados que la sociedad espera de la gestión. Las

clases de responsabilidades y sus características se presentan a continuación en el siguiente cuadro:

CUADRO N° 3

RESPONSABILIDAD	NATURALEZA	SUJETO	DETERMINACIÓN	SANCIÓN	PRESCRIPCIÓN
ADMINISTRATIVA	Acción u omisión que contraviene el ordenamiento jurídico administrativo	Servidores Públicos, ex servidores Públicos	Por proceso Interno	Multa, suspensión o destitución	A los dos años de la contravención previa invocación
EJECUTIVA	Gestión deficiente o negligente y por incumplir Art. 1 c), 27 d) e) y f) Ley N° 1178 y otras causas	Máxima Autoridad o dirección colegiada o ambos. Ex autoridades	Por Dictamen del Contralor General	Suspensión o destitución	A los dos años de concluida la gestión
CIVIL	Acción u omisión que causa daño al Estado valuable en dinero	Servidores Públicos, ex servidores públicos, personas privadas	Por Juez competente	Resarcimiento del daño económico	La Constitución Política del Estado en su Artículo 324 establece que no prescribirán las deudas por daños económicos causados al Estado



<b>PENAL</b>	Acción u omisión tipificada como delito en el Código Penal y en la Ley 004 "Marcelo Quiroga Santa Cruz"	Servidores Públicos, ex servidores públicos o particulares	Por Juez competente	Penas o sanciones previstas por el Código Penal	De acuerdo a los términos del Código de Procedimiento Penal y lo previsto en la CPÉ
--------------	---	--	---------------------	---	---

#### **4.3.1.9. D.S. N° 0181 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.**

El presente Decreto de fecha 28 de junio de 2009 deroga definitivamente al anterior Decreto de Normas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) D.S. N° 29190. Con el objetivo de lograr eficiencia y agilidad en los procesos de contratación realizados por el Estado.

Las NB-SABS, en el marco de la Ley N° 1178 son un conjunto de principios y elementos referidos a los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, que ha sido elaborado por el Órgano Rector para su aplicación obligatoria en el sector público. El instrumento jurídico que regula el funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios es el D.S. N° 0181 de las NB-SABS.

## SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

### ÁMBITO GENERAL

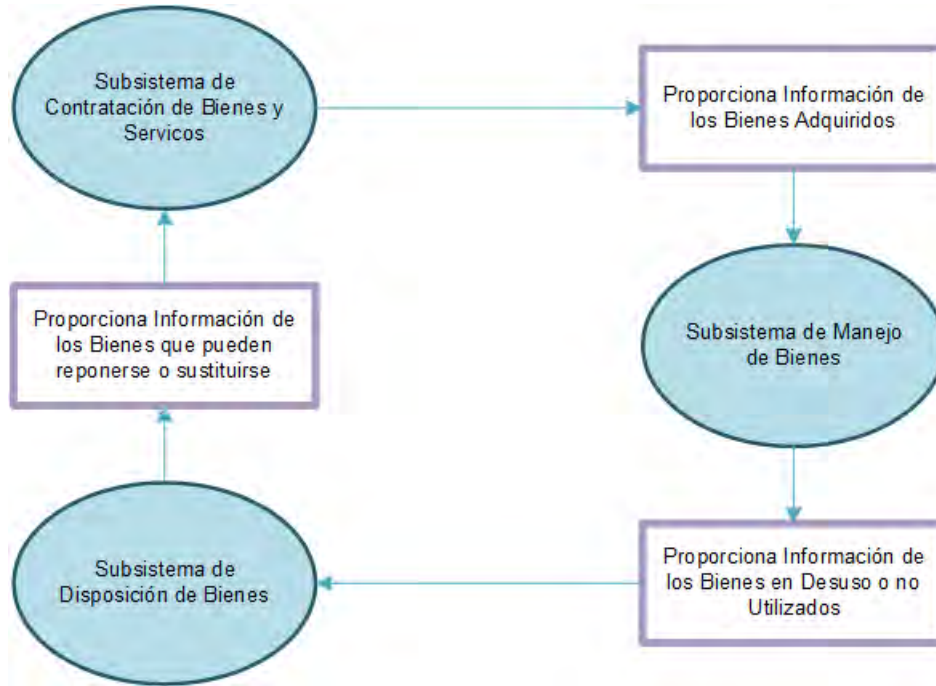
El Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS) es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula la contratación de bienes y servicios, el manejo y la disposición de bienes de las entidades públicas, en forma interrelacionada con los sistemas establecidos en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

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

- a) **Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios**, que comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos administrativos para adquirir bienes, contratar obras, servicios generales y servicios de consultoría;
- b) **Subsistema de Manejo de Bienes**, que comprende las funciones, actividades y procedimientos relativos al manejo de bienes;
- c) **Subsistema de Disposición de Bienes**, que comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos relativos a la toma de decisiones sobre el destino de los bienes de uso, de propiedad de la entidad, cuando éstos no son ni serán utilizados por la entidad pública.

Es importante tomar en cuenta que los tres componentes o subsistemas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS), están estrechamente relacionados, tal como puede observarse a continuación:

FIGURA N° 4



## OBJETIVOS DE LAS NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS), tienen como objetivos:

- 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 éstos, en el marco de la Constitución Política del Estado y la Ley N° 1178;
- b) Establecer los elementos esenciales de organización, funcionamiento y de control interno, relativos a la administración de bienes y servicios.

## PRINCIPIOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

- a) **Solidaridad.** Los recursos públicos deben favorecer a todas las bolivianas y bolivianos;
- b) **Participación.** Las bolivianas y bolivianos tienen el derecho de participar en los procesos de contratación de bienes y servicios;
- c) **Control Social.** Las bolivianas y bolivianos tienen el derecho de velar por la correcta ejecución de los recursos públicos, resultados, impactos y la calidad de bienes y servicios públicos;
- d) **Buena Fe.** Se presume el correcto y ético actuar de los servidores públicos y proponentes;
- e) **Economía.** Los procesos de contratación de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes, se desarrollarán con celeridad y ahorro de recursos;
- f) **Eficacia.** Los procesos de contratación de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes, deben permitir alcanzar los objetivos y resultados programados.
- g) **Eficiencia.** Los procesos de contratación de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes, deben ser realizados oportunamente, en tiempos óptimos y con los menores costos posibles;
- h) **Equidad.** Los proponentes pueden participar en igualdad de condiciones, sin restricciones y de acuerdo a su capacidad de producir bienes y ofertar servicios;
- i) **Libre Participación.** Las contrataciones estatales deben permitir la libre participación y la más amplia concurrencia de proponentes, a través de mecanismos de publicidad, con el objetivo de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio y calidad;





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

#### **4.3.1.10. Resolución Ministerial N° 263.**

La Presente Resolución Ministerial de fecha de 15 de julio de 2009 aprueba el modelo de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), Manual del SICOES y el contenido mínimo del RE-SABS-EPNE.

#### **4.3.1.11. Resolución Ministerial N° 262.**

La Presente Resolución Ministerial de fecha 15 de julio de 2009 aprueba los modelos del Documento Base de Contratación (DBC).

#### **4.3.2. Marco Normativo Institucional.**

##### **4.3.2.1. Resolución Ejecutiva N° 509/2016.**

La Presente Resolución Ejecutiva de fecha 30 de diciembre de 2016, la Resolución Ejecutiva es la disposición municipal de alcance general o particular, dictada por el Alcalde Municipal en ejercicio de sus competencias establecidas en el ordenamiento jurídico vigente, para la dirección eficaz y eficiente de la administración municipal. Su cumplimiento es obligatorio, exigible, ejecutable y se presume legítimo. El



Alcalde Municipal emitirá Resoluciones Ejecutivas a efectos de procurar una gestión eficiente y eficaz en la dirección de la administración municipal.

El presente Documento denominado “Lineamientos de Actuación y Relacionamiento de Contrataciones” que forma parte integrante de la disposición Municipal, para su plena aplicación en los procesos de contratación del G.A.M.L.P.

## **CAPITULO V.**

### **5. DESARROLLO DEL TRABAJO.**

Con el fin de estructurar adecuadamente el proceso de investigación se utilizó el enfoque cualitativo, que permita describir y explicar el proceso de contratación menor de bienes y servicios, para que de esta manera efectuar la recopilación y análisis de la información obtenida, reflejando los resultados que se alcanzó en el análisis de campo.

De esta manera llegar a conclusiones, recomendaciones y así presentar la propuesta a la demanda organizacional que en este caso es proponer un instrumento de control interno, con el diseño de una guía metodológica enfocada a los procesos de contrataciones en la modalidad de contratación menor de Bienes y Servicios hasta Bs. 50.000.- (cincuenta mil 00/100 bolivianos) para la Subalcaldía Centro del G.A.M.L.P.

#### **5.1. Objetivos del Análisis.**

Conocer la aplicabilidad y funcionabilidad del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS) y la Resolución Ejecutiva N° 509/2016, su situación actual y los hechos reales, como se manifiesta el proceso de contratación en la Sección Administrativa Financiera (SAF) del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (G.A.M.L.P.) del Macro Distrito Centro.

##### **5.1.1. Objetivos Específicos.**

Los objetivos específicos del análisis son los siguientes:



- ⊗ Reunir información veraz para un adecuado análisis y sentar las bases para la formulación de la propuesta.
- ⊗ Verificar y analizar la existencia y aplicabilidad de Instrumentos Administrativos de control Interno a los procesos de contrataciones en la modalidad de contratación menor, para la gestión de Contrataciones de Bienes y Servicios.

## **5.2. DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN.**

### **5.2.1. Esquema General de la Investigación.**

El Diagnostico Situacional se realizó a través de los siguientes procesos:

- ⊗ Se realizó una entrevista al Subalcalde del Macro Distrito Centro con el fin de presentar la propuesta.
- ⊗ Se estableció una muestra de diecisiete carpetas con errores de elaboración, respecto al proceso de contratación menor de bienes y servicios.
- ⊗ Se realizó la verificación de la aparente aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
- ⊗ Se estableció quienes eran las Unidades Solicitantes del proceso de contratación menor de bienes y servicios.
- ⊗ Se procedió a la verificación si se llevan adelante los procesos de contratación de bienes y servicios generales, analizando lo establecido en el Artículo N° 13 del D.S. N° 0181 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- ⊗ Se procedió a la verificación de la consistencia de la documentación de respaldo respecto al proceso de contratación menor de bienes y servicios, tomando como



base la Ley N° 1178 (SAFCO), Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Decretos Supremos y Resoluciones Ministeriales mencionadas con anterioridad, las cuales han permitido la elaboración de la Guía metodológica para la aplicación de la norma del sistema de administración de bienes y servicios (SABS) en el proceso de contratación menor de bienes y servicios.

- ⊗ Se efectuó entrevistas enfocadas al personal de la Sección Administrativa Financiera (SAC-SAF), que está relacionado directamente con el proceso de contratación menor de bienes y servicios.
- ⊗ Se realizó la verificación de los Ordenamientos de Pago, Comprobantes C-31 “Registro de Ejecución de Gastos”.

### **5.2.2. Marco Muestral.**

La población de este trabajo está dada por el número de las carpetas que ese encontraban observadas en el proceso de contratación en la modalidad de contratación menor de Bienes y Servicios hasta Bs.50.000.- (cincuenta mil 00/100 bolivianos) elaboradas por la Sección Administrativa Financiera (SAC-SAF), aportando información importante para poder dar una respuesta efectiva. Las carpetas que se encontraban observadas en la Sección Administrativa Financiera (SAC-SAF) son las siguientes:

CUADRO N° 4

CODIGO	DESCRIPCIÓN	MONTO (Bs.)	OBSERVACIÓN
BBN-591-17	ADQUISICIÓN DE HERRAMIENTAS MENORES	3.991	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se debe adjuntar el Requerimiento de Bienes y Servicios ajustado ya que si la Ficha Perfil se ajustó.</li> <li>- En la Especificaciones Técnicas existe error en la forma de adjudicación, siendo que no puede ser precio evaluado más bajo para este proceso de contratación, siendo que es por el total.</li> <li>- En la Proforma del Proveedor, el plazo de entrega no es igual a la Orden de Compra respectivamente.</li> <li>- Existe error en la Nota de Presentación de Documentos.</li> </ul>
BBN-693-17	ADQUISICIÓN DE CALZADOS	7.903,65.-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se debe adjuntar el Requerimiento de Bienes y Servicios ajustado ya que si la Ficha Perfil se ajustó respectivamente.</li> <li>- En la Especificaciones Técnicas existe error en la forma de adjudicación, siendo que no puede ser precio evaluado más bajo para este proceso de</li> </ul>



			<p>contratación, siendo que es por el total.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No se debe adjuntar el Registro de Ejecución de Gastos C-31 en estado comprometido.</li> <li>- El Listado de Control de Documentos, tiene retraso y errores en su elaboración.</li> </ul>
<b>BBN-988-17</b>	<b>ADQUISICION DE EQUIPOS DE OFICINA Y MUEBLES PARA ACTIVIDADES DE UDHCC D-2</b>	11.990.-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Especificaciones técnicas no adjuntan el punto de bienes defectuosos.</li> <li>- Ficha perfil (la impresión no permite verificar la fecha de los ajustes).</li> <li>- Proveído dos (2) de la Hoja de ruta no tiene sello ni firma respectiva.</li> </ul>
<b>BBN-1274-17</b>	<b>ADQUISICION DE PARLANTE INALAMBRICO Y AMPLIFICADOR DE PODER PARA ACTIVIDADES DE UDHCC-SAC DISTRITO-1</b>	11.500.-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En la Proforma falta sello de recepción y la foliación correspondiente.</li> </ul>



BBN-1383-17	ADQUISICION DE MATERIAL ELECTRICO	15.000.-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La Hoja de Ruta hace referencia a un cite con la que fue creada, la misma que difiere de la fecha del documento que se encuentra en la carpeta.</li> <li>- En las Especificaciones Técnicas los ítems descritos no guardan relación de orden con la Ficha Perfil. Se menciona Orden de Compra y Contrato, cuando la contratación se formaliza con Orden de Compra.</li> <li>- La autorización de inicio de proceso de contratación no coincide con la fecha de la Hoja de Ruta.</li> </ul>
BBN-1384-17	ADQUISICION DE CEMENTO PARA LA SUBALCLADIA CENTRO GESTION 2017	21.963,50.-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En las Especificaciones Técnicas error en la forma de pago que es a través del SIGEP, además de completar la redacción de multas correspondientes.</li> <li>- La autorización de inicio del proceso de contratación se encuentra en blanco y no se encuentra aprobada por el RPA.</li> <li>- La Declaración Jurada de que no se encuentre impedido de contratar no lleva la firma del proveedor.</li> <li>-La Nota de Adjudicación debe llevar la fecha de la</li> </ul>





			firma por parte del proveedor.
<b>BBN-1314-17</b>	<b>ADQUISICION DE PAPEL BOND</b>	365.-	<p>- La proforma del Proveedor debe expresar conformidad con las Especificaciones Técnicas.</p> <p>- El Registro de Ejecución de Gastos C-31 en estado preventivo, es de fecha 21/07/2017, cuando la solicitud de autorización para el inicio de proceso y el proveído de autorización del mismo es de fecha 7 y 11 de julio respectivamente, es decir que el preventivo es posterior a todo ello, incluso posterior a la firma de la Orden de Compra.</p>
<b>BBN-1315-17</b>	<b>ADQUISICION DE PAPEL BOND</b>	365.-	<p>- El Registro de Ejecución de Gastos C-31 (preventivo), es de fecha 21/07/2017, cuando la solicitud de autorización para el inicio de proceso y el proveído de autorización del mismo es de fecha 7 y 11 de julio respectivamente, es decir que el preventivo es posterior a todo ello, incluso posterior a la firma de la Orden de Compra.</p> <p>- La proforma del Proveedor debe expresar conformidad</p>



			con las Especificaciones Técnicas.
<b>BBN-1316-17</b>	<b>ADQUISICION DE TONNERS</b>	8.820.-	<p>- El Registro de Ejecución de Gastos C-31 (preventivo), no lleva la firma y sello del aprobador; asimismo, se evidencia que dicho documento es de fecha 21/07/17, cuando la solicitud de autorización para el inicio de proceso y el proveído de autorización del mismo es de fecha 7 y 11 de julio respectivamente, es decir que el preventivo es posterior a todo ello.</p> <p>- El Formulario de Declaración Jurada de que no se encuentre impedido de contratar está en blanco, el mismo debe ser llenado por el proveedor.</p> <p>-Se evidencia que la cotización presentada por el proveedor, es posterior a la emisión del preventivo y de la autorización de inicio de proceso, no señala expresamente la conformidad con las Especificaciones Técnicas y no lleva sello de constancia de recepción.</p>
<b>BBN-1317-17</b>	<b>ADQUISICION DE TONNERS</b>	8.820.-	- La fecha del Registro de Ejecución de Gastos C-31



			<p>en estado preventivo es posterior a la Autorización de inicio de proceso, a la Nota de Adjudicación y a la Orden de Compra.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- La Declaración Jurada de que no se encuentre impedido de contratar debería tener la misma fecha que la proforma del Proveedor, siendo que no tiene relación con la Autorización de inicio de proceso.</li><li>- En la proforma del Proveedor falta sello de recepción y conformidad con las Especificaciones Técnicas.</li><li>- El Listado de Control de Documentos, tiene retraso y errores en su elaboración.</li><li>- El Registro de ejecución de gastos C-31 en estado preventivo esta con fecha posterior a la Autorización de Inicio de Proceso, a la Nota de Adjudicación y a la Orden de Compra. Para ello adjuntan el Informe SAC-UPGR N°37/2017 el cual no es claro al justificar la inconsistencia del registro señalado, siendo inconsistente.</li></ul>
--	--	--	---



			- El Listado de Control de Documentos, tiene retraso y errores en su elaboración.
<b>FUN-157-17</b>	<b>ADQUISICIÓN DE MATERIAL DE ESCRITORIO Y TONNERS PARA LA SUBALCALDÍA CENTRO – GESTIÓN 2017</b>	21.240.-	- La Nota de Solicitud de Autorización para el inicio de proceso de contratación y la Autorización de inicio de proceso de contratación son antes de la cotización entregada por el Proveedor. - Existe error en la Elaboración del Formulario 400 del SICOES. - Falta PAC SICOES.
<b>SSN-944-17</b>	<b>SERVICIO DE REFRIGERIO PARA LA UNIDAD DE PROMOCION ECONOMICA, DISTRITO 2</b>	5.000.-	- Las Especificaciones Técnicas tienen error en la FORMA DE PAGO.- Es a través del SIGEP, ya que no es por el SIGMA. La unidad de medida no coincide con el Requerimiento de Bienes y Servicios. - La proforma del Proveedor no señala la forma de pago que será a través del SIGEP, además no señala expresamente la conformidad con las Especificaciones Técnicas. - La Autorización de inicio de proceso de contratación no coincide con la fecha de la Hoja de Ruta. - Existe un error en el registro de la CGE, casilla



			<p>origen de los recursos, debiendo ver formulario de Registro de Ejecución de Gastos C-31 en estado preventivo o ficha perfil.</p> <p>- El proveído tres (3) de la Hoja de ruta no lleva firma y sello correspondiente tratándose de un trámite formal.</p>
SSN-945-17	<p><b>SERVICIO DE REFRIGERIOS PARA LA UNIDAD DE PROMOCION ECONOMICA, DISTRITO 1</b></p>	5.000.-	<p>-Las Especificaciones Técnicas tienen error en la FORMA DE PAGO.- Es a través del SIGEP, ya que no es por el SIGMA</p> <p>La unidad de medida no coincide con el Requerimiento de Bienes y Servicios.</p> <p>- La proforma del Proveedor no señala la forma de pago que será a través del SIGEP, además no señala expresamente la conformidad con las especificaciones técnicas.</p> <p>- La Autorización de inicio de proceso de contratación no coincide con la fecha de la Hoja de Ruta.</p> <p>- Existe un error en el registro de la CGE, casilla origen de los recursos, debiendo ver formulario de registro de Ejecución de</p>



			<p>Gastos C-31 en estado preventivo o ficha perfil.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El proveído tres (3) de la Hoja de ruta no lleva firma y sello correspondiente siendo un trámite formal.</li> </ul>
SSN-946-17	SERVICIO DE IMPRESIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO, AFICHES, VOLANTES, TRIPTICOS	5.000.-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de autorización para el inicio de proceso de contratación presenta error de fechas.</li> <li>- La proforma del Proveedor presenta fecha posterior a la nota de Adjudicación.</li> </ul>
SSN-947-17	SERVICIO DE IMPRESIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO; AFICHES, VOLANTES Y TRIPTICOS, DISTRITO 1	5.000.-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Las Especificaciones Técnicas tienen error en la FORMA DE PAGO.- Es a través del SIGEP, ya que no es por el SIGMA</li> <li>- La unidad de medida no coincide con el Requerimiento de Bienes y Servicios.</li> <li>- La declaración jurada de que no se encuentre impedido de contratar esta sin fecha, debería tener la misma fecha que la proforma del Proveedor.</li> <li>- La autorización de inicio de proceso de contratación no coincide con la fecha de la Hoja de ruta.</li> <li>- El proveído tres (3) de la Hoja de ruta no lleva firma y sello correspondiente.</li> </ul>



<b>SSN-957-17</b>	<b>CONTRATACION DE SERVICIOS DE IMPRENTA EN PAPELERIA, SERIGRAFIA, BANNERS Y OTROS PARA LA DIFUSION DE ACTIVIDADES – SUBALCALDIA CENTRO GESTION 2017</b>	20.700.-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En las Especificaciones Técnicas tienen error en la forma de pago que es a través del SIGEP, ya no por el SIGMA.</li> <li>- El formulario 400 del SICOES presenta errores de elaboración el cual debe rectificarse.</li> <li>- Formulario de la CGE tiene errores, se debe realizar la desconsolidación.</li> <li>- El formulario 400 del SICOES no se encuentra con la foliación correspondiente.</li> <li>- El Listado de Control de Documentos, tiene retraso y errores en su elaboración.</li> </ul>
<b>SSN-959-17</b>	<b>SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FOLDERS, ADHESIVOS Y TRIPTICOS DISTRITO 1</b>	4.950.-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En las Especificaciones Técnicas tienen error en la FORMA DE PAGO.- Es a través del SIGEP, ya que no es por el SIGMA</li> <li>La unidad de medida no coincide con el Requerimiento de Bienes y Servicios.</li> </ul>



			<p>No indica el punto de la modalidad de contratación que es bajo contratación menor, de la misma forma el plazo de ejecución de acuerdo al cronograma de ejecución es de 8 días calendario.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La Declaración Jurada de que no se encuentre impedido de contratar esta sin fecha, debiendo tener la misma fecha que la proforma del Proveedor.</li> <li>- La Autorización de inicio de proceso de contratación no coincide con la fecha de la Hoja de Ruta.</li> <li>- El proveído tres (3) de la Hoja de ruta no lleva firma y sello correspondiente.</li> </ul>
SSN-960-17	<p><b>SERVICIO DE REFRIGERIO PARA ACTIVIDADES DE UDHCC D-2</b></p>	6.600.-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Las Especificaciones Técnicas e Informe Técnico GAMLP-SAC-DGSPE-UDHCC N° 030/2017 de 24 de mayo de 2017, se conoce que el servicio no se desarrollara en los 142 días calendarios; ya que según el informe técnico referido se tiene fechas fijas ya programadas por lo que se puede deducir que el servicio será desarrollado en días discontinuos, lo cual</li> </ul>





			no señala las Especificaciones Técnicas. - Existe error en el registro de la CGE, casilla origen de los recursos, debiendo ver formulario de Registro de Ejecución de Gastos C-31 en estado preventivo o ficha perfil.
SSN-961-17	SERVICIO TERAPIA OCUPACIONAL A TRAVÉS DE MANUALIDADES PARA ADULTOS MAYORES DISTRITO 1	12.000.-	- Se presenta error en el plazo de prestación del servicio. - Falta nota de conformidad con las especificaciones técnicas con el respectivo sello de recepción que debe ser fecha posterior al 14/03 respectivamente.
SSN-962-17	SERVICIO DE REFRIGERIO PARA ACTIVIDAD DE UDHCC D-1	8.000.-	- Las Especificaciones Técnicas e Informe Técnico GAMLP-SAC-DGSPE-UDHCC N° 029/2017 de 24 de mayo de 2017, se conoce que el servicio no se desarrolla en los 96 días calendario; ya que según el informe técnico referido se tiene fechas ya programadas por lo que se puede deducir que el servicio será desarrollado en días discontinuos, lo cual no señala la Especificaciones Técnicas.



