

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ÁNDRES
FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y DERECHO
CARRERA DERECHO



ACREDITADO POR RESOLUCIÓN CEUB N^o 1126/02

MONOGRAFÍA

**“CELERIDAD EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ”**

POSTULANTE : CARMINIA MELINA TICONA FERNÁNDEZ
TUTOR ACADÉMICO : MARÍA CECILIA ROCABADO TUBERT
TUTOR INSTITUCIONAL : JAVIER MARIO ADUVIRI ENCINAS
INSTITUCIÓN : GOB. AUTÓNOMO DPTAL. DE LA PAZ

La Paz - Bolivia
2014

DEDICATORIA

Dedicado con afecto:

A mi madre, por el apoyo incondicional en todo momento.

A mi padre por enseñarme a luchar por nuestros objetivos y nunca darnos por vencidos.

A la Doctora Cecilia Rocabado Tubert y todos los docentes en general de la carrera de Derecho, por los conocimientos que me fueron entregados durante mi formación profesional.

Al Doctor Javier Mario Aduviri Encinas, por las palabras de incentivo y motivación durante el tiempo transcurrido de trabajo.

Al Doctor Aldo Alex Castro Quevedo, por transmitir en mí el deseo de buscar siempre la superación personal a través del aprendizaje constante.

A todo el personal de Asesoría General y Desarrollo Normativo; Ángel, Mariela, Gizell, Cristian, Sixto, Don Marco, Dra. Marlen, Vanesa, Liz y Miguel, por la guía y orientación brindada cuando llegue a trabajar en esa unidad por primera vez, por la alegría y entusiasmo que transmiten.

A todo el personal del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz; Dra. Carla, Dra. Paola, Dra. Ruth, Evelyn, Lic. Jimmy, Víctor por la colaboración prestada en cada una de mis inquietudes y consultas realizadas.

¡Muchas Gracias!!!



INDICE GENERAL

CAPÍTULO I ELEMENTOS INTRODUCTORIOS

PORTADA
DEDICATORIA
ÍNDICE GENERAL
GLOSARIO
INTRODUCCIÓN

CAPITULO I DISEÑO DE LA MONOGRAFIA

1. FUNDAMENTACIÓN O JUSTIFICACIÓN DEL TEMA	4
1.1 DELIMITACIÓN	5
1.1.1 Temporal	5
1.1.2 Espacial	5
1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	5
1.3 DEFINICIÓN DE OBJETIVOS	7
1.3.1 objetivo general	7
1.3.2 objetivos específicos	7
1.4 ESTRATEGIA METODOLÓGICA Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN	8
1.5 DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL	8
1.5.1 Pasos del diagnóstico	8
1.5.2 INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL DE LA INVESTIGACIÓN DE CAMPO	9
1.5.3 Investigación empírica y descriptiva	9
1.5.4 investigación estadística	10
1.5.5 investigación científica	10
1.5.6 observación directa	10

CAPÍTULO II MARCO REFERENCIAL

2. MARCO TEÓRICO	12
2.1 Clasificación fundamental del Derecho.....	12
2.2 Actos administrativos.....	13
2.3 CLASIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS -----	14
2.3.1 el contenido del acto-----	14
2.3.2 la voluntad	15
2.3.3 mayor o menor amplitud de competencia.....	15
2.4 CONTRATO ADMINISTRATIVO	15
2.4.1 naturaleza jurídica	15
2.4.2 concepto de contrato administrativo -----	16
2.4.3 distinción del contrato privado -----	19
2.5 ELEMENTOS DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO	20
2.5.1 Consentimiento	20
2.5.2 Objeto-----	20
2.5.3 Causa	20
2.5.4 Finalidad	20
2.5.5 Forma	21
2.6 CLASES DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	21
2.6.1 contrato de obra pública	21
2.6.2 contrato de concesión de obra pública	22
2.6.3 contrato de concesión de servicio público	23
2.6.4 contrato de concesión de uso del dominio público	24
2.6.5 contrato de suministro.....	25
2.6.6 contrato de prestación de servicios-----	25

3. MARCO HISTÓRICO

3.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	27
---	----

4. MARCO CONCEPTUAL

4.1 BIENES-----	31
4.2 BIENES RECURRENTES -----	31
4.3 CASO FORTUITO.....	31

4.4 CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	31
4.5 CAPACIDAD ECONÓMICA Y FINANCIERA	32
4.6 CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO	32
4.7 Certificado de acreditación	32
4.8 CÓDIGO ÚNICO DE CONTRATACIONES ESTATALES – CUCE	32
4.9 CONVOCATORIA	32
4.10 CONTRATACIÓN CON FINANCIAMIENTO DEL PROPONENTE	33
4.11 CUANTÍA	33
4.12 ERROR SUBSANABLE	33
4.13 EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	33
4.14 FUERZA MAYOR	33
4.15 INFORME DE EVALUACIÓN	33
4.16 INFORMES PREVIOS	34
4.17 INSPECCIÓN PREVIA	34
4.18 MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA – MAE	34
4.19 MÉTODO DE SELECCIÓN DE CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO	34
4.20 Método de presupuesto fijo	34
4.21 OBRAS	34
4.22 ORDEN DE COMPRA	34
4.23 ÓRGANO RECTOR	35
4.24 PRECIO REFERENCIAL	35
4.25 PRECIO EVALUADO MÁS BAJO	35
4.26 PRESUPUESTO	35
4.27 PROPONENTE	35
4.28 PROVEEDOR O CONTRATISTA	35
4.29 REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS – RE-SABS	36
4.30 RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LPN – RPC	36
4.31 RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE ANPE – RPA	36
4.32 REUNIÓN DE ACLARACIÓN	36
4.33 SERVICIOS DE CONSULTORÍA	36
4.34 SERVICIOS GENERALES	36
4.35 TÉRMINOS DE REFERENCIA	37
4.36 PLAZOS	37
4.37 GARANTÍAS	37

5. MARCO JURÍDICO

5.1	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO	38
5.2	LEY MARCO DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN	39
5.3	LEY N° 1178 DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN FISCALIZACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES (SAFCO).....	40
5.4	DECRETO SUPREMO 25875 DE FECHA 18 DE AGOSTO DE 2000	41
5.5	D.S. N° 29894, DE 7 DE FEBRERO DE 2009, ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO EJECUTIVO.....	42
5.6	D.S. N° 0181 NORMAS BÁSICAS-SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	42
5.6.1	MODALIDADES DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	43
5.6.2	CONTRATACIÓN MENOR.....	43
5.6.3	APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE).....	43
5.6.4	LICITACIÓN PÚBLICA	44
5.6.5	CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN	45
5.6.6	CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS.....	46
5.6.7	CONTRATACIÓN DIRECTA	46
5.7	DERECHO COMPARADO	47
5.7.1	COSTA RICA	47
5.7.2	CHILE	48
5.7.3	ESPAÑA.....	49
5.7.4	INGLATERRA	50

CAPITULO III

PROCEDIMIENTO DE LAS CONTRATACIONES

6.	DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DEL GADLP	51
6.1	PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	51
6.1.1	UNIDAD ADMINISTRATIVA	51
6.1.2	UNIDADES SOLICITANTES	51
6.1.3	UNIDAD JURÍDICA	52
6.1.4	COMISIÓN DE CALIFICACIÓN.....	52
6.1.5	COMISIÓN DE RECEPCIÓN.....	52

6.1.6	RESPONSABLES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	52
6.2	INSTRUMENTOS	54
6.2.1	PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES – PAC	54
6.2.2	SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONTRATACIONES ESTATALES – SICOES	54
6.2.3	DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN – DBC	54
6.2.4	RESOLUCIONES	55
6.2.5	RECURSOS ADMINISTRATIVOS DE IMPUGNACIÓN	55
6.3	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIONES EN EL GADLP	55
6.3.1	SOLICITUD DE INICIO Y EMISION DE CERTIFICACION PRESUPUESTARIA	56
6.3.2	REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN	57
6.3.3	AUTORIZACIÓN DE INICIO DEL PROCESO	57
6.3.4	ELABORACIÓN DEL DBC	57
6.3.4.1	ENMIENDAS DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN	57
6.3.5	APROBACIÓN DEL DBC Y LA CONVOCATORIA	57
6.3.6	PUBLICACIÓN DEL DBC Y LA CONVOCATORIA	58
6.3.7	ACTIVIDADES PREVIAS (OPCIONALES)	58
6.3.8	APERTURA DE SOBRES	59
6.3.9	EVALUACIÓN DE PROPUESTAS o EVALUACIÓN PRELIMINAR	60
6.3.9.1	MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS 6BAJO	61
6.3.9.2	CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN	61
6.3.10	ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA	61
6.3.10.1	RESOLUCIONES RECURRIBLES	63
6.3.11	CONCERTACIÓN DE MEJORES CONDICIONES (OPCIONAL)	63
6.3.12	NOTIFICACIÓN	63
6.3.13	ELABORACIÓN DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA	64
6.3.14	SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA	64
6.3.14.1	CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	66
6.3.14.2	MODIFICACIONES AL CONTRATO	66
6.3.15	DESIGNACION DE LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN	66
6.3.16	ENTREGA DE BIENES	66
6.3.17	EMISIÓN DEL ACTA DE RECEPCIÓN	67
6.3.18	CIERRE DEL CONTRATO	67

6.4 MODALIDAD CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN.....	67
6.5 MODALIDAD CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIA.....	67
6.6 MODALIDAD CONTRATACIÓN DIRECTA.....	67

CAPITULO IV
ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

7. RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO.....	69
7.1 DEBILIDADES IDENTIFICADAS.....	69
7.1.1 Factores Internos.....	69
7.1.2 Factores externos.....	72
7.2 ESTADÍSTICAS SOBRE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.....	73
7.2.1 PORCENTAJE EN CUANTO A PROCESOS ADJUDICADOS O DECLARADOS DESIERTOS.....	73
7.2.1.1 Seguimiento gestión 2013.....	74
7.2.1.2 Seguimiento gestión 2014.....	76
7.2.1.3 Resultados finales de las gestiones 2013 y 2014.....	78
7.2.2 PORCENTAJE EN CUANTO AL NÚMERO DE PROPUESTAS.....	79
7.2.3 PORCENTAJE EN CUANTO AL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y SU TIEMPO DE DURACIÓN.....	81
7.2.3.1 CALCULO DESDE EL INICIO DEL PROCESO HASTA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.....	83
7.2.3.2 CALCULO DESDE LA APERTURA HASTA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.....	85

CAPITULO V
PROYECCIÓN DE LA PROPUESTA

8. ASPECTOS PRELIMINARES.....	90
8.1 DESARROLLO DE LA PROPUESTA.....	92
8.2 CREACIÓN DE LA UNIDAD DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROCESOS	

DE CONTRATACIÓN	93
8.3 Enfoque del seguimiento	93
8.4 Enfoque del control	93
8.5 Enfoque sobre riesgos de corrupción	94
8.6 LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS DE LA UNIDAD	94
8.6.1 Equilibrio de la transparencia y la rendición de cuentas con otras metas de la contratación pública	95
8.6.2 Transparencia, responsabilidad y profesionalidad	95
8.6.3 Convertir la contratación pública en una profesión estratégica	97
8.7 DEPENDENCIA DIRECTA DE LA NUEVA UNIDAD	98
8.7.1 atribuciones y competencias de Asesoría General	99
8.8 UNIDAD DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN	100
8.8.1 alcance de las actividades y funciones	101
8.8.2 facultad principal	101
8.8.3 actividades derivadas de la facultad principal	101
8.9 OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS	103
8.9.1 supervisión y evaluación	103
8.9.2 remuneración económica y forma de pago	104
8.9.3 lugar y horario	104
8.9.4 pago de impuestos	104

CAPITULO VI CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

9. CONCLUSIONES	106
10. RECOMENDACIONES	108

BIBLIOGRAFÍA

ANEXOS

GLOSARIO

ANPE	Apoyo Nacional a la Producción y Empleo
CEX	Contratación por Excepción
CGE	Contraloría General del Estado
CD	Contratación Directa
CUCE.	Código Único de Contrataciones Estatales;
DATPR	Dirección de Alerta Temprana Prevención y riesgos
DBC.	Documento Base de Contratación;
DBC-ANPE.	Documento Base de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo;
DIEEE	Dirección de Infraestructura Energética, Electrificación y Energías
DIPOP	Dirección de Infraestructura Productiva y Obras Públicas Alternativas
EDALP	Empresa Departamental de Aguas La Paz
EM	Contratación por Emergencia
EPNE.	Empresa Pública Nacional Estratégica;
GADLP	Gobierno Autónomo Departamental de La Paz
LPN	Licitación Pública Nacional
MAE.	Máxima Autoridad Ejecutiva;
MEFP	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
NB-SABS.	Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios;
PAC.	Programa Anual de Contrataciones;
POA.	Programa de Operaciones Anual;
RE-SABS.	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios;
RAD	Resolución de Adjudicación

RPA.	Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo;
RPC.	Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública;
SABS.	Sistema de Administración de Bienes y Servicios;
SDAJ	Secretaria Departamental de Asuntos Jurídicos
SDEF	Secretaria Departamental de Economía y Finanzas
SDETI	Secretaria Departamental de Desarrollo económico y Transformación Industrial
SDPD	Secretaria Departamental de Planificación del Desarrollo
SDIPOP	Secretaria Departamental de Infraestructura Productiva y Obras Públicas
SDDMT	Secretaria Departamental de Derechos de la Madre Tierra
SDDSC	Secretaria Departamental de Desarrollo Social y Comunitario
SDTC	Secretaria Departamental de Turismo y Culturas
SDMMH	Secretaria Departamental de Minería Metalúrgica e Hidrocarburos
SDEGES	Servicio Departamental de Gestión Social
SEDCAM	Servicio Departamental de Salud
SEDAG	Servicio Departamental Agropecuario
SEDEDE	Servicio Departamental de Deportes
SEDCOC	Servicio Departamental de Construcción y Obras Civiles
SICOES.	Sistema de Contrataciones Estatales.
VIPFE	Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo

INTRODUCCIÓN.

Las adquisiciones públicas son el proceso que convierte el presupuesto público en bienes y servicios para la comunidad y en facilidades para el crecimiento económico. Se constituyen en una actividad esencial para el buen gobierno y el afianzamiento de la democracia.

Una política eficaz en materia de contratos públicos es vital para el éxito del mercado interior en todos sus aspectos. En la Unión Europea, las administraciones dedican unos 720 000 millones de euros anuales a adquirir bienes y servicios, lo que representa el 11% del producto interior bruto de la Unión

Esta es la razón por la cual los países más avanzados del mundo han transformado drásticamente sus sistemas de adquisiciones, que durante los últimos 15 años han pasado de ser una actividad administrativa interna de las entidades a ser una actividad estratégica esencial de la vida pública.

La experiencia internacional ha sido que las adquisiciones públicas mal administradas dan lugar a serios problemas de ineficiencia y corrupción. Por el contrario, si las adquisiciones públicas son bien gestionadas, dan lugar a servicios más eficaces para la comunidad, mayor crecimiento económico y fortalecimiento de la confianza pública en su gobierno.¹

Los procesos de contratación funcionan de acuerdo a los cambios y exigencias de la realidad, pero no en su totalidad, el sistema de administración de bienes y servicios fue diseñado para simplificar los procesos de contratación implementando una serie de cambios y alternativas estratégicas que necesitan de apoyo de un elemento más, ese elemento esencial consiste en incorporar internamente mecanismos de control y seguimiento acerca del estado de los procesos de contratación.

Las estrategias que se plantean en esta propuesta, se basan en los principios fundamentales internacionalmente reconocidos para lograr sistemas eficientes y transparentes de adquisiciones públicas, selección competitiva de proveedores, funcionarios que rindan cuentas por los resultados y los mejores resultados para la comunidad.

Las adquisiciones públicas no están contribuyendo al fortalecimiento de las empresas nacionales y de la economía nacional. En la práctica existen barreras para que las empresas nacionales puedan participar, especialmente si son pequeñas y medianas. Esas barreras incluyen requisitos innecesarios, procedimientos excesivamente complejos, criterios excluyentes y falta de políticas que aprovechen las ventajas competitivas de diferentes tamaños de empresa.

Los proveedores que se sienten injustamente perjudicados o discriminados no encuentran mecanismos expeditos para interponer sus recursos de apelación. Son muy generalizadas las adquisiciones públicas que no se someten a procesos competitivos de selección del proveedor o proveedores.

Una política efectiva de contratación pública es fundamental para que el mercado interior alcance sus objetivos: generar crecimiento sostenido a largo plazo, crear empleo, favorecer el desarrollo de empresas capaces de explotar las posibilidades ofrecidas por el mayor mercado integrado del mundo y de afrontar eficazmente la competitividad en los mercados globales y permitir que el contribuyente y los usuarios obtengan servicios públicos de mejor calidad a menor costo.

Los objetivos fundamentales de la política de contratación pública son: la creación de las condiciones de competencia necesarias para que no haya discriminación en la adjudicación de contratos, la utilización racional del dinero público a través de la selección de la mejor oferta presentada, el acceso de los suministradores a un mercado interior que ofrece oportunidades importantes y el refuerzo de la competitividad de las empresas.

Para hacer frente a los problemas de incorporación y aplicación del derecho, y para alcanzar con ello los objetivos fijados, es indispensable que todas las instancias interesadas desempeñen su función y adopten las iniciativas más

adecuadas, en primer lugar con respecto a los sistemas de supervisión y control de los poderes y entidades adjudicadoras, y en segundo lugar en cuanto a los medios de intervención rápida para el restablecimiento de la legalidad.

Tales sistemas y medios ya existen, pero deben ser reforzados. A través de la incorporación de mecanismos de control y seguimiento propuesta que es planteada en la presente monografía.

CAPÍTULO I

DISEÑO DE LA MONOGRAFIA

1. FUNDAMENTACIÓN O JUSTIFICACIÓN DEL TEMA.

Los gobiernos de diversos países, han reconocido cada vez más, la importancia de las contrataciones públicas en la provisión de servicios para la comunidad y la generación de beneficios económicos, de manera que las contrataciones publicas ocupan un lugar importante en los grandes acuerdos comerciales y en las alianzas regionales.²

La población y la sociedad en general, valoran de sus gobiernos; aquellas administraciones públicas que logran atender con eficacia e inmediatez las prioridades sociales; a través de programas con alta capacidad de ejecución que benefician a amplios sectores de los habitantes, de manera oportuna e inmediata.

Así, es clara la razón por la cual las administraciones líderes en el mundo, han dejado de lado la visión de las contrataciones como actividades reguladoras y excesivamente controlistas y han pasado a la visión de las contrataciones como soporte eficiente y práctico del buen gobierno. Bajo esta orientación, las contrataciones públicas son el sostén y la garantía para la creación de políticas, procesos y herramientas de gestión, así como para la aplicación de mayor experiencia y nuevas tecnologías que impulsan el buen desempeño gubernamental y el impacto efectivo en la sociedad.³

Asimismo, surge la necesidad de incrementar la productividad y capacidad de respuesta frente a los nuevos desafíos de hoy en día, es así que, en diversos países ha surgido la tendencia en la gestión pública, de alejarse de la regulación y el detalle de los procesos, privilegiando los resultados en el desempeño y la gobernabilidad, lo que implica elementalmente la aplicación de principios jurídicos,

como la celeridad y transparencia en los procesos de contratación, ya que la finalidad del Sistema de Administración de Bienes y Servicios es evitar negociaciones ocultas o prácticas oscuras de corrupción, siendo una de ellas obstaculizar el normal avance del proceso de contratación, para no ejecutar los presupuestos destinados.⁴

1.1 DELIMITACIÓN.

1.1.1 TEMPORAL.

El presente trabajo de investigación abarca el Derecho Administrativo rama que se desprende del Derecho Público que regula un gran número de materias correspondientes a la Administración y el Estado. Por lo que se efectuara el estudio y análisis de los procesos de contratación comprendidos durante los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre de la gestión 2013 hasta el quinto mes de la gestión 2014.

1.1.2 ESPACIAL.

La ubicación del presente trabajo de investigación tendrá como escenario único y principal todos los procesos de contratación efectuados en el Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, y se encuentra proyectado a aplicar esta propuesta investigativa, en dicha entidad autónoma.

1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.

¿Es existente la retardación de procesos de contratación en el Gobierno Autónomo Departamental de La Paz?

En este sentido, es necesario reconocer que el sistema de contrataciones del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, ha presentado algunos problemas, a la hora de convertir los presupuestos en servicios para la comunidad. Debido a la existencia de factores internos y externos, con repercusión negativa en cuanto al avance del proceso de contratación. Ocasionando que los procesos de contratación sean lentos y tortuosos; con una ejecución mínima al comienzo del ciclo fiscal y apresurada al final de la gestión, con el agravante de que una parte

del presupuesto se queda sin ejecutar y no siempre se obtiene la mejor relación precio-calidad, lo que causaría la pérdida del grado de confianza por parte del público y la sociedad en general.⁵

Las contrataciones públicas son el principal instrumento que tiene el Gobierno Autónomo Departamental, para el cumplimiento de sus objetivos y para ello requiere de un sistema de contrataciones, que convierta eficientemente el presupuesto aportado por todos los ciudadanos, en bienes, obras y servicios en beneficio de la comunidad. De manera que la implementación de una Unidad orientada a controlar y hacer el seguimiento de los procesos de contratación se constituye en un mecanismo de control y apoyo, sobretodo para evitar caer en las prácticas oscuras de corrupción.

Como también es necesario un fortalecimiento de la administración pública que garantice que los presupuestos de las Entidades sean ejecutados correctamente, de acuerdo con proyectos y programas previamente aprobados, que estén ligados a los Planes Estratégicos derivados de las políticas nacionales y locales, en función de las prioridades públicas.⁶

Dentro del ámbito internacional, se han examinado y optado por numerosas iniciativas para fortalecer el desempeño de las contrataciones. Entre ellas se han incluido la especialización y profesionalización de las oficinas de contrataciones, con expertos en comprar más que en asuntos legales.⁷

- ✓ La estandarización de procesos y documentos,
- ✓ El desarrollo de nuevos mecanismos de compra como los Convenios Marco en sus diferentes variantes,
- ✓ La incorporación de las tecnologías informáticas,
- ✓ La orientación de los sistemas de adquisiciones al logro del mejor resultado posible por la inversión realizada (*Valuefor Money* en la literatura internacional).
- ✓ La producción y uso de información producida en línea por el sistema para conocer y aprovechar mejor el mercado y apalancar al gobierno dentro de él,

- ✓ El uso del poder de compra del gobierno para mejorar las condiciones de suministro y los precios obtenidos,
- ✓ La simplificación de los procesos para hacerlos más ágiles y transparentes
- ✓ Una sólida rendición de cuentas a los ciudadanos
- ✓ Modalidades de control inteligente orientado a prevenir los riesgos de corrupción y también a estimular la eficiencia, integración de la planificación de los gobiernos nacional y regionales con los procesos de desarrollo presupuestal para mejorar la gestión del presupuesto y garantizar la oportunidad de los pagos
- ✓ Adopción de medidas promotoras del desarrollo humano y la sostenibilidad ambiental en las adquisiciones públicas.

1.3 DEFINICIÓN DE LOS OBJETIVOS.

1.3.1 OBJETIVO GENERAL.

Aportar con una propuesta destinada a impulsar las actividades inherentes al proceso de contratación, para así evitar la retardación de procesos y detectar posibles riesgos de corrupción, a través de un mecanismo de seguimiento permanente para todos los procesos de contratación.(Unidad de control y seguimiento de procesos de contratación).

1.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- 1.- Combatir la retardación de los procesos de contratación en todas sus modalidades existentes
- 2.- Promover la unidad e integración de las distintas áreas; Secretarías, Unidades Descentralizadas y las demás partes intervinientes en cada proceso de contratación.
- 3.- Fortalecer la eficacia y eficiencia en el desarrollo de todas las actividades concernientes a la adquisición de bienes, obras o servicios.

1.4 ESTRATEGÍA METODOLÓGICA Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN MONOGRAFÍA

La investigación para la elaboración de la monografía se desarrollo bajo los siguientes aspectos metodológicos, que comienzan a partir de la realización del diagnostico de la situación actual del estado de los procesos de contratación en el Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.

1.5 DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Se puede mencionar que toda organización o institución del Estado en general, se encuentra en la necesidad constante de examinar las situaciones que impone la realidad actual y cambiante que vivimos en la que se desempeña sus actividades, situación que se presenta en periodos de crisis, como de éxito, estas provocan cambios a los que necesariamente habrá que adaptarse tomando en cuenta los riesgos que pueden generarla actualización y modernización.

Muchas veces la realización de un diagnostico es precisa, para establecer, el estado de aplicación de procesos y procedimientos establecidos por los órganos rectores, respecto a la aplicación de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, los principales problemas y sus causas para proponer alternativas de solución.

1.5.1 PASOS DEL DIAGNÓSTICO.

Los pasos efectuados del diagnostico son detallados a continuación:

- Investigación documental e investigación de campo
- método de la observación
- investigación descriptiva
- datos estadísticos
- análisis de la información recopilada

1.5.2 INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL DE LA INVESTIGACIÓN DE CAMPO.

La investigación documental o de campo se encarga de proporcionar toda la información relativa, acerca del desarrollo del objeto de estudio, sobre como se lleva a cabo los procesos de contratación de la Gobernación y cuales son sus respectivos procedimientos a efectuar. Para proceder a la recopilación de esta información, se obtuvo información documental sobre la resolución departamental que aprueba la RE-SABS, que fue proporcionada por funcionarios de la Dirección Administrativa, también se procedió a recolectar información en distintos Documentos Bases de Contratación, formularios del SICOES, actas y demás resoluciones.⁶¹

Así como, fui participe en los diversos actos de aperturas de sobres, y reuniones de aclaraciones de los procesos de contratación, se realizo el seguimiento de tos procesos, en la Dirección Administrativa, Secretaria Departamental de Asuntos Jurídicos, Secretaria Departamental de Economía y Finanzas.

Las técnicas que fueron utilizadas se detallan a continuación:

1.5.3 Investigación empírica y descriptiva.

La investigación empírica se puede definir como "la investigación basada en la experimentación o la observación (evidencias)". Este tipo de investigación es llevada a cabo para poner a prueba una hipótesis.

El ciclo empírico consiste en las siguientes etapas:

1. **Observación.-** La observación consiste en recoger y organizar los hechos empíricos para formar hipótesis
2. **Inducción.-** La inducción es el proceso de formación de hipótesis.
3. **Deducción.-** Deducirlas consecuencias con los datos empíricos recién adquiridos
4. **Pruebas.-** Probar la hipótesis con nuevos datos empíricos
5. **Evaluación.-** Realizar la evaluación de los resultados de las pruebas

Demostrar la relevancia de la teoría, trabajando en un ambiente real.

1.5.4 Investigación estadística

A través del análisis e interpretación de datos de una muestra representativa, ya sea para ayudar en la toma de decisiones o para explicar condiciones regulares o irregulares del presenta tema de investigación, Mediante este método se podrá recopilar, e interpretar datos, cuyos resultados servirán para proyectar posibles problemáticas, consiguiendo según estos datos, la solución más viable y rápida

1.5.5 Investigación científica

Este es el método de estudio sistemático de la naturaleza que incluye las técnicas de observación, reglas para el razonamiento y la predicción, ideas sobre la experimentación planificada y los modos de comunicar los resultados experimentales y teóricos. Que sea sistemático significa que no puedo arbitrariamente eliminar pasos, sino que rigurosamente debo seguirlos. en relación al cronograma de actividades definido en el formulario 100 de cada proceso.

1.5.6 Observación directa

Donde se tuvo un contacto directo con los elementos o caracteres en los cuales se presenta el fenómeno que se pretende investigar, y los resultados obtenidos se consideran datos estadísticos originales. Para Ernesto Rivas González (1997: 23) "Investigación directa, es aquella en que el investigador observa directamente los casos o individuos en los cuales se produce el fenómeno, entrando en contacto con ellos; sus resultados se consideran datos estadísticos originales, por esto se llama también a esta investigación primaria". ⁶²

“La ciencia comienza con la observación y finalmente tiene que volver a ella para encontrar su convalidación final, la observación en las ciencias sociales posee los mismos caracteres y significado que en las demás ciencias, en cualquier sector de la investigación científica cabe a la observación descubrir y poner en evidencia las condiciones de producción de los fenómenos estudiados.” (Heinemann: 2003, 78)

Y de esta manera proporcionar una base razonable, producto de esta técnica seleccionada.

CAPÍTULO II

MARCO REFERENCIAL

2 MARCO TEÓRICO

Para tener un mejor concepto de **contrato administrativo** dentro del marco teórico doctrinal; es necesario partir de la clasificación fundamental del Derecho como ciencia social.

2.1 CLASIFICACIÓN FUNDAMENTAL DEL DERECHO.

El Derecho se divide en dos grandes ramas a saber: Derecho Público y Derecho Privado. El primero atañe al conjunto de normas jurídicas reguladoras de la Administración Pública y el Estado en sí, al igual que a sus relaciones con los particulares y otros Estados; el segundo consiste en el conjunto de preceptos legales que rigen los actos de los particulares entre sí. En el primero prevalece el interés público o general, en el segundo el interés individual, frente al general; no obstante en el ordenamiento Constitucional se establece como método de sujeción al interés individual, precisamente el cumplimiento del interés público y el bienestar social, de aquí se desprende aquel conocido axioma que señala que: "el derecho de una persona termina donde comienza el derecho ajeno".

De estas dos ramas se desprenden distintas ciencias jurídicas, que complementan el vasto ordenamiento legal, que comprende el Derecho hoy en día. El Derecho Administrativo es la rama del Derecho Público que contiene el conjunto de normas reguladoras de los actos del Poder Ejecutivo destinados a la satisfacción de los fines políticos del Estado, así como los fines de utilidad pública.

En el Derecho Administrativo, existen dos tipos de acontecimientos que producen efectos jurídicos, como lo son, en primera instancia los hechos administrativos,

que comprenden aquellos sucesos que se dan sin la mediación de la voluntad, ni la facultad de actuar, pero que producen efectos jurídicos, por ejemplo los casos fortuitos o de fuerza mayor; en segundo lugar tenemos los actos administrativos, en que sí media la voluntad y la facultad de actuar.⁹

Entre los aspectos que abarca el acto administrativo está toda actividad o función administrativa, se da mediante actos jurídicos de carácter unilateral, como por ejemplo: contratos, operaciones, reglamentos y otras disposiciones legales. Cabe destacar como un aspecto general del acto administrativo las características del mismo de las cuales podemos mencionar someramente las siguientes:

- a) Es un acto jurídico.
- b) Pertenece a la rama del Derecho Público.
- c) Emanada de la Administración Pública.
- d) Persigue en principio el interés público.

2.2 ACTOS ADMINISTRATIVOS.

Según el destacado jurista argentino Alonso Martínez de Navarrete, acto administrativo consiste en: "aquella decisión general o especial que, en ejercicio de sus funciones, toma la autoridad administrativa, y que afecta derechos, deberes e intereses de particulares o de entidades públicas" ¹⁰

El especialista en Derecho Administrativo de nacionalidad española Recaredo Fernández de Velasco define acto administrativo como: "toda declaración jurídica unilateral y ejecutiva, en virtud de la cual la administración tiende a crear, reconocer, modificar o extinguir situaciones jurídicas subjetivas."¹¹

Según el jurista argentino Agustín Gordillo acto administrativo es: "el dictado en ejercicio, de la función administrativa sin importar el órgano que la ejerce".¹²

Podemos concluir que Acto Administrativo es pues, aquella manifestación de voluntad emanada de un funcionario público con autoridad y competencia, en ejercicio de sus funciones administrativas en representación del Estado y con arreglo a la ley; por la cual se producen efectos jurídicos.

Se extraen de estos conceptos una serie de elementos, de los cuales depende la existencia y la validez de los actos jurídicos en materia de Administración Pública, estos son:

- A. Competencia: es la facultad o capacidad de una autoridad por mandato de la ley, para conocer de un negocio o asunto. En la competencia hay tres elementos de vital importancia a saber:
 - 1. Territorialidad: constituye el área geográfica, que en virtud de un mandamiento legal, una autoridad pueda ejercer allí sus funciones.
 - 2. Funcionalidad: viene a ser la facultad legal de actuar sobre determinados asuntos.
 - 3. Jerarquía: representa la autoridad constituida al efecto, para el ejercicio de las decisiones en los determinados asuntos que le atañen, contemplados en la ley.
- B. Voluntad: es el consentimiento libre de vicios, que emana de un acto administrativo por parte del Estado, a través de un funcionario público con arreglo a la ley y a los Principios Generales de la Administración Pública.
- C. Objeto: según lo contemplado en el artículo 1122 del Código Civil, la finalidad de los actos administrativos, obedecerá a asuntos determinados o determinables, a cosas lícitas y posibles.
- D. Causa: es la razón de ser del acto administrativo, la misma debe traducirse como una razón de carácter social.

2.3 CLASIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.

Según Miguel Marienhoff los Actos Administrativos se clasifican en atención a los siguientes puntos de vista: ¹³

2.3.1 EL CONTENIDO DEL ACTO.

Es decir las condiciones que comprenden y justifican el acto de la Administración, los intereses afectados por la concreción del mismo.

- a) **Generales o creadores de situaciones jurídicas objetivas.** Es decir el acto según su contenido podrá ser una orden de hacer o no hacer que afecte intereses objetivos o de una determinada colectividad; por ejemplo

los contratos administrativos debido a la función social de satisfacer necesidades colectivas por su contenido serán actos generales.

- b) **Individuales o creadoras de situaciones jurídicas subjetivas**, es decir que afectan particularmente a una persona.

2.3.2 LA VOLUNTAD.

Por la participación en la decisión del acto administrativo, el mismo podrá ser de las siguientes formas:

- a) **Unilateral**: cuando la decisión sea por voluntad única de la autoridad que emite el acto.
- b) **Bilateral**: cuando la decisión emane del mutuo consentimiento de dos partes.
- c) **Plurilateral**: cuando el acto sea con el consentimiento de una pluralidad de partes.

2.3.3 MAYOR O MENOR AMPLITUD DE COMPETENCIA.

Según el grado de competencia los actos públicos tendrán algunas diferencias a saber como lo son:

- a) **Actos Reglados**: es decir que la decisión de la autoridad ha de ceñirse exclusivamente a lo dispuesto en la norma; por ejemplo el cobro de un impuesto.
- b) **Actos Discrecionales**: son aquellas decisiones que están sujetas a una interpretación potestativa de la autoridad.

2.4 CONTRATOS ADMINISTRATIVOS.

2.4.1 NATURALEZA JURIDICA.

Estamos frente a una institución jurídica que se caracteriza por la intervención de órganos públicos que, en el ejercicio del poder de imperio del Estado (potestad imperativa o de mando) y en resguardo de los intereses del colectivo social, actúan privilegiadamente en superioridad de condiciones respecto a las personas privadas. En tal sentido, considerando la intervención de entes públicos en

ejercicio de la función administrativa del Estado, los contratos administrativos al igual que los actos y reglamentos administrativos se encuentran sujetos al procedimiento administrativo.

Al respecto, el profesor Dromi, considerando al contrato administrativo como una de las formas jurídicas de la función administrativa, señala que "(...) corresponde aplicar en la contratación administrativa las normas del procedimiento."¹⁴

2.4.2 CONCEPTO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO.

El concepto del contrato administrativo ha sido objeto de muchas interpretaciones algunas partiendo de la Teoría General de los Contratos como vértice, otras desde un enfoque institucional del Estado como ente regulador de los mismos, lo cierto es que esto ha dado como consecuencia algunas contradicciones doctrinarias las cuales hemos de analizar jurídicamente con respecto a nuestras normas del Derecho Positivo las contrataciones públicas.