			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Existe un error en el registro de la CGE, casilla origen de los recursos, debiendo ver Formulario de Registro de Ejecución de Gastos C-31 en estado preventivo o ficha Perfil.</li> </ul>
SSN-1359-17	<p style="text-align: center;"><b>MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE LA SALA DE REUNIONES SUBALCALDÍA CENTRO</b></p>	19.920.-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No Tiene la Nota de Solicitud de Autorización para el inicio de proceso de contratación con la que se creó la Hoja de Ruta.</li> <li>- En las Especificaciones Técnicas tienen error en JUSTIFICATIVO.- Debe contemplar con el mantenimiento y reparación.</li> <li>DETALLE DEL SERVICIO.- No colocar requerimiento ya que no es parte de la solicitud de reparación y mantenimiento de la sala de reuniones.</li> <li>- En las Especificaciones Técnicas se debe incluir la Supervisión del Servicio y las Multas.</li> </ul>



## 5.2.3. Descripción del Proceso de Contratación Menor.

CUADRO N° 5

PASO	UNIDAD	DESCRIPCION DEL PROCESO	TIEMPO	OBSERVACIONES	SUGERENCIAS
1	Unidad Solicitante	<p>-Efectuar la solicitud mediante Formulario de Requerimiento incluyendo el Precio Referencial. Para el caso de bienes de consumo deberá llevar el sello "Sin existencias" o "Necesidad de Reposición".</p> <p>- Adjuntar Especificaciones Técnicas del bien, servicio general, debidamente firmados y sellados en todas las hojas por el(los) responsable(s)</p>	Variable	En muchos casos existe omisiones, errores en la elaboración de las características de las Especificaciones Técnicas	Las Unidades Solicitantes deben elaborar correctamente las Especificaciones Técnicas para un proceso correspondiente .



		de su elaboración. - Adjuntar documentación del proponente que establezca la conformidad con las Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia, proforma o equivalente y la declaración jurada de que no se encuentra impedido de contratar			
2	<b>Enlace Administrativo de cada Unidad Solicitante</b>	Adjuntar la certificación presupuestaria	Variable	En muchas situaciones no se adjunta la certificación presupuestaria.	Se debe contar con lo requerido.
3	<b>Máxima Autoridad de la Unidad Solicitante</b>	Elaborar la Nota de Solicitud de Autorización para el inicio del Proceso de Contratación adjuntando todos	Variable	Muchas veces se encuentra en blanco y no se encuentra aprobada por el RPA.	Se debe estar al pendiente cumpliendo con los procedimientos correctos.



		los instrumentos y/o formularios señalados, previa verificación de consistencia de los mismos.			
4	RPA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorizar el inicio del proceso de contratación, previa verificación de que la carpeta del proceso de contratación esté inscrita en el POA, Presupuesto y PAC (cuando corresponda), y cuente con los documentos necesarios.</li> <li>- Elaborar y suscribir la Nota de Adjudicación y Solicitud de Documentos para la firma del Contrato u Orden de Compra / Servicio.</li> </ul>	Variable	<p>La autorización de Inicio de Proceso muchas veces no coincide con la fecha de la Hoja de Ruta.</p> <p>La Nota de Adjudicación no lleva la fecha de la firma por parte del proveedor.</p>	Regularizar y revisar de forma constante para evitar errores.



5	ADJUDICADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentar la documentación solicitada para la firma del Contrato u Orden de Compra/ Servicio.</li> <li>- Excepcionalmente y de manera justificada podrá solicitar ampliación de plazo para presentar la documentación requerida la misma que deberá ser aceptada o rechazada por el RPA.</li> </ul>	En el plazo establecido en la Nota de Adjudicación y Solicitud de Documentos.	La proforma no expresa conformidad con las Especificaciones Técnicas y no lleva sello de constancia de recepción. El Formulario de Declaración de no impedimento está blanco.	La Unidad debe regularizar y revisar cumpliendo con todo lo requerido.
6	RPA	En caso de solicitud de ampliación de plazo para presentación de documentos, analizar la pertinencia y emitir Nota de Aceptación o Rechazo,	Hasta un (1) día hábil siguiente a la recepción de la Nota de Solicitud de Ampliación de Plazo para la Presentación de Documentos.	Muchas veces se realiza de esta manera.	Debería aplicarse solamente en casos necesarios y excepcionales.



		pudiendo ampliar cuando se requiera y sea debidamente justificado.			
7	<b>Asesor(a) Legal SAF</b>	<p>- Revisar la Documentación presentada por el proponente adjudicado, elaborar y firmar el Contrato u Orden de Compra / Servicio. La fecha de suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio, deberá tomar en cuenta los plazos de suscripción por las partes.</p> <p>- Remitir el Contrato u Orden de Compra / Servicio para firma de la</p>	Hasta un (1) día hábil siguiente a la recepción de los documentos.		



		Autoridad Delegada.			
8	<b>Autoridad Delegada para la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio.</b>	Suscribir el Contrato u Orden de Compra / Servicio.	Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción del Contrato u Orden de Compra / Servicio elaborado.		
9	<b>Adjudicado</b>	Suscribir el Contrato u Orden de Compra / Servicio.	Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio por la Autoridad Delegada.		
10	<b>Asesor(a) Legal SAF</b>	- Numerar el Contrato u Orden de Compra / Servicio en el SIM y mediante correo electrónico e informar este hecho al RPA para la designación del	- Un (1) día hábil siguiente de la recepción del Contrato u Orden de Compra / Servicio suscrito por las partes. - Inmediatamente de		





		<p>Responsable o Comisión de Recepción.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entregar un (1) ejemplar del Contrato u Orden de Compra / Servicio al contratista /proveedor /consultor.</li> <li>- Registrar la información del Contrato en la CGE y gestionar su suscripción por el RPA.</li> </ul>	<p>numerado el Contrato u Orden de Compra / Servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hasta cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato.</li> </ul>		
11	RPA	<p>Designar al Responsable/Comisión de Recepción y archivar en la SAF.</p>	<p>De acuerdo a lo establecido.</p>	<p>Existe bastante demora en el envío de Actas de conformidad o disconformidad ocasionando retraso en el pago.</p>	<p>Remitir las Actas para no tener que retrasar los procesos de pago.</p>
12	<p><b>Servidor(a) público(a) de la SAF</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registrar en el SICOES el Formulario 400 (procesos mayores a Bs.20.000)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hasta cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato u Orden de</li> </ul>	<p>Muchas veces se tiene el problema que no se realiza adecuadamente el llenado del Formulario.</p>	<p>Elaborar y revisar de forma constante para evitar omisiones.</p>



		- Elaborar y suscribir el Listado de control de Documentos.	Compra / Servicio. - Hasta siete (7) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio.		
13	RPA	Suscribir el Listado de Control de Documentos y remitir a la UGDS-DLC la carpeta del proceso de contratación con un (1) ejemplar en original del Contrato u Orden de Compra / Servicio numerado y dos (2) ejemplares en original del Listado de Control de Documentos (por Contrato u Orden de Compra / Servicio).	Hasta un (1) día hábil siguiente a la emisión del Listado de Control de Documentos.	En muchos casos error en la elaboración del Listado de Control de documentos como su respectiva remisión.	Elaborar adecuadamente para un proceso correspondiente y adecuado.



#### **5.2.4. Análisis de la Información Obtenida.**

Considerando la recopilación y registro de la información, estos fueron sometidos a un proceso de análisis que permitió establecer el diagnóstico situacional y los fundamentos para desarrollar la solución al tema de estudio planteado en un inicio con el fin de introducir un instrumento de control interno a los procesos de contratación en la modalidad de contratación menor de bienes y servicios, en las condiciones existentes en la entidad.

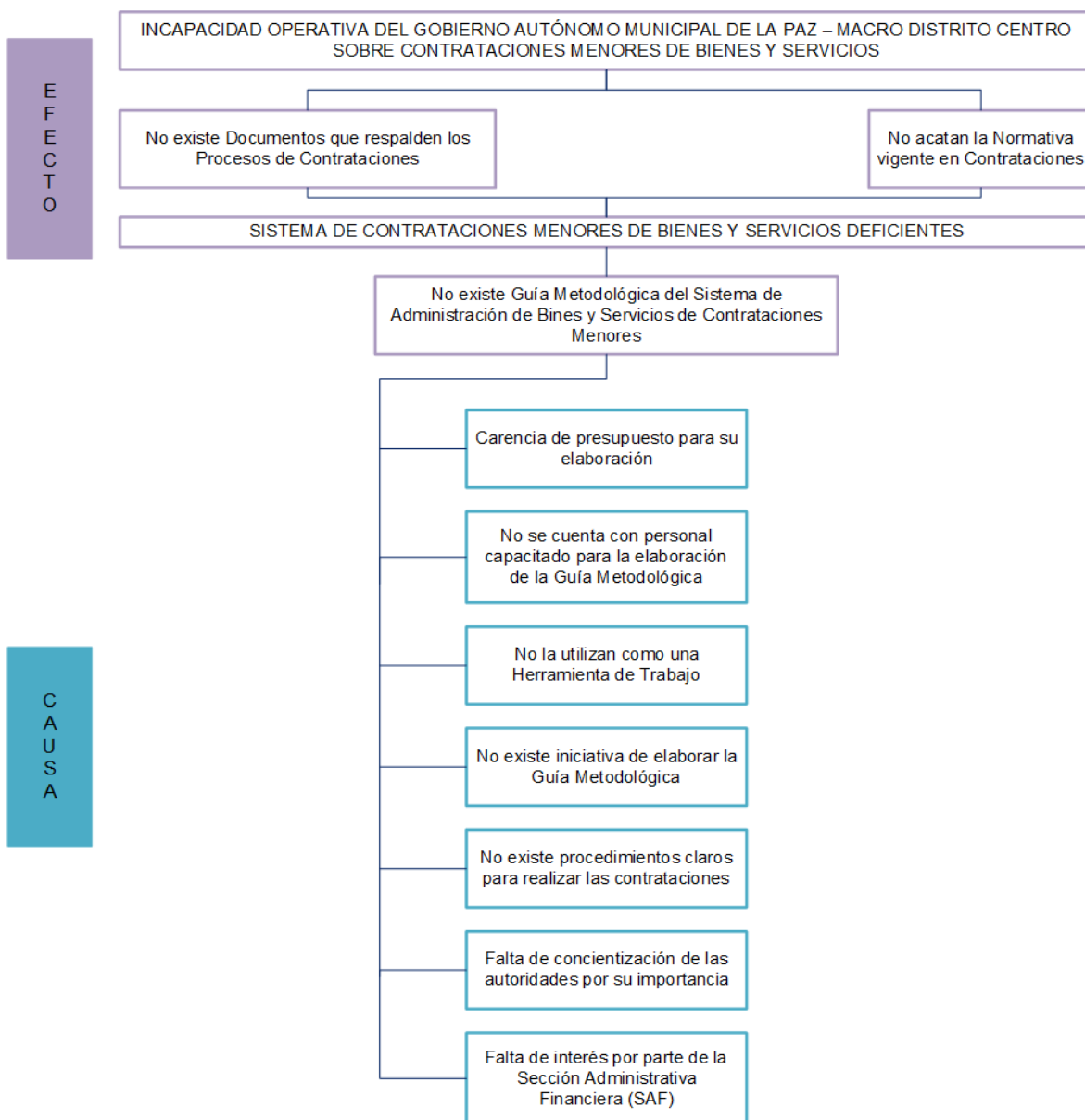
La técnica de la observación, fue empleada para obtener información de manera directa sobre cómo se realizan los procesos de contratación en la Sección Administrativa Financiera (SAF) de la Subalcaldía centro del G.A.M.L.P., a través de esta técnica se fue registrando el comportamiento manifestado por los funcionarios durante el desarrollo de sus actividades. Sin embargo observar como realmente realizan en la práctica los procesos de contratación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS), con el propósito de verificar la verdad del control interno.

Se utilizó la entrevista dirigida de forma individual, planeada y coordinada, orientada a obtener información concerniente a como realizan los procesos de Contratación en la Subalcaldía Centro del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (G.A.M.L.P.).

Los resultados de la investigación de campo están resumidos a continuación:

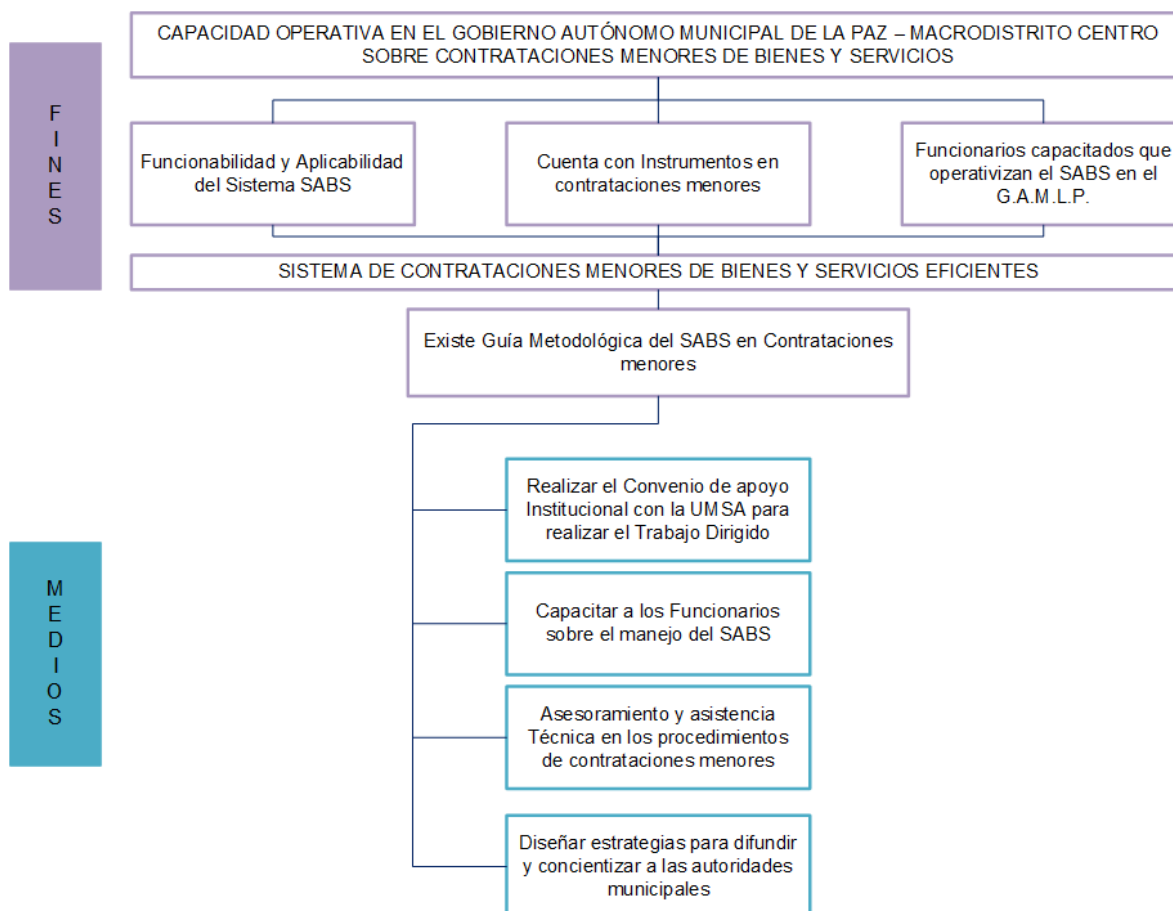
## 5.2.4.1. Análisis de Relación Causa-Efecto.

FIGURA N° 5



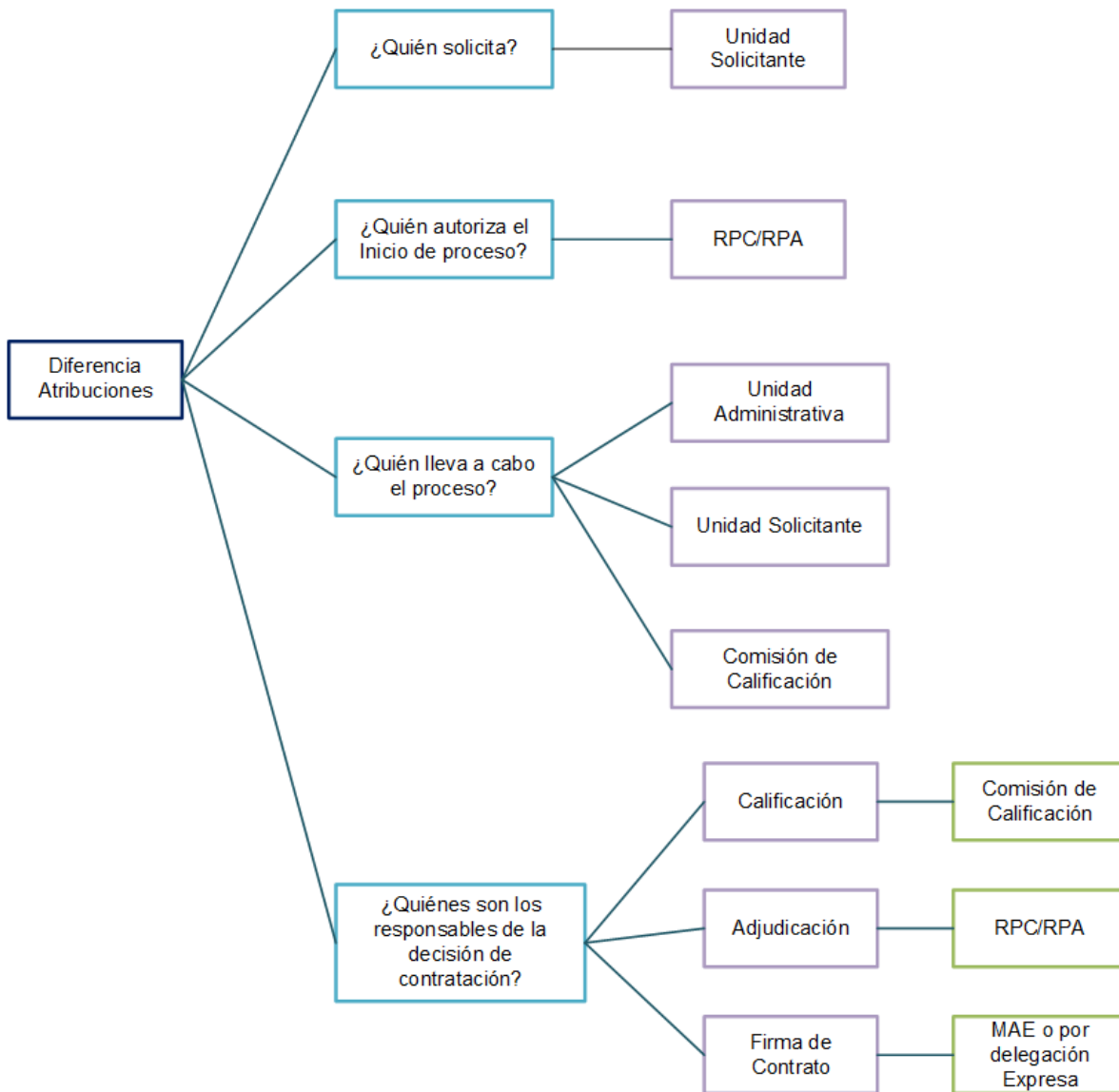
## 5.2.4.2. Análisis de Relación Fines-Medios.

FIGURA N° 6



### 5.2.5. Atribuciones en la Estructura de Contrataciones.

FIGURA N° 7



### 5.2.6. Determinación de las Unidades Solicitantes.

Es la Unidad o instancia organizacional de la unidad contratante, donde se origina la demanda de la contratación de Bienes y Servicios <sup>35</sup>

De esta manera será el área Técnica o área encargada de la administración de proyectos según el POA, la unidad solicitante de cada proceso de contratación tienen como principales funciones:

- a) Elaborar las especificaciones Técnicas y definir el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizados, para la contratación de bienes, obras y servicios generales, velando por la eficacia de la contratación;
- b) Elaborar los Términos de Referencia y definir el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado para la contratación de servicios de consultoría, velando por la eficacia de la contratación;
- c) Solicitar el asesoramiento de otras unidades o la contratación de especialistas cuando la unidad solicitante no cuente con personal técnico calificado para la elaboración de las especificaciones técnicas o términos de referencia;
- d) Estimar el Precio Referencial de cada contratación. La estimación del precio Referencial de forma errónea conllevará responsabilidades;
- e) Solicitar la contratación de bienes y servicios, en la fecha programada y establecida en el PAC;
- f) Verificar que se tiene saldo presupuestario y consignar este hecho en la solicitud de contratación;

---

<sup>35</sup> Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios D.S. N° 0181.



- g) Preparar, cuando corresponda, notas de aclaración a las especificaciones técnicas o términos de referencia:
- h) Preparar en la modalidad de Licitación Pública, cuando corresponda, enmiendas a las especificaciones técnicas o términos de referencia;
- i) Integrar las Comisiones de Calificación y Recepción o ser Responsable de Evaluación o Responsable de Recepción de Bienes y Servicios.
- j) Elaborar el informe de justificación técnica para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación y otros informes que se requieran;
- k) Efectuar el seguimiento sobre el avance y cumplimiento de los contratos en los aspectos de su competencia.

En la subalcaldía centro del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (G.A.M.L.P.), las unidades solicitantes, de acuerdo al Organigrama son:

- ⌘ Despacho del Subcalde Municipal.
- ⌘ Unidad de Planificación y Gestión por Resultados.
- ⌘ Unidad de Mejoramiento, Mantenimiento y Respuesta Inmediata.
- ⌘ Unidad de Fiscalización Predial y Defensa de la Propiedad Municipal.
- ⌘ Unidad de Desarrollo Humano y Cultura Ciudadana.
- ⌘ Unidad de Promoción Económica.