El prestigioso tratadista de Derecho Administrativo, el argentino Miguel Ángel Bercaitz, expone una teoría para definir el concepto de contrato administrativo la que llamó la Teoría de la dificultad, debido a la gran cantidad de vicisitudes relativas a esta postura, por lo cual añade que dicho trabajo dependerá del alcance y significado que se dé al acto administrativo como fuente de la voluntad de la administración. Por lo tanto él define los contratos administrativos como:

“Aquellos celebrados por la administración pública con un fin público, circunstancia por la cual pueden conferir al contratante derechos y obligaciones frente a terceros, o que, en su ejecución, pueden afectar la satisfacción de una necesidad pública colectiva, razón por la cual están sujetos a reglas de derecho público, que colocan al contratante de la administración pública en una situación de subordinación jurídica”.¹⁵

Otro jurista reconocido en materia de Administración Pública el argentino Héctor Jorge Escola define contratos administrativos como:

“Aquellos contratos celebrados por la administración pública con una finalidad de interés público y en los cuales, por tanto, pueden existir cláusulas exorbitantes del derecho privado o que coloquen al contratante de la administración pública en una situación de subordinación respecto de esta”.¹⁶

Rafael Bielsa quien es reconocido por el gran aporte brindado al Derecho Administrativo y de quien es imposible realizar algún tratado sin citar sus brillantes teorías señala que el contrato administrativo es "el que la administración pública celebra con otra persona pública o privada, física o jurídica, y que tiene por objeto una prestación de utilidad pública".¹⁷ Se observa la tendencia de Bielsa de adecuar la figura jurídica del contrato dentro del marco del Derecho Administrativo.

El reconocido doctrinario José Roberto Dromi, en su obra Instituciones de Derecho Administrativo define contrato administrativo como: "un acto de declaración de voluntad común, productor de efectos jurídicos, entre un órgano estatal en ejercicio de la función administrativa y un particular u otro ente público, estatal o no".¹⁸

La definición vertida por Dromi se confronta con los juristas que defienden la posición de que el contrato administrativo es una evolución del contrato civil con objeto, causa y finalidad.

Otro argentino Miguel Marienhoff sostiene que el contrato administrativo es: **“Un acuerdo de voluntades, generador de obligaciones, celebradas entre un órgano del Estado en ejercicio de las funciones administrativas que le competen, y otro órgano administrativo o con un particular o administrado, para satisfacer necesidades públicas”**.¹⁹

El francés Gastón Jéze considera que en la identificación de un concepto de contrato administrativo existe una serie de elementos implícitos que lo colocan como una institución bien determinada, en principio expone que el contrato es un acuerdo de voluntades bilaterales, cuyo objeto es la creación de una circunstancia jurídica determinada, y hace una diferencia, en la cual esclarece que todo contrato es un acuerdo de voluntades; sin embargo no todo acuerdo de voluntades supone

contrato. Por ello, según este jurista debe observarse dicho requisito por el cual se delimite el alcance tanto jurídico como administrativo de las contrataciones públicas.

Según él los contratos administrativos se dividen en dos ramas; en primera instancia los que se celebran con la finalidad de asegurar el funcionamiento de un servicio público y sometidos a reglas especiales, por ejemplo los contratos de obra pública, ellos son los contratos públicos propiamente tales, el segundo grupo los constituyen los contratos de derecho civil, los cuales son los acordados por la administración pública con el objeto de garantizar el cumplimiento de un fin público pero regulado por el derecho privado; por ejemplo: la venta y el arrendamiento. Dicha diferenciación nace de la naturaleza histórica de los contratos; no obstante dichos contratos de venta, suministro, arrendamiento, etc.; han sido incluidos dentro de la normatividad del Derecho Administrativo con el objeto de darles mayor eficacia y transparencia, y atendiendo al principio de legalidad que impera en materia administrativa.²⁰

A la observación de Jéze es menester agregarle otra de Bercaitz, en la cual expone que los contratos de empleo público, a pesar que pertenecen al Derecho Público, no deben considerarse propiamente como contratos administrativos por tener elementos muy subjetivos que lo alejan de las teorías del contrato administrativo²¹, sin embargo ciertos autores lo aceptan como tal; lo cierto, es que en nuestra norma jurídica se enmarca este tipo de contrato bajo ciertas reglas especiales.

Para Fernando Garrido Falla, el elemento que determina el carácter de contrato administrativo, es el objeto, es decir el servicio público.²²

Recaredo Fernández de Velazco, el fin del contrato determinará que clase de contrato es, si el fin u objeto es un servicio público, el acuerdo bilateral o contrato será administrativo²³. Eduardo García de Enterría y Tomás Ramón Fernández, quienes en conjunción escribieron el Curso de Derecho Administrativo, obra que los ha dado a conocer como excelentes tratadistas españoles, consideran los contratos administrativos como:

"Aquellas actuaciones que la administración realiza despojada de su imperio, descendiendo al mismo nivel de los particulares y en igualdad con ellos, no obstante lo cual, por razones pragmáticas, de simple utilidad, se atribuye el conocimiento de alguno de los contratos que la administración celebra a la jurisdicción contenciosa-administrativa".²⁴

El colombiano Libardo Rodríguez, define contrato administrativo como: "el celebrado por una persona jurídica y sometido, en todo o en parte, a reglamentaciones especiales diferentes de las que rigen los contratos entre particulares."²⁵

Savigny considera que el concepto de contrato administrativo, parte del hecho de considerar al contrato como el género y como especie, en primer lugar los contratos que regula el Derecho Público y los contratos de Derecho Privado son las dos grandes ramas del Derecho.²⁶

En conclusión podemos definir Contrataciones Públicas, también denominados contratos administrativos o contratos del Estado como el acuerdo de voluntades entre el Estado con una persona natural o jurídica particular con arreglo a la ley, en que se establecen obligaciones recíprocas, cuya finalidad es la prestación de un servicio que satisfaga necesidades públicas.

2.4.3 DISTINCIÓN DEL CONTRATO PRIVADO.

El contrato administrativo se diferencia del contrato privado, principalmente, en los siguientes aspectos: En lo que respecta a las normas jurídicas que los regulan, el contrato administrativo se rige por normas de derecho público administrativo, actuando la administración en el ejercicio de sus potestades de mando, ejecutiva y reglamentaria; y el contrato privado, se regula por normas de derecho privado, civil o comercial.

El contrato administrativo, es resultante de la sujeción de la entidad pública y del particular contratante, al procedimiento administrativo especial de contrataciones,

que no es exigencia para la suscripción de un contrato privado, pues en éste las partes no requieren cumplir con formalidades previas de contratación.

El contrato administrativo, contiene cláusulas exorbitantes del derecho privado, como las del *iusvariandiy* de resolución unilateral del contrato, inadmisibles en el contrato privado, por las que el ente público se sitúa en cierto grado de superioridad respecto del particular contratante, a objeto de precautelar el fin público que persigue.

El contrato administrativo, persigue un fin público de satisfacción de necesidades colectivas, que no es finalidad del contrato privado.²⁷

2.5 ELEMENTOS DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO.

De la definición de contrato administrativo, se establecen sus cinco elementos esenciales: el consentimiento, el objeto, la causa, la forma y el fin.²⁸

2.5.1 CONSENTIMIENTO.

Constituye la exteriorización o manifestación de la voluntad de aceptación de las partes. El ente público debe tener plena competencia para contratar, y el particular, individual o colectivo privado, debe ser plenamente capaz para asumir derechos y contraer obligaciones.

2.5.2 OBJETO.

Constituye el contenido del acuerdo bilateral y lo integran las prestaciones y el bien. Puede ser de prestación de servicios, de provisión de bienes, de concesión de obras, de concesión de servicios públicos, de ejecución de obras, de concesión de uso del dominio público.

2.5.3 CAUSA.

Es el motivo particular por el cual la administración celebra el contrato. Al igual que en el acto administrativo, la integran elementos de hecho y de derecho.

2.5.4 FINALIDAD.

Al igual que en los actos administrativos y todas las actuaciones de la Administración en general, constituye el fin público que con la suscripción y ejecución del contrato administrativo se persigue

2.5.5 FORMA.

Es la manera o modo particular de como se expresa o instrumenta el contrato, es decir, el cómo se exterioriza en el mundo jurídico. En nuestra legislación, los contratos administrativos se expresan por escrito debidamente suscritos por autoridad competente, y protocolizados ante Notaría de Hacienda o de Fe Pública, según la cuantía y modalidad de contratación.

Así mismo, la forma implica el procedimiento administrativo que establece las formalidades para la contratación de bienes y servicios para las entidades estatales. Estas formalidades pueden ser precontractuales: convocatorias públicas, pliego de condiciones; concomitantes: cláusulas del contrato administrativo; posteriores: protocolización y remisión de copias al órgano rector del sistema de control gubernamental.

En nuestro país, el Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, establece el procedimiento administrativo que regula las formalidades de contratación, para el sector público.²⁹

2.6 CLASES DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS.

Los contratos administrativos, pueden clasificarse en: contrato de obra pública, contrato de concesión de obra pública, contrato de concesión de servicio público, contrato de uso del dominio público, contrato de suministro y contrato de prestación de servicios.³⁰

2.6.1 CONTRATO DE OBRA PÚBLICA.

Es aquel en virtud del cual una persona individual o colectiva privada, se obliga a ejecutar o realizar una obra pública a cambio del precio que la administración se obliga a pagar. El Artículo 5 inciso b) del Decreto Supremo N° 0181 de las NB-

SABS, define a las obras como “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”.

De lo anterior se establece, que el contrato de obra pública, no sólo es para la construcción o edificación de obras públicas, sino también para reparaciones, remodelaciones, e incluso, demoliciones de obras.³⁰

2.6.2 CONTRATO DE CONCESIÓN DE OBRA PÚBLICA.

El profesor Guillermo E. Fanelli, citando a los profesores Miguel S. Marienhoff y Rodolfo C. Barra, señala que la concesión de obra pública es un contrato administrativo que permite la realización de un trabajo público, sin que sea el comitente quien tenga que abonarlo, consistente en la construcción, o conservación, modificación, mantenimiento, de una obra ya existente³.

Es aquel en virtud del cual, la administración pública, en forma temporal, concede a una persona individual o colectiva privada la facultad de explotar una obra pública ejecutada por cuenta y riesgo de ésta, a cambio de las tasas o peajes que los usuarios deben pagar por la utilización de la misma o las contribuciones de mejoras a las que se encuentran obligados los propietarios de inmuebles aledaños a la obra.

El Artículo 5 inciso e) del Decreto Supremo N° 0181 de las NB-SABS, define a la concesión administrativa como “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 concesión por disposición de la Constitución Política del Estado o la Ley”.

La norma reglamentaria, bien podría estarse refiriendo al contrato de concesión de obra pública que, luego de construida la obra de dominio público (calles, avenidas, puentes), faculta al concesionario al uso o aprovechamiento de la misma, pero también podría referirse al contrato de concesión de uso del dominio público, como literalmente lo expresa.

Por consiguiente, y a objeto de precisar su definición legal, es pertinente recurrir a la Ley N° 1874, de 22 de junio de 1998, General de Concesiones de Obras Públicas de Transporte, que norma la licitación, otorgación, contratación, desarrollo, modificación y término de las Concesiones de Obras Públicas de Transporte, la misma que en su Artículo 3 define a la concesión de obra pública de transporte, como aquella que se contrata sobre cualquier bien inmueble que sea objeto de construcción, mejoramiento, rehabilitación, reparación, mantenimiento, operación o explotación, que se destine a cualquier actividad de transporte vial, ferroviario, aéreo, fluvial o lacustre, incluidos sus puertos y los aeropuertos o sólo terminales de pasajeros y/o carga, de unos y otros, a cambio de la concesión temporal de la explotación del servicio que presta al público, incluidos los bienes de dominio público, fiscales o municipales, destinados a desarrollar las obras principales y sus áreas de servicio.

La norma legal, prevé, que en las obras, que se otorguen y contraten en concesión, se puedan incluir el uso del subsuelo y los derechos de construcción en el espacio sobre bienes del dominio público, sean fiscales, prefecturales o municipales, destinados a ellas.³⁰

2.6.3 CONTRATO DE CONCESIÓN DE SERVICIO PÚBLICO.

El profesor Jorge Sarmiento García, lo define como “el contrato en la función administrativa en virtud del cual un ente estatal encomienda o delega a una persona, temporalmente, la ejecución de un servicio público, otorgándole el ejercicio de cierta potestad para asegurar su funcionamiento, efectuándose la explotación a costa y riesgo del concesionario, bajo la vigilancia y control del ente concedente”.

Es aquel en virtud del cual, la administración pública, en forma temporal, concede a una persona individual o colectiva privada, la facultad de prestar un servicio público de titularidad estatal a cambio de las tasas que los usuarios deben pagar.

La concesión de servicio público, al igual que la concesión de obra pública, se encuentra prevista en el Artículo 5 inciso e) del Decreto Supremo N° 0181 de las NB-SABS.

El Artículo 20 de la Constitución Política del Estado, de 7 de febrero de 2009, establece que los servicios públicos básicos de agua potable y alcantarillado, no son objeto de concesión ni privatización y están sujetos a régimen de licencias y registros, conforme a ley.³¹

2.6.4 CONTRATO DE CONCESIÓN DE USO DEL DOMINIO PÚBLICO.

El profesor Osvaldo A.F. Pritz, respecto de la concesión, señala que “la mayoría acepta clasificar en tres categorías: a) obra pública, b) servicio público y c) uso del dominio público. Las demás concesiones con nombre propio (sepulturas en cementerios, aguas, minera, etc.) deberían incluirse en alguna de esas especies”.³²

El profesor Jorge Luís Salomoni, respecto de la concesión del dominio público, señala: “Se ha definido a la concesión administrativa de dominio público como un título jurídico mediante el que la Administración otorga a un particular un derecho real, consistente en usar y aprovechar, de forma excluyente, bienes de dominio público en beneficio de la actividad del particular y de la colectividad. Ese derecho real se califica de administrativo, y por tal se entiende el derecho real cuyo objeto son cosas del dominio público. Tres elementos integran la definición: primero, que exista un auténtico derecho subjetivo; segundo, que el derecho sea real, es decir que recaigan sobre cosas, y tercero, que el objeto del mismo sea un bien del dominio público”.³³

De la definición anterior, se infiere que por el contrato de concesión de uso del dominio público, el concesionario adquiere el derecho de uso especial, excluyente o privativo del bien dominial objeto de la concesión (por ejemplo, el uso o

aprovechamiento especial de determinadas cuadrículas o hectáreas de concesión minera o forestal, respectivamente.

La Constitución Política del Estado, de 2 de febrero de 1967, reformada al 6 de julio de 2005, en su Artículo 136, reconocía como bienes nacionales dominiales, de dominio originario

2.6.5 CONTRATO DE SUMINISTRO.

Llamado también contrato de adquisición o provisión de bienes muebles. Es aquel en virtud del cual una persona privada se obliga a suministrar a cambio de un precio, bienes en favor de la administración pública, sean destinados a su utilización por parte de las entidades estatales (vehículos, máquinas de escribir, fotocopiadoras, material de escritorio, etc.), como para ser destinados al uso de la colectividad (luminarias).

Si bien el contrato de suministro, es básicamente de bienes muebles, el Decreto Supremo N° 0181 de las NB-SABS, en su Artículo 5 inciso b), amplía su alcance a bienes inmuebles y servicios accesorios, al definir a los bienes objeto de contratación como “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”.³⁴

2.6.6 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

Es aquel por el cual, una persona individual o colectiva privada, se obliga a la prestación de un servicio a cambio de un precio que la entidad pública se obliga a pagar. El Decreto Supremo N° 0181 de las NB-SABS, en su Artículo 5 incisos o), p), q), r) y s) clasifica a los servicios objeto de contratación en: servicios generales recurrentes (los que requiere la entidad de manea ininterrumpida para su funcionamiento); los servicios de consultoría (para diseño de proyectos,

asesoramiento, auditoría, desarrollo de sistemas, investigaciones, supervisión técnica y otros servicios profesionales); los servicios generales de provisión continua (limpieza, vigilancia), y los de provisión discontinua (*courrier*, servicio de fotocopias, publicidad, transportes, publicaciones, impresión).³⁴

3 MARCO HISTÓRICO

3.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.

Desde que el hombre se agrupa como sociedad, surge la necesidad de que mediante el aporte de todos se satisficieran los requerimientos básicos de un conglomerado, por lo cual la sumatoria de esfuerzos en función de un fin público fue el objeto y el hecho productor de la unión del hombre y la instauración de una vida de tipo sedentaria. De aquí que posteriormente se haya dado el desarrollo de las ciencias, especialmente la Agricultura, y simultáneamente a ésta, las reglas por la cual se hacía cada vez más eficaz la convivencia humana, normas que previeran elementos controvertidos que dilucidaran un determinado problema, aquel elemento intrínseco implícito en la Psicología humana conocido como Derecho Natural.

En virtud de este Derecho se crean las primeras pautas de constitución de un Estado-Ciudad, el cual tuvo un gran desarrollo en pueblos como los griegos y los romanos siglos antes de Cristo; posteriormente con la evolución del Derecho se hace imprescindible la creación de normas que regularan la administración pública, por ello que en los pueblos antiguos con más auge se implementa la reglamentación de las obras públicas.³⁵

Inicialmente fue regulada únicamente en relación a la mano de obra, debido a que la elaboración de la obra corría por cuenta del Estado; como es conocido, la esclavitud era una institución que favorecía de una u otra manera la ejecución de obras públicas. sin embargo el Estado antiguo fue adquiriendo más y más atribuciones lo cual dificultaba un control de todas las funciones del mismo, aspectos que se consideraban más importantes como la milicia y las artes de guerra dejaron sin lugar a materias de no menos importancia como las obras

públicas, pero gracias al desarrollo de otras ciencias como la Ingeniería, la Arquitectura y el Comercio facilitaron la labor del Estado, el cual encomendando a los eruditos en estas ciencias, dieron uso de sus conocimientos en función social, lo que trajo como consecuencia la regulación y reglamentación de los Contratos Públicos.

Como primera aproximación a la idea de lo que es la contratación administrativa, conviene hacer una breve referencia al proceso evolutivo a través del cual se llega a la Administración Pública actual. Históricamente, la Administración Pública funciona más bien como un aparato meramente represor y al servicio del monarca absoluto, sin someterse a las normas jurídicas en su funcionamiento.

A raíz de la Revolución Francesa (1789), la soberanía de un país deja de residir en el monarca y pasa a ser ostentada por el pueblo, y ello, con una consecuencia fundamental: la Administración pasa a estar al servicio del ciudadano y su funcionamiento queda sujeto a normas jurídicas.

Sin embargo, el núcleo esencial de esa primera Administración moderna seguía girando, fundamentalmente, en torno a unas actividades específicamente públicas, sin correspondencia posible con la actividad de los particulares, por lo que las normas jurídicas destinadas a regular su funcionamiento tenían que ser, necesariamente, de exclusiva aplicación a la Administración.