Los requerimientos de las unidades dependientes de las Unidades Solicitantes señaladas, canalizaran sus requerimientos a través de las mismas.



### 5.2.7. Determinación de la Modalidad y Proceso de Contratación.

En las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) en el Título I de Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios se establecen todos los términos referidos a los Procesos de Contratación.

CUADRO N° 6

Modalidad	Cuantía
Contratación Menor	De Bs.1.- (UN 00/100 BOLIVIANO) hasta Bs.50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS)
Apoyo Nacional a la Producción y Empleo	Mayor a Bs.50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs.1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS)
Licitación Pública	Mayor a Bs.1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS) en adelante
Contratación por Excepción	Sin límite de monto
Contratación por Emergencia	Sin límite de monto
Contratación Directa de Bienes y Servicios	Sin límite de monto

CUADRO N° 7<sup>36</sup>

Modalidad	Cuantía
Contratación Menor	De Bs.1.- (UN 00/100 BOLIVIANO) a Bs.20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS)

<sup>36</sup> Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios D.S. N° 0181. Fue derogado por la Disposición Derogatoria Única del Decreto Supremo N° 1497

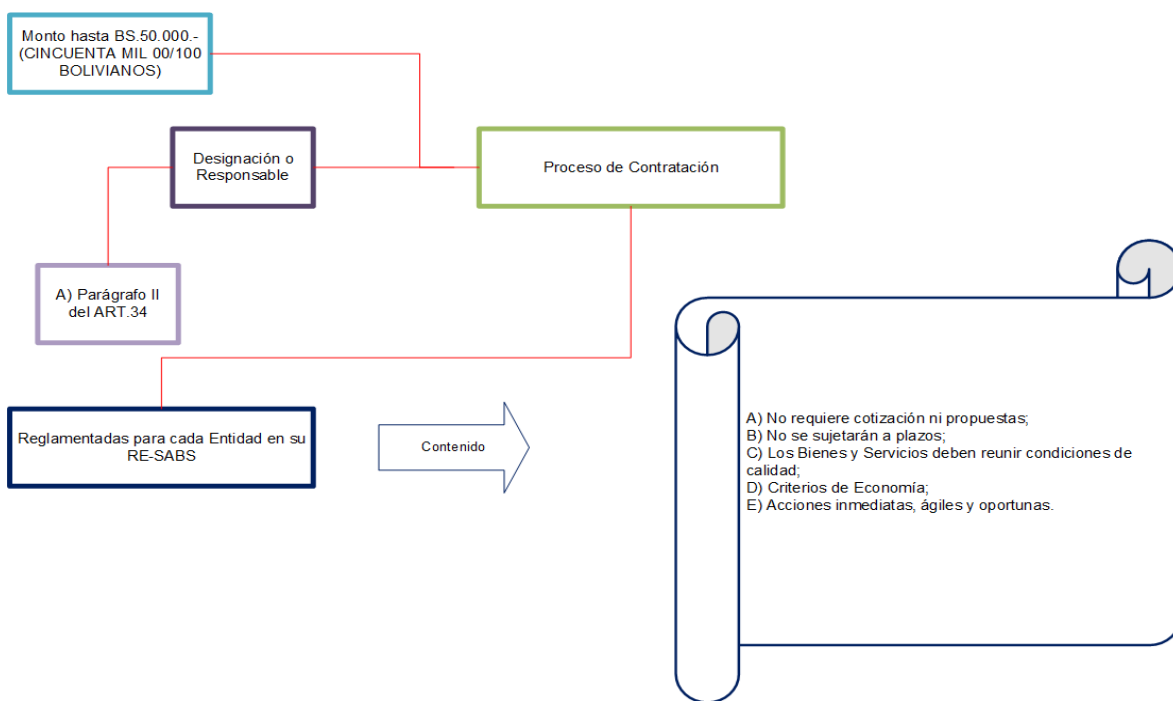


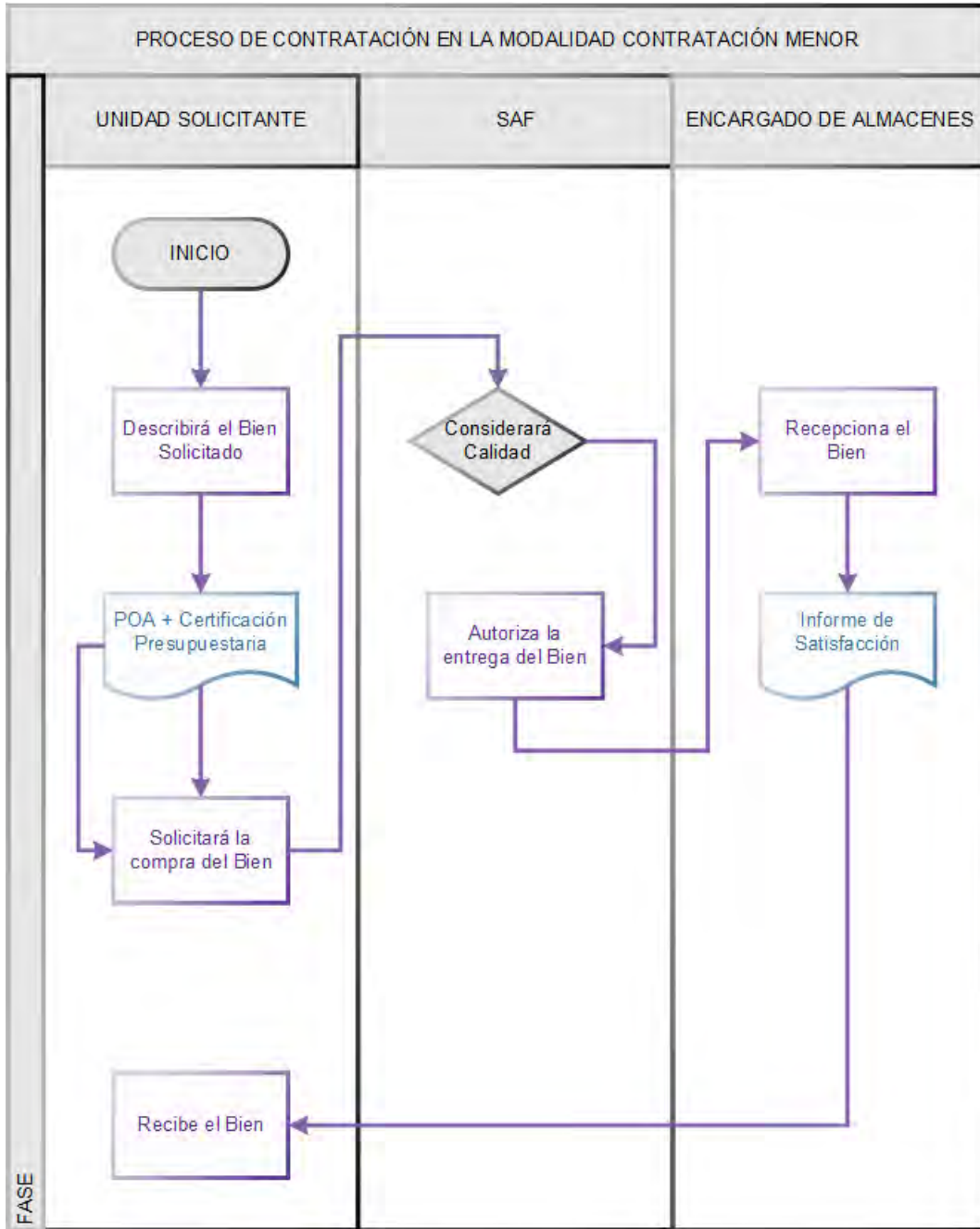
Apoyo Nacional a la Producción y Empleo	De Bs.20.001.- (VEINTE MIL UN 00/100 BOLIVIANOS) adelante
Contratación por Excepción	Sin límite de monto
Contratación por Emergencia	Sin límite de monto
Contratación Directa de Bienes y Servicios	Sin límite de monto

Se determinó que las Modalidades de Contratación que se aplican para el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (G.A.M.L.P.) del macro distrito centro son las referidas en el Artículo N° 13 del D.S. N° 0181 de 28 de junio de 2009.

### 5.2.7.1. Modalidad de Contratación Menor.

FIGURA N° 8





## **CAPITULO VI**

### **6. PROPUESTA.**

La Administración de Bienes y Servicios se rige bajo el Sistema denominado Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS) y se encuentra enmarcado en lo que establece la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO). En este sentido la presente propuesta se encuentra dentro de la normativa vigente de esta Ley.

La Guía Metodológica para la Aplicación de la Norma del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS) en el proceso de contratación menor de Bienes y Servicios hasta Bs.50.000.- (cincuenta mil 00/100 Bolivianos), es un producto de un aporte participativo de los funcionarios del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (G.A.M.L.P.) del Macro distrito centro quienes han coadyuvado, hasta lograr el documento final. La elaboración de este Instrumento de Control Interno a los procesos de contrataciones en la modalidad de contratación menor de Bienes y Servicios han satisfecho la demanda organizacional, cumpliendo con el principio de formalización que establece que todos los documentos deben estar por escrito y de la misma manera dando cumplimiento a la Ley N° 1178 (SAFCO).

Este Instrumento de Control Interno aplicado a los procesos de contrataciones en la modalidad de contratación menor de Bienes y Servicios hasta Bs.50.000.- (cincuenta mil 00/100 Bolivianos), servirán para uniformar las actividades en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (G.A.M.L.P.) del macro distrito centro, usar la terminología técnica básica del Trabajo Administrativo, facilitar la capacitación del personal, así como de los ascendidos, incrementar la eficiencia y eficacia de las



actividades, facilitar la revisión de procesos y evaluar objetivamente las prácticas administrativas, evitando las improvisaciones y discrecionalidades en la ejecución de las tareas.

### **6.1. GUÍA METODOLÓGICA.**

La presente Guía de Verificación de Documentos de Control Interno de la modalidad de Contratación menor hasta Bs.50.000.- (cincuenta mil 00/100 Bolivianos), es un documento al que deben sujetarse de manera oficial todas las dependencias y funcionarios del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (G.A.M.L.P.) del Macro distrito centro, que intervienen en los diferentes procesos regulados por el Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS).

Sin embargo, constituye sin lugar a dudas un Instrumento de Control Interno, para el desarrollo de una gestión moderna, orientada al logro de los resultados, su elaboración satisface las exigencias legales y técnicas, ya que este Instrumento de Control Interno fue elaborado de acuerdo al vacío normativo y poco detallado de la disposición municipal de la Resolución Ejecutiva N° 509/2016 denominado “Lineamientos de Actuación y Relacionamiento de Contrataciones”.

La Guía de Verificación de Documentos constituye la descripción de las operaciones de cada proceso de contratación en la modalidad de contratación menor de Bienes y Servicios hasta Bs.50.000.- (cincuenta mil 00/100 Bolivianos); esta debe ser con sencillez, perfección y equilibrio. La sencillez facilita la lectura de las instrucciones, elimina la posibilidad de interpretaciones erróneas y reduce la dispersión de esfuerzos; es decir, le da claridad a las ideas. Naturalmente la sencillez debe encontrar su necesario complemento en la perfección y el equilibrio; perfección



entendida como no omitir ningún aspecto del asunto tratado y que ha sido plenamente cumplida la función informativa de la Guía de Verificación de Documentos; y equilibrio, quiere decir que no existan desproporciones entre las diversas partes de la Guía de Verificación de Documentos y que los criterios de redacción de sus diversas partes sean siempre los mismos.

Este Instrumento de Control Interno a los proceso de contratación en la modalidad de contratación menor de Bienes y Servicios hasta Bs.50.000.- (cincuenta mil 00/100 Bolivianos), se convierte en una Guía de consulta tanto del nivel ejecutivo como del nivel operativo para la realización eficiente y eficaz de sus actividades.

#### **6.1.1. Objetivos Específicos de la Guía Metodológica.**

Construir un Instrumento de Control Interno a los procesos de contrataciones en la modalidad de contratación menor de Bines y Servicios hasta Bs.50.000.- (cincuenta mil 00/100 Bolivianos), como regulación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS) que refleje las características y la naturaleza de las entidades.

Establecer los elementos de organización, funcionamiento y control interno del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Contar con procedimientos claros, concretos. Coherentes y completos que enseñen en forma descriptiva de la modalidad de contratación menor de Bienes y Servicios que se realizan en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (G.A.M.L.P.) del Macro distrito centro.

Establecer de manera secuencial y detallada los procedimientos que intervienen y que se utilizan para la realización de las actividades asignadas en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (G.A.M.L.P.) del Macro distrito centro.

Regular la Administración con criterios de eficiencia, oportunidad y transparencia.

### 6.1.2. Desarrollo de la Guía de Verificación de Documentos.

Para el Proceso de contratación menor de Bienes y Servicios hasta Bs. 50.000.- (cincuenta mil 00/100 bolivianos) se debe dar estricto cumplimiento al procedimiento normativo en la aplicación de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

#### PASO N° 1

PASO	DOCUMENTO	PLAZO	CÓDIGO REQUISITO	REQUISITO
1	DOCUMENTOS PREVIOS AL INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (Vehículos – Resol. De Autorización de la DAG, SENAPE; (Cuando Corresponda)	VARIABLE Anterior a la autorización de inicio de proceso de contratación	101	Para Vehículos: Certificado SENAPE (cuando corresponda)
			102	Para Vehículos: Resolución de Autorización de la DAG

#### PASO N° 2

PASO	DOCUMENTO	PLAZO	CÓDIGO REQUISITO	REQUISITO
2	CONSTANCIA DE REGISTRO EN EL PAC DEL SICOES (Cuando Corresponda)	VARIABLE Igual o anterior a la solicitud de autorización de inicio de proceso de contratación	201	OBJETO DE CONTRATACIÓN (igual a la Ficha Perfil)
			202	FECHA DE PUBLICACION EN EL PAC EN EL SICOES (igual o anterior a la solicitud de autorización de inicio de proceso de contratación)



000001

Ver Formulario

ID	Categoría	Descripción	Modalidad	Recurso	Mes	Valor	Estado	Fecha Creación	Fecha Modificación	Fecha Publicación
424	Bienes	PRENDAS DE VESTIR PERSONAL MEDICO Y TECNICO HOSPITAL MUNICIPAL LA PORTADA - GESTION 2017	Contratacion Menor	Otros Recursos Especificos	Abril	50000	...	09/02/2017 10:22	07/04/2017 10:09	10/04/2017 09:16
425	Bienes	ADQUISICION DE LECHE, LACTEOS, HUEVOS, CARNE Y OTROS SIMILARES PARA EL HOSPITAL MUNICIPAL LA PORTADA - GESTION 2017	Contratacion Menor	Otros Recursos Especificos	Abril	30000	...	09/02/2017 10:21	07/04/2017 10:06	10/04/2017 09:16
426	Bienes	ADQUISICION DE CABLES SUBALCALDIA MAXIMILIANO PAREDES - GESTION 2017	Contratacion Menor	Recurso Especifico de las Municipalidades	Abril	28153	...	02/02/2017 12:40	03/04/2017 09:06	03/04/2017 10:55
427	Bienes	ADQUISICION DE MATERIALES DE OFICINA Y ESCRITORIO SUB ALCALIA MAXIMILIANO PAREDES - GESTION 2017	Contratacion Menor	Tesoro General de la Nacion - Coparticipacion Tributaria	Abril	28000	...	31/01/2017 23:16	03/04/2017 09:04	03/04/2017 10:55
428	Consultoria	CONSULTOR EN LINEA ? INGENIERO EN TELECOMUNICACIONES PARA MONITOREO Y SOPORTE TECNICO Y REDES EN LAS SUBALCALDIAS A CARGO DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE GOBERNABILIDAD GESTION 2017	Contratacion Menor	Recurso Especifico de las Municipalidades	Abril	30000	...	17/02/2017 19:32	10/04/2017 10:21	10/04/2017 22:28
429	Bienes	ADQUISICION DE CEMENTO PARA LA SUBALCALDIA CENTRO GESTION 2017	Contratacion Menor	Tesoro General de la Nacion - Coparticipacion Tributaria	Abril	27000	...	11/04/2017 17:17	202	10/04/2017 23:21
430	Bienes	ADQUISICION DE MALLAS, CAÑERIA DE FG Y OTROS D-14 GESTION 2017	Contratacion Menor	Tesoro General de la Nacion - Coparticipacion Tributaria	Abril	47311	...	31/01/2017 23:23	10/04/2017 14:10	10/04/2017 14:58
431	Bienes	ADQUISICION DE CEMENTO Y OTROS PARA EL D-15 GESTION 2017	Contratacion Menor	Tesoro General de la Nacion - Coparticipacion Tributaria	Abril	46000	...	31/01/2017 23:21	10/04/2017 14:12	10/04/2017 14:58
432	Bienes	ADQUISICION DE PAPEL DE ESCRITORIO DAG - SETRAM GESTION 2017	Contratacion Menor	Tesoro General de la Nacion - Coparticipacion Tributaria	Abril	20500	...	31/01/2017 23:12	09:59	10/04/2017 14:58
433	Bienes	ADQUISICION DE CORTADORA ASFALTICA - SAMP 2017	Contratacion Menor	Tesoro General de la Nacion - Coparticipacion Tributaria	Abril	25000	...	31/01/2017 23:14	09:04	03/04/2017 10:55
		ADQUISICION DE ABARRANDES DE SERVICIOS	Contratacion	Otros Recursos			...	...	...	...





## PASO N° 3

PASO	DOCUMENTO	PLAZO	CÓDIGO REQUISITO	REQUISITO
3	<b>FORMULARIO DE REQUERIMIENTO</b>  <b>FOLIADO</b>	VARIABLE Fecha anterior o igual a las especificaciones técnicas/términos de referencia o la fecha de la Ficha Perfil o Formulario del SIM	301	MONTO (igual a la ficha perfil)
			302	FIRMA DEL RESPONSABLE QUE ELABORA
			303	SELLO DEL RESPONSABLE QUE ELABORA
			304	FIRMA DEL RESPONSABLE QUE VALIDA
			305	SELLO DEL RESPONSABLE QUE VALIDA
			306	SELLO "SIN EXISTENCIA" O "NECESIDAD DE REPOSICIÓN" EN CASO DE BIENES DE CONSUMO
			307	PARTIDA DE GASTO (igual a la Ficha Perfil)
			308	CATEGORÍA PROGRAMÁTICA (igual a la Ficha Perfil)
309	IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD EJECUTORA (igual a la Ficha Perfil)			



000001

**Sim**

**308**

CATEGORIA PROGRAMATICA: 35 0000 006 APOYO ACTIVIDADES DE PROMOCION ECONOMICA DISTRITO I      N° PEDIDO: 35 2017  
 DIRECCION ADMINISTRATIVA: 43 SUBALCALDIA VII CENTRO      DIA: 26 MES: 6 AÑO: 2017  
 UNIDAD EJECUTORA: **309** 75 DIRECCION DE GESTION SOCIAL Y PROMOCION ECONOMICA SUB. VII      CODIGO: BBN 1314 2017  
 NOMBRE DE LA CARPETA: ADQUISICION DE PAPEL BOND

ORDEN	CANTIDAD	DESCRIPCION DE BIEN	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1.	307	PAPEL BON COLOR BLANCO DE 75 GRAMOS TAMAÑO OFICIO (PAQUETE DE 500 HOJAS)	Paquete	6.00	35.00
2.	32100	PAPEL BON COLOR BLANCO DE 75 GRAMOS TAMAÑO CARTA (PAQUETE DE 500 HOJAS)	Paquete	5.00	31.00
					<b>301</b> 345.00

TRESIENTOS SESENTA Y CINCO 00/100 Bolivianos

**302** Lic. M<sup>a</sup> Del Carmen Godoy P.      **304** Ludwin Calzadon Russo  
 SAC      SAC  
 SUBALCALDIA CENTRO - G.A.M.L.P.      SUBALCALDIA CENTRO - G.A.M.L.P.

**303**      **305**

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
**SIN EXISTENCIA EN ALMACEN**  
 Fecha: 20-6-2017  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Roberto Carlos Quispe M.  
 RESPONSABLE DE ALMACEN  
 SECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
 SUBALCALDIA VII CENTRO G.A.M.L.P.

Ludwin Calzadon Russo  
 DIRECTOR DE GESTION SOCIAL Y PROMOCION ECONOMICA  
 SUBALCALDIA CENTRO - G.A.M.L.P.

PASO N° 4

PASO	DOCUMENTO	PLAZO	CÓDIGO REQUISITO	REQUISITO
4	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS/TÉRMINOS DE REFERENCIA (SEGÚN CORRESPONDA)	VARIABLE Igual o Posterior al requerimiento y anterior a la ficha perfil o formulario del SIM	401	OBJETO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (igual a la ficha perfil)
			402	FIRMA DEL RESPONSABLE QUE ELABORA (EN TODAS LAS HOJAS)
			403	SELLO DEL RESPONSABLE QUE ELABORA (EN TODAS LAS HOJAS)
			404	CRONOGRAMA DE PLAZOS
			405	OBSERVACIONES EN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS



000003



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

 MUNICIPIO DE CALLEJA  
**centro**  
 G.A.M.P.

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

<b>NOMBRE DEL PROYECTO:</b> APOYO ACTIVIDADES DE PROMOCION ECONOMICA DISTRITO 1	401
<b>NOMBRE DE LA CARPETA:</b> ADQUISICION DE PAPEL BOND	
<b>CATEGORÍA PROGRAMÁTICA:</b> 35 0000 006	

**1. ANTECEDENTES:**

EL GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE LA PAZ A TRAVES DE LA SUBALCALDIA CENTRO, EN CONSIDERACION A LAS NORMAS LEGALES EN VIGENCIA ES RESPONSABLE DE ADQUIRIR MATERIAL DE ESCRITORIO PARA LAS UNIDADES EDUCATIVAS.

**2. JUSTIFICATIVO**

EL GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE LA PAZ MEDIANTE NORMATIVA ESPECIFICA VIGENTE ES RESPONSABLE DE EFECTUAR LA DOTACION DE INSUMOS EN CUMPLIMIENTO A ESTA DISPOSICION HA PREVISTO DESIGNAR PRESUPUESTO A LA SUBALCALDIA CENTRO, QUE PERMITA LA ADQUISICION DE PAPEL BOND, COMO PARTE DE LA DOTACION PARA EL TRABAJO DIARIO DE LA UNIDAD DURANTE LA GESTION 2017, ESTE MATERIAL PERMITIRA UN MEJOR DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

**3. DESCRIPCION:**

Ítem	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Precio Unitario referencial (Bs.)	Precio Total
1	PAPEL BOND COLOR BLANCO DE 75 GRAMOS TAMAÑO OFICIO ( PAQUETE DE 500 HOJAS)	PAQUETE	6	35,00	210,00
2	PAPEL BOND COLOR BLANCO DE 75 GRAMOS TAMAÑO CARTA ( PAQUETE DE 500 HOJAS)	PAQUETE	5	31,00	155,00
<b>TOTAL</b>					<b>365</b>

**4. PRECIO REFERENCIAL.**

EL PRECIO TOTAL ES DE BS. 365 (TRECIENTOS SESENTA Y CINCO 00/100 BOLIVIANOS).