Estas normas específicamente públicas, al irse desarrollando e incrementando, con el tiempo dieron lugar al nacimiento de una rama especial del Derecho, el Derecho administrativo, en cuanto Derecho regulador del funcionamiento y de los derechos y obligaciones de la Administración Pública, diferenciado del Derecho privado, cuyo ámbito queda circunscrito exclusivamente a las relaciones entre particulares.

En aquellos primeros momentos del Derecho administrativo, no existían los contratos administrativos como figura jurídica peculiar, ya que el aparato administrativo era autosuficiente para atender por sí mismo las necesidades de la sociedad.³⁶

Entonces, nos hacemos la pregunta ¿cómo nacieron los contratos administrativos como contratos dotados de una regulación distinta a la de los contratos privados? Para ello, fue necesario que se produjera un proceso de profunda evolución, partiendo inicialmente de un grado muy reducido de intervención administrativa, se va evolucionando hacia un volumen muy elevado de actuaciones públicas en todas las áreas que afectan al funcionamiento de la sociedad, y cuyas etapas más significativas fueron las siguientes:

Inicialmente, el Estado moderno nacido de la Revolución Francesa era acérrimamente liberal, lo cual suponía la menor injerencia posible de la Administración en los asuntos privados de los ciudadanos. Esto, unido a la Revolución industrial que tuvo lugar a lo largo del siglo XIX, hizo nacer lo que conocemos por capitalismo, que en poco tiempo llevó a extremo la explotación de unos ciudadanos por otros, hasta el punto de generar situaciones sociales insostenibles.

El resultado de aquel proceso provocó en la mayoría de países europeos, el surgimiento de focos prerrevolucionarios que, reaccionando contra el liberalismo capitalista, propugnaban el predominio absoluto de los intereses de la sociedad, de lo colectivo y, por tanto, del Estado sobre los intereses particulares de cada individuo.

Tras estos estallidos revolucionarios, la concepción del Estado empieza a evolucionar hacia lo que hoy conocemos como Estado Social de Derecho, es decir, un Estado preocupado por el bienestar medio de la mayoría de los ciudadanos y que, para conseguir tal objetivo, fomenta, por una parte, la actividad económica privada, fortaleciendo las infraestructuras y el entramado económico y social del país y, por otra parte, interviene corrigiendo desigualdades y prestando un mayor número de servicios a los ciudadanos. Este progresivo e importante incremento de las actuaciones del Estado provoca que la Administración Pública necesite utilizar, cada vez más, la contratación con particulares para hacer frente a la realización de determinados servicios y, por fin, cuando tales contrataciones se generalizan, surgen definitivamente los contratos administrativos, diferenciados de los contratos civiles, con una regulación específica propia, determinada por una

doble exigencia: las peculiaridades funcionales de la Administración como organización, y las peculiaridades derivadas del interés público y de la posición dominante de la Administración.³⁶

4 MARCO CONCEPTUAL

En este capítulo se desarrollan algunas definiciones y términos relacionados con los procesos de contratación, para lo que se tomo como punto de referencia el artículo 5 del Decreto Supremo N°0181 del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

ARTÍCULO 5.- (DEFINICIONES). Para efecto de las presentes NB-SABS y su reglamentación, se establecen las siguientes definiciones:

4.1 Bienes.

Son bienes 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.⁴¹

4.2 Bienes Recurrentes.

Son bienes que la entidad requiere de manera ininterrumpida para el cumplimiento de sus funciones.

4.3 Caso Fortuito.

Obstáculo interno atribuible al hombre, imprevisto o inevitable relativas a las condiciones mismas en que la obligación debía ser cumplida (conmociones civiles, huelgas, bloqueos, revoluciones, etc.).⁴¹

4.4 Certificación Presupuestaria

Acto de administración, cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario.

4.5 Capacidad económica y financiera.

Se refiere a la solvencia económica y financiera de los postores mediante la presentación de los estados financieros y contables, que son considerados como una referencia de confiabilidad en el cumplimiento de los contratos.

4.6 Certificado de cumplimiento de contrato.

Se define, como el documento extendido por la entidad contratante en favor del Contratista, que oficializa el cumplimiento del contrato; deberá contener como mínimo los siguientes datos: objeto del contrato, monto contratado y plazo de entrega.

4.7 Certificados de acreditación.

Permite verificar si el postor está inscrito en, por ejemplo registros públicos o sectoriales que otorgan personería jurídica, registros de contribuyentes, registros de contratistas del Estado, registros especiales como proveedor de la entidad pública. Asimismo, permite verificar diferentes certificaciones, como el cumplimiento de contratos públicos anteriores, poderes y representación legal, y la capacidad legal de contratación de los postores.

4.8 Código Único de Contrataciones Estatales – CUCE

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

4.9 Convocatoria.

Invitación para la presentación de las propuestas, la que puede ser: (a) *abierta*: pública, dirigida a cualquier postor potencial, (b) *cerrada*: selectiva o por listas

cortas dirigidas a potenciales postores precalificados, y, (c) *preferencial*: directa o dirigida a un postor único.

4.10 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.

4.11 Cuantía

Monto dinerario o valor económico de la convocatoria. Los montos de la cuantía están de acuerdo con la modalidad de contratación y el presupuesto público correspondiente.

4.12 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.

4.13 Ejecución Presupuestaria.

La ejecución del Presupuesto consiste en realizar un conjunto de operaciones o de actos reglamentados, que tienen como objeto realizar los gastos públicos o inversiones previstas, consiste en la actividad de la Administración dirigida a la realización de los ingresos y gastos previstos en el presupuesto para un período determinado, por lo general anual. También es El sistema de Administración del Gasto Público.

4.14 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).

4.15 Informe de Evaluación.

Documento en el que se consigna el resultado de la comparación de las propuestas recibidas con ocasión de los procesos de selección adelantados por el Departamento.

4.16 Informes previos.

Se refiere a aquellos procesos de consulta, aprobación o no objeción de los procesos de contratación pública que efectúan las entidades públicas de control externo a la entidad que convoca el proceso de contratación.

4.17 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.

4.18 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.

4.19 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.

4.20 Método de Selección de Presupuesto Fijo.

Método de evaluación que permite seleccionar la propuesta que presente la mejor calificación técnica, de acuerdo al presupuesto fijo establecido por la entidad contratante.

4.21 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.

4.22 Orden de Compra.

Es una solicitud escrita a un proveedor para la entrega de bienes a un precio y plazo convenidos y entrega de factura. La Orden de Compra se aplicará sólo en casos de adquisición de bienes de entrega inmediata.

4.23 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.

4.24 Precio Referencial.

Es el precio estimado por la entidad contratante para un proceso de contratación; se constituye en el valor determinado por la entidad mediante estudios e indagaciones sobre los precios que ofrece el mercado y que esta referido al objeto de la adquisición o contratación.

4.25 Precio Evaluado más Bajo.

Es la oferta que cumple con los aspectos técnicos, administrativos y legales, que una vez evaluados, presenta el menor costo.

4.26 Presupuesto

El presupuesto constituye una previsión de gastos e ingresos a gestionar durante un período de tiempo determinado, al que se denomina ejercicio presupuestario. Recoge un conjunto ordenado de decisiones financieras, sobre la asignación de los gastos para el cumplimiento de diversos fines y los ingresos con que financiarlos, dando respuesta a una serie de cuestiones.

4.27 Proponente.

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

4.28 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.

4.29 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 expresa por la entidad.

4.30 Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública – RPC.

Servidor público que por delegación de la MAE, es responsable por la ejecución del proceso de contratación y sus resultados, en la modalidad de Licitación Pública.

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

Servidor público que por delegación de la MAE, es responsable por la ejecución del proceso de contratación y sus resultados, en las modalidades de Contratación Menor y ANPE.

4.32 Reunión de Aclaración.

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

4.33 Servicios de Consultoría.

Son los servicios de carácter intelectual tales como diseño de proyectos, asesoramiento, auditoría, desarrollo de sistemas, estudios e investigaciones, supervisión técnica y otros servicios profesionales, que podrán ser prestados por consultores individuales o por empresas consultoras.

4.34 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 courier, servicios de

fotocopias, publicidad, provisión de pasajes aéreos, transporte, publicaciones, impresión y otros similares.

4.35 Términos de Referencia.

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

4.36 Plazos.

El tiempo de duración previsto para llevar adelante el proceso de contratación, incluyendo todas sus fases: preparatoria, convocatoria, presentación de propuestas, evaluación, selección y buena pro, y suscripción del contrato administrativo.

4.37 Garantías.

Existen tres tipos de garantías: (a) la garantía de seriedad de la propuesta, requisito para la presentación de las ofertas (b) la garantía de fiel cumplimiento, requisito para la suscripción del contrato y (c) la garantía por anticipos o adelantos, requisito solicitado en la ejecución del contrato.⁴¹

5 MARCO JURÍDICO

Nuestro país, al igual que todo Estado de Derecho, posee normas jurídicas que regulan la contratación administrativa de bienes y servicios para el sector público, en el propósito de administrar e invertir en forma eficiente los recursos del colectivo social, y traducirlos en mejores condiciones de vida para la población.

5.1 CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO.

A partir de la implementación de la nueva Constitución Política del Estado, se realiza el reconocimiento de las autonomías en su artículo primero; las formas de organización territorial, otorgando además a cada entidad territorial, las autonomías de gestión administrativa , como se encuentra establecido en los siguientes artículos:

✓ **Artículo 272**

La autonomía implica la elección directa de sus autoridades por las ciudadanas 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 276**

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

✓ **Artículo 279.**

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

Con relación a la distribución de recursos económicos, la constitución establece lo siguiente:

✓ **Artículo 339**

Establece que los ingresos del Estado se invertirán conforme al plan general de desarrollo económico y social del país, el Presupuesto General del Estado y la Ley.

El Estado, a través del órgano ejecutivo, planifica, programa, organiza, ejecuta y controla (Contraloría General del Estado) la captación, administración e inversión de los recursos públicos para el desarrollo económico del país en su conjunto.²⁷

De allí que se requiera de normas legales de desarrollo constitucional, que establezcan el procedimiento administrativo para la contratación de bienes y servicios para el sector público. La Constitución Política del Estado determina que la Ley Marco de Autonomías y Descentralización, regulará el Régimen Autónomo. (Art. 271)

5.2 LEY N°31 DE 19 DE JULIO DE 2010 MARCO DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN”ANDRES IBÁÑEZ”.

Es una Ley de carácter especial que da un marco general y regula aspectos específicos para la aplicación ordenada y progresiva de las autonomías en el país.

Por mandato constitucional, fue aprobada por 2/3 de los miembros de la Asamblea Legislativa Plurinacional hasta el 22 de julio de 2010. (art. 271 CPE y disposición transitoria segunda, estableciendo en sus artículos:

✓ **Artículo 30. (GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL).**

El gobierno autónomo departamental está constituido por dos órganos:

1. Una asamblea departamental, con facultad deliberativa, fiscalizadora y legislativa en el ámbito de sus competencias. Está integrada por asambleístas departamentales elegidos y elegidas, según criterios de población, territorio y equidad de género, por sufragio universal y por asambleístas departamentales representantes de las naciones y pueblos indígena originario campesinos. Las y los representantes de las naciones y pueblos indígena originario campesinos deberán ser elegidas y elegidos de acuerdo a sus normas y procedimientos propios.

Un Órgano Ejecutivo, presidido por una Gobernadora o Gobernador e integrado además por autoridades departamentales, cuyo número y atribuciones serán establecidos en el estatuto. La Gobernadora o Gobernador será elegida o elegido por sufragio universal en lista separada de los assembleístas.

El alcance de las competencias autonómicas se encuentran enmarcadas a partir del Capítulo III, desde el artículo 80 en adelante, señalando competencias para todos los ámbitos y sectores, siendo estas competencias son el indicio para realizar procesos de contratación, cuya finalidad es satisfacer las necesidades sociales.⁴²

5.3 LEY N° 1178 DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN FISCALIZACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES (SAFCO).

En su Artículo 1º establece los sistemas de administración y fiscalización que las entidades públicas deben aplicar en la programación, organización, ejecución y control, de los recursos del Estado para el cumplimiento eficaz de las políticas, programas, prestación de servicios y los proyectos del sector público.

Artículo 3º Los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción, entendiéndose por tales la Presidencia y Vicepresidencia de la República, los ministerios, las unidades administrativas de la Contraloría General de la República y de las Cortes Electorales; el Banco Central de Bolivia, las Superintendencias de Bancos y de Seguros, las Corporaciones de Desarrollo y las entidades estatales de intermediación financiera; las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional; los gobiernos departamentales, las universidades y las municipalidades; las instituciones, organismos y empresas de los gobiernos nacional, departamental y local, y toda otra persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio.

De manera que las entidades territoriales autónomas, también son incluidas dentro de este régimen de control gubernamental, esta ley tiene como objeto fiscalizar la administración de recursos en las entidades, y gran parte de estos recursos son utilizados para la prestación de diferentes servicios públicos, que se plasman en las contrataciones en beneficio de la colectividad.

Entre los sistemas de administración que requiere para la ejecución de las actividades programadas de la administración pública (Art. 2°) se encuentra el Sistema de Administración de Bienes y Servicios, cuyo órgano rector (Art. 22°), es el actual Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. Sistema integrado por el subsistema de contratación de bienes y servicios para el sector público (Art. 10°).

A fin de reglamentar el Sistema de Administración de Bienes y Servicios para el sector público, el órgano ejecutivo, emite el Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), que en su Artículo 12 norma el Subsistema de Contratación de bienes, obras y servicios.

Las entidades utilizan actualmente diferentes sistemas para el registro de sus transacciones: el Sistema Integrado de Gestión Y Modernización Administrativa (SIGMA), utilizado por las entidades de la administración central y algunas otras entidades descentralizadas, el SIGMA municipal está operando solamente en los municipios capitales de Departamento. El resto de los municipios utilizan el Sistema de Contabilidad Municipal (SINCOM). Algunas otras entidades cuentan con sistemas anteriores, como el Sistema de Contabilidad y Presupuestos (SICOPRE).

5.4 DECRETO SUPREMO 25875 DE FECHA 18 DE AGOSTO DE 2000

El Sistema Presupuestario implica la definición de políticas presupuestarias globales, la elaboración de la normativa, metodología y procedimientos necesarios y la existencia de Sistemas de Información Financiera de la Gestión Pública. El presupuesto en Bolivia es un instrumento de administración y de política económica y fiscal del país. La política presupuestaria es definida en el más alto nivel de Gobierno, con el fin establecer políticas presupuestarias globales, encaminadas a dar la dirección y lineamientos a las entidades públicas, en función de los objetivos y políticas de desarrollo económico y social, establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo (PND).⁴³

El presupuesto resulta esencial para el cumplimiento de objetivos en materia de contrataciones públicas, los procesos de contratación requieren vitalmente de la asignación presupuestaria, para su pronta realización y ejecución.

El SIGMA es un sistema integrado, creado mediante D.S. 25875 de fecha 18 de agosto de 2000, compuesto por los módulos de presupuesto, contabilidad, tesorería y otros; algunos de ellos no están funcionando de acuerdo a lo planificado. Su implantación es de carácter obligatorio en todas las entidades del sector público; las entidades públicas están obligadas de acuerdo a la ley financiera de 2009, a enviar su ejecución presupuestaria a la Contaduría General del Estado (CGE) hasta el 20 de cada mes como máximo. ⁴⁴

5.5 DECRETO SUPERO N° 29894, DE 7 DE FEBRERO DE 2009, ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO EJECUTIVO

Establece en su artículo 52, inciso d), que es atribución del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas ejercer las facultades de autoridad fiscal y órgano rector de las normas de gestión pública. Cuya atribución del Órgano Rector, actualizar de manera integral, los sistemas de administración gubernamental, los sistemas de administración gubernamental y las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Que con el objetivo de lograr eficiencia y agilidad en los procesos de contratación realizados por el Estado es necesario contar con Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, que permitan alcanzar estos objetivos con transparencia incorporando la participación social y fines que constituyen pilares en los que se sustenta el Estado Plurinacional de Bolivia.

5.6 DECRETO SUPREMO N° 0181 NORMAS BÁSICAS-SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

El Artículo 12 del Decreto Supremo N° 0181 NB-SABS, define al Subsistema de Contratación de Bienes, Obras y Servicios, como 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.

Comprende el procedimiento administrativo de contratación de bienes, obras y servicios, que norma la programación de las contrataciones; modalidades de contratación; pliego de condiciones; convocatoria; presentación, apertura y calificación de propuestas; adjudicación y suscripción de contratos administrativos para la adquisición de bienes y servicios para el sector público, como asimismo establece los medios legales de impugnación de las decisiones administrativas.⁴⁶

5.6.1 MODALIDADES DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.

El Artículo 13 del Decreto Supremo N° 0181 NB-SABS, establece las seis modalidades de contratación y cuantías siguientes: Contratación menor de Bs. 1 hasta Bs. 50.000; Apoyo Nacional a la Producción y Empleo mayor a Bs. 50.000 Bs hasta Bs.1.000.000; Licitación Pública mayor a Bs. 1.000.000 en adelante; Contratación por Excepción, sin límite de monto; Contratación por Desastres y/o Emergencias, sin límite de monto; Contratación Directa de Bienes y Servicios, sin límite de monto.

5.6.2 CONTRATACIÓN MENOR.

Es la modalidad de contratación determinada por una cuantía de Bs. 1 hasta Bs. 50.000, cuyas condiciones deberán ser reglamentadas por cada entidad pública en su Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), según lo dispone el Artículo 54 del Decreto Supremo N° 0181.

Esta modalidad no requiere cotizaciones ni propuestas; no se sujetará a plazos; los bienes y servicios contratados deben reunir condiciones de calidad para cumplir con efectividad los fines para los que son requeridos; debe efectuarse considerando criterios de economía para la obtención de los mejores precios de mercado y a través de acciones inmediatas, ágiles y oportunas.⁴⁷

5.6.3 APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE).

Es la modalidad de contratación determinada por una cuantía mayor a Bs. 50.000 hasta Bs. 1.000.000, que según el Artículo 56 del Decreto Supremo N° 0181, se realizará mediante solicitud de cotizaciones o propuestas, publicando el

Documento Base de Contratación (DBC) en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) y en la Mesa de Partes, que de acuerdo al inciso t) del Artículo 5, es el espacio ubicado en el ingreso principal de la entidad pública, con el rótulo visible que lo identifique, en el cual se publican el Programa Anual de Contrataciones (PAC), las convocatorias vigentes y las resoluciones impugnables.