**5. VALIDEZ DE LA PROFORMA:**

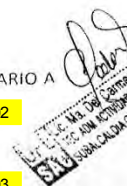
LA VALIDEZ MÍNIMA DE LA PROFORMA PRESENTADA, DEBE SER DE 30 DÍAS CALENDARIO.

**6.- PLAZO DE EJECUCIÓN**

LA ENTREGA DE MATERIAL ANTES DESCRITO SE EFECTUARA EN UN PLAZO TOTAL DE 7 DÍAS CALENDARIO A PARTIR DE LA EMISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA Y/O SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

402

403



**7.- LUGAR DE ENTREGA:**

EL PRODUCTO SERÁ ENTREGADO EN LOS ALMACENES DE LA SUBALCALDÍA CENTRO, EDIFICIO TÉCNICO (SUBSUELO), UBICADA EN LA CALLE COLOMBIA ESQUINA AV. MARISCAL SANTA CRUZ.

**8.- FORMA DE ADJUDICACIÓN:**

POR EL TOTAL.

**9.- MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:**

CONTRATACION MENOR

**10.- FORMA DE PAGO**

EL PAGO ES UNICO Y MEDIANTE CHEQUE A TRAVÉS DEL SIGEP DE ACUERDO AL INSTRUCTIVO DE PAGO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ.

**11. MEDIOS DE TRANSPORTE:**

EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR EL MEDIO DE TRANSPORTE MÁS CONVENIENTE QUE PERMITA REALIZAR LA ENTREGA DE LOS BIENES DE MANERA SEGURA Y PUNTUAL. EL COSTO DEL MEDIO DE TRANSPORTE CORRERÁ POR CUENTA DEL PROVEEDOR.

**12. MULTAS:**

EN EL CASO QUE LA EMPRESA ADJUDICADA INCUMPLA AL PLAZO DE ENTREGA, ESTE SERÁ SANCIONADO CON EL 1% POR DÍA DE RETRASO DEL TOTAL DE LA ORDEN DE COMPRA.

402

LPE SAC Lic. Ma. Del Carmen Godoy P.  
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS  
SUBALCALDÍA CENTRO - G.A.M.L.P.

403

LPE SAC Sandra M. Fernandez Huarsito  
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN ECONÓMICA  
SUBALCALDÍA CENTRO - G.A.M.L.P.

La Paz, Junio de 2017.





## PASO N° 5

PASO	DOCUMENTO	PLAZO	CÓDIGO REQUISITO	REQUISITO
5	CUADRO DE EQUIVALENCIAS (Cuando Corresponda)	VARIABLE	501	FIRMA DE LA UNIDAD SOLICITANTE
			502	FIRMA DE LA MAE
			503	V°B° DE LA UNIDAD JURIDICA
			504	V°B° RRHH

## PASO N°6

PASO	DOCUMENTO	PLAZO	CÓDIGO REQUISITO	REQUISITO
6	FICHA PERFIL DE PROYECTO O FORMULARIO SIM (SEGÚN CORRESPONDA)  FOLIADO	VARIABLE Fecha anterior o igual a la Nota de Solicitud de Autorización de Inicio de Proceso de Contratación	601	CONSISTENCIA EN LA FECHA DE VALIDACION DEL DOCUMENTO
			602	CÓDIGO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN
			603	OBJETO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN
			604	MONTO (igual al Formulario de requerimiento)
			605	PARTIDA DEL GASTO (igual al Formulario de requerimiento)
			606	CATEGORÍA PROGRAMÁTICA (igual al Formulario de requerimiento)
			607	CONTENIDO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: DESCRIPCIÓN DE LOS ÍTEMS (para bienes y servicios generales)
			608	PLAZO DE EJECUCIÓN (Concordante con las Especificaciones Técnicas/Términos de Referencia)
			609	FIRMA DEL RESPONSABLE QUE ELABORA
			610	SELLO DEL RESPONSABLE QUE ELABORA



			<b>611</b>	FIRMA DEL RESPONSABLE QUE VERIFICA
			<b>612</b>	SELLO DEL RESPONSABLE QUE VERIFICA
			<b>613</b>	FIRMA DEL RESPONSABLE QUE APRUEBA
			<b>614</b>	SELLO DEL RESPONSABLE QUE APRUEBA
			<b>615</b>	FIRMA DEL RESPONSABLE QUE VALIDA
			<b>616</b>	SELLO DEL RESPONSABLE QUE VALIDA



000009



FORMULARIO 1 - FICHA PERFIL DEL PROYECTO

PROYECTO:	APOYO ACTIVIDADES DE PROMOCION ECONOMICA DISTRITO 1	<div style="background-color: yellow; padding: 2px;">602</div>	CODIGO: BBN-1314-2017 BIENES ID: 179472
CARPETA:	ADQUISICION DE PAPEL BOND		

<b>UBICACIÓN DE OPERACIÓN</b>	
Subalcaldía: CENTRO	Distrito: DISTRITO 1
Zona: DISTRITAL	
<b>UBICACIÓN GEOGRAFICA DE LA CARPETA</b>	
NO CORRESPONDE.	
<b>JUSTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA CARPETA</b>	
<div style="background-color: yellow; padding: 2px;">603</div>	EL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ MEDIANTE NORMATIVA ESPECIFICA VIGENTE ES RESPONSABLE DE EFECTUAR LA DOTACION DE INSUMOS EN CUMPLIMIENTO A ESTA DISPOSICION HA PREVISTO DESIGNAR PRESUPUESTO A LA SUBALCALDIA CENTRO, QUE PERMITA LA ADQUISICION DE PAPEL BOND, COMO PARTE DE LA DOTACION PARA EL TRABAJO DIARIO DE LA UNIDAD DURANTE LA GESTION 2017, ESTE MATERIAL PERMITIRA UN MEJOR DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.
<b>OBJETIVOS</b>	





000008



FORMULARIO 1 - FICHA PERFIL DEL PROYECTO

PROYECTO :	APOYO ACTIVIDADES DE PROMOCION ECONOMICA DISTRITO 1	CODIGO :	BBN-1314-2017
			BIENES
CARPETA :	ADQUISICION DE PAPEL BOND	ID :	179472

Código de Red de Objetivos :	5 12 35 70	Eje Programa de Gobierno	
4005	REALIZAR ACCIONES REFERIDAS A LA PROMOCION DE ACTIVIDADES ECONOMICAS, QUE PERMITAN DINAMIZAR LOS MERCADOS INTERNOS Y EXTERNOS PARA IMPULSAR NUEVAS OPORTUNIDADES PARA PEQUEÑOS, MEDIANOS, GRANDES EMPRESARIOS Y POBLACION EN GENERAL EN EL MACRODISTRITO CENTRO HASTA FINALIZAR LA GESTION 2017		5
603			

**METAS**

ADQUIRIR 11 PAQUETES DE 500 HOJAS DE PAPEL BOND DURANTE 7 DIAS CALENDARIOS A CARGO DE LA ADMINISTRACION SUBALCALDIA VII CENTRO DURANTE LA GESTIÓN 2017

**IMPACTO SOCIAL**

Generación de Empleo : 5 Hombre- Dias  
 Población Beneficiada : 50000 Habitantes

**IDENTIFICACIÓN PRELIMINAR DE IMPACTO AMBIENTAL**

Categoría de Impacto 5 NO CORRESPONDE

**CRONOGRAMA REFERENCIAL DE ACTIVIDADES (Hitos relevantes)**

Hitos	Fecha Inicio	Días de Duración		Fecha Conclusión
		Días Hábiles	Días Calendario	
DESDE EL INICIO DE PROCESO, HASTA LA CONVOCATORIA/ENTREGA DE INVITACIONES (SEGÚN CORRESPONDA)	26-jun-17	13	17	12-jul-17
DESDE LA CONVOCATORIA/ ENTREGA DE INVITACIONES HASTA LA FIRMA DE CONTRATO/ORDEN DE COMPRA(SEGÚN CORRESPONDA)	13-jul-17	5	7	19-jul-17
DESDE LA FIRMA DEL CONTRATO/ORDEN DE COMPRA HASTA LA ENTREGA DE LOS BIENES	20-jul-17	5	7	26-jul-17
DESDE LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES, HASTA EL PAGO	27-jul-17	3	5	31-jul-17



000007



## FORMULARIO 1 - FICHA PERFIL DEL PROYECTO

PROYECTO :	APOYO ACTIVIDADES DE PROMOCION ECONOMICA DISTRITO 1		CODIGO :		BBN-1314-2017	
CARPETA :	ADQUISICION DE PAPEL BOND		ID :		BIENES 179472	

PROYECCIÓN TRIMESTRAL DE DESEMBOLSOS (EN BOLIVIANOS)							
Objeto de Gasto (Por Partidas)	Fuente de Financiamiento	Gestión Actual				Total (Bs.)	
		1er Trim.	2do Trim.	3er Trim.	4to Trim.		
605 32100 Papel	41113 TRANSF-TG N	0.00%	0.00%	100.00%	0.00%	365.00	
		0,00	0,00	365,00	0,00		
Presupuesto Gestión 2017					604	365,00	

<b>INDICE CARACTERISTICO</b>		
Unidad Global :	Paquete	Cantidad : 11

<b>APROBACION TECNICA</b>	
Documentación Básica del Proyecto :	
A) Presupuesto	SI
B) Planos de Localización	NO
C) Especificaciones Técnicas/Términos de Referencia.	SI
D) Detalle del Equipo Requerido	NO
E) Cronograma de Ejecución	SI
F) Trezos	NO
G) Predio Municipal	NO
H) Items	NO

<b>VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>			
Gestión :	2017	Código SISIN	0
Código de Carpeta :	BBN-1314-2017	Categoría Programática :	606 35 0000 006
Descripción Tipo Carpeta : BIENES			

<b>DOCUMENTOS ADJUNTOS</b>	
● ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	

Page 3 of 5



000006



FORMULARIO 1 - FICHA PERFIL DEL PROYECTO

PROYECTO : APOYO ACTIVIDADES DE PROMOCION ECONOMICA DISTRITO 1

CODIGO : BBN-1314-2017  
BIENES  
ID : 179472

CARPETA : ADQUISICION DE PAPEL BOND

PLANILLA PRESUPUESTARIA

Nombre de la Carpeta: ADQUISICION DE PAPEL BOND

Unidad Ejecutora: DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y PROMOCIÓN ECONÓMICA SUB.VII

Días Calendario: 7 Distrito: DISTRITO 1 Zona: DISTRITAL

Partida	Cod	Descripción	Obs.	Unidad	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total
32100	22954	PAPEL	PAPEL BON COLOR BLANCO DE 75 GRAMOS TAMAÑO OFICIO ( PAQUETE DE 500 HOJAS)	Paq	6,00	35,00	210,00
32100	22954	PAPEL	PAPEL BON COLOR BLANCO DE 75 GRAMOS TAMAÑO CARTA ( PAQUETE DE 500 HOJAS)	Paq	5,00	31,00	155,00

ITEM DE AJUSTE

Partida	Cod	Descripción	Obs.	Unidad	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total

Presupuesto Total

365,00



000005



Sistema de Inversión Municipal

FORMULARIO 1 - FICHA PERFIL DEL PROYECTO

PROYECTO :	APOYO ACTIVIDADES DE PROMOCION ECONOMICA DISTRITO 1	CODIGO :	BBN-1314-2017
CARPETA :	ADQUISICION DE PAPEL BOND	ID :	BIENES 179472

RESPONSABLES DE LA CARPETA			
	Descripción	Fecha	Firma / Sello
INICIADO POR	MARIA DEL CARMEN GODOY PEÑA	28/6/17	 M. Del Carmen Godoy Peña DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS SUBALCALDÍA CENTRO - G.A.M.L.P.
VERIFICADO POR	SANDRO MOISES FERNANDEZ HURTADO	29/6/17	 Sandro Moises Fernandez Hurtado UNIDAD DE PROMOCIÓN ECONÓMICA SUBALCALDÍA CENTRO - G.A.M.L.P.
APROBADO POR	LUDWIN FLAVIO CALDERON RUSSO	29/6/17	 Ludwin Calderon Russo DIRECTOR DE GESTIÓN SOCIAL Y PROMOCIÓN ECONÓMICA SUBALCALDÍA CENTRO - G.A.M.L.P.
VALIDADO POR	FERNANDO HENRY VALENCIA AGUILERA	29/6/17	 Abon. Fernando H. Valencia Aguilera SUBALCALDÍA CENTRO GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

DETALLE DE MODIFICACIÓN DE CARPETA			
Fecha de Ajuste	Tipo Ajuste	Justificación	Resp. Responsable Unidad Ejecutiva

PASO N°7

PASO	DOCUMENTO	PLAZO	CÓDIGO REQUISITO	REQUISITO
7	DOCUMENTO DEL PROPONENTE FOLIADO	VARIABLE	701	NOTA DE CONFORMIDAD CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS/TERMINOS DE REFERENCIA O PROFORMA CON LA CONFORMIDAD
			702	HOJA DE VIDA (cuando corresponda)
			703	DECLARACION JURADA DE QUE NO SE ENCUENTRE IMPEDIDO DE CONTRATAR





			704	OTROS DOCUMENTOS (CUANDO CORRESPONDA)
--	--	--	-----	---------------------------------------



**IMPORTADORA ALEMANA**

EQUIPAMIENTO A MINERIA, INDUSTRIA  
 MATERIAL ELECTRICO DE ALTA TENSION Y FERRETERIA EN GRAL.  
 Calle Bozo N° 140 - Zona San Sebastián  
 Teléfono: 2313032  
 e-mail: importadoralemana@hotmail.com  
 La Paz - Bolivia

Nº 000595

**PROFORMA RECIBIDO**

DÍA	MES	AÑO
29	07	17

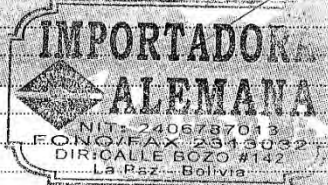
29 JUL 2017

Señor(es):

*G. A. M. De la Paz*

Telf.

CANTIDAD	DETALLE	P.UNIT.	IMPORTE
450	Parrs Tubo Fluorescente de 40W Marca Osram	20	9000.-
150	Parrs Rectancia de 40W 220V MARCA LT	28	4200.-
300	Parrs Arranador de 40W 220V PHILIPS	6	1800.-
			TOTAL Bs. 15.000.-
			TOTAL \$us.



701

*Estoy de acuerdo con las especificaciones técnicas*

Validez de la cotización: 30 días calendario  
 Tiempo de entrega: 8 días calendario  
 Forma de Pago: SIGEP

RECIBI CONFORME

*Roberto Aravalo*  
 ENTREGUE CONFORME  
 ROBERTO ARAVALO MACEDO.

000032

702

**CURRICULUM VITAE**

NOMBRE: MARÍA DEL ROSARIO  
APELLIDOS: ARMAZA VERASTEGUI  
CEDULA DE IDENTIDAD: 2318285 LP  
CELULAR: 77735310

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

NIVEL PRIMARIO: NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA

NIVEL SECUNDARIO: MAX PAREDES (BACHILLER EN HUMANIDADES)

NIVEL TÉCNICO SUPERIOR:

AUXILIAR TÉCNICO EN PEINADOS Y COSMETOLOGÍA  
1991

AUXILIAR TÉCNICO REPOSTERÍA Y COMIDA INTERNACIONAL  
1993

AUXILIAR TÉCNICO EN JUGUETERIA  
1998

AUXILIAR TÉCNICO EN CORTE Y CONFECCIÓN

DISEÑO Y PATRONAJE  
1996

**CURSOS DE ACTUALIZACIÓN:**

CENTRO DE CAPACITACIÓN DE ARTE CCA MACRAMÉ (MANTAS Y ARTÍSTICO)

CENTRO DE CAPACITACIÓN DE ARTE CCA GOMA EVA FOAMI





Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

00021

## ANEXO 2

## DECLARACIÓN JURADA DE NO IMPEDIMENTO PARA PARTICIPAR EN PROCESOS DE CONTRATACIONES ESTATALES PARA EMPRESAS UNIPERSONALES

703

Yo, ROBERTO ARAVCO MACEDO con C.I. 2406787 IP, en mi calidad de propietario y/o representante legal, declaro expresamente que la empresa unipersonal IMP ALEMANA no se encuentra impedida PARA PARTICIPAR EN EL PRESENTE PROCESO DE CONTRATACIÓN, en este entendido manifiesto lo siguiente:

- a) Declaro que la empresa que represento no tiene deudas pendientes con el Estado, establecidas mediante notas o pliegos de cargo ejecutoriados y no pagados;
- b) Declaro que la empresa que represento no tiene sentencia ejecutoriada, con impedimento para ejercer el comercio;
- c) Declaro que la empresa que represento no está cumpliendo sanción penal establecida mediante sentencia ejecutoriada por delitos comprendidos en la Ley N° 1743, de 15 de enero de 1997, que aprueba y ratifica la Convención Interamericana contra la Corrupción o sus equivalentes previstos en el Código Penal;
- d) Declaro que la empresa que represento no está asociada con consultores o funcionarios que hayan asesorado en la elaboración del contenido de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia;
- e) Que la empresa que represento no ha declarado disolución o quiebra.
- f) Que el propietario de la empresa no tiene vinculación matrimonial o de parentesco con la MAE, hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, conforme con lo establecido por el Código de Familia.
- g) Que el propietario no ejerce ni ejerció funciones en el GMLP (hasta un (1) año antes de la elaboración de Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia del presente proceso de contratación);
- h) Declaro que la empresa que represento no ha desistido de formalizar la contratación mediante un contrato, orden de compra u orden de servicio, en el último año dentro del sector público.
- i) Declaro que la empresa que represento no ha resuelto contrato con ninguna Entidad del Sector Público, por causales atribuibles a la empresa en los últimos tres (3) años.
- j) Declaro que la empresa que represento no ha incumplido orden de compra u orden de servicio con ninguna Entidad del Sector Público, en el último año.
- k) Declaro que la empresa que represento, a la fecha no adeuda al Seguro Social Obligatorio de largo plazo ni al Sistema Integral de Pensiones.
- l) En suma, declaro que la empresa a la que represento no está impedida de participar en procesos de contratación conforme a lo establecido en el artículo 43 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Asimismo en mi condición de propietario y/o representante legal:

- a) Declaro cumplir estrictamente la normativa de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, lo establecido en las NB-SABS.
- b) Declaro respetar el desempeño de los servidores públicos asignados, por la entidad convocante al proceso de contratación y no incurrir en relacionamiento que no sea a través de medio escrito, salvo en los actos de carácter público, exceptuando lo previsto en el D.S 0181 de 28 de Junio de 2009.
- c) Declaro la veracidad de toda la información proporcionada y por proporcionar, autorizando mediante la presente, que se suministre a los representantes autorizados de la entidad convocante, toda la información que requieran para verificar la documentación que presento.
- d) Me comprometo a denunciar por escrito, ante la MAE de la entidad convocante, cualquier tipo de presión o intento de extorsión de parte de los servidores públicos de la entidad convocante de otras personas, para que se asuman las acciones legales y administrativas correspondientes.

Fecha: 29 DE JULIO 2017





## PASO N° 8


PASO	DOCUMENTO	PLAZO	CÓDIGO REQUISITO	REQUISITO
8	<b>FORMULARIO DE EJECUCIÓN DE GASTOS C-31 EN ESTADO PREVENTIVO O CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA</b>  <b>FOLIADO</b>	VARIABLE Fecha anterior o igual a la Nota de Solicitud de Autorización de Inicio de Proceso de Contratación	801	MONTO (igual o mayor a la Ficha Perfil)
			802	PARTIDA DE GASTO (igual a la Ficha Perfil)
			803	CATEGORÍA PROGRAMÁTICA (igual a la Ficha Perfil)
			804	CONSISTENCIA EN LA FECHA DE ELABORACION
			805	IDENTIFICACIÓN DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA (igual al Formulario de Requerimiento)
			806	CONSISTENCIA EN EL NUMERO DE DOCUMENTO DE RESPALDO
			807	CONSISTENCIA EN LA FECHA DEL DOCUMENTO DE RESPALDO
			808	LOS DATOS EN LA GLOSA CORRESPONDEN AL PROCESO
			809	FIRMA DEL RESPONSABLE DE ELABORACIÓN
			810	SELLO DEL RESPONSABLE DE ELABORACIÓN
			811	FIRMA DEL RESPONSABLE DE APROBACIÓN
			812	SELLO DEL RESPONSABLE DE APROBACIÓN
			813	ESTADO APROBADO
			814	CONSISTENCIA DE FECHA DE APROBACIÓN





00020

**Gobierno Autónomo Municipal de La Paz**



REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTOS

19/07/2017 19:24:48  
 Gestión: 2017  
 REG Ejecucion Gasto  
 Pagina 1 de 1

<b>805</b>	Entidad: 1201 Gobierno Autónomo Municipal de La Paz	NUMERO DE DOCUMENTO N° Preventivo: 150      N° SIP: 0 N° Compromiso: 0 N° Devengado: 0 N° Pago: 0 N° Secuencia: 0
<b>804</b>	Dirección Administrativa: 43 SUBALCALDÍA VII CENTRO Fecha Elaboración: 19/07/2017      Estado: APROBADO	
	TIPO DE FORMULARIO: <input checked="" type="checkbox"/> Con Imputación Presupuestaria <input type="checkbox"/> Sin Imputación Presupuestaria TIPO DE DOCUMENTO: Original TIPO DE EJECUCION: Normal Gasto REGULARIZACIÓN: SI: <input type="checkbox"/> NO: <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>806</b>	MOMENTOS: Preventivo: <input checked="" type="checkbox"/> CON IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA: Compromiso: <input type="checkbox"/> Devengado: <input type="checkbox"/> Pagado: <input type="checkbox"/> SIN IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA: Devengado: <input type="checkbox"/> Pagado: <input type="checkbox"/>	
<b>807</b>	DOCUMENTO DE RESPALDO Tipo: 6      Solicitudes de Bienes y Serv. Descentralización      N° Doc: 2 Fecha de Elaboración: 05/07/2017      Fecha de Recepción: 05/07/2017      Fecha de Vencimiento:	
	DATOS ADICIONALES FACTURAS Código de Control:      Proceso de Compra:      DATOS ADICIONALES COMPRAS CUCE:	
	CLASE DE GASTO Con Imputación 4 BIENES Y SERVICIOS      Sin Imputación SIGADE:      SISIN:      OTFIN: Código Moneda: 69 BOLIVIANOS Descentralización Fecha de Tipo de Cambio:      Tipo de Cambio:      Compra: <input type="checkbox"/> Venta: <input type="checkbox"/>	
<b>808</b>	RESUMEN OPERACION PRESUPUESTO ASIGNADO PARA LA ADQUISICION DE MATERIAL ELECTRICO; CON CODIGO BBN-1383-2017. HOJA DE RUTA 26025 TOTAL AUTORIZADO: 15,000.00 TOTAL RETENCIONES: 0.00 TOTAL MULTAS: 0.00 LIQUIDO PAGABLE: 0.00	
	Son: Quince mil 00/100 <b>802</b> Bs: <b>801</b> TOTAL DOCUMENTO: 15,000.00	

IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA								IMPORTE	
LIE	Programa	Proyecto	Act/Obra	Fuente	Organismo	Objeto del Gasto	Ent. Trans.		
173	39	0	79	41	113	3.9.7	0	Utiles y Materiales Eléctricos	15,000.00
<b>Total:</b>								15,000.00	

**809**

**810** Lic. Lenny J. Olivera Zambrana  
EFE SECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
SUBALCALDIA CENTRO - GAMLP

Firma: \_\_\_\_\_  
Usuario Firma: LENY OLIVERA ZAMBRANA  
Fecha Verificación: 19/07/2017 19:21:22

**811**

**812** Lic. Angel Iván G. Guzmán Viquez  
REG. PROF. CALLE 3775  
URDADIA DE PLANIFICACION Y  
FISCALIA DON RESULTADOS 1407  
SUBALCALDIA DE LA PAZ

Firma: \_\_\_\_\_  
Usuario Firma: \_\_\_\_\_  
Fecha Aprobación: 19/07/2017 19:24:47

**814**


Firma: \_\_\_\_\_  
Fecha Firma: \_\_\_\_\_



PASO N° 9

PASO	DOCUMENTO	PLAZO	CÓDIGO REQUISITO	REQUISITO
9	NOTA DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA EL INICIO DE PROCESO DE CONTRATACIÓN	VARIABLE Fecha posterior o igual al C-31 y Ficha Perfil o formulario SIM	901	CONSISTENCIA DE FECHA DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO
			902	CONSISTENCIA EN EL CITE DEL DOCUMENTO
			903	FIRMA DE LA MAXIMA AUTORIDAD DE LA UNIDAD SOLICITANTE
			904	SELLO DE LA MAXIMA AUTORIDAD DE LA UNIDAD SOLICITANTE

000013



**901**  
La Paz, 07 de julio de 2017 Gobierno Autónomo Municipal de La Paz  
CITE: SAC-UPE N° 067/2017 **902**

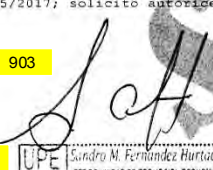
Señor(a):  
LENY JANET OLIVERA ZAMBRANA  
RESPONSABLE DE PROCESO DE CONTRATACIÓN (RPA)  
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
Presente.-

**REF. - SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE INICIO DE PROCESO DE CONTRATACIÓN**

De mi mayor consideración:

En el marco del Decreto Supremo N° 0181 de fecha 28 de junio de 2009 "Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios", sus modificaciones y la normativa de contrataciones vigente para el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, habiéndose revisado y verificado los documentos de la carpeta correspondiente al Proceso de Contratación bajo la modalidad CONTRATACION MENOR "ADQUISICION DE PAPEL BOND" con código BEN-1315/2017; solicito autorice el inicio del Proceso de Contratación.