El Artículo 58 del Decreto Supremo N° 0181, establece el procedimiento administrativo de contratación, integrado por las etapas siguientes: a) Elaboración de las especificaciones técnicas o términos de referencia, de la solicitud de contratación, del DBC y de la autorización del inicio del proceso; b) Publicación de la convocatoria; c) Actividades administrativas opcionales previstas a la presentación de propuestas: Consultas Escritas, Inspección Previa, Reunión Informativa de Aclaración; d) Apertura pública y lectura de precios ofertados; e) Evaluación en acto continuo, de cotizaciones o propuestas presentadas y elaboración de Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta; f) Convocatoria a todos los proponentes que presentaron propuestas, cuando se requiera la aclaración de una o más propuestas; g) Elaboración de la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta, cuando corresponda; h) notificación; i) Suscripción de contrato o emisión de Orden de Compra; j) Recepción.⁴⁷

5.6.4 LICITACIÓN PÚBLICA.

Es la modalidad de contratación determinada por una cuantía mayor a Bs. 1.000.000 en adelante, permitiendo la participación de un número indeterminado de proponentes interesados en la adjudicación de contratos administrativos de bienes, obras y servicios.

El Artículo 60 del Decreto Supremo N° 0181, dispone que las contrataciones mayores a Bs. 40.000.000, se efectuarán mediante convocatoria pública internacional.

El Artículo 62 del Decreto Supremo N° 0181, establece el procedimiento administrativo de contratación, integrado por las etapas siguientes: a) Elaboración de las especificaciones técnicas o términos de referencia, de la solicitud de

contratación, del DBC y de la autorización del inicio del proceso; b) Publicación de la convocatoria; c) Actividades administrativas previas a la presentación de propuestas: Consultas Escritas, Reunión de Aclaración, Inspección Previa, cuando corresponda; d) Aprobación del DBC con las enmiendas, si existieran; e) Notificación; f) Apertura pública y lectura de precios ofertados; g) Evaluación en acto continuo, de cotizaciones o propuestas presentadas y elaboración de Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta; h) Convocatoria a todos los proponentes que presentaron propuestas, cuando se requiera la aclaración de una o más propuestas; i) Elaboración de la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta; j) notificación; k) Concertación de mejores condiciones técnicas, cuando corresponda; l) Suscripción de contrato; m) Recepción.⁴⁷

5.6.5 CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN.

Es la modalidad de contratación que no está determinada por cuantía sino por la naturaleza de los bienes, obras y servicios a ser contratados, y requiere de autorización previa mediante resolución administrativa expresa.

El Artículo 65 del Decreto Supremo N° 0181 NB-SABS, para la contratación por excepción, entre otras, establece única y exclusivamente las causales siguientes:

- a) Cuando se trate de un único proveedor;
- b) Cuando se trate de un único consultor con la experiencia o especialización requerida;
- c) Cuando se haya resuelto el contrato por las causales establecidas en el mismo;
- d) Cuando se trate de compra de semovientes por selección;
- e) Cuando se trate de compra de alimentos frescos y perecederos;
- f) Cuando se trate de adquisición de obras de arte;
- g) Cuando se trate de adquisición de armamento, equipos y sistemas de comando, control y comunicaciones por el Ministerio de Defensa para las Fuerzas Armadas y por el Ministerio de Gobierno;
- h) Cuando se trate de adquisición de alimentos para la tropa policial y de las Fuerzas Armadas, cuando la primera convocatoria para la adquisición de estos bienes hubiera sido declarada desierta;

- i) Cuando se trate de contratación de profesionales abogados;
- j) Cuando una convocatoria internacional, hubiese sido declarada desierta por segunda vez;
- k) Cuando una convocatoria nacional, hubiese sido declarada desierta por tercera vez.

El Artículo 66 del Decreto Supremo N° 0181, dispone que cada entidad deberá desarrollar procedimientos para efectuar estas contrataciones a través de acciones inmediatas, ágiles y oportunas, y una vez suscrito el contrato, se deberá presentar la información de la contratación a la Contraloría General del Estado, debiendo registrarse la Contratación por Excepción en el SICOES, cuando el monto sea mayor a Bs. 20.000.⁴⁷

5.6.6 CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS.

Es la modalidad de contratación, sin límite de monto, que permite a las entidades públicas contratar bienes y servicios, única y exclusivamente para enfrentar los desastres y/o emergencias nacionales, departamentales y municipales, declaradas conforme a la Ley N° 2140, de 25 de octubre de 2000, para la Reducción de Riesgos y Atención de Desastres, cuyo procedimiento administrativo deberá ser reglamentado por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de cada entidad, según lo establecen los Artículos 67 y 69 del Decreto Supremo N° 0181 NB-SABS.

5.6.7 CONTRATACIÓN DIRECTA.

Es la modalidad de contratación, que sin límite de monto, permite la contratación directa de bienes y servicios, única y exclusivamente por las causales señaladas en el Artículo 72 del Decreto Supremo N° 0181 NB-SABS:

- a) Cuando se trate de bienes con tarifas únicas y reguladas por el Estado;
- b) Cuando se trate de servicios públicos;
- c) Cuando se trate de medios de comunicación;
- d) Cuando se trate de arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de centros educativos o de salud, por razones de fuerza mayor o caso fortuito a fin de garantizar la continuidad del servicio;

- e) Cuando se trate de arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de oficinas de entidades públicas;
- f) Cuando se trate de adquisición de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales;
- g) Cuando se trate de suscripción a medios de comunicación escrita o electrónica;
- h) Cuando se trate de adquisición de repuestos del proveedor, cuando se requiera preservar la garantía y consiguiente calidad del equipo y/o maquinaria;
- i) Cuando se trate de transporte para la tropa de la Policía Boliviana y de las Fuerzas Armadas, para enfrentar las emergencias de seguridad pública del Estado;
- j) Cuando se trate de bienes y servicios locales para Municipalidades con elevados índices de pobreza;
- k) Cuando se trate de bienes y servicios provistos por empresas públicas nacionales o de participación estatal mayoritaria.

El Artículo 73 del Decreto Supremo N° 0181 NB-SABS, establece que el procedimiento administrativo de contratación directa deberá ser reglamentado por cada entidad pública en su Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), debiendo presentar la información de la contratación a la Contraloría General del Estado, y registrar en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) aquella que sea mayor a Bs. 20.000.⁴⁷

5.7 DERECHO COMPARADO.

Otras legislaciones alrededor del mundo han procurado darle un especial desarrollo en lo que respecta a la contratación realizada por la Administración Pública, creando leyes especiales que regulan que es Contrato Administrativo, las formas en que se celebra. Esto se regula de distintas maneras dependiendo de la legislación de cada país y a continuación se demuestran algunos ejemplos:

5.7.1 COSTA RICA.

El concepto contrato administrativo, para la legislación Costarricense, se refiere a la relación contractual surgida como merito de un procedimiento, sea este ordinario o extraordinario, previsto por la ley, mediante el cual la Administración

Pública escoge al contratista, en conjunto con el cual tendrán como fin último satisfacer una necesidad pública. La regulación de los Contratos Administrativos se desarrolla en las siguientes Leyes:

- 6 Ley N. 7494 del 2 de mayo de 1995 sobre " Ley de Contratación Administrativa" y su Reglamento General, Decreto Ejecutivo N. 25038-H del 06 de marzo de 1996
- 7 Ley N. 7762 del 14 de abril de 1998 sobre " Ley General de Concesión de Obras Públicas con Servicios Públicos"

En dicha legislación existe una dependencia del ministerio de hacienda de Costa Rica, llamada Dirección de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, creada con el fin de dar cumplimiento a su función de propiciar la integración de la información de los procedimientos de contratación administrativa del Gobierno Central, y en ejercicio de sus atribuciones de ejecutar las acciones necesarias para establecer políticas en materias propias del sistema regido por ella y requerir información a las instituciones y dependencias del sector público para el cumplimiento de sus fines.³⁷

5.7.2 CHILE.

El Derecho Chileno no cuenta, y nunca ha contado con una ley general reguladora de la contratación administrativa, pese a que la Constitución Política de la República regula y categoriza claramente los actos administrativos: decretos y resoluciones, distinguiéndolos de los contratos administrativos, como lo establecen los artículos 32, numeral 8°, 35, 102, 108, 87 y 88 del Código Político, por una parte, al referirse a los actos y a potestad reglamentaria o normativa, y los artículos 60, Nos 7 y 9, y 62, inciso 4°, numeral 3°, por la otra, que lo hacen respecto a los contratos. Ante este tipo de vacío normativo, la contractualidad pública se encuentra regulada en las leyes y reglamentos especiales que se ocupan de normar algunos contratos que celebra la Administración del Estado.³⁸

5.7.3 ESPAÑA.

El Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, en el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas; y el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, regulan lo relativo a la actuación de la Administración pública en su forma de contratación.³⁹

La Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, en su Art. 5, establece que "son contratos administrativos:

a) Aquellos cuyo objeto directo, conjunta o separadamente, sea la ejecución de obras, la gestión de servicios públicos y la realización de suministros, los de concesión de obras públicas, los de consultoría y asistencia o de servicios, excepto los contratos comprendidos en la categoría 6 del artículo 206 referente a contratos de seguros y bancarios y de inversiones, de los comprendidos en la categoría 26 del mismo artículo, los contratos que tengan por objeto la creación e interpretación artística y literaria y los de espectáculos. (Modificado por ley 13/2003)

b) Los de objeto distinto a los anteriormente expresados, pero que tengan naturaleza administrativa especial por resultar vinculados al giro o tráfico específico de la Administración contratante, por satisfacer de forma directa o inmediata una finalidad pública de la específica competencia de aquélla o por declararlo así una ley.

Los restantes contratos celebrados por la Administración tendrán la consideración de contratos privados y, en particular, los contratos de compraventa, donación, permuta, arrendamiento y demás negocios jurídicos análogos sobre bienes inmuebles, propiedades incorpóreas y valores negociables, así como los contratos comprendidos en la categoría 6 del artículo 206 referente a contratos de seguros y bancarios y de inversiones y, de los comprendidos en la categoría 26 del mismo artículo, los contratos que tengan por objeto la creación e interpretación artística y literaria y los de espectáculos."³⁹

Los tipos de contrato reconocidos por la Legislación Española son:

- El de Obras
- De Gestión de servicios públicos
- De Suministros
- De Consultaría, asistencia y de servicios.

5.7.4 INGLATERRA.

En el derecho inglés, si bien los contratos celebrados por la Corona Británica están sujetos a las normas de derecho común y a los tribunales ordinarios, es lo cierto que sus privilegios como el poder de policía, el privilegio de inejecutabilidad y la prohibición de dictar contra ella mandamientos de hacer dejaban sin eficacia al contrato y sin garantía al contratista. En ese sentido en 1968 se creó el "*Review Board for Government Contract*", organismo de arbitraje encargado de decidir todos los conflictos contractuales que se presenten en el ámbito de la Corona y ejercer funciones consultivas, cuyas decisiones configuran la base de desarrollo de todo un sistema de poderes exorbitantes de la Administración y de compensaciones económicas al contratista que se pactan mediante la adhesión de éste a un pliego de condiciones.

Esta particular regulación ha llevado a Doctrinarios como Ariño y Parada a considerar que si bien tales contratos no han sido calificados expresamente por el derecho inglés como "administrativos" la realidad de los casos permite afirmar que se trata de una figura que no es contrato en absoluto, o que de serlo, impone deberes al particular más no le otorga derechos.⁴⁰

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTO DE LAS CONTRATACIONES

6. DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ

En este capítulo se procederá a explicar sobre el desarrollo de los procesos de contratación en el Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, que se encuentra ampliamente establecido en RE-SABS del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, aprobada mediante Resolución Administrativa Departamental N°1358/2013, de fecha 26 de noviembre de 2013.

Se procederá a realizar un análisis de cada una de las etapas que comprenden los procesos de contratación para luego identificar los problemas y aspectos relevantes o irregulares, que tienden a retrasar el normal curso de cada, proceso de contratación.

6.1 PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

6.1.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA.

Es la encargada de realizar con carácter obligatorio todos los actos administrativos inherentes a los procesos de contratación que demanden el RPC y el RPA; asimismo, facilitar la realización de los mismos.⁴⁸

6.1.2 UNIDADES SOLICITANTES.

Es la unidad funcional de la Unidad Desconcentrada PASA que demanda la contratación de un bien, obra o servicio. Necesariamente esta demanda deberá estar contemplada en el PAC y estar inscrita en el POA y presupuesto.

6.1.3 UNIDAD JURÍDICA.

Es la encargada de atender y asesorar al RPC y RPA sobre los aspectos legales en las diferentes etapas del proceso de contratación, durante el proceso de calificación de propuestas, sobre la revisión de documentos legales, elaboración de contratos y en todos los asuntos legales que sean sometidos a su conocimiento.

6.1.4 COMISIÓN DE CALIFICACIÓN.

Será designada por el RPC o el RPA y estará conformada por personal de la estructura de la entidad, técnicamente calificado según la naturaleza de la contratación.

La comisión de calificación será responsable de la apertura de las propuestas; del análisis y evaluación de los documentos legales y administrativos; de la evaluación y calificación de las propuestas técnicas, económicas y financieras cuando corresponda; y de la elaboración del informe y recomendación de adjudicación al RPC o RPA, que necesariamente será de manera pública.

Los miembros designados, deberán cumplir las responsabilidades determinadas con dedicación exclusiva; no podrán delegar sus funciones, ni excusarse de participar, salvo en casos de conflicto de interés o impedimento físico temporal.

6.1.5 COMISIÓN DE RECEPCIÓN.

Será designada por la MAE y tendrá la responsabilidad de efectuar la recepción del bien, obra o servicio y dar su conformidad, verificando el cumplimiento de los términos y condiciones del contrato. La comisión estará conformada por personal de la estructura de la entidad.⁴⁸

6.1.6 RESPONSABLES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Tanto el RPC y RPA son designados por la MAE mediante Resolución Administrativa Departamental, convirtiéndose en el responsable de las

contrataciones de bienes y servicios, cuyas funciones se encuentran establecidos en los artículos 33 y 34 de las NB-SABS.

Dependiendo de la Modalidad de contratación la MAE es quien designa al RPC (para LPN) o RPA (para ANPE,CM) , como se demuestra en el cuadro siguiente.¹⁰

RESPONSABLES DE PROCESOS DE CONTRATACION	
MODALIDADES DE CONTRATACION	RESPONSABLE DE PROCESO DE CONTRATACION
CONTRATACION MENOR CM. (RPA)	<ul style="list-style-type: none"> a) Director Administrativo b) Directores de los Servicios Departamentales c) Sub directores de los establecimientos de Salud del Tercer Nivel. d) Gerente General de la empresa de Aguas La Paz. EDALP
APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO ANPE. (RPA)	<ul style="list-style-type: none"> a) Secretario Departamental de Economía y Finanzas (mayores a 500.000 hasta 1.000.000) b) Director de los establecimientos de Salud del Tercer Nivel, (mayores a 500.000 hasta 1.000.000) c) Director Administrativo, (hasta 500.000) d) Directores de los Servicios Departamentales e) Sub director de los establecimientos de Salud del Tercer Nivel f) Gerente General de la empresa de Aguas La Paz. EDALP
LICITACION PÚBLICA NACIONAL LPN. (RPC)	<ul style="list-style-type: none"> a) Secretario Departamental de Economía y Finanzas (mayores a 500.000 hasta 1.000.000) b) Directores de los establecimientos de Salud del Tercer Nivel.
CONTRATACION POR EXCEPCION CEX.	Es el Gobernador del departamento de La Paz, quien autorizara la contratación mediante Resolución expresa, motivada técnica y legalmente.
CONTRATACION POR DESASTRES Y EMERGENCIAS EM.	Es el Gobernador del departamento de La Paz
CONTRATACION DIRECTA CD.	El responsable del proceso es el RPC o RPA, es designado de acuerdo a las modalidades ANPE y LPN.

6.2 INSTRUMENTOS.

6.2.1 PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES – PAC.

Es el documento en el que se establecen y programan las demandas de contratación de bienes, obras y servicios para toda la gestión anual. Debe ser elaborado en base al Programa de Operaciones Anual - POA y al presupuesto aprobado de la entidad, independientemente del Organismo Financiador. El PAC deberá ser publicado con carácter obligatorio en el Sistema de Información de Contrataciones Estatales - SICOES como requisito indispensable para la realización de cualquier proceso de contratación.

Al mismo tiempo, deberá ser publicado en una Mesa de Partes habilitada, de acuerdo con el Artículo 29 de las Normas Básicas. Copias del PAC serán puestas a disposición de cualquier interesado que así lo requiera.⁴⁹

El PAC deberá incluir contrataciones mayores a Bs. 20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS). El PAC podrá ser ajustado cuando el POA y el Presupuesto sean reformulados; esta información deberá ser publicada en el SICOES. Aunque no constituirá un compromiso de contratación, será obligatorio contar con el citado programa para la ejecución del presupuesto de cada año, el cual solo por causas debidamente justificadas, podrá ser adicionado, modificado, suspendido o cancelado.

6.2.2 SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONTRATACIONES ESTATALES – SICOES.

Sistema destinado a transparentar el subsistema de contrataciones de bienes, obras o servicios. Cuenta con una herramienta informática en línea (Web) que automatiza el llenado de formularios, permite la publicación de las convocatorias, realizar seguimiento a las mismas y pone a disposición los documentos referidos a los procesos de contratación.⁴⁹

6.2.3 DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN – DBC.

Documento que elabora la entidad convocante en el cual se establecen las condiciones legales, administrativas, financieras, técnicas y de tiempo del proceso

de contratación. La actual normativa ha establecido DBC's estándar para cada tipo, modalidad y forma de contratación, especificando además las modalidades y formas de calificación.⁵⁰

6.2.4 RESOLUCIONES.

Dependiendo de la modalidad de contratación se elaborarán y firmarán resoluciones administrativas para los siguientes casos:

- a) Para aprobar el DBC
- b) Para declarar desierta la convocatoria
- c) Para suspender temporal o definitivamente el proceso de contratación
- d) Para adjudicar la compra o contratación

6.2.5 RECURSOS ADMINISTRATIVOS DE IMPUGNACIÓN.

Son recursos elaborados por los proponentes que tengan observaciones al proceso de contratación. Estos deben ser presentados dentro los plazos establecidos en el DS 29190 y respaldados con toda la documentación requerida en el mencionado decreto.