**903**



**904**


*Gandra M. Fernandez Hurtado*  
EFE DE UNIDAD DE PROMOCION ECONOMICA  
SUBALCALDIA CENTRO - G.A.M.L.P.

Firma y Sello de Máxima Autoridad de Unidad Solicitante

CITE: SAC - SIAF N° 236/2017

Verificado el cumplimiento de los requisitos correspondientes conforme normativa vigente, AUTORIZO el inicio del proceso de contratación.

Atentamente.

  
Lic. Leny J. Olivera Zambrana  
EFE SECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
SUBALCALDIA CENTRO - GAMLP

FIRMA Y SELLO DE RPA  
Fecha: 14/07/2017

SMFH  
C.C. / ANEP  
CARPETA



PASO N° 10

PASO	DOCUMENTO	PLAZO	CÓDIGO REQUISITO	REQUISITO
10	AUTORIZACIÓN DE INICIO DE PROCESO DE CONTRATACIÓN  FOLIADO	VARIABLE Fecha posterior o igual a nota de solicitud de autorización de inicio de proceso de contratación	1001	AUTORIZACIÓN EXPRESA DE INICIO DE PROCESO DE CONTRATACIÓN
			1002	CONSISTENCIA EN LA FECHA DE SUSCRIPCIÓN DE LA AUTORIZACIÓN
			1003	CONSISTENCIA EN EL CITE DEL DOCUMENTO
			1004	FIRMA DEL RPA
			1005	SELLO DEL RPA



000013

La Paz, 07 de julio de 2017      Gobierno Autónomo Municipal de La Paz  
 CITE: SAC-UPE N° 067/2017

Señor(a):  
 LENY JANET OLIVERA ZAMBRANA  
 RESPONSABLE DE PROCESO DE CONTRATACIÓN (RPA)  
 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
 Presente.-

**REF. - SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE INICIO DE PROCESO DE CONTRATACIÓN**

De mi mayor consideración:

En el marco del Decreto Supremo N° 0181 de fecha 28 de junio de 2009 "Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios", sus modificaciones y la normativa de contrataciones vigente para el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, habiéndose revisado y verificado los documentos de la carpeta correspondiente al Proceso de Contratación bajo la modalidad CONTRATACIÓN MENOR "ADQUISICIÓN DE PAPEL BOND" con código BBN-1315/2017; solicito autorice el inicio del Proceso de Contratación.



Firma y Sello de Máxima Autoridad de Unidad Solicitante

UPE  
SAC  
Lic. Leny J. Olivera Zambrana  
JEFE DE UNIDAD DE PROMOCIÓN ECONOMICA  
DE ALCALDIA CENTRO - GAMLP

CITE: SAC - SAF N° 236/2017      1003

Verificado el cumplimiento de los requisitos correspondientes conforme normativa vigente, AUTORIZO el inicio del proceso de contratación.      1001

Atentamente.      1004

Lic. Leny J. Olivera Zambrana      1005  
 JEFE SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
 SUBALCALDÍA CENTRO - GAMLP

FIRMA Y SELLO DE RPA  
 Fecha: 11/07/2017      1002

INPH  
E.C. FAXE  
CARPETA

## PASO N° 11

PASO	DOCUMENTO	PLAZO	CÓDIGO REQUISITO	REQUISITO
11	<b>NOTA DE ADJUDIACIÓN Y SOLICITUD DE DOCUMENTOS FOLIADO</b>	VARIABLE Fecha posterior o igual a NOTA DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE INICIO DE PROCESO DE CONTRATACIÓN	1101	CONSISTENCIA EN LA FECHA DE EMISION DEL DOCUMENTO
			1102	CODIGO Y OBJETO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (igual a la ficha perfil)
			1103	MONTO ADJUDICADO
			1104	PLAZO DE EJECUCION
			1105	DATOS DE LA EMPRESA Y/O REPRESENTANTE LEGAL (igual a la propuesta)
			1106	N° DE DÍAS PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS (no deberá ser mayor a dos (2) días hábiles siguientes a la recepción por el adjudicado)
			1107	CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DEL ADJUDICADO
			1108	FIRMA DEL RPA
			1109	SELLO DEL RPA
			1110	CUMPLIMIENTO DE PLAZO



000015



1101 La Paz, 12 de julio de 2017  
Cite: SAC-SAF N° 237/2017

Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

1107

1105 Señor(a)  
JOLUCC - FLORINDA CHOQUE CRUZ

*Florinda Choque Cruz*  
DISTRIBUIDORA JOLUCC  
Florinda Choque Cruz  
GERENTE PROPIETARIA  
12-07-2017

Presente.-

REF.- NOTA DE ADJUDICACIÓN Y SOLICITUD DE DOCUMENTOS BBN-1315/2017 "ADQUISICIÓN DE PAPEL BOND".

1102

De mi consideración:

El Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP), en cumplimiento al Decreto Supremo N° 0181 de fecha 28 de junio de 2009 "Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios", sus modificaciones y la normativa de contrataciones vigente para el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, mediante la presente tengo a bien adjudicar el Proceso de Contratación bajo la modalidad CONTRATACIÓN MENOR "ADQUISICIÓN DE PAPEL BOND" con código BBN-1315/2017 con el siguiente detalle:

Monto Adjudicado (Bs): 359.50

1103

Plazo: 7 Día(S) CALENDARIO


1104

1106 Por lo señalado anteriormente, en el plazo de dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de la presente Nota, deberá presentar la siguiente documentación para la elaboración y firma del Contrato u Orden de Compra/Servicio correspondiente:


1. Certificado del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE) generado por el SICOES (Para contrataciones mayores a Bs20,000.-).
2. Fotocopia Simple de la Cédula de Identidad del Adjudicado o del Representante Legal.
3. Fotocopia simple de la Matricula de Comercio actualizada o Certificado de Actualización de Matricula de Comercio, excepto para aquellos cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea (cuando corresponda).
4. Fotocopia simple del Testimonio de Poder del Representante Legal, con facultades para suscribir contratos, inscrito en el Registro de Comercio. Aquellas empresas unipersonales que no acrediten a un Representante Legal, no deberán presentar este Poder (cuando corresponda).
5. Fotocopia simple del Certificado de Inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) activo y vigente, o Certificación Electrónica.
6. Fotocopia simple de Registro SIGEP.
7. Otros de acuerdo a Especificaciones Técnicas/Términos de Referencia.



000014

  
 Gobierno Autónomo Municipal de La Paz  
 Sin otro particular, saludo a usted muy atentamente.

1108  
 1109  
 Lic. Leny J. Olivera Zambrana  
 JEFE SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
 SUBALCALDÍA CENTRO - G.M.L.P.  
 FIRMA Y SELLO DE RPA

  
 TRIBUTORA POLIUC  
 Florinda Choque Cruz  
 GERENTE PROPIETARIA  
 12-07-2017

SOB.  
 C.C. / ARCH.  
 CARPETA.

PASO Nº 12

PASO	DOCUMENTO	PLAZO	CÓDIGO REQUISITO	REQUISITO
12	NOTA DE PRESENTACION DE DOCUMENTOS, ADJUNTANDO TODOS LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS  FOLIADO	En el plazo establecido en la Nota de Solicitud de Documentos	1201	IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN
			1202	CONSISTENCIA EN LA FECHA DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS
			1203	HOJA DE RUTA CON LA QUE INGRESARON LOS DOCUMENTOS FUSIONADA A LA CARPETA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN
			1204	CUMPLIMIENTO DEL PLAZO



**JOLUCC**

La Paz, 13 Julio de 2017

1202



000020

Señor(a): Lic. Leny J. Olivera Zambrana.

Presente.-

**REF.: NOTA DE ENTRGA DE DOCUMENTOS.**

1201

**BBN-1315/2017 "ADQUISICION DE PAPEL BOND".**

Distinguidos señor(es)

De acuerdo a la solicitud en la nota de adjudicación, hago la entrega de los documentos correspondientes de mi empresa unipersonal JOLUCC.

- Fotocopia de CEDULA DE IDENTIDAD.
- Fotocopia simple de la MATRICULA DE COMERCIO.
- Fotocopia de CERTIFICADO DE INSCRIPCION EN EL PADRON DE CONTRIBUYENTES (NIT)
- Fotocopia simple REGISTRO DE BENEFICIARIO SIGEP.

Sin otro particular le saludo muy atentamente:

  
  
DISTRIBUIDORA JOLUCC  
Florinda Choque Cruz  
GERENTE PROPIETARIA



13/7/2017

SAF-SAC

**GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ**  
**COMPROBANTE DE RECEPCIÓN**  
**SITRAM 24/7**

No. de Trámite: 44588  
 Fecha de Creación: 13/07/2017 18:13:47  
 Plataforma: PLATAFORMA SITR@M EDIFICIO FELICIANO CANTUTA  
 Operador: Carmen Rodo  
 Trámite: CORRESPONDENCIA CIUDADANA  
 Procedencia: EXTERNO  
 Asunto: CHOQUE CRUZ FLORINDA - ADQUISICIÓN DE PAPEL BOND BBN-1315/2017

**DATOS PERSONALES**  
 Solicitante: FLORINDA CHOQUE CRUZ  
 Documento: 6583281  
 N° Hojas: 6  
 Descripción: documentos  
 Autoconsulta: [www.lapaz.bo](http://www.lapaz.bo)  
 No.: 44588  
 Contraseña: F3DCC

**GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ**

1203  
**HOJA DE RUTA (EXTERNA)**

**Nº 035269**

**Sitr@M 24/7**  
 Sistema de Trámites Municipales 24/7

000021

ÁREA DE DESTINO	1	DÍA	MES	AÑO	HORA	FOJAS
Se fusiona a A.R. 24363						1203

PASO Nº 13

PASO	DOCUMENTO	PLAZO	CÓDIGO REQUISITO	REQUISITO
13	<b>NOTA DE SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS (CUANDO CORRESPONDA)</b>  <b>FOLIADO</b>	Dentro del plazo otorgado (establecido en la nota de solicitud de docs.)	1301	CONSISTENCIA EN LA FECHA DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO
			1302	Nº DE DÍAS ADICIONALES SOLICITADOS PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS
			1303	IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN
			1304	CONTENER LA JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD DE APLIACIÓN DE PLAZO
			1305	HOJA DE RUTA FUSIONADA A HOJA DE RUTA PRINCIPAL
			1306	CUMPLIMIENTO DE PLAZO





## PASO N° 14

PASO	DOCUMENTO	PLAZO	CÓDIGO REQUISITO	REQUISITO
14	<b>NOTA DE ACEPTACIÓN/RECHAZO DE LA SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO (CUANDO CORRESPONDA)</b>  <b>FOLIADO</b>	Hasta un (1) día hábil siguiente a la recepción de la nota de solicitud de ampliación de plazo para la presentación de documentos	1401	CONSISTENCIA EN LA FECHA DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO
			1402	DATOS DE LA PERSONA JURIDICA O NATURAL QUE SOLICITA
			1403	N° DE DÍAS DE AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS
			1404	FIRMA DEL RPA
			1405	SELLO DEL RPA
			1406	FIRMA Y CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DEL ADJUDICADO
			1407	CUMPLIMIENTO DE PLAZO EN LA EMISIÓN DEL DOCUMENTO

## PASO N° 15

PASO	DOCUMENTO	PLAZO	CÓDIGO REQUISITO	REQUISITO
15	<b>CONTRATO/OC/OS SUSCRITO SIN FOLIACIÓN</b>	Hasta cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación	1501	CONSISTENCIA EN LA FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
			1502	SE ADJUNTAN DOS (2) COPIAS DEL CONTRATO/OC/OS SIN FOLIACIÓN
			1503	FIRMA DE LA AUTORIDAD DELEGADA PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
			1504	FIRMA DEL CONTRATO
			1505	FIRMA DEL ASESOR LEGAL



			<b>1506</b>	SELLO DEL ASESOR LEGAL
			<b>1507</b>	MONTO (igual a la Adjudicación y solicitud de documentos)
			<b>1508</b>	PLAZO (igual a la Adjudicación y solicitud de documentos)
			<b>1509</b>	CÓDIGO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (igual al de la Ficha Perfil)
			<b>1510</b>	OBJETO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (igual al de la Ficha Perfil)
			<b>1511</b>	CONTRATO NUMERADO
			<b>1512</b>	FÓRMULARIO DE CONSTANCIA DE ENTREGA DE CONTRATO
			<b>1513</b>	CUMPLIMIENTO DE PLAZO



SSN-961/2017



GAMLP-1461/2017  
1511  
SSN-961/2017 - SAC

zNW1z0jqK0R2nd8th+faYrmzv6JFKan/nL8ZV4xR101R10tA1jZRGQoA3hdxFYd  
Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

CONTRATO DE SERVICIOS GENERALES  
"SERVICIO TERAPIA OCUPACIONAL A TRAVÉS DE MANUALIDADES PARA  
ADULTOS MAYORES DISTRITO 1"  
CODIGO SSN-961/2017 1509

Conste por el presente documento un Contrato Administrativo Municipal de Prestación de Servicios emergente del proceso de Contratación "SERVICIO TERAPIA OCUPACIONAL A TRAVÉS DE MANUALIDADES PARA ADULTOS MAYORES DISTRITO 1", CON CODIGO SSN-961/2017, sujeto a las siguientes clausulas:

**CLAUSULA PRIMERA.- (DE LAS PARTES).-**  
EL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ - GAMLP, representado legalmente por la Lic. Leny Janet Olivera Zambrana, con Cédula de Identidad N° 2684579 expedido en La Paz en calidad de Jefe de Sección Administrativa Financiera dependiente de la Sub Alcaldía Centro, designada mediante Memorándum D.G.RR.HH. 02200/2017 el 1 de marzo de 2017 y debidamente autorizada para la firma del presente Contrato, según se establece en la Resolución Ejecutiva N° 509/2017 de 30 de diciembre de 2016, con Número de Identificación Tributaria (NIT) N° 1029241022, con domicilio en el Edificio Dante, Piso 1, Mariscal Santa Cruz, zona Central, de la ciudad de La Paz, que en adelante se denominará la ENTIDAD.  
1.2 ARMAZA VERASTEGUI MARIA DEL ROSARIO, persona natural, con Número de Identificación Tributaria (NIT) N° 2318285019, con domicilio en la calle Las Dalías N° 200, Zona Villa San Antonio Bajo, con Cédula de Identidad N° 2318285, expedido La Paz, que en adelante se denominará la PROVEEDORA.

**CLAUSULA SEGUNDA.- (DE LOS ANTECEDENTES)**  
Concluido el proceso de evaluación de propuestas, el responsable en la modalidad de Contratación menor, en base a la Nota de Adjudicación CITE: SAC-SAF N° 167/2017 de fecha 26 de junio de 2017 resolvió adjudicar la prestación de servicios "SERVICIO TERAPIA OCUPACIONAL A TRAVÉS DE MANUALIDADES PARA ADULTOS MAYORES DISTRITO 1", con Código SSN-961/2017 ARMAZA VERASTEGUI MARIA DEL ROSARIO, por cumplir su propuesta con todos los requisitos establecidos en las especificaciones técnicas. 1510

**CLAUSULA TERCERA.- (DEL OBJETO).-**  
La PROVEEDORA se compromete y obliga por el presente Contrato, a prestar todos los servicios necesarios para el "SERVICIO TERAPIA OCUPACIONAL A TRAVÉS DE MANUALIDADES PARA ADULTOS MAYORES DISTRITO 1", con Código SSN-961/2017 de acuerdo a las especificaciones técnicas y propuesta presentada por la proveedora.

**CLAUSULA CUARTA.- (DEL PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO).- 1508**  
La PROVEEDOR desarrollará sus actividades de forma satisfactoria, en estricto acuerdo con el alcance del servicio y la propuesta adjudicada, a ser ejecutada en un periodo de cinco (5) meses, computables a partir de la solicitud de la Unidad de Desarrollo Humanos y Cultura Ciudadana.

**CLAUSULA QUINTA.- (MONTO DEL CONTRATO).-**  
El monto propuesto y aceptado por ambas partes para la prestación del servicio, objeto del presente Contrato es de: Bs12.000,00 (Doce mil 00/100 BOLIVIANOS) 1507

Queda establecido que el monto consignado en la propuesta adjudicada incluye todos los elementos, sin excepción alguna, que sean necesarios para la realización y cumplimiento del servicio. Es de exclusiva responsabilidad de la PROVEEDORA, prestar los servicios

*Melina*

*[Firma]*

Calle Mercado No. 1298 | Teléfonos: (591-2) 2658000 - 2202000 | Fax: (591-2) 2201377  
Cajón postal: 10654 | correo@lapaz.gob.bo | www.lapaz.bo



SSN-961/2017



**GAMLP-1461/2017**

SSN-961/2017 - SAC  
Z5M1z0jqKCH2n28+h+faYfmzv6JEkam/nLAZV4xP101RIQTA1JZRGQgeA3hdxyd  
Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

conforme lo establecido en las Especificaciones Técnicas y Propuesta Técnica, por lo que en caso de ser requerida su presencia por escrito, para cualquier aclaración, de forma posterior a la liquidación del contrato, se compromete a no negar su participación. En caso de no responder favorablemente al requerimiento, la ENTIDAD hará conocer a la Contraloría General del Estado, para los efectos legales consiguientes, en razón de que el servicio ha sido prestado bajo un contrato administrativo, por lo cual la PROVEEDORA es responsable ante el Estado.

**18.2 Responsabilidad Civil:** La PROVEEDORA será el único responsable por reclamos judiciales y/o extrajudiciales efectuados por terceras personas que resulten de actos u omisiones relacionadas exclusivamente con la prestación del servicio bajo este Contrato.

**CLÁUSULA VIGESIMA.- (MULTAS).-**

El PROVEEDOR se obliga a cumplir con el cronograma y el plazo establecido en la Unidad Solicitante, caso contrario será multado con el 1% por día de retraso. La suma de las multas no podrá exceder en ningún caso el veinte por cien (20%) del monto total del contrato, si se ha llegado al límite máximo, se producirá la resolución del mismo, aspecto que se comunicará a la PROVEEDORA en forma inmediata. Las multas serán cobradas mediante descuentos establecidos expresamente por el SUPERVISOR DEL SERVICIO, bajo su directa responsabilidad mediante la aprobación del certificado de liquidación final sin perjuicio de que la ENTIDAD proceda al resarcimiento de daños y perjuicios por medio de la acción coactiva fiscal por la naturaleza del Contrato, conforme lo establecido en el artículo 47° de la Ley N° 1178.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA.- (CONSENTIMIENTO).-**

Las partes otorgan su entera conformidad con todas y cada una de las cláusulas del presente Contrato y se obligan a su fiel y estricto cumplimiento, el mismo que es suscrito en cuatro (4) ejemplares con el mismo tenor, igual objeto y valor en la ciudad de La Paz a los veintiocho días del mes de junio de dos mil diecisiete años.

1501

1503  
Lic. Leny J. Olivera Zambrana  
JEFE SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
SUBALCALDÍA CENTRO - GAMLP

Lic. Leny Janet Olivera Zambrana  
Jefa Unidad Sección Administrativa  
Financiera - SAC  
ENTIDAD

1504  
María del Rosario Armaza Verastegui  
PROVEEDORA

PROF. DE MANUALES Y REPOSICIÓN  
M. del Rosario Armaza V.

1505  
1506  
Lic. Abelardo Echeverría Izquierdo  
ABOGADO LEGAL  
SUBALCALDÍA CENTRO - GAMLP

Calle Mercado No. 1298 | Teléfonos: (501-2) 2650001 - 2202000 | Fax: (501-2) 2204377  
Gajón postal: 10654 | correo: presidencia@lapaz.bo | www.lapaz.bo



00034

**"FORMULARIO DE CONSTANCIA DE ENTREGA DE CONTRATO AL CONTRATADO"**

1512 Mediante el presente formulario se deja expresa constancia de la entrega de un ejemplar original del siguiente Contrato u Orden de Compra/Servicio.

Nº de Contrato/OC/OS:	GAMLP- OC-1207/2017
<b>OBJETO DEL PROCESO DE CONTRATACION</b>	
<b>"ADQUISICION DE MATERIAL ELECTRICO"</b>	
Código del Proceso:	BBN-1383/2017
Fecha de entrega:	17/08/2017

*[Firma]*  
 Abogado Interno/Asesor Legal  
  
 ASesor LEGAL  
 #USALCALDIA CENTRO  
 G.A.M.L.P.

*Recibido*  
  
 NIT: 2406787013  
 FONOS/FAX 2313032  
 DIR: CALLE BOZO #142  
 Edif. 19  
 Contrata, Proveedor o Consultor  
 (o funcionario de la empresa)  
 Firma

Nota: El contrato GAMLP- OC-1207/2017 se encuentra numerado y debidamente suscrito por la autoridad correspondiente del GAMLP.

PASO Nº 16

PASO	DOCUMENTO	PLAZO	CÓDIGO REQUISITO	REQUISITO
	<b>FORMULARIO DE CONSTANCIA DE ENTREGA DE CONTRATO/OC/OS</b>  <b>FOLIADO</b>	Inmediatamente de haber sido numerado por el asesor legal	<b>1601</b>	CUMPLIMIENTO DE FORMATO SEGÚN INSTRUCTIVO
			<b>1602</b>	NUMERO DE CONTRATO/OC/OS
			<b>1603</b>	OBJETO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (igual al de la Ficha Perfil)
			<b>1604</b>	CÓDIGO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (igual al de la Ficha Perfil)
			<b>1605</b>	FECHA DE ENTREGA



			1606	FIRMA DEL ASESOR LEGAL
			1607	SELLO DEL ASESOR LEGAL
<b>FORMULARIO DE NO ENTREGA DE CONTRATO/OC/OS (Cuando Corresponda)</b>  <b>FOLIADO</b>			1608	FIRMA DEL CONTRATISTA PROVEEDOR O CONSULTOR
			1609	CUMPLIMIENTO DE FORMATO SEGÚN INSTRUCTIVO
			1610	NUMERO DE CONTRATO/OC/OS
			1611	OBJETO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (igual al de la Ficha Perfil)
			1612	CÓDIGO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (igual al de la Ficha Perfil)
			1613	FECHA DE ENTREGA
			1614	FIRMA DEL ASESOR LEGAL
			1615	SELLO DEL ASESOR LEGAL
			1616	INDICA EL NÚMERO DE EJEMPLARES DE CONTRATO/OC/OS QUE ADJUNTA





00034

1601

**"FORMULARIO DE CONSTANCIA DE ENTREGA DE CONTRATO AL CONTRATADO"**

Mediante el presente formulario se deja expresa constancia de la entrega de un ejemplar original del siguiente Contrato u Orden de Compra/Servicio.

1602	Nº de Contrato/OC/OS:	GAMPLP- OC-1207/2017
	1603	OBJETO DEL PROCESO DE CONTRATACION
		"ADQUISICION DE MATERIAL ELECTRICO"
1604	Código del Proceso:	BBN-1383/2017
1605	Fecha de entrega:	17/08/2017

1606   
 Abogado Interno/Asesor Legal

1607   
 ASESOR LEGAL  
 G.A.M.L.P.

1608   
 IMPORTADORA ALEMANA  
 NIT: 2406787013  
 FON/FAX 2313032  
 DIR: CALLE BOZO #142  
 Contralista, Proveedor o Consultor  
 (o funcionario de la empresa)  
 Firma

Nota: El contrato GAMPLP- OC-1207/2017 se encuentra numerado y debidamente suscrito por la autoridad correspondiente del GAMPLP.

PASO Nº 17

PASO	DOCUMENTO	PLAZO	CÓDIGO REQUISITO	REQUISITO
17	FORMULARIO DE REGISTRO CGE  ( 1 original foliado)	Hasta cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato/OC/OS	1701	CUMPLIMIENTO DE PLAZO PARA EL REGISTRO DEL CONTRATO
			1702	EL REPORTE CORRESPONDE A LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN
			1703	NÚMERO DE CONTRATO/OC/OS
			1704	FIRMA DE LA AUTORIDAD DELEGADA PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO/OC/OS



			1705	SELLO DE LA AUTORIDAD DELEGADA PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO/OC/OS
			1706	FIRMA DEL ASESOR LEGAL
			1707	SELLO DEL ASESOR LEGAL
			1708	SE ADJUNTAN UN (1) EJEMPLAR DEL REGISTRO DEL CONTRATO (foliado)
			1709	CONSTANCIA DE ENTREGA DEL FORMULARIO DE REGISTRO
			1710	CUMPLIMIENTO DE PLAZO



CODIGO: 2017/084723

000036

**REGISTRO DE CONTRATO: CONTRATACION MENOR**

Fecha de registro: 29/06/2017

Numero de Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio:

GAMLP-1461/2017 **1703**

**CONTRATANTE:**

Entidad: GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

NIT: 1029241022

**CONTRATISTA:**

ARMAZA VERASTEGUI MARIA DEL ROSARIO

Doc. Ide.: 2319285

Objeto: CONTRATO DE SERVICIOS GENERALES "SERVICIO TERAPIA OCUPACIONAL A TRAVES DE MANUALIDADES PARA ADULTOS MAYORES DISTRITO 1" CODIGO SSN-981/2017 **1702**

Compra: Fecha: 28/06/2017 Lugar: LA PAZ

**MONTO:** De: 12,000.00 (Bs) Tipo de cambio: 6.96 A 1,724.14 (\$us)

Autoridad responsable de la compra: LENY JANET OLIVERA ZAMBRANA

Lugar de archivo de los documentos: ARCHIVO - UGDS - DLC - GAMLP

Responsable del archivo: MURILLO VARGAS RICARDO ALBERTO

Origen de recursos: OTROS

Observaciones: DE ACUERDO A LA CLÁUSULA CUARTA LA PRESTACION DEL SERVICIO ES DE CIENTO CUARENTA Y SIETE DIAS (147) DIAS CALENDARIO QUE SE COMPUTARAN A PARTIR DE LA SOLICITUD DE LA UNIDAD DE DESARROLLO HUMANO Y CULTURA CIUDADANA.

**1704**  
  
**1705**  
 Lic. Leny J. Olivera Zambrana  
 JEFE SECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
 SUBALCALDIA CENTRO - GAMLP  
**MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA  
 O AUTORIDAD DELEGADA**  
 Firma y Sello

**1706**  
  
 ELENA ECHEVERRIA HEREDIA  
**USUARIO**  
 Firma y Sello

**1707**  
  
 MSc. Abog. Elena Echeverria Heredia  
 ASESOR LEGAL  
 SUBALCALDIA CENTRO  
 G.A.M.L.P.





## PASO N° 18

PASO	DOCUMENTO	PLAZO	CÓDIGO REQUISITO	REQUISITO
18	<b>INFORME DE JUSTIFICACIÓN DE RETRASO DE REGISTRO DE CONTRATO/OC/OS (Cuando corresponda)</b>  <b>FOLIADO</b>	Adjunto al Registro de Contrato/OC/OS	1801	CONSISTENCIA EN LA FECHA DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO
			1802	CÓDIGO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (igual al de la Ficha Perfil)
			1803	OBJETO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (igual al de la Ficha Perfil)
			1804	N° DE CONTRATO/OC/OS (igual al contrato/OC/OS)
			1805	FIRMA DEL ASESOR LEGAL
			1806	SELLO DEL ASESOR LEGAL
			1807	V°B° DEL RPA



## PASO N° 19

PASO	DOCUMENTO	PLAZO	CÓDIGO REQUISITO	REQUISITO
19	<b>FORMULARIO 400 SICOES (procesos mayores a 20.000)</b>  <b>FOLIADO</b>	Hasta cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato/OC/OS	1901	FECHA DE CONTRATO/OC/OS (igual al contrato/OC/OS)
			1902	NUMERO DE CONTRATO/OC/OS (igual al contrato/OC/OS)
			1903	MONTO (igual al del contrato/OC/OS)
			1904	CITE DEL DOCUMENTO DE LA AUTORIZACIÓN DE INICIO DE PROCESO (igual a la Autorización de inicio de proceso de contratación)
			1905	FECHA DEL DOCUMENTO DE LA AUTORIZACIÓN DE INICIO DE PROCESO (igual a la Autorización de inicio de proceso de contratación)
			1906	CUMPLIMIENTO DE PLAZO



			1907	CONFIRMACIÓN DE PUBLICACIÓN EN EL SICOES
--	--	--	------	--

UUU54

<b>FORM 400</b>		 <p><b>Ministerio de ECONOMÍA</b> <b>FINANZAS PÚBLICAS</b></p>		<p><i>Información de Contrataciones por Excepción, por Emergencia, Directas y otras que no requieren convocatoria</i></p>						
<b>1. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD</b>										
Código de la Entidad Pública		Denominación de la Entidad				Fax				
1201 - 00		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ				2203034				
<b>2. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO</b>										
Código Proceso		17-1201-00-771774-0-E								
Modalidad de contratación		Nro. de contratación en la gestión		Gestión		Objeto de la contratación				
Contratación Menor		1384/17		17		ADQUISICIÓN DE CEMENTO PARA LA SUBALCALDIA CENTRO GESTION 2017				
Número de documento/resolución que instruye la contratación		Fecha del documento/resolución que instruye la contratación		Fecha de Información a la Contraloría		Normativa utilizada				
1904 288/2017		1905 08/08/2017				NB-SABS (D.S.0181)				
<b>3. ORGANISMOS FINANCIADORES</b>										
Nro.		Nombre del Organismo			% de Participación					
1		Tesoro General de la Nación			100					
<b>Datos del Proyecto/Actividad</b>										
Proyecto/Actividad		ACTIVIDAD		Dirección Administrativa		43-SUBALCALDIA VII CENTRO				
Nro		Código		Descripción Categoría Programática						
1		39.0000.79		MEJORAMIENTO Y DESCENTRALIZACIÓN DE BARRIOS SUBALCALDIA VII CENTRO						
<b>Datos de la autoridad que instruye la contratación</b>										
Paterno		Materno		Nombres		Cargo				
OLIVERA		ZAMBRANA		LENY JANET		JEFE SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA				
<b>4. DATOS DE LA CONTRATACIÓN</b>										
Causal de la contratación				Tipo de contratación						
No aplica				Bienes						
<b>5. LISTADO DE EMPRESAS PROPONENTES</b>										
#	Nacionalidad de la empresa	Documento de identificación de la empresa		Nombre o razón social de la empresa						
1	Nacional	Número de identificación Tributaria		SOCIEDAD BOLIVIANA DE CEMENTO S.A.						
<b>6. LISTADO DE ASOCIACIONES ACCIDENTALES PROPONENTES</b>										
#	Denominación de la asociación accidental			Empresas integrantes de la asociación accidental						
No Existen Registros de Asociaciones Accidentales										
<b>7. INFORMACIÓN DEL CONTRATO</b>										
Moneda del contrato		1902 1901		Tipo de cambio (solo para moneda extranjera)						
1										
Empresa	Nro de Certificado RUPE	Nro de contrato	Fecha de firma de contrato (día/mes/año)	Monto del contrato/ Monto estimado para cantidades variables/ Monto de inversión para concesión		Nombre del responsable de firmar el contrato por la entidad pública	Fecha de recepción (Estimada)			
SOCIEDAD BOLIVIANA DE CEMENTO S.A.	601095	GAMLP-OC-1173/2017	14/08/2017	1903 21963,5		LENY JANET OLIVERA ZAMBRANA	21/08/2017			
<b>8. DETALLE DE BIENES, OBRAS, SERVICIOS GENERALES O DE CONSULTORÍA CONTRATADOS</b>										
#	Código del Catálogo (UNSPSC)	Partida presupuestaria	Descripción del bien, obra, servicio general o de consultoría	Nro. de contrato	Unidad de medida	Precio unitario	La cantidad es:	Cantidad / Cantidad estimada si es variable	Monto total (p.unid. x cantidad) / Total estimado cuando la cantidad es variable	Origen del ítem
1	11100000	34500	CEMENTO-CEMENTO PORTLAND BOLSA	GAMLP-OC-1173/2017	BOLSA	54,5	Pja	403	21963,5	Nacional
<b>9. DOCUMENTOS PUBLICADOS</b>										
Tipo de documento		Fecha			Responsable		Tamaño	Descargar		
1 Res. de Adjudicación (nota)		17/08/2017			mmendia			descargar		
2 Contrato/Orden de Compra/Orden de Servicio		17/08/2017			mmendia			descargar		
<b>10. DATOS DEL RESPONSABLE DE BRINDAR LA INFORMACIÓN Y DEL ENVÍO DEL FORMULARIO</b>										
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre (s)		Fecha de envío del formulario				
MENDIA		LIMPIAS		MAIDA AIDEE		17/08/2017				
Cargo en la entidad				Medio de envío						
Encargada De Compras - Sec Gamlp				Internet						
<input type="button" value="Obtener Confirmación"/> <span style="float: right;"><input type="button" value="Imprimir"/></span>										



00053



**1907** CONFIRMACIÓN DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN

**Número de Confirmación: 2481709**  
**CUCE: 17-1201-00-771774-0-E**  
**Contrataciones por Excepción,**  
**Tipo de información: Desastres/Emergencias, Directas, Menores u**  
**otras modalidades sin convocatoria**

El Sistema de Información de Contrataciones Estatales (SICOES) confirma el registro y publicación de la siguiente información:

**Nombre Entidad: GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE LA PAZ**  
**Objeto de la Contratación: ADQUISICION DE CEMENTO PARA LA SUBALCALDIA CENTRO GESTION 2017**  
**Código de identificación: 1384/17**

**Fecha de publicación: 17/08/2017**  
**Responsable de publicación: MENDIA LIMPIAS MAIDA AIDEE**  
**Cargo del responsable: Encargada De Compras - Sac Gamip**  
**Usuario: mmendia**

Esta confirmación tiene la misma validez que un formulario con sello de recepción del SICOES y la entidad podrá imprimirla e incluirla en el expediente del proceso. No se requiere el envío físico de información alguna

Fecha de emisión: 17/08/2017

Imprimir

## PASO N° 20

PASO	DOCUMENTO	PLAZO	CÓDIGO REQUISITO	REQUISITO
20	LISTADO DE CONTROL DE DOCUMENTOS  SIN FOLIACIÓN	Hasta quince (15) días hábiles siguientes a la suscripción de Contrato/OC/OS	2001	SE ADJUNTAN DOS (2) LISTADOS DE CONTROL DE DOCUMENTOS ORIGINALES POR CONTRATO/OC/OS
			2002	VERIFICAR EL N° DE HOJA DE RUTA
			2003	CONSISTENCIA EN LA FECHA DE ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO
			2004	LA FOLIACIÓN CORRESPONDE A LO INDICADO EN LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN
			2005	SE CUMPLEN LAS INSTRUCCIONES DE FOLIADO



			<b>2006</b>	FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO SAF
			<b>2007</b>	SELLO DEL SERVIDOR PÚBLICO SAF
			<b>2008</b>	FIRMA DEL RPA
			<b>2009</b>	SELLO DEL RPA
			<b>2010</b>	CUMPLIMIENTO DE PLAZO



LISTADO DE CONTROL DE DOCUMENTOS  
BRN-1383/2017

## LISTADO DE CONTROL DE DOCUMENTOS CONTRATACIÓN MENOR

CÓDIGO Y OBJETO DE CONTRATACIÓN: BRN-1383/2017 ADQUISICION DE MATERIAL ELECTRICO.		N° HOJA DE RUTA: 26025
PRECIO REFERENCIAL: Bs 15,000.00		<b>2002</b>
N° DE CONTRATOS / ORDENES DE COMPRA / ORDENES DE SERVICIO: 1. GAMLP-OC-1207/2017; IMPORTADORA "REMSCHIED" ALEMANA (Bs 15,000.00)		
UNIDAD SOLICITANTE: ADMINISTRACIÓN SUBALCALDÍA VII CENTRO	SAF: SUBALCALDÍA VII CENTRO	
RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (RPA/RPC): LENY JANET OLIVERA ZAMBRANA		
FECHA DE ELABORACIÓN DEL LISTADO DE CONTROL DE DOCUMENTOS: 23/08/2017		<b>2003</b>

N°	DOCUMENTOS	RESPONSABLE	MARCAR SI TIENE	N° FOJAS	OBSERVACIONES
1	Documentos previos al inicio del proceso de contratación (vehículos - Resol. de Autorización de la DAG, SENAPE; Consultorías - Autorización Expresa MAE (Cuando corresponda).	Unidad Solicitante		<b>2004</b>	(NINGUNA)
2	Formulario de Requerimiento, para el caso de bienes de consumo llevara el sello "SIN EXISTENCIA" o "NECESIDAD DE REPOSICION" de almacenes.	Unidad Solicitante	X	11 <b>2005</b>	(NINGUNA)
3	Especificaciones Técnicas/Términos de Referencia, firmados por el responsable de su elaboración (Impreso y en medio digital).	Unidad Solicitante	X	12-13	(NINGUNA)
4	Ficha Perfil de Proyecto, registrado y validado, que este en concordancia con el POA o Formulario SIM.	Unidad Solicitante	X	15-19	(NINGUNA)
5	Planos y diseños finales firmados adjuntos a la ficha perfil (cuando corresponda).	Unidad Solicitante			(NINGUNA)
6	Cronograma adjunto a la ficha perfil.	Unidad Solicitante	X	14	(NINGUNA)
7	Planilla de presupuesto adjunto a la ficha perfil (Cuando Corresponda).	Unidad Solicitante			(NINGUNA)
8	Certificación Presupuestaria.	Unidad Solicitante	X	20	APROBADO EN FECHA: 19/07/2017; IMPORTE BS. 15.000,00
9	Nota de Solicitud de autorización de inicio de proceso de contratación con documentación de respaldo adjunta y autorización.	Unidad Solicitante y RPA	X	21-22; 23	(NINGUNA)
10	Nota de adjudicación y solicitud de documentos.	RPA	X	24-25	(NINGUNA)
11	Presentación de documentos.	Proponente	X	26-33	(NINGUNA)
12	Contrato/Orden de Compra/Servicio, suscrito por las partes que incluya el sello y firma del Asesor Legal.	SAF	X		GAMLP-OC-1207/2017
13	Formulario de constancia de entrega del Contrato/Orden de Compra/Servicio al contratista, proveedor o consultor.	Asesor Legal SAF	X	34	(NINGUNA)
14	Formulario de Registro de Contrato en la Contraloría General del Estado.	Asesor Legal SAF			(NINGUNA)
15	Formulario 400 SICOES (Adjuntar la confirmación de publicación).	SAF			(NINGUNA)







LISTADO DE CONTROL DE DOCUMENTOS  
BBN-1383/2017

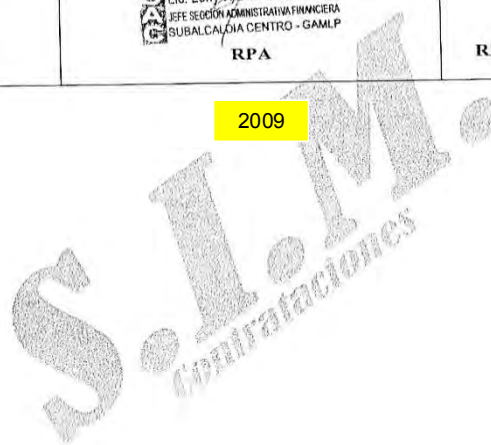


### LISTADO DE CONTROL DE DOCUMENTOS CONTRATACIÓN MENOR

<p>2006</p>  <p>M. Aldo Mendia Limpías ENCARGADA DE COMPRAS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA PROCESADOR DE COMPRAS SAF</p>	<p>2008</p>  <p>Lic. Leny J. Olivera Zambrana JEFE SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA SUBALCALDÍA CENTRO - GAMLP RPA</p>	<p>RECIBIDO POR ARCHIVO UGDS - DLC</p>
--	--	--

2007

2009



## 6.1.3. Estructura Final de la Guía Metodológica.

GUÍA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS MODALIDAD CONTRATACIÓN MENOR HASTA Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS)										
UNIDAD ADMINISTRATIVA :						UNIDAD EJECUTORA:				
No. DE CONTRATO:			FECHA RECEPCIÓN ANALISTA:			CÓDIGO DEL PROCESO:				
HR:			FECHA REMISIÓN A ARCHIVO:			OBJETO DEL PROCESO:				
Nº	DOCUMENTO	PLAZO	FECHA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO	FECHA RECEPCIÓN (CUANDO CORRESPONDA)	FOJAS	CÓDIGO REQUISITO	REQUISITO	CUMPLE SI	NO	NO CORRESPONDE
1	DOCUMENTOS PREVIOS AL INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (Vehículos - Resol. de Autorización de la DAG, SENAPE; - (Cuando corresponda)	VARIABLE Anterior a la autorización de inicio de proceso de contratación				101	Para Vehículos: Certificado SENAPE (cuando corresponda)			
						102	Para Vehículos: Resolución de Autorización de la DAG,			
2	CONSTANCIA DE REGISTRO EN EL PAC DEL SICOES (cuando corresponda)	VARIABLE Igual o anterior a la solicitud de autorización de inicio de proceso de contratación				201	OBJETO DE CONTRATACION (igual a la Ficha Perfil)			
						202	FECHA DE PUBLICACION DEL PAC EN EL SICOES (igual o anterior a la solicitud de autorización de inicio de proceso de contratación)			
3	FORMULARIO DE REQUERIMIENTO FOLIADO	VARIABLE Fecha anterior o igual a las especificaciones técnicas/términos de referencia o la fecha de la Ficha Perfil o Formulario del SIM				301	MONTO (igual a la ficha perfil)			
						302	FIRMA DEL RESPONSABLE QUE ELABORA			
						303	SELLO DEL RESPONSABLE QUE ELABORA			
						304	FIRMA DEL RESPONSABLE QUE VALIDA			
						305	SELLO DEL RESPONSABLE QUE VALIDA			
						306	SELLO "SIN EXISTENCIA" O "NECESIDAD DE REPOSICIÓN" EN CASO DE BIENES DE CONSUMO			
						307	PARTIDA DE GASTO (Igual a la Ficha Perfil)			
						308	CATEGORÍA PROGRAMÁTICA (Igual a la Ficha Perfil)			
						309	IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD EJECUTORA (Igual a la Ficha Perfil)			
4	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS/ TÉRMINOS DE REFERENCIA (SEGÚN CORRESPONDA) FOLIADO	VARIABLE Igual o Posterior al requerimiento y anterior a la ficha perfil o formulario del SIM				401	OBJETO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (Igual a la ficha perfil)			
						402	FIRMA DEL RESPONSABLE QUE ELABORA (EN TODAS LAS HOJAS)			
						403	SELLO DEL RESPONSABLE QUE ELABORA (EN TODAS LAS HOJAS)			
						404	CRONOGRAMA DE PLAZOS			
						405	OBSERVACIONES EN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS			
5	CUADRO DE EQUIVALENCIAS ( Cuando corresponda)	VARIABLE				501	FIRMA DE LA UNIDAD SOLICITANTE			
						502	FIRMA DE LA MAE			
						503	VºBº DE LA UNIDAD JURIDICA			
						504	VºBº RRHH			