Sólo son sujetos de impugnación, las resoluciones de la modalidad de licitación pública:

- a) Que aprueben el DBC.
- b) Que declaren desierta la convocatoria.
- c) Que adjudiquen el bien, obra o servicio.

La MAE y tanto el RPC o RPA según corresponda, son los principales responsables de administrar y pronunciarse sobre los recursos administrativos de impugnación.⁵⁰

6.3 PROCEDIMIENTO DE LAS MODALIDADES DE CONTRATACION EN EL GADLP.

Para iniciar un proceso de contratación en esta entidad Departamental, es necesario que primero, sea elaborado el PAC por la Unidad Administrativa de la Gobernación,⁵¹

Para las tres primeras modalidades de contratación (**CM, ANPE, LPN**), el proceso es iniciado a partir de los siguientes pasos

6.3.1 SOLICITUD DE INICIO Y EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA.

Primero, en la modalidad Contratación Menor CM, la Unidad solicitante elabora la solicitud de contratación y emisión de la Certificación Presupuestaria, procede al envío de este requerimiento de contratación, mediante nota dirigida a la Unidad Administrativa, adjuntándose al mismo tiempo la siguiente documentación:

- Especificaciones técnicas o términos de referencia (impreso y medio digital) debidamente firmados.
- Precio referencial

Cuando se trate de consultores de línea se solicita el certificado de equivalencia, que es remitido a la Unidad de Recursos Humanos, una vez emitida la certificación de equivalencia, se remite a la unidad de presupuestos para la correspondiente certificación presupuestaria, en caso de consultores por producto no se requiere certificado de equivalencia.⁵²

Para las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción Nacional y Empleo (ANPE) y Licitación Pública Nacional (LPN), se comienza con el mismo procedimiento, es decir se presenta la nota solicitando el inicio de proceso de contratación y emisión de certificación presupuestaria, adjuntando la siguiente documentación:⁵³

- a) Para ANPE y LPN, Especificaciones técnicas o términos de referencia son presentadas debidamente firmadas, en formato físico y digital, para definir:
 - El método de selección y adjudicación a ser empleado.
 - Demás condiciones de la contratación
 - Precio referencial
- b) En las modalidades ANPE y CM, se solicita Certificación de equivalencia (cuando se trate de consultores de línea)

6.3.2 REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

Una vez que la documentación citada, es revisada por la Unidad Administrativa (Secretaría Departamental de Economía y Finanzas), se emite la Certificación Presupuestaria, misma que se remite al RPC (LPN) o al RPA (ANPE, CM).

6.3.3 AUTORIZACIÓN DE INICIO DEL PROCESO.

El RPA del proceso contratación menor (CM), se encargara de verificar que el proceso de contratación se encuentre inscrito en el POA; si cuenta con la Certificación Presupuestaria y para procesos de contratación mayores a Bs. 20.000 hasta 50.000 la inscripción en el PAC, posteriormente autorizara el inicio de proceso de contratación, en esta modalidad de contratación menor no se requiere elaborar DBC.

En las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción Nacional y Empleo (ANPE) y Licitación Pública Nacional (LPN), el RPA (ANPE) y RPC (LPN), también verificaran que el proceso se encuentre inscrito en el POA y el PAC, si cuenta con la Certificación Presupuestaria, luego remite la documentación del proceso de contratación a la Unidad Administrativa para elaboración del DBC.⁵³

6.3.4 ELABORACIÓN DEL DBC.

La Unidad Administrativa realizara la elaboración del DBC, incorporando las especificaciones técnicas o términos de referencia, para ANPE y LPN.

6.3.4.1 Enmiendas documento base de contratación.

Las enmiendas pueden ser realizadas, por iniciativa propia o como resultado de las actividades previas, en cualquier momento, antes de emitir la Resolución de Aprobación del DBC, estas enmiendas no deberán modificar la estructura y el contenido del Modelo de DBC elaborado por el Órgano Rector.⁵⁴

6.3.5 APROBACIÓN DEL DBC Y LA CONVOCATORIA.

El RPA (ANPE) y RPC (LPN) de esta modalidad de contratación, procederán a la aprobación del:

- Documento Base de Contratación DBC
- Convocatoria

Con la diferencia de que el RPC (LPN), aprobara el Documento Base de Contratación DBC, mediante Resolución Expresa con las aclaraciones y enmiendas si existieran

Los respectivos RPA (ANPE) y RPC (LPN), autorizan el inicio del proceso de contratación, mediante proveído.

6.3.6 PUBLICACIÓN DEL DBC Y LA CONVOCATORIA.

La Unidad Administrativa, procede a la publicación del DBC y la convocatoria en el SICOES, también se publicara la convocatoria en la mesa de partes, para ANPE y LPN.⁵³

6.3.7 ACTIVIDADES PREVIAS (OPCIONALES).

En ANPE y LPN, la Unidad Administrativa en coordinación con la unidad solicitante llevaran a cabo las actividades administrativas opcionales, dichas actividades son previas a la presentación de propuestas, y será cuando así corresponda, actividades previas como:

- Consultas escritas
- Inspección previa
- Reunión informativa de aclaración.

El RPA (ANPE) y RPC (LPN), se encargaran de la designación de la comisión de evaluación o responsable de evaluación, a través de memorándum, dentro de los tres días previos a la presentación de propuestas o cotizaciones.

Las solicitudes de aclaración, las consultas escritas y sus respuestas, deberán ser tratadas en la Reunión de Aclaración. Al final de la reunión, el convocante entregará a cada uno de los potenciales proponentes asistentes o aquellos que así lo soliciten, copia o fotocopia del Acta de la Reunión de Aclaración, suscrita por los servidores públicos y todos los asistentes que así lo deseen, no siendo obligatoria la firma de los asistentes.⁵⁴

6.3.8 APERTURA DE SOBRES.

En la fecha prevista en el DBC, se efectúa acto de apertura de manera continua y sin interrupciones, donde se permitirá la presencia de los proponentes o sus representantes que hayan decidido asistir, así como los representantes de la sociedad que quieran participar.

El Acto de Apertura El acto se efectuará así se hubiese recibido una sola propuesta. En caso de no existir propuestas, la Comisión de Calificación suspenderá el acto y recomendará al RPC que la convocatoria sea declarada desierta.⁵⁵

Es importante señalar que durante el Acto de Apertura de propuestas no se descalificará a ningún proponente, siendo esta una atribución de la Comisión de Calificación en el proceso de evaluación

El Acto de Apertura comprenderá:

- a) Lectura de la información sobre el objeto de la contratación, las publicaciones realizadas y la nómina de las propuestas presentadas y rechazadas, según el Acta de Recepción.

Si hubiere lugar, se informará sobre los Recursos Administrativos de Impugnación interpuestos contra la Resolución que aprueba el DBC.

- b) Apertura y registro en el acta correspondiente de todas las propuestas recibidas dentro del plazo, dando a conocer públicamente el nombre de los proponentes y el precio total de sus propuestas económicas.

En el caso de adjudicaciones por ítems o lotes, se dará a conocer el precio de las propuestas económicas de cada ítem o lote.

- c) Se Verifica los documentos presentados por los proponentes, con la aplicación de la metodología PRESENTÓ o NO PRESENTÓ, del Formulario V-1. En caso de adjudicaciones por ítem o lote se deberá registrar un Formulario V-1 por cada ítem o lote.

Luego de la revisión de documentación presentada, la Comisión de Calificación procederá a rubricar todas las páginas de cada propuesta original, excepto la Garantía de Seriedad de Propuesta.

Cuando no se ubique algún Formulario o documento requerido en el DBC, la Comisión de Calificación podrá solicitar al representante del proponente, señalar el lugar que dicho documento ocupa en la propuesta o aceptar la falta del mismo, sin poder incluirlo. En ausencia del proponente o su representante, se registrará tal hecho en el Acta de Apertura.

- d) Registro, en el Formulario V-2, del nombre del proponente y del monto total de su propuesta económica.

En caso de adjudicaciones por ítems o lotes se deberá registrar un Formulario V-2 por cada ítem o lote. Cuando existan diferencias entre el monto literal y numeral de la propuesta económica, prevalecerá el literal sobre el numeral.

- e) Elaboración del Acta de Apertura, que deberá ser suscrita por todos los integrantes de la Comisión de Calificación y por los representantes de los proponentes asistentes, a quienes se les deberá entregar una copia o fotocopia del Acta.

Los proponentes que tengan observaciones deberán hacer constar las mismas en el Acta. Los integrantes de la Comisión de Calificación y los asistentes deberán abstenerse de emitir criterios o juicios de valor sobre el contenido de las propuestas.

Concluido el Acto de Apertura, la nómina de proponentes será remitida, por la Comisión de Calificación al RPC en forma inmediata, para efectos de eventual excusa.⁵⁵

6.3.9 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS o EVALUACIÓN PRELIMINAR.

En acto continuo la comisión de evaluación o responsable de evaluación, en sesión privada, efectuara la evaluación de cotizaciones o propuestas presentadas y emitirá el informe de evaluación y recomendación de adjudicación o Declaratoria Desierta al RPA.

Esta evaluación procederá aun así se hubiere recibido una sola cotización o propuesta, verificando el cumplimiento sustancial y la validez de los Formularios de la Propuesta y la Garantía de Seriedad de Propuesta, utilizando el Formulario V-1.⁵⁶

La entidad convocante, para la evaluación de propuestas podrá aplicar uno de los siguientes Métodos de Selección y Adjudicación:

- a) Precio Evaluado Más Bajo. **“NO APLICA ESTE MÉTODO”**
- b) Calidad, Propuesta Técnica y Costo.
- c) Calidad. **“NO APLICA ESTE METODO”**

6.3.9.1 Método de selección y adjudicación precio evaluado más bajo.

La evaluación de propuestas se realizará en dos (2) etapas con los siguientes puntajes:

PRIMERA ETAPA:	Propuesta Económica (PE)	:	30 puntos
SEGUNDA ETAPA:	Propuesta Técnica (PT)	:	70 puntos

6.3.9.2 Contenido del Informe de Evaluación y Recomendación.

El Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, deberá contener mínimamente lo siguiente:

- a) Nómina de los proponentes.
- b) Cuadros de evaluación.
- c) Detalle de errores subsanables, cuando corresponda.
- d) Causales para la descalificación de propuestas, cuando corresponda.
- e) Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
- f) Otros aspectos que la Comisión de Calificación considere pertinentes.

6.3.10 ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA.

En el proceso de contratación menor (CM), la Unidad Administrativa mediante el área de adquisiciones realizara las actividades de la contratación de manera

inmediata, realizando la verificación de los bienes y servicios a contratar, que reúnan condiciones de calidad para cumplir la efectividad de los fines para los que fueron requeridos, con la aplicación de criterios de economía y así obtener mejores precios de mercado.

El RPA (CM) de la modalidad de Contratación Menor, adjudicará la contratación al proponente más conveniente para prestar el servicio o proveer el bien.

En las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción Nacional y Empleo (ANPE) y Licitación Pública Nacional (LPN), cada RPA (ANPE) y RPC (LPN), en base el informe de la comisión de evaluación, tomara la decisión de Adjudicar o Declarar el proceso Desierto, mediante nota cuando el precio sea mayor a Bs 50.000 hasta Bs 200.000

Y para montos mayores a Bs. 200.000 hasta Bs. 1.000.000 mediante resolución expresa (Resolución Administrativa Departamental), o en su caso podrá apartarse del informe de recomendación de la comisión calificadora, cumpliendo con las condiciones legales correspondientes.

En caso de que el RPC solicite a la Comisión de Calificación la complementación o sustentación del informe, podrá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha establecida para la emisión de la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

El nuevo cronograma deberá ser publicado en el SICOES. Si el RPC, recibida la complementación o sustentación del Informe de Evaluación y Recomendación, decidiera bajo su exclusiva responsabilidad, apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.

La Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será motivada y contendrá mínimamente la siguiente información:

- a) Nómina de los participantes y precios ofertados.
- b) Los resultados de la calificación.
- c) Causales de descalificación, cuando corresponda.

- d) Lista de propuestas rechazadas, cuando corresponda.
- e) Causales de Declaratoria Desierta, cuando corresponda.

La Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será notificada a los proponentes, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 51 de las NB-SABS.

La notificación, deberá incluir copia de la Resolución y del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta. El RPC declarará desierta una convocatoria pública, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 27 de las NB-SABS.⁵⁷

6.3.10.1 Resoluciones Recurribles.

Los proponentes podrán interponer Recurso Administrativo de Impugnación, únicamente contra las resoluciones establecidas en el inciso a) del párrafo I del Artículo 90 de las NB-SABS; siempre que las mismas afecten, lesionen o puedan causar perjuicio a sus legítimos intereses, de acuerdo con lo regulado en el Capítulo VII del Título I de las NB-SABS.

6.3.11 CONCERTACIÓN DE MEJORES CONDICIONES (OPCIONAL).

Una vez adjudicada la contratación en la modalidad LPN: la MAE, el RPC, la Comisión de Calificación y el proponente adjudicado, podrán acordar mejores condiciones técnicas de contratación, si la magnitud y complejidad de la contratación así lo amerita, aspecto que deberá ser señalado en el Acta de Concertación de Mejores Condiciones Técnicas.⁵³

La concertación de mejores condiciones técnicas, no dará lugar a ninguna modificación del monto adjudicado, en caso de que el proponente adjudicado no aceptara las condiciones técnicas demandadas por la entidad, se continuará con las condiciones técnicas adjudicadas.⁵⁷

6.3.12 NOTIFICACIÓN.

La Unidad Administrativa en ANPE y LPN, notificará a los proponentes la Adjudicación o Declaratoria Desierta a través del SICOES. En contrataciones cuyo

monto sea de Bs 200.000 y Bs. 1.000.000 , luego del cumplimiento del plazo para la interposición del Recurso Administrativo de impugnación, se solicitara mediante nota al proponente adjudicado, los documentos requeridos en el DBC para la suscripción del contrato.

6.3.13 ELABORACIÓN DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA.

En el caso de contratación menor (CM), la Unidad Administrativa elaborara la orden de compra en el caso que la entrega del bien o prestación no sea mayor a 15 días, caso contrario remitirá a la Secretaria Departamental de Asuntos Jurídicos para la elaboración del contrato según el artículo 87 de la NB-SABS.

Si el monto de la contratación es mayor a Bs. 20.000, el proponente deberá presentar certificado RUPE para formalizar la contratación.

De manera similar en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción Nacional y Empleo (ANPE) y Licitación Pública Nacional (LPN), la Unidad Jurídica, revisara la legalidad de la documentación, elaborara el contrato, para luego remitirlo a la MAE.⁵³

6.3.14 SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA.

La MAE o el delegado por esta, es quien suscribe la orden de compra, orden de servicio o de contrato de las modalidades. El proponente adjudicado deberá presentar, para la suscripción de contrato, los originales o fotocopias legalizadas de los documentos señalados en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1), excepto aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado del RUPE.

Las Entidades Públicas deberán verificar la autenticidad del Certificado del RUPE presentado por el proponente adjudicado, ingresando el código de verificación del Certificado en el SICOES.⁵⁷

Para el caso de proponentes extranjeros establecidos en su país de origen, los documentos deben ser similares o equivalentes a los requeridos localmente.

La entidad convocante deberá establecer el plazo de entrega de documentos, que no deberá ser menor a diez (10) días hábiles, computables a partir del vencimiento del plazo para la interposición del Recurso Administrativo de Impugnación. Para el caso de proponentes extranjeros establecidos en su país de origen o cuando éstos participen en una Asociación Accidental, el plazo no deberá ser menor a quince (15) días hábiles, considerando la necesidad de legalizaciones y traducciones, cuando sea el caso.

Si el proponente adjudicado presentase los documentos antes del plazo otorgado, el proceso deberá continuar. En caso que el proponente adjudicado justifique, oportunamente, el retraso en la presentación de uno o varios documentos requeridos para la suscripción del contrato, por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, se deberá ampliar el plazo de presentación de documentos.

Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de suscribir el contrato, su propuesta será descalificada, procediéndose a la revisión de la siguiente propuesta mejor evaluada.

En caso de que la justificación del desistimiento no sea por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, además, se ejecutará su Garantía de Seriedad de Propuesta y se informará al SICOES, en cumplimiento al inciso c) del Artículo 49 de las NB-SABS.

Si el desistimiento se debe a que la notificación de adjudicación se realizó una vez vencida la validez de la propuesta presentada, corresponderá la descalificación de la propuesta; sin embargo, no corresponde el registro en el SICOES como impedido.

Si producto de la revisión efectuada para la suscripción del contrato los documentos presentados por el adjudicado no cumplan con las condiciones requeridas, no se considerará desistimiento, por lo que no corresponde el registro en el SICOES como impedido; sin embargo, corresponderá la descalificación de la propuesta y la ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta.

En los casos señalados precedentemente, el RPC deberá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha de emisión de la Resolución de Adjudicación.

En caso de convenirse anticipo, el proponente adjudicado deberá presentar la Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo solicitado.

6.3.14.1 Cancelación, Suspensión y Anulación del Proceso de Contratación.

El proceso de contratación podrá ser cancelado, anulado o suspendido hasta antes de la suscripción del contrato, mediante Resolución expresa, técnica y legalmente motivada, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 28 de las NB-SABS.

6.3.14.2 Modificaciones al contrato.

El contrato podrá ser modificado mediante Contrato Modificatorio, cuando la modificación a ser introducida afecte el alcance, monto y/o plazo del contrato, sin dar lugar al incremento de los precios unitarios.

Se podrán realizar uno o varios contratos modificatorios, que sumados no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato principal.⁵⁷

6.3.15 DESIGNACIÓN DE LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN.

La MAE o los RPA (ANPE) y RPC (LPN), se encargaran de designar mediante memorándum, al responsable de recepción o comisión de recepción, dentro de los 5 días previos a la recepción del bien, obra o servicio.⁵³

6.3.16 ENTREGA DE BIENES.

La entrega de bienes deberá efectuarse cumpliendo con las condiciones técnicas, establecidas en el contrato suscrito y de sus partes integrantes, sujetas a la conformidad por la Comisión de Recepción de la entidad contratante.

6.3.17 EMISIÓN DEL ACTA DE RECEPCIÓN.

El responsable de recepción o comisión de recepción, luego de deprecionar los bienes y servicios contratados, emite el informe de conformidad o disconformidad si amerita el caso, o también se podrá elaborar un acta de recepción cuando corresponda.