6	FICHA PERFIL DE PROYECTO O FORMULARIO SIM (SEGÚN CORRESPONDA)  FOLIADO	VARIABLE Fecha anterior o igual a la Nota de Solicitud de Autorización de Inicio de Proceso de Contratación			601	CONSISTENCIA EN LA FECHA DE VALIDACION DEL DOCUMENTO			
					602	CÓDIGO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN			
					603	OBJETO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN			
					604	MONTO (Igual al Formulario de requerimiento)			
					605	PARTIDA DE GASTO (Igual al Formulario de requerimiento)			
					606	CATEGORÍA PROGRAMÁTICA (Igual al Formulario de requerimiento)			
					607	CONTENIDO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: DESCRIPCIÓN DE LOS ÍTEMS (para , bienes y servicios generales)			
					608	PLAZO DE EJECUCIÓN (Concordante con las Especificaciones Técnicas/Términos de Referencia)			
					609	FIRMA DEL RESPONSABLE QUE ELABORA			
					610	SELLO DEL RESPONSABLE QUE ELABORA			
					611	FIRMA DEL RESPONSABLE QUE VERIFICA			
					612	SELLO DEL RESPONSABLE QUE VERIFICA			
					613	FIRMA DEL RESPONSABLE QUE APRUEBA			
					614	SELLO DEL RESPONSABLE QUE APRUEBA			
					615	FIRMA DEL RESPONSABLE QUE VALIDA			
					616	SELLO DEL RESPONSABLE QUE VALIDA			
7	DOCUMENTOS DEL PROPONENTE  FOLIADO	VARIABLE			701	NOTA DE CONFORMIDAD CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS / TÉRMINOS DE REFERENCIA O PROFORMA CON LA CONFORMIDAD.			
					702	HOJA DE VIDA (cuando corresponda)			
					703	DECLARACION JURADA DE QUE NO SE ENCUENTRE IMPEDIDO DE CONTRATAR			
					704	OTROS DOCUMENTOS (CUANDO CORRESPONDA)			
8	FORMULARIO DE REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTOS C-31 EN ESTADO PREVENTIVO O CERTIFICACION PRESUPUESTARIA  FOLIADO	VARIABLE Fecha anterior o igual a la Nota de Solicitud de Autorización de Inicio de Proceso de Contratación			801	MONTO (Igual o mayor a la Ficha Perfil)			
					802	PARTIDA DE GASTO (Igual a la Ficha Perfil)			
					803	CATEGORIA PROGRAMÁTICA (Igual a la Ficha Perfil)			
					804	CONSISTENCIA EN LA FECHA DE ELABORACION			
					805	IDENTIFICACIÓN DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA (Igual al Formulario de Requerimiento)			
					806	CONSISTENCIA EN EL NUMERO DE DOCUMENTO DE RESPALDO			
					807	CONSISTENCIA EN LA FECHA DEL DOCUMENTO DE RESPALDO			
					808	LOS DATOS EN LA GLOSA CORRESPONDEN AL PROCESO			
					809	FIRMA DEL RESPONSABLE DE ELABORACIÓN			
					810	SELLO DEL RESPONSABLE DE ELABORACIÓN			
					811	FIRMA DEL RESPONSABLE DE APROBACIÓN			
					812	SELLO DEL RESPONSABLE DE APROBACIÓN			
					813	ESTADO APROBADO			
					814	CONSISTENCIA DE FECHA DE APROBACIÓN			
9	NOTA DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA EL INICIO DE PROCESO DE CONTRATACIÓN	VARIABLE Fecha posterior o igual al (C-31 y Ficha Perfil o formulario SIM)			901	CONSISTENCIA DE FECHA DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO			
					902	CONSISTENCIA EN EL CITE DEL DOCUMENTO			
					903	FIRMA DE LA MAXIMA AUTORIDAD DE LA UNIDAD SOLICITANTE			
					904	SELLO DE LA MAXIMA AUTORIDAD DE LA UNIDAD SOLICITANTE			





10	AUTORIZACIÓN DE INICIO DE PROCESO DE CONTRATACIÓN  FOLIADO	VARIABLE (Fecha posterior o igual a nota de solicitud de autorización de inicio de proceso de contratación)				1001	AUTORIZACIÓN EXPRESA DE INICIO DE PROCESO DE CONTRATACIÓN			
						1002	CONSISTENCIA EN LA FECHA DE SUSCRIPCIÓN DE LA AUTORIZACIÓN			
						1003	CONSISTENCIA EN EL CITE DEL DOCUMENTO			
						1004	FIRMA DEL RPA			
						1005	SELLO DEL RPA			
11	NOTA DE ADJUDICACIÓN Y SOLICITUD DE DOCUMENTOS  FOLIADO	VARIABLE (Fecha posterior o igual a NOTA DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE INICIO DE PROCESO DE CONTRATACIÓN)				1101	CONSISTENCIA EN LA FECHA DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO			
						1102	CÓDIGO Y OBJETO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (igual a la ficha perfil)			
						1103	MONTO ADJUDICADO			
						1104	PLAZO DE EJECUCIÓN			
						1105	DATOS DE LA EMPRESA Y/O REPRESENTANTE LEGAL (igual a la propuesta)			
						1106	Nº DE DÍAS PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS (no deberá ser mayor a dos(2) días hábiles siguientes a la recepción por el adjudicado).			
						1107	CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DEL ADJUDICADO			
						1108	FIRMA DEL RPA			
						1109	SELLO DEL RPA			
						1110	CUMPLIMIENTO DE PLAZO			
						12	NOTA DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS, ADJUNTANDO TODOS LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS  FOLIADO	En el plazo establecido en la Nota de Solicitud de Documentos		
1202	CONSISTENCIA EN LA FECHA DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS									
1203	HOJA DE RUTA CON LA QUE INGRESARON LOS DOCUMENTOS FUSIONADA A LA CARPETA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN									
1204	CUMPLIMIENTO DE PLAZO									
13	NOTA DE SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS (CUANDO CORRESPONDA)  FOLIADO	Dentro del plazo otorgado (establecido en la nota de solicitud de docs.)				1301	CONSISTENCIA EN LA FECHA DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO			
						1302	Nº DE DÍAS ADICIONALES SOLICITADOS PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS			
						1303	IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN			
						1304	CONTENER LA JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO			
						1305	HOJA DE RUTA FUSIONADA A HOJA DE RUTA PRINCIPAL			
						1306	CUMPLIMIENTO DE PLAZO			
14	NOTA DE ACEPTACIÓN/ RECHAZO DE LA SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO (CUANDO CORRESPONDA)  FOLIADO	Hasta un (1) día hábil siguiente a la recepción de la nota de solicitud de ampliación de plazo para la presentación de documentos				1401	CONSISTENCIA EN LA FECHA DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO			
						1402	DATOS DE LA PERSONA JURÍDICA O NATURAL QUE SOLICITA			
						1403	Nº DE DÍAS DE AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS			
						1404	FIRMA DEL RPA			
						1405	SELLO DEL RPA			
						1406	FIRMA Y CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DEL ADJUDICADO			
						1407	CUMPLIMIENTO DE PLAZO EN LA EMISIÓN DEL DOCUMENTO			



15	CONTRATO/OC/ OS SUSCRITO  SIN FOLIACIÓN	Hasta cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación			1501	CONSISTENCIA EN LA FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO				
					1502	SE ADJUNTAN DOS (2) COPIAS DEL CONTRATO/OC/OS SIN FOLIACIÓN				
					1503	FIRMA DE LA AUTORIDAD DELEGADA PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO				
					1504	FIRMA DEL CONTRATADO				
					1505	FIRMA DEL ASESOR LEGAL				
					1506	SELLO DEL ASESOR LEGAL				
					1507	MONTO (Igual a la Adjudicación y solicitud de documentos)				
					1508	PLAZO(Igual a la Adjudicación y solicitud de documentos)				
					1509	CÓDIGO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (Igual al de la Ficha Perfil)				
					1510	OBJETO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (Igual al de la Ficha Perfil)				
					1511	CONTRATO NUMERADO				
					1512	FORMULARIO DE CONSTANCIA DE ENTREGA DE CONTRATO				
					1513	CUMPLIMIENTO DE PLAZO				
16	FORMULARIO DE CONSTANCIA DE ENTREGA DE CONTRATO/OC/OS  FOLIADO	Inmediatamente de haber sido numerado por el asesor legal			1601	CUMPLIMIENTO DE FORMATO SEGÚN INSTRUCTIVO				
	FORMULARIO DE NO ENTREGA DE CONTRATO ,OC/OS (Cuando corresponda)  FOLIADO				1602	NUMERO DE CONTRATO OC/OS				
					1603	OBJETO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (Igual al de la Ficha Perfil)				
					1604	CÓDIGO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (Igual al de la Ficha Perfil)				
					1605	FECHA DE ENTREGA				
					1606	FIRMA DEL ASESOR LEGAL				
					1607	SELLO DEL ASESOR LEGAL				
					1608	FIRMA DEL CONTRATISTA PROVEEDOR O CONSULTOR				
					1609	CUMPLIMIENTO DE FORMATO SEGÚN INSTRUCTIVO				
					1610	NUMERO DE CONTRATO OC/OS				
					1611	OBJETO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (Igual al de la Ficha Perfil)				
					1612	CÓDIGO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (Igual al de la Ficha Perfil)				
					1613	FECHA DE ENTREGA				
					1614	FIRMA DEL ASESOR LEGAL				
					1615	SELLO DEL ASESOR LEGAL				
					1616	INDICA EL NÚMERO DE EJEMPLARES DE CONTRATO ,OC/OS QUE ADJUNTA				
17	FORMULARIO DE REGISTRO CGE  (1 original foliado)	Hasta cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato/OC/OS			1701	CUMPLIMIENTO DE PLAZO PARA EL REGISTRO DEL CONTRATO				
					1702	EL REPORTE CORRESPONDE A LA MODALIDAD DE CONTRATACION				
					1703	NÚMERO DE CONTRATO ,OC/OS				
					1704	FIRMA DE LA AUTORIDAD DELEGADA PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO ,OC/OS				
					1705	SELLO DE LA AUTORIDAD DELEGADA PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO,OC/OS.				
					1706	FIRMA DEL ASESOR LEGAL				
					1707	SELLO DEL ASESOR LEGAL				
					1708	SE ADJUNTAN UN (1) EJEMPLAR DEL REGISTRO DEL CONTRATO (foliado)				
					1709	CONSTANCIA DE ENTREGA DEL FORMULARIO DE REGISTRO				
					1710	CUMPLIMIENTO DE PLAZO				



18	INFORME DE JUSTIFICACIÓN DE RETRASO DE REGISTRO DE CONTRATO/OC/OS (Cuando corresponda)  FOLIADO	Adjunto al Registro de Contrato/OC/OS				1801	CONSISTENCIA EN LA FECHA DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO			
						1802	CÓDIGO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (Igual al de la Ficha Perfil)			
						1803	OBJETO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (Igual al de la Ficha Perfil)			
						1804	Nº DE CONTRATO/OC/OS (Igual al contrato/OC/OS)			
						1805	FIRMA DEL ASESOR LEGAL			
						1806	SELLO DEL ASESOR LEGAL			
						1807	VóBo DEL RPA			
19	FORMULARIO 400 SICOES (procesos mayores a 20.000)  FOLIADO	Hasta cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato, Orden de Compra/Servicio.				1901	FECHA DE CONTRATO/OC/OS (Igual al contrato/OC/OS)			
						1902	NUMERO DE CONTRATO/OC/OS (Igual al contrato/OC/OS)			
						1903	MONTO (Igual al del contrato/OC/OS)			
						1904	CITE DEL DOCUMENTO DE LA AUTORIZACION DE INICIO DE PROCESO (Igual a la Autorización de inicio de proceso de contratación)			
						1905	FECHA DEL DOCUMENTO DE LA AUTORIZACION DE INICIO DE PROCESO (Igual a la Autorización de inicio de proceso de contratación)			
						1906	CUMPLIMIENTO DE PLAZO			
						1907	CONFIRMACIÓN DE PUBLICACIÓN EN EL SICOES			
20	LISTADO DE CONTROL DE DOCUMENTOS  SIN FOLIACIÓN	Hasta quince (15) días hábiles siguientes a la suscripción de Contrato/OC/OS				2001	SE ADJUNTAN DOS (2) LISTADOS DE CONTROL DE DOCUMENTOS ORIGINALES POR CONTRATO/OC/OS			
						2002	VERIFICAR EL Nº DE LA HOJA DE RUTA			
						2003	CONSISTENCIA EN LA FECHA DE ELABORACION DEL DOCUMENTO			
						2004	LA FOLIACIÓN CORRESPONDE A LO INDICADO EN LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN			
						2005	SE CUMPLEN LAS INSTRUCCIONES DE FOLIADO			
						2006	FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO SAF			
						2007	SELLO DEL SERVIDOR PUBLICO SAF			
						2008	FIRMA DEL RPA			
						2009	SELLO DEL RPA			
						2010	CUMPLIMIENTO DE PLAZO			



## CAPITULO VII

### 7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

#### 7.1. CONCLUSIONES.

De acuerdo con los resultados obtenidos en la Investigación se llegó a las siguientes conclusiones:

- ∅ La inexistencia de la Guía de Verificación de Documentos de Control Interno de la Modalidad de Contratación Menor hasta Bs. 50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) ocasionó que las operaciones que se desarrollan en la unidad organizacional no se encuentren formalizadas en un documento legal, se lleven a cabo de manera discrecional y no se desarrollen de manera oportuna y eficiente. La falta este Instrumento de Control Interno obstaculiza la aplicación de los procesos y procedimientos en las Normas Básicas del SABS y la Ley N° 1178 (SAFCO).
- ∅ En el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (G.A.M.L.P.) del Macro Distrito Centro de La Paz los funcionarios desconocen cuál es el procedimiento que se sigue para realizar los procesos de contratación así como los procesos de contrataciones en la modalidad de contratación menor de Bienes y Servicios, porque no cuentan con la Guía Metodológica que guíen a los servidores públicos en el desempeño de sus funciones en la institución.
- ∅ Los funcionarios del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (G.A.M.L.P.) del Macro Distrito Centro, desconocen los procesos, procedimientos, funciones y responsabilidades que se establece en la Guía de Verificación de Documentos de Control Interno, se ha atribuido esta situación a que el contenido de las



Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS) y la Resolución Ejecutiva N° 509/2016 no ha tenido una difusión oportuna para su conocimiento lo que origina ineficiencia y falta de transparencia en la ejecución de sus actividades, lo que impide una eficiente administración.

Se identifican tres causas importantes por las cuales no existe la Guía de Verificación de Documentos de Control Interno de la Modalidad de Contratación menor Bs.50.000.- (cincuenta mil 00/100 Bolivianos) en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (G.A.M.L.P.) del Macro distrito centro. La primera falta de presupuesto al no contar con los recursos suficientes para contratar los servicios de consultoría, segundo, falta de preparación del personal y por último la falta de conocimiento en cuanto al cumplimiento de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y la Resolución Ejecutiva N° 509/2016 por los servidores públicos.

## 7.2. RECOMENDACIONES.

Con base en las conclusiones anteriores y los resultados obtenidos se recomienda:

- ⊗ Considerar y aprobar la Guía de Verificación de Documentos de control interno de la Modalidad de Contratación menor hasta Bs.50.000.- (cincuenta mil 00/100 Bolivianos) para el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (G.A.M.L.P.) del Macro Distrito Centro, por considerar Instrumento Administrativo necesario que permita desarrollar de forma eficaz sus actividades con un manejo de transparente y una eficiente administración de los recursos.
- ⊗ Se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva proceda a la socialización e implantación de la Guía de Verificación de Documentos de control interno de la

Modalidad de Contratación menor hasta Bs.50.000.- (cincuenta mil 00/100 Bolivianos) para el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (G.A.M.L.P.) del Macro Distrito Centro, constituyendo su uso y aplicación, a partir de esta etapa, obligatorio para todas las instancias que forman parte de la Estructura Orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (G.A.M.L.P.) del Macro Distrito Centro, en especial en la Sección Administrativa Financiera (S.A.F.).

- ⊗ Se recomienda realizar cursos de orientación y capacitación en el marco del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS) y la Resolución Ejecutiva N° 509/2016 a objeto de que los funcionarios se sujeten al cumplimiento de los procesos, procedimientos, funciones y responsabilidades que se establece en la Guía Metodológica de Control Interno de la Modalidad de Contratación Menor hasta Bs.50.000.- (cincuenta mil 00/100 Bolivianos), usar la terminología técnica, incrementar la eficiencia y eficacia de las actividades, facilitar la revisión de carpetas, procesos y evaluar objetivamente las prácticas administrativas evitando las improvisaciones y discrecionalidades en la ejecución de tareas.
- ⊗ Difundir el contenido de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bines y Servicios (SABS) y la Resolución Ejecutiva N° 509/2016 a todos los funcionarios y Autoridades del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (G.A.M.L.P.) del Macro Distrito Centro, para que no existan dudas en la aplicación de la Guía Metodológica de Control Interno de la Modalidad de Contratación Menor hasta Bs.50.000.- (cincuenta mil 00/100 Bolivianos).
- ⊗ Gestionar los cambios que se presenten y las modificaciones en la Guía de Verificación de Documentos de control Interno de la Modalidad de Contratación Menor hasta Bs.50.000.- (cincuenta mil 00/100 Bolivianos) en función a los



cambios en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS) y en la respectiva Resolución ejecutiva N° 509/2016.



## **CAPITULO VIII**

### **8. BIBLIOGRAFÍA.**

#### **8.1. FUENTES IMPRESAS.**

AMARO GUZMAN, RAYMUNDO, (1995): Introducción a la Administración Pública, 2ª edición, Mc. Graw Hill, México, Pág.6

COOPERS & LYBRAND, (1997): Los Nuevos Conceptos del Control Interno; Informe COSO, Díaz de Santos, Madrid, Pág.3

COOPERS & LYBRAND, (1997): Los Nuevos Conceptos del Control Interno; Informe COSO, Díaz de Santos, Madrid, Pág.5

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO, 7 de febrero de 2009, Pág.66-69

DESARROLLO DEMOCRÁTICO PARTICIPACIÓN CIUDADANA (DDPC): Modelo de Gestión Municipal Participativa, Pág.2

DECRETO SUPREMO N° 26237, 29 de junio de 2001: Modificaciones al Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, Pág.1-14

DECRETO SUPREMO N° 23318-A, 3 de noviembre de 1992: Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, Pág. 1-12

DECRETO SUPREMO N° 0181, 28 de junio de 2009: Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS, Pág.4-7

DECRETO SUPREMO N° 0181, 28 de junio de 2009: Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS, Pág.97





DECRETO SUPREMO N° 0181, 28 de junio de 2009: Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS, Pág.6-12

DECRETO MUNICIPAL N° 013, 02 de mayo de 2014.

DELOITTE, (2015): COSO Marco de Referencia para la Implementación, Gestión y Control de un Adecuado Sistema de Control Interno.

DICCIONARIO ENCARTA 2009

FAYOL, HENRI/TAYLOR, F. W. F. W. TAYLOR, (1984): Administración Industrial y General, Coordinación, Previsión, Organización, Mando; Principios de la Administración Científica, 14ª edición, El Ateneo, Buenos Aires, Pág.9

GLOSARIO DE TÉRMINOS MUNICIPALES 2007, 3ª edición.

KOONTS, HAROLD/WEIHRICH, (1994): Administración una Perspectiva Global, 10ª edición, Mc. Graw Hill, México, Pag.20

KOONTS, HAROLD/WEIHRICH, (1994): Administración una Perspectiva Global, 10ª edición, Mc. Graw Hill, México, Pag.21

KOONTS, HAROLD/WEIHRICH, (1994): Administración una Perspectiva Global, 10ª edición, Mc. Graw Hill, México, Pag.200

KOONTS, HAROLD/WEIHRICH, (1994): Administración una Perspectiva Global, 10ª edición, Mc. Graw Hill, México, Pag.327

KOONTS, HAROLD/WEIHRICH, (2003): Administración una Perspectiva Global, 12ª edición, Mc. Graw Hill, México, Pag.6

LEY N° 2140, 25 de octubre de 2000: Ley para la Reducción de Riesgos y Atención de Desastres, Pág.3

LEY N° 2235, 31 de julio de 2001: Ley del Diálogo Nacional 2000, Pág.1

LEY N° 2028, 28 de octubre de 1999: Ley de Municipalidades, Pág.1-3

LEY N° 2028, 28 de octubre de 1999: Ley de Municipalidades, Pág.15

LEY N° 2028, 28 de octubre de 1999: Ley de Municipalidades, Pág.17-45

LEY N° 1551, 20 de abril de 1994: Ley de Participación Popular, Pág.5-19

LEY N° 1178, 20 de julio de 1990: Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO), Pág.11-12

LEY N° 1178: Compendio Didáctico CENCAP, Pág.41-138

MANUAL DE OPERACIONES DEL SICOES Pág. 2 y 3

MUNCH, LOURDES/ANGELES, ERNESTO, (2003): Métodos y Técnicas de Investigación, Editorial Trillas S.A., México, Pág.102

NORMAS BÁSICAS SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA, Ministerio de Hacienda, Pág.26

POZO NAVARRO, FERNANDO, (1981): La Dirección por Sistemas, 1ª edición, Limusa, México, Pág.208

REYES PONCE, AGUSTIN, (1982): Administración de Empresas Teoría y Práctica, 1ª edición, Limusa. México, Pág.33



REYES PONCE, AGUSTIN, (1982): Administración de Empresas Teoría y Práctica, 1ª edición, Limusa. México, Pág.355

REYES PONCE, AGUSTIN, (2007): Administración Moderna, Limusa, México, Pág.20

RESOLUCIÓN EJECUTIVA N° 509, 30 de diciembre de 2016: Lineamientos de Actuación y Relacionamiento de Contrataciones, Pág.20-22

ROSENZWEIG, JAMES, (1974): Organization Management, Mc. Graw Hill, México, Pág.101

TAWFIX & CHAUVEL, (1998): Administración de la Producción, 1ª edición, Mc. Graw Hill, México, Pág.35

TERRY, GEORGE R./HERMANSON, ROGER/SIERRA, EMILIO M., (1981); Principios de Administración, 6ª edición, El Ateneo, Argentina, Pág.18



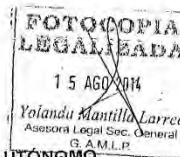
## **8.2. FUENTES VIRTUALES.**

[www.aec.es/web/guest/centro-conocimiento/coso](http://www.aec.es/web/guest/centro-conocimiento/coso)

[www.cge.gob.bo/](http://www.cge.gob.bo/)

[www.sicoes.gob.bo](http://www.sicoes.gob.bo)

## ANEXO N° 1: CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL



**CONVENIO  
DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL GOBIERNO AUTÓNOMO  
MUNICIPAL DE LA PAZ Y UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS.**

Conste por el presente documento, un Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y la Universidad Mayor de San Andrés, suscrito al tenor de las siguientes cláusulas:

**PRIMERA (PARTES)** Se constituyen en partes del presente Convenio:

- 1.1. **EL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ**, representado legalmente por el Dr. Luis Antonio Revilla Heffero, con Cédula de Identidad N° 2377636.L.P., en su calidad de Alcalde Municipal de La Paz, en virtud a su elección conforme prevé la Constitución Política del Estado y la posesión ministrada en fecha 30 de mayo de 2010, por la entonces Corte Superior de Justicia del Distrito de La Paz, en cumplimiento al Artículo 18 de la Ley N°17 "Ley Transitoria para el Funcionamiento de las Entidades Territoriales Autónomas" de fecha 24 de mayo de 2010, que en lo sucesivo se denominará **GAMLP**.
- 1.2. **LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**, representada legalmente por su Rector el Dr. Waldo Albarracín Sánchez con Cédula de Identidad N° 2312846 expedida en la ciudad de La Paz, en mérito a la Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 582/2013 de fecha 27 de noviembre de 2013, que en lo sucesivo se denominará **UMSA**.