6.3.18 CIERRE DEL CONTRATO.

Emitida el Acta de Recepción Definitiva de (l) (los) bien (es), por la Comisión de Recepción, la Unidad Administrativa, efectuará el cierre del contrato, verificando el cumplimiento de las demás estipulaciones del contrato suscrito, a efectos del cobro de penalidades (si corresponde), la devolución de garantía (s) y emisión del Certificado de Cumplimiento de Contrato.⁵³

6.4 MODALIDAD CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN.

Sera conforme dicte la Resolución Administrativa Departamental que autoriza, la contratación por excepción, una vez formalizada la contratación la información de la contratación será presentada a la contraloría General del Estado y registrada en el SICOES.⁵⁸

6.5 MODALIDAD CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIA.

La contratación por desastre y/o emergencia será realizada conforme dicte la resolución de Declaratoria de desastre y/o emergencia, conforme la ley N°2140, de 25 de octubre del año 2000, para la reducción de riesgos y atención de desastres.⁵⁹

6.6 MODALIDAD CONTRATACIÓN DIRECTA.

El RPC o RPA según corresponda invitara al potencial proponente sugerido por la Unidad solicitante, para que pueda proveer el bien o servicio

El RPC o RPA es quien emite la orden de compra en caso de entrega inmediata, y cuando la entrega sea mayor a 10 días calendario la contratación se realizara

mediante la suscripción del contrato. El proponente prestara el servicio o proveerá el bien, remitiendo orden de entrega y la factura.

La unidad solicitante dará la conformidad por la provisión del bien o servicio, quien solicitara a la Secretaria Departamental de Economía y Finanzas efectuar el pago.⁶⁰

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

7.1 RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO.

Como producto de las técnicas de investigación empleadas para el desarrollo del presente trabajo de investigación, se muestran los siguientes resultados detectados como principales causas que retardan los procesos de contratación.⁶³

7.1.1 DEBILIDADES IDENTIFICADAS.

Todas las afirmaciones vertidas son producto de la investigación e introspección en las etapas de los procesos de contratación, cabe recalcar que esta retardación en cada una de las etapas susceptible de variación, se debe a la existencia tanto de factores externos como factores internos, dentro de la institución. Y no se pretende generalizar o responsabilizar a todos los funcionarios que intervienen en los procesos de contratación, por las posibles falencias e irregularidades identificadas, simplemente señalar que en algunos casos se presentan los siguientes problemas, que fueron divididos en factores internos (propios de la institución), y factores externos (situaciones incontrolables, fuera de la institución).

7.1.2 FACTORES INTERNOS.

- ❖ Existe retraso frecuente en la asistencia a los actos de aperturas de sobres, por parte de los miembros o algunos miembros de la comisión.
- ❖ No se publica la convocatoria en la mesa de partes de la Gobernación,
- ❖ Retraso y demora en la presentación del informe de evaluación o calificación, siendo esta presentación de informe preliminar imprescindible para mantener el cumplimiento del cronograma de actividades, ya que esta

presentación de informes es la primera parte que da curso al proceso de contratación.

- ❖ En algunos casos no hay puntualidad, tanto en la asistencia diferentes reuniones y aperturas, como en otras actividades relacionadas al desarrollo del proceso.
- ❖ Existe olvido y dejadez para realizar el proceso de pago correspondiente luego de recepcionar los bienes o servicios contratados, parte de las unidades solicitantes.
- ❖ Además con relación a este trámite de procesamiento del pago, se exige fotocopias legalizadas de toda la carpeta de contratación, situación que causa más morosidad ya que los consultores a veces no cuentan con el tiempo disponible para legalizar toda la carpeta, que en parte si toma tiempo.
- ❖ Descuido en la elaboración del contrato, llegando a cometer errores tanto gramaticales, ortográficos, en relación a los montos del contrato, fechas de informes, inexistencia de algunos documentos esenciales por parte de los proveedores, por ende esta observación en el proceso o contrato prolonga el tiempo, ya que se debe rehacer o en su caso subsanar los errores encontrados. Al mismo tiempo volver notificar y esperar a que la empresa para que vuelva a firmar, siendo otra razón de tardanza.
- ❖ Incidencia de Contratos que se encuentran observados, cuya subsanación en algunos casos implica tardanza y demora
- ❖ Al momento de la suscripción del contrato, y por el tiempo transcurrido, en algunos casos se incide en la pérdida de vigencia de las boletas de garantía, situación que prolonga el normal curso de los procesos.
- ❖ La Secretaría Departamental de Asuntos Jurídicos, debido a las recargadas labores, retiene algunas veces por días los procesos de contratación, cuando se trata de emitir las respectivas Resoluciones ya sea Resolución de Adjudicación o Resolución de Declaratoria Desierta.
- ❖ La notificación a los proponentes, muchas veces no es adecuada y oportuna.

- ❖ Para la aprobación del DBC es necesario que sea mediante Resolución expresa, pero debido al retraso en la presentación de los informes de la reunión de aclaración, produciendo un desfase en el plazo fijado del cronograma.
- ❖ Incumplimiento de plazos previstos en el cronograma de actividades en diversas etapas del proceso de contratación, en especial cuando se trata de presentar informes de toda índole y emisión de resoluciones.
- ❖ Descoordinación entre Unidades, Direcciones y Secretarías implicadas en el desarrollo del proceso de contratación.
- ❖ Ausencia de algunos miembros de las comisiones, ya sea con su inasistencia en los actos de apertura y actos de recepción de bienes o servicios.
- ❖ Falta de instructivos más severos, y llamadas de atención cuando la retardación es causada por un servidor(a) público(a).
- ❖ Falta de funcionarios o un funcionario que se encargue de informar todas estas irregularidades y falencias que demoran los procesos de contratación. Además de realizar el control y seguimiento de los procesos, a pesar de que se cuenta con un consultor de seguimiento a los procesos de contratación, su labor no resulta suficiente para impulsar y denunciar estas tardanzas por parte de algunos funcionarios, ya que sus competencias son limitativas.
- ❖ Existencia de recargadas labores, en algunas Unidades o Direcciones, especialmente en la Secretaría Departamental de Asuntos Jurídicos
- ❖ Por último falta de responsabilidad, compromiso en cuanto a trabajar por la celeridad de todos los procesos en su totalidad, y no paralizarse para algunos casos cuando hay ordenes expresas,
- ❖ En relación a algunos funcionarios, falta de interés en llevar adelante los procesos de contratación por parte de los consultores administrativos u otros funcionarios públicos inmersos en el desarrollo del proceso de contratación.

- ❖ Cuando un proceso es declarado desierto, existe cierta dejadez en emitir el informe de evaluación de la comisión de calificación, cuando debería ser al contrario.

7.1.3 FACTORES EXTERNOS.

- ❖ Procesos declarados Desiertos ante la falta de proponentes en los actos de aperturas.
- ❖ Incumplimiento de obligaciones contractuales por parte del proveedor o contratante.
- ❖ Modificaciones al contrato.
- ❖ Para la suscripción del contrato algunas empresas no tienen los papeles al día y demandan prórroga.
- ❖ Algunos procesos de contratación se encuentran direccionados, en razón de la elaboración del DBC, cuando contiene la marca comercial o características exclusivas de un proveedor
- ❖ Existen factores externos fuera de control como la vigencia de las boletas de garantía o cuando las boletas de garantía se encuentran selladas o rubricadas, su posterior ejecución en la entidad bancaria se hace imposible, por lo que el tiempo en solicitar la renovación de boleta de garantía, hace demorar o dilatar el proceso de contratación, (excepcionalmente las pólizas de garantías rubricadas todavía siguen teniendo validez)
- ❖ En la elaboración de la resolución administrativa departamental, en los casos de adjudicación, son retrasados a causa de la presentación inadecuada de las boletas de garantía, y se debe esperar subsanar los posibles errores.
- ❖ Falta de competitividad empresarial de manera que existe una mala tendencia a tener o contar con escasos proponentes desde uno. a la falta de algún requisito se encuentran descalificados, aplazando el proceso por más tiempo.
- ❖ Los procesos de contratación a inicios de la gestión son escasos o pocos, por lo que al transcurrir los últimos meses del año, se llega a una saturación

e incluso algunos ya no son tomados en cuenta. Por ende se recargan las labores en las distintas dependencias haciendo demorar su consecución.

- ❖ En relación a la forma de adquisición del servicio o bien a proveer, cuando de trata de ítems resulta mas complejo concretar la adjudicación a diferencia de adjudicar por el total de los bienes o servicios requeridos
- ❖ Debilidad tecnológica, cuando se trata de publicar los respectivos formularios y demás documentos en el SICOES, el sistema de internet resulta muy lento y agobiante para los funcionarios públicos.
- ❖ Muy poca información consultable, debido a la lentitud del sistema de internet, muchos son los documentos que no son publicados oportunamente.
- ❖ Procesos con Resolución de Contratos
- ❖ Disconformidad en la entrega de bienes o servicios contratados.
- ❖ Manejo de influencias para tapar algunas irregularidades cometidas por los servidores (as) públicos (as).
- ❖ Selección no competitiva

7.2 ESTADÍSTICAS SOBRE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.

Se tomaron como prueba de muestra los procesos de contratación comprendidos entre los meses de octubre, noviembre, diciembre hasta el quinto mes de gestión 2014. Mediante el seguimiento efectuado a cada proceso de contratación se pudo determinar acerca del desarrollo y concretización de actividades de los procesos de contratación, para tomar conocimiento del estado de cada proceso de contratación y así poder conocer el número de procesos adjudicados, o través de la resolución declarados desierto, así como también anulados durante el proceso.

Como producto del trabajo efectuado, se demuestra a continuación los siguientes datos recolectados, que son presentados en porcentajes estadísticos.⁶³

7.2.1 PORCENTAJE EN CUANTO A PROCESOS ADJUDICADOS O DECLARADOS DESIERTOS.

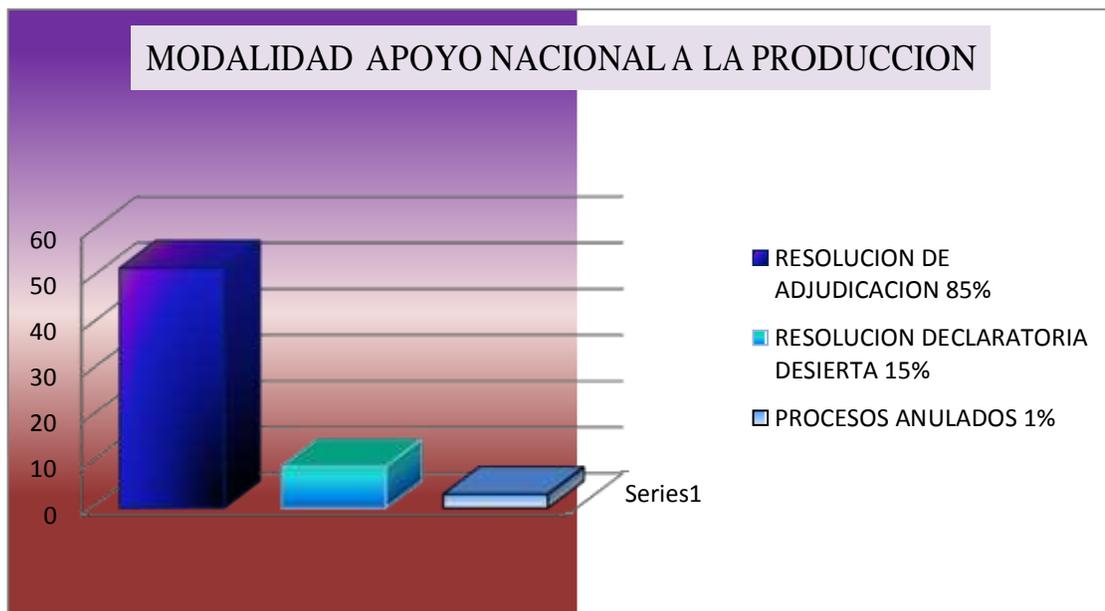
7.2.1.1 Seguimiento a la Gestión 2013.

Durante el tiempo transcurrido, en base al seguimiento de procesos de contratación, se trabajo en totalidad con (152) procesos, que generaron resultados en cuanto al número de procesos con Resolución de Adjudicación, y procesos con Resolución de Declaratoria Desierta, como se puede observar en los siguientes gráficos estadísticos.⁶⁴

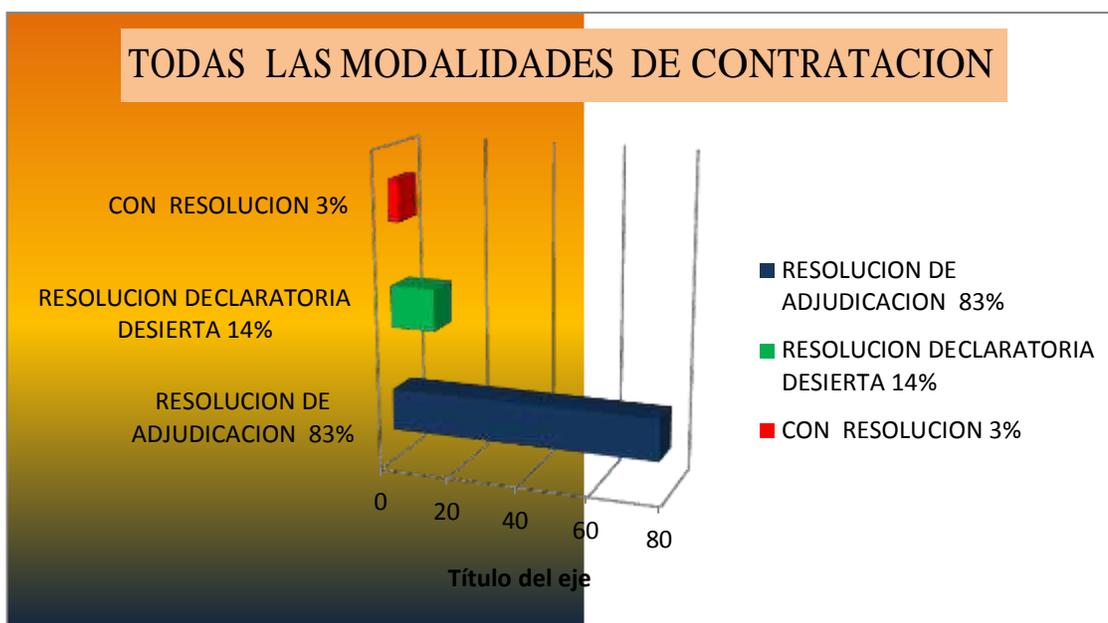
Del seguimiento de procesos de contratación, efectuado desde el mes de octubre de la gestión 2013, se obtuvo un número total de (93) noventa y tres procesos de contratación, de los cuales;(22) veintidós procesos son de la modalidad Licitación Publica Nacional LPN; (61) sesenta y uno son procesos pertenecientes a la modalidad Apoyo Nacional a la Producción Nacional y Empleo; (4) cuatro pertenecen a la modalidad Contratación por Excepción y (3) tres procesos con resolución de contrato. Los datos obtenidos se muestran en los siguientes gráficos:



LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL		
RESOLUCIONES	CANTIDAD	PORCENTAJE
Declaratoria Desierta	4	18%
Adjudicación	18	82%
TOTAL	22	100%



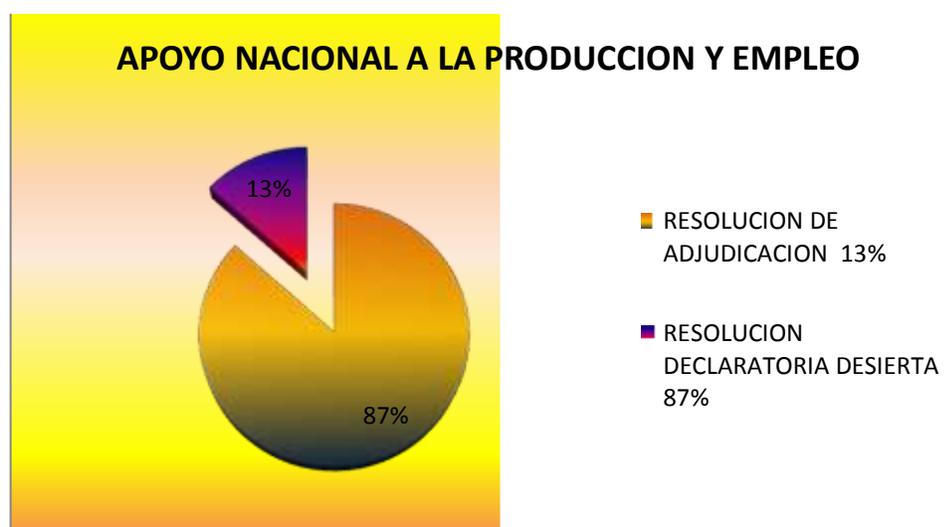
APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO		
RESOLUCIONES	CANTIDAD	PORCENTAJE
Declaratoria Desierta	9	15%
Adjudicación	52	85%
TOTAL	61	100%



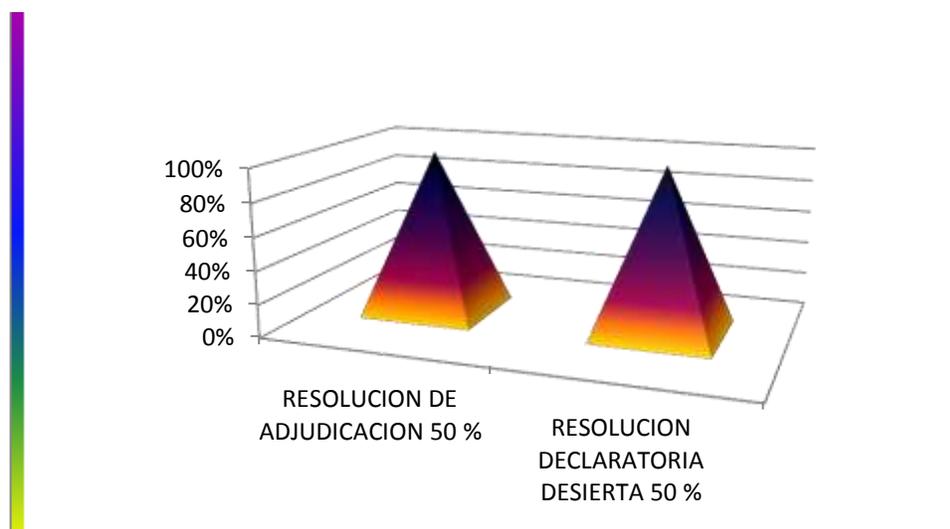
TOTAL EN MODALIDADES DE CONTRATACION DE LA GESTION 2013		
RESOLUCIONES	CANTIDAD	PORCENTAJE
Declaratoria Desierta	13	14%
Adjudicación	77	83%
Resolución de contrato	3	3%
TOTAL	93	100%