**SEGUNDA.- (DE LOS ANTECEDENTES).**

- 2.1. La Constitución Política del Estado promulgada en fecha 7 de febrero de 2009, establece en su Artículo 302, parágrafo I, numeral 35), entre las competencias exclusivas de los gobiernos municipales autónomos, está suscribir "*convenios y/o contratos con personas naturales o colectivas, públicas y privadas para el desarrollo y cumplimiento de sus atribuciones, competencias y fines*".
- 2.2. La Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Báñez" N° 031 de fecha 19 de julio de 2010, establece en su Artículo 7, parágrafo II, numeral 8), que los gobiernos autónomos como depositarios de la confianza ciudadana en su jurisdicción y al servicio de la misma tiene los fines de "*Favorecer la integración social de sus habitantes, bajo los principios de equidad e igualdad de oportunidades, garantizando el acceso de las personas a la educación, la salud y al trabajo, respetando su diversidad sin discriminación y explotación, con plena justicia social y promoviendo la descolonización*". Asimismo en su artículo 81 parágrafo III numeral 2 inciso c) dispone como competencias de los Gobiernos Autónomos Municipales, el "*administrar la infraestructura y equipamiento de los establecimientos de salud de primer y segundo nivel de atención organizados en la Red Municipal de Salud Familiar, Comunitaria Intercultural*".
- 2.3. El Decreto Supremo N° 26115 de fecha 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal establece en el Artículo 36 inciso c) que "*la entidad podrá admitir pasantías de estudiantes y egresados destacados, o disponer la participación de sus servidores públicos con alto potencial de desarrollo en pasantías en otras entidades u organismos nacionales e internacionales, de acuerdo a los procedimientos que deberán ser establecidos en su reglamento específico*".
- 2.4. El artículo 3 parágrafo I del Decreto Supremo N° 1321, de fecha 13 de agosto de 2012 dispone que las entidades públicas señaladas en el Artículo 2 del referido Decreto Supremo (Ministerios de Estado y entidades públicas), deberán generar espacios para la realización de pasantías, elaboración de proyectos de grado, trabajos dirigidos, tesis y otras modalidades de graduación reconocidas por el sistema de la universidad boliviana y por las universidades indígenas.
- 2.5. Mediante Resolución Municipal N° 0010/2009 de fecha 16 de enero de 2009 se aprueba el pago del incentivo a favor de los universitarios que desarrollan Pasantías (medio tiempo) y/o Trabajo Dirigido (tiempo completo), en las diferentes Unidades Organizacionales del entonces Gobierno Municipal de La Paz hoy Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, donde se determina que mediante la Unidad de







Gobierno Autónomo  
Municipal de La Paz



- Gestión Financiera de la Dirección Especial de Finanzas, la apertura de la correspondiente partida presupuestaria.
- 2.6. El Reglamento Municipal de Prácticas Pre-profesionales en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz aprobado mediante Decreto Municipal N° 012 de fecha 18 de octubre de 2013, tiene por objeto *"regular la ejecución de prácticas pre-profesionales en el GAML P por parte de los estudiantes de últimos cursos y egresados de universidades, institutos técnicos e instituciones académicas, procurando el buen desarrollo de esta actividad en sus diferentes modalidades"*.
- 2.7. Mediante Informe Técnico D.G.R.H. – U.D.E.P. N° 06/2014 de fecha 18 de marzo de 2014 emitido por el Analista Administrativo de la Unidad de Desarrollo Personal dependiente de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, refiere que el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz suscribió en fecha 24 de diciembre de 2008 un Convenio con la **UMSA**, el mismo que tuvo resultados satisfactorios cuyo objeto fue desarrollar acciones conjuntas entre el entonces **GMLP** y la **UMSA**, con la finalidad de que los estudiantes y/o egresados de las carreras de la **UMSA** puedan realizar prácticas pre – profesionales al interior de las distintas unidades organizacionales del entonces **GMLP**; bajo las modalidades de Trabajo Dirigido (para la titulación) y Pasantías, señalando que los beneficios para el **GAML P**, se traduce en la contribución en el manejo de la sobrecarga laboral, en el apoyo a la calidad del servicio municipal, como la formación pre gradual de aprendizaje en el trabajo, habiéndose evidenciado una interacción entre la formación académica, el conocimiento y la experiencia de los servidores públicos municipales. Asimismo señala que se han logrado resultados positivos en las diferentes unidades organizacionales en las que se realizan las prácticas pre profesionales; ya que cumplen con trabajos de investigación y coadyuvan a prestar servicios a la comunidad reduciendo los niveles de complejidad en los distintos procesos administrativos, recomendando la suscripción del citado Convenio de Cooperación Interinstitucional.
- 2.8. Mediante Informe DGRH. AL. N° 390/2014 de fecha 30 de abril de 2014 la Asesora Legal de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, concluyó señalando que el Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el **GAML P** y la **UMSA**, no presenta contradicción legal en cuanto a las competencias del **GAML P**, ni a la normativa establecida, toda vez que los resultados obtenidos en gestiones pasadas fueron favorables, recomendando la suscripción del Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el **GAML P** y la **UMSA**.
- 2.9. Mediante Informe DEF-DCPAF N°119/2014 de fecha 14 de mayo de 2014 el Asesor Técnico de la Dirección de Crédito Público y Análisis Financiero de la Dirección Especial de Finanzas, del análisis a los informes D.G.R.H. – U.D.E.P. N° 06/2014 de fecha 18 de marzo de 2014 y DGRH. AL. N° 390/2014 de fecha 30 de abril de 2014, recomienda la suscripción del Convenio de Cooperación Interinstitucional al no encontrar ningún óbice técnico ni legal, aclarando que las diferentes unidades organizacionales del **GAML P**, de acuerdo a la necesidad que tengan de contar con estudiantes y/o egresados bajo las modalidades de Pasantía, Trabajo Dirigido e Internado y/o Internado Rotatorio, deberán incorporar en sus Programas Operativos Anuales (POAs) y Presupuestos, los gastos relacionados con este requerimiento; asimismo señaló que será responsabilidad de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos dar fiel y estricto cumplimiento a todas las cláusulas del presente Convenio.



#### TERCERA.- (DE LA NATURALEZA)

El presente Convenio de Cooperación Interinstitucional, está destinado a establecer bases de cooperación y trabajo conjunto; en el cual la **UMSA** a través de sus carreras a Nivel Licenciatura y carreras técnicas, brindará las prácticas pre-profesionales a favor de las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

#### CUARTA.- (DEL OBJETO)

El objeto del presente Convenio de Cooperación Interinstitucional, es desarrollar acciones entre el **GAML P** y la **UMSA**, con la finalidad de implementar las prácticas pre-profesionales para estudiantes destacados de los dos (2) últimos años de la carrera o alto potencial académico al interior de las distintas unidades organizacionales

Calle Mercado No. 1298 - cajón postal: 10654 - teléfonos: (591-2) 2650000 - 2202000  
fax: (591-2) 2204377 - www.lapaz.bo - e mail: correspondencia@lapaz.bo





Gobierno Autónomo  
Municipal de La Paz

del GAMLP, en las modalidades de Pasantías, Trabajo Dirigido, Internado e Internado Rotatorio.

**QUINTA.- (DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PARTES).**

Las partes suscribientes asumen las siguientes obligaciones:

**5.1. EL GAMLP:**

- a) Proporcionar los medios suficientes y necesarios para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de objetivos de los practicantes pre-profesionales, a través de las unidades organizacionales correspondientes.
- b) Designar supervisores institucionales, quienes serán profesionales del área del conocimiento en la que se formó el postulante, que orienten, coordinen y controlen el trabajo de los pasantes en las prácticas pre-profesionales en función a los objetivos institucionales.
- c) Los servidores públicos municipales que se encuentran a cargo de la supervisión de practicantes pre-profesionales, en función a los objetivos institucionales deben coordinar y brindar la orientación necesaria de acuerdo al área de formación académica y controlar el trabajo de los mismos, para que al finalizar el trabajo pre-profesional se facilite el visto bueno a los informes mensuales y finales.
- d) Los servidores municipales deberán dar un trato respetuoso, decoroso a los practicantes pre-profesionales que se encuentran realizando trabajo al interior del GAMLP.
- e) Proveer los recursos económicos necesarios para los gastos relacionados del requerimiento para las practicas pre- profesionales de conformidad al artículo 30 del Reglamento Municipal de Prácticas Pre-profesionales aprobado por Decreto Municipal N° 012 de fecha 18 de octubre de 2013 y la Resolución Municipal N° 0010/2009 de fecha 16 de enero de 2009 que establece los incentivos pecuniarios.
- f) Permitir horarios flexibles para la realización de la práctica pre profesional, en caso de periodos de exámenes, trabajos y otros, previo aviso y justificativo correspondiente.
- g) Emitir la certificación que acredite la realización de la práctica pre-profesional, que incluirá la carga horaria que se debe cumplir y el tiempo de duración, y las principales tareas desarrolladas por el practicante.
- h) Brindar la asistencia de primeros auxilios a los practicantes pre- profesionales en caso de accidente en el ejercicio de sus labores.
- i) Remitir a la Universidad, Instituto Técnico o Institución Académica correspondiente, la certificación emitida por la Dirección de Gestión de Recursos Humanos del GAMLP y la Evaluación del Desempeño para Pasantías, Trabajo Dirigido, Internado e Internado Rotatorio.
- j) Dar aviso previo de cinco (5) días al practicante pre profesional, en caso de cesación de la pasantía, trabajo dirigido, Internado e Internado Rotatorio, previo informe de justificación emitido por la Unidad Organizacional respectiva.

**5.2. LA UMSA:**

- a) Asegurar la continuidad de las prácticas pre-profesionales de los estudiantes o egresados (as), en cumplimiento del Convenio de Cooperación Interinstitucional suscrito, controlando que los mismos mantengan su estado de habilitación académica y administrativa.
- b) Definir el tiempo de duración de las prácticas pre-profesionales en coordinación con el GAMLP de acuerdo a la regulación interna de la Universidad y conforme se define en el segundo párrafo de la cláusula séptima del presente convenio.
- c) Asignar el número suficiente de estudiantes y/o egresados de acuerdo al requerimiento de los proyectos y programas que se desarrollan en las Unidades Organizacionales del GAMLP.
- d) Brindar asesoramiento técnico-metodológico a los estudiantes y/o egresados, compatibilizando para éste efecto los requerimientos académicos con las políticas institucionales y las demandas de la población.



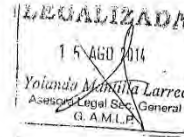
Calle Mercado No. 1298 - cajón postal: 10654 - teléfonos: (591-2) 2650000 - 2202000  
fax: (591-2) 2204377 - www.lapaz.bo - e-mail: correspondencia@lapaz.bo







Gobierno Autónomo  
Municipal de La Paz



- e) Comprometer a los estudiantes y/o egresados, cumplir con lo establecido en el párrafo I del Artículo 27 del Reglamento Municipal de Prácticas Pre-profesionales.
- f) Cubrir la atención y los costos emergentes, en caso de que el practicante pre profesional sufiera algún accidente en el ejercicio de la práctica pre profesional, de acuerdo al artículo 28 del Reglamento de Prácticas Pre-profesionales en el GAMLP.

**SEXTA.- (SITUACION JURIDICA DEL ESTUDIANTE Y/O EGRESADO).**

Se deja claramente establecido que el estudiante y/o egresado que desarrolle las prácticas pre- profesionales en el GAMLP, no tiene ningún vínculo o relación laboral con éste último, limitándose el GAMLP únicamente a cumplir los aspectos formales establecidos en el presente Convenio de Cooperación Interinstitucional.

**SÉPTIMA.- (MECANISMOS DE COORDINACIÓN).**

Para formalizar el objeto del presente Convenio de Cooperación Interinstitucional, el GAMLP y la UMSA respectivamente, designarán un personero encargado de la planificación, coordinación, seguimiento y realización de las actividades que les compete a cada una de las partes, así como de informar a sus respectivos superiores de las actividades realizadas en el marco del presente Convenio.

Asimismo en cumplimiento a lo establecido en el párrafo IV del artículo 13 del Reglamento de Prácticas Pre-profesionales en el GAMLP, en coordinación con la Dirección de Salud se debe establecer la modalidad de Internado e Internado Rotatorio, para que se apliquen los correspondientes reglamentos específicos que regule el desarrollo de la modalidad de Internado e Internado Rotatorio.

**OCTAVA.- (ASPECTOS FINANCIEROS).**

El presente Convenio de Cooperación Interinstitucional, no compromete ni representa obligación, ni erogación económica alguna para ninguna de las partes suscriptoras, toda vez que su implementación se efectuara en base a la cooperación técnica de ambas instituciones. Sin embargo las diferentes unidades organizacionales del GAMLP, de acuerdo a la necesidad que tengan de contar con estudiantes y/o egresados bajo las modalidades de Pasantía y Trabajo Dirigido, deberán incorporar en sus Programas Operativos Anuales (POAs) y Presupuestos, los gastos relacionados con éste requerimiento, en aplicación a lo dispuesto del artículo 30 del Reglamento Municipal de Prácticas Pre-profesionales en el GAMLP aprobado mediante el Decreto Municipal N° 012 de fecha 18 de octubre de 2013.

**NOVENA.- (DE LA DURACIÓN DEL CONVENIO).**

El presente Convenio de Cooperación Interinstitucional, tendrá un plazo de duración de 5 (cinco) años computables a partir de la suscripción del mismo, pudiendo ser ampliado, previa evaluación.

**DECIMA.- (MODIFICACIONES).**

Las partes intervinientes podrán realizar enmiendas, modificaciones, complementaciones, adiciones o ampliación al presente Convenio de Cooperación Interinstitucional, mediante la suscripción de Adendas expresamente convenidas, cuyo cumplimiento será obligatorio a partir de su suscripción.

**DÉCIMA PRIMERA.- (DE LAS CAUSALES DE RESOLUCIÓN Y DISOLUCIÓN DEL CONVENIO)**

El presente Convenio de Cooperación Interinstitucional podrá ser resuelto por cualquiera de las partes previa comunicación escrita con treinta (30) días de anticipación, sin intervención judicial, en caso de verificarse una de las siguientes causales:

- 11.1. Imposibilidad sobreviniente que impida el cumplimiento del objeto del Convenio de Cooperación Interinstitucional.



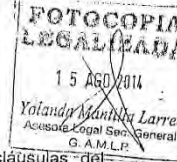
Calle Mercado No. 1298 - cajón postal: 10654 - teléfonos: (591-2) 2650000 - 2202000  
fax: (591-2) 2204377 - www.lapaz.bo - e mail: correspondencia@lapaz.bo







Gobierno Autónomo  
Municipal de La Paz



- 11.2. Incumplimiento injustificado de una o varias de las cláusulas del presente Convenio de Cooperación Interinstitucional, por cualquiera de las partes.
- 11.3. Modificación sustancial del objeto.
- 11.4. Acuerdo expreso entre las partes.
- 11.5. Fecimiento o desaparición de una de las instituciones signatarias.

**DECIMA SEGUNDA.- (DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN).**

Cualquier aviso o notificación que tengan que realizarse a las partes en el marco del presente Convenio de Cooperación Interinstitucional, deberá ser enviada:

**12.1. AL GAMPLP**

Dirección de Gestión de Recursos Humanos  
Palacio Consistorial – Calle Mercado N° 1298.  
Telf.: 2-650000

**12.2. A LA UMSA**

Rectorado  
Av. 14 de Av. Villazón N° 1995, Monoblock Central, Piso 1  
Telf.: 2 - 441690.

**DECIMA TERCERA.- (APROBACIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL)**

El presente Convenio será remitido al Concejo Municipal de La Paz para su aprobación, conforme lo establecido en el artículo 34, parágrafo III, numeral 3) de la Ley Municipal Autónoma N°007 Ley del Ordenamiento Jurídico Administrativo Municipal de 3 de noviembre de 2011, modificada por las Leyes Municipales Autónomas N°013 y N°014 de 3 de enero y 7 de marzo de 2012 respectivamente.

**DECIMA CUARTA.- (CONFORMIDAD).**

El GAMPLP representado legalmente por el Dr. Luis Antonio Revilla Herrero, por una parte y la UMSA, representada por Waldo Albarracín Sánchez por otra, manifiestan su plena conformidad con todas y cada una de las cláusulas precedentes, en señal de lo cual suscriben el presente Convenio de Cooperación Interinstitucional en cuatro (4) ejemplares de un mismo tenor, objeto y valor, en la ciudad de La Paz a los veintiocho días del mes de mayo del año dos mil catorce.



Luis Antonio Revilla Herrero  
ALCALDE MUNICIPAL  
Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Waldo Albarracín Sánchez  
RECTOR  
Universidad Mayor de San Andrés



María V. Pamela Vargas Miranda  
ABOGADA  
Unidad de Asesoría Legal  
Dirección Jurídica - G.A.M.L.P.

Dra. Nancy Toro Mérida  
M.C.A. 1009855  
ASISTENTE LEGAL  
DIRECCIÓN JURÍDICA - G.A.M.L.P.



Calle Mercado No. 1298 - cajón postal: 10654 - teléfono: (591-2) 2650000 - 2202000  
fax: (591-2) 2204377 - www.lapaz.bo - e mail: correpost@lapaz.bo



## ANEXO N° 2: FORMULARIO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO



GOBIERNO MUNICIPAL DE LA PAZ  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FORMULARIO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PRÁCTICAS PRE - PROFESIONALES TRABAJO DIRIGIDO					
<b>I.- IDENTIFICACIÓN DEL PASANTE Y/O EGRESADO(A)</b>					
<b>Apellidos y Nombre:</b> Kevin Donald Jermaine Tristan <b>Universidad:</b> Universidad Mayor de San Andres (UMSA) <b>Carrera:</b> Contaduría Pública <b>CI:</b> 9092929 L.P.	<b>Total de Horas:</b> 960 horas mes				
<b>Nombre del Puesto:</b> Asistente Administrativo <b>Unidad Organizacional:</b> Sub-Alcaldía VII Centro <b>Área de dependencia:</b> SAC-SAF (Sección Administrativa Financiera)	<b>Periodo de Evaluación:</b> Fecha de inicio: 08/05/17 Fecha final: 08/11/17				
<b>Evaluador:</b> <i>(Supervisor institucional)</i> Lic. Leny Janet Olivera Zambrana Jefe de SAC-SAF	<b>Fecha de la evaluación:</b> 16/11/17				
<b>II.- FACTORES DE EVALUACIÓN</b>					
Factor	<i>Marque con una (X) en la columna que mejor expresa su opinión sobre la forma cómo el pasante o egresado desempeñó cada factor en el periodo de referencia</i>	De manera			
		En observación	Suficiente	Bueno	Excelente
• <b>Capacidad</b>	1. Posee conocimientos teóricos y prácticos relativos al ejercicio de las funciones asignadas a las prácticas pre – profesionales.				X
• <b>Calidad del trabajo</b>	2. El trabajo responde a todos los requerimientos metodológicos y técnicos, e incluye aportes positivos que fueron previamente definidos, y el trabajo no tiene ningún error.				X
• <b>Oportunidad</b>	3. Cumple las tareas y entrega resultados de su trabajo en el plazo y condiciones que se le han fijado para el efecto.				X
• <b>Iniciativa</b>	4. Responde de manera proactiva ante las desviaciones o dificultades y propone mejoras sin que haya un problema concreto a solucionar.				X
• <b>Responsabilidad</b>	5. Se compromete con las tareas asignadas y las realiza con constancia y precisión.				X
• <b>Disciplina</b>	6. Cumple las normas, disposiciones y reglamentos que regulan las prácticas pre- profesionales.				X
• <b>Trabajo en Equipo</b>	7. Cooperera de manera eficiente en las acciones que demandan trabajo conjunto con otros funcionarios.				X
• <b>Adaptabilidad</b>	8. Posee la capacidad de modificar su propia conducta para alcanzar determinados objetivos.				X
• <b>Calidad en el relacionamiento interpersonal.</b>	9. Establece y mantiene relaciones de trabajo armónicas con sus superiores y compañeros de trabajo.				X



**III.- PREGUNTAS ABIERTAS****A. Fortalezas del evaluado:**

- Interés por aprender
- Responsabilidad
- Curiosidad
- Creatividad
- Integridad
- Entusiasmo
- Perspectiva
- Persistencia
- Trabajo en Equipo
- Generosidad
- Equidad
- Humildad
- Autodisciplina
- Iniciativa
- Diligencia
- Toma de decisiones

**B. Debilidades del evaluado:**

- Autoexigente
- Perfeccionista
- Desconfianza

**C. Comentarios / Recomendaciones del Supervisor Institucional al evaluado:**

Me complace indicar que el señor Kevin Donald Jermaine Tristan con C.I.: 9092929 L.P. por el cual puedo constatar y dar fiel fe de sus buenas cualidades, aptitudes tanto físicas como mentales con un alto espíritu de superación personal.

El señor Kevin Donald Jermaine Tristan trabajó bajo mi supervisión durante un periodo de 6 meses como Asistente Administrativo en la SAF (Sección Administración Financiera) con el fin de realizar su Trabajo Dirigido para la obtención de su Licenciatura, el cual su desenvolvimiento resultó muy satisfactorio tanto para mí como para el resto del personal que utilizó sus servicios.

Una de las grandes cualidades que atesora el señor Kevin Donald Jermaine Tristan por el que a mí entender le hacen sin duda su capacidad de trabajar en equipo y desarrollar un ambiente óptimo de motivación contagiosa con el conjunto de sus compañeros.


Excelencia en el tiempo asignado al señor Kevin Donald Jermaine Tristan durante un periodo de 6 meses lo terminé con éxito y es por esto el motivo de mi recomendación que con mucho gusto suscribo aquí.





GOBIERNO MUNICIPAL DE LA PAZ  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

IV.- SELLOS Y FIRMAS DE CONFORMIDAD

 Lic. Lery J. Rivera Zambrana  
EFE SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
SUBALCALDÍA CENTRO - GANLP  
Sello y Firma del Supervisor Institucional

  
Firma ratificación de la evaluación  
(Autoridad Superior de la Unidad)



Nombre y firma del evaluado  
Kevin Donald Jermaine Tristan

JUSTIFICAR LA FALTA DE FIRMA DEL EVALUADO:

.....