7.2.1.2 Seguimiento a la gestión 2014.

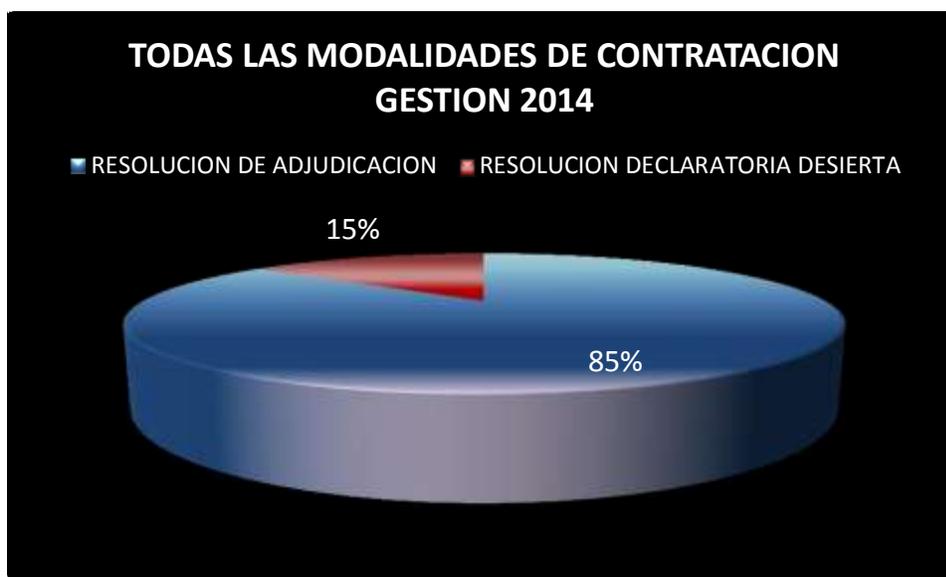
A comienzos de la presente gestión, se trabajo con el seguimiento de (62) procesos de contratación en su totalidad, que comprenden los meses de enero hasta mayo de la gestión 2014, fueron distribuidos en su mayoría, para procesos de contratación de la modalidad Apoyo Nacional a la Producción Nacional y Empleo con un número de (60) sesenta procesos y para la modalidad Licitación Publica Nacional LPN con (2) procesos.⁶⁴



APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO		
RESOLUCIONES	CANTIDAD	PORCENTAJE
Declaratoria Desierta	8	13%
Adjudicación	52	87%
TOTAL	60	100%

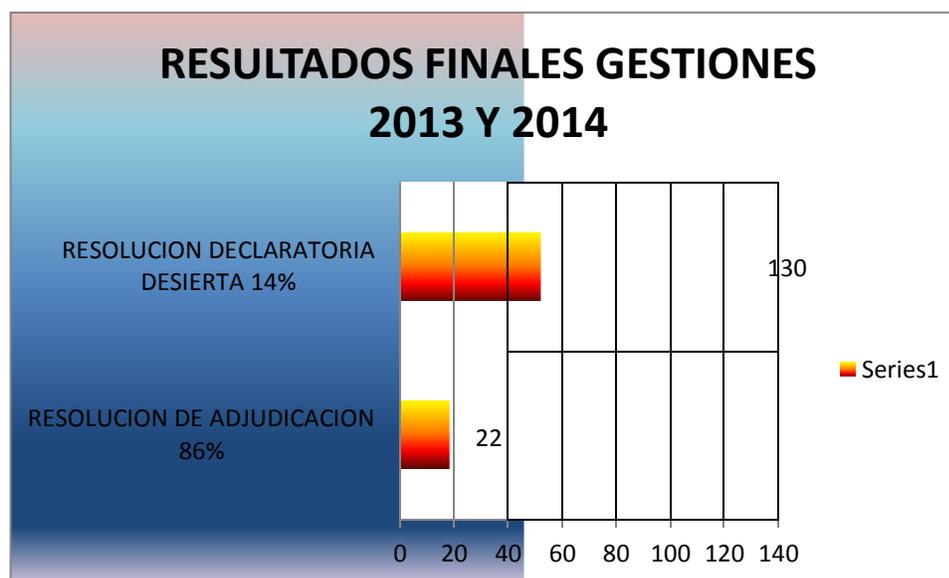


LICITACION PUBLICA NACIONAL		
RESOLUCIONES	CANTIDAD	PORCENTAJE
Declaratoria Desierta	1	50%
Adjudicación	1	50%
TOTAL	2	100%



TOTAL EN MODALIDADES DE CONTRATACION DE LA GESTION 2014		
RESOLUCIONES	CANTIDAD	PORCENTAJE
Declaratoria Desierta	9	15%
Adjudicación	53	85%
TOTAL	62	100%

7.2.1.3 Resultados finales de las gestiones 2013 y 2014.



TOTAL EN MODALIDADES DE CONTRATACION DE LA GESTIONES 2013 Y 2014		
RESOLUCIONES	CANTIDAD	PORCENTAJE
Declaratoria Desierta	22	14%
Adjudicación	130	86%
TOTAL	152	100%

En consecuencia de los resultados obtenidos, tras la suma de procesos declarados Desiertos se puede evidenciar que representa una cuarta parte de la totalidad, siendo una cantidad menor que no sobrepasa el 51%. En cambio se pudo establecer que los procesos adjudicados se encuentran en mayor porcentaje, sobrepasando el 51%, de manera que a través de los datos estadísticos se puede deducir que los procesos de contratación del Gobierno Autónomo del Departamento de La Paz, avanzan o tienen un curso relativamente normal. No obstante el objetivo de la entidad es lograr que se cumpla a cabalidad con una buena ejecución presupuestaria en virtud a los principios de:

Solidaridad.- Los recursos deben favorecer a todos los bolivianos y bolivianas.

Eficacia.- Los procesos de contratación de obras bienes o servicios deben alcanzar los objetivos y resultados programados;

Eficiencia.- Los procesos de contratación deben ser realizados oportunamente en tiempos óptimos y con los mejores costos posibles.

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

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

Entre otros principios esenciales, del artículo 3 del Decreto Supremo N°0181 del Sistema de Administración de Bienes y Servicios

7.2.2 PORCENTAJE EN CUANTO AL NÚMERO DE PROPUESTAS.

Para presentar los siguientes datos estadísticos, se trabajó con las tablas de seguimiento, acerca del número de proponentes que se presentaban en cada acto de apertura, la asistencia a cada acto de apertura me permitió evidenciar la cantidad de propuestas para cada proceso, también se trabajó con la información del “Libro de actas de apertura de sobres de Asesoría General” de la gestión 2013- 2014. Los resultados obtenidos corresponden a los meses de octubre hasta junio de la presente gestión, como se puede apreciar en los siguientes gráficos: ⁶⁵

N° de PROPONENTES	CANTIDAD DE PROCESOS
1 proponentes	97
2 proponentes	37
3 proponentes	23
4 proponentes	13
5 proponentes	5
6 proponentes	3
7 proponentes	1
8 proponentes	17
10 en adelante	7
sin propuestas	24

GRÁFICO N°1

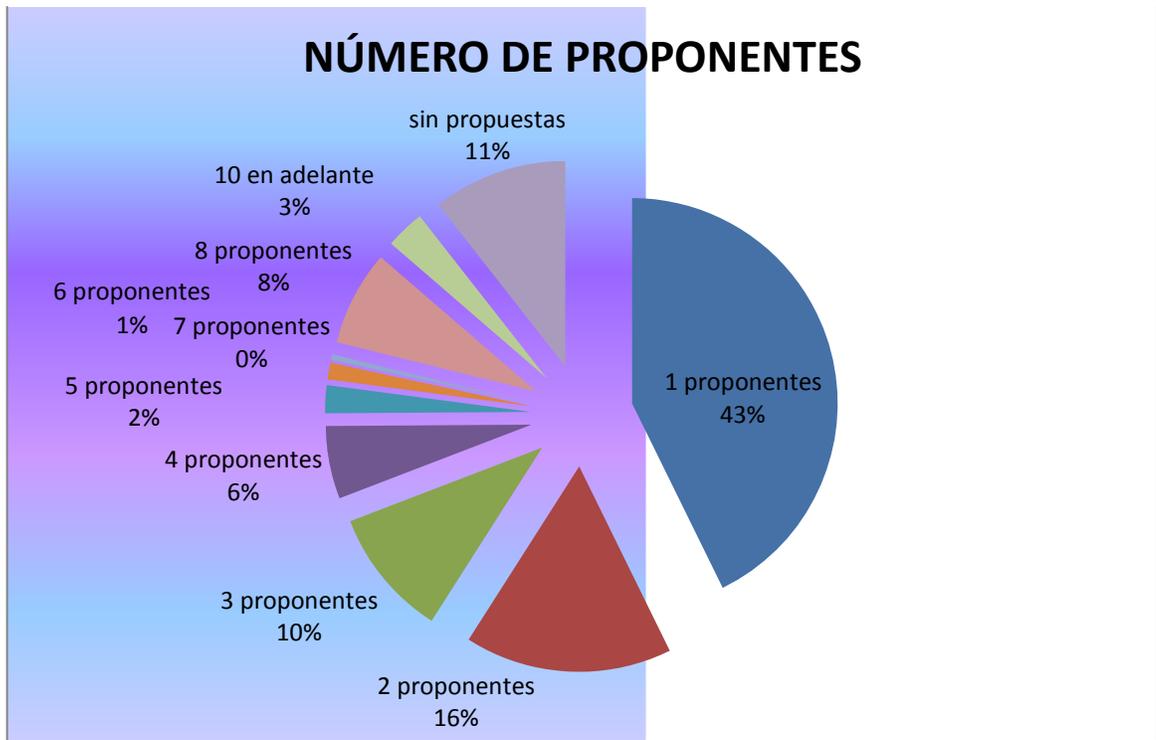
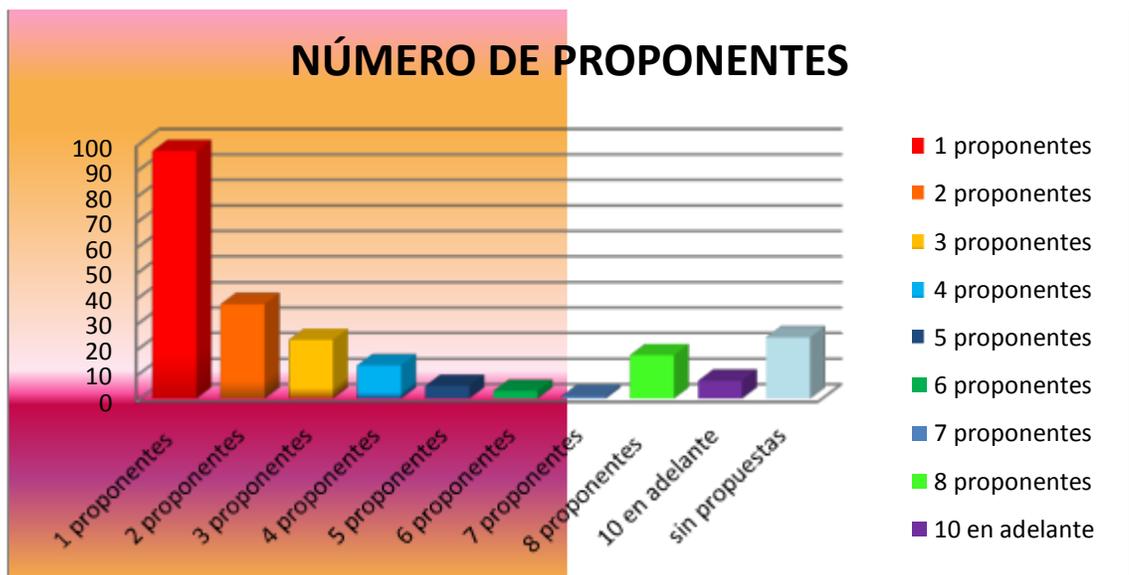


GRÁFICO N°2



Como resultado de esta recolección de datos, se pudo verificar que existe en su mayoría la preponderancia de procesos de contratación con un (1) solo proponente, situación perfectamente demostrada en los gráficos anteriores, y llega a constituirse en la cifra mas alta a comparación de las demás cifras porcentuales o estadísticas. Esta incidencia de tener un solo proponente hace que el proceso de contratación reduzca la viabilidad para ser Adjudicado, ya que sería más propenso a que el proceso sea declarado Desierto, en caso de que este único proponente incumpliera con los requisitos establecidos, Además de que llegaría a significar, una escasa competitividad empresarial, que podría deberse a diversos factores, entre los cuales vendría a ser la falta de mayor publicidad para las convocatorias, los Documentos Bases de Contratación se presentan confusos o erróneos, demasiadas exigencias en la propuesta técnica, tiempo reducido de la convocatoria, entre otros.

La falta de publicidad de la convocatoria puede ser una barrera para el acceso a la contratación pública. Una convocatoria abierta favorece el acceso a la información sobre los procesos de este tipo de contratación, aún cuando las micros y pequeñas empresas enfrentan serias limitaciones para competir con empresas medianas y grandes. La convocatoria abierta en las Licitaciones y Concursos Públicos resulta en que las MyPE tienen acceso a la información sobre los contratos públicos, mientras que la convocatoria cerrada en los Concursos Públicos y preferencial en las Selecciones Directas tiende a quitarlas de este acceso.⁶⁶

7.2.3 PORCENTAJE EN CUANTO AL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y SU TIEMPO DE DURACIÓN.

Los procesos de contrataciones, tienen determinado un cronograma de actividades, donde se detallan los plazos que regirá al respectivo proceso de contratación, anteriormente se verifico, que en años pasados el cronogramas de actividades planificaba los procesos con una duración mas prolongada, pero en la actualidad se hizo modificaciones y mejoras, una de ellas es la inclusión de plazos, como para la presentación de informes de la comisión de evaluación, en el DBC. Pero únicamente en el DBC, de modo que este plazo para esta presentación

de informes (de la comisión de calificación) no se encuentra establecido en el formulario 100 que se publica en el SICOES, creando de alguna manera menos rigurosidad o presión pública, si bien que estos plazos comprendidos en el cronograma de actividades son susceptibles de variación, la inclusión de fechas fijas para las diversas actividades que conlleva la contratación, causaría en cierta forma más seriedad y compromiso debido a la existencia de una especie de presión pública, para todas las partes intervinientes en el desarrollo del contrato.

Tras la Revisión del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del GADLP, se evidencio la ausencia de plazos en algunas actividades del procedimiento a seguir.

Las actividades que no cuentan con plazos específicos en el cronograma de actividades y en el RE-SABS, son las siguientes:

- Emisión de certificación presupuestaria
- Verificación de inscripción en el POA y el PAC
- Elaboración del DBC.
- Publicación del DBC en el SICOES.
- Emisión de orden de compra o la Elaboración del contrato.
- Revisión del contrato.
- Notificación.
- Concertación de mejores condiciones.
- Presentación de informes de la comisión de recepción a través de la emisión de informe o acta donde manifiesta la conformidad o disconformidad del bien obra o servicio recibido.

Estas actividades no cuentan con fechas o plazos establecidos, fomentando a una situación de flexibilidad que genera un punto flojo, afectando al normal desarrollo de las actividades del proceso, actividades que si tienen plazo fijo. En consecuencia produce desorganización y descoordinación entre las Secretarías, direcciones, Unidades, y demás partes involucradas en su desarrollo.

La sugerencia opcional para mejorar esta falencia seria: que todas las actividades, que comprenden el avance del proceso de contratación tengan plazos establecidos,

La planificación de todos los plazos que comprenden el procedimiento, tendría que ser incluida; ya sea en el formulario 100; o el Documento Base de Contratación, aspecto que no se encuentra bien definido o regulado.

Cabe hacer la aclaración de que el cronograma de actividades contiene la planificación de plazos para las actividades más principales, comienza desde la fecha fija de Inicio y concluye con fecha fija de entrega definitiva.

Para determinar el tiempo de duración de cada proceso de contratación., se realizo el cálculo y conteo de días, hasta la suscripción del contrato, de la siguiente manera.⁶⁵

7.2.3.1 Cálculo de días desde el inicio del proceso hasta la Suscripción del contrato.

MODALIDAD LICITACION PUBLICA NACIONAL				
OBJETO DEL CONTRATO	Numero del proceso	Fecha de inicio	Fecha de suscripción del contrato	TIEMPO DE DURACION
ADQUISICION DE EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO PARA EL PROYECTO EQUIPAMIENTO A HOSPITALES DE TERCER NIVEL DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ	16/2013	27/05/13	02/08/13	64 días
ADQUISICION DE EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO PARA EL PROYECTO EQUIPAMIENTO A HOSPITALES DE TERCER NIVEL	23/2013	02/09/13	23/10/13	38 días
ADQUISICION DE EQUIPO MEDICO PARA EL PROYECTO EQUIPAMIENTO A HOSPITALES DE TERCER NIVEL DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ	20/2013	25/07/13	20/09/13	42 días
ADQUISICION DE MAQUINARIA Y EQUIPO PARA EL PROYECTO EQUIPAMIENTO Y EQUIPO DEL GADLP	02/2014	25/04/14	04/07/14	55 días
EQUIP. CON MAQUINARIA PESADA SEDCAM LP	018/2013	12/07/13	12/09/13	45 días
EQUIPAMIENTO CON MAQUINARIA PARA LA DOTACION DE AGUA EN EL DEPARTAMENTO DE LA PAZ	19/2013	12/07/13	13/09/13	46 días
CONSTRUCCIÓN PUENTE VEHICULAR CHOQUECHACA	11/2013	17/06/13	30/08/13	55 días

CONSTRUCCIÓN PUENTE VEHICULAR CUJUNA	05/2013	14/03/13	13/05/13	43 días
CONSTRUCCIÓN DE PUENTES JUCUMARINI Y CHIARUTA (PROV. INQUISIVI) (SEGUNDA CONVOCATORIA)	054/2104	04/02/13	08/04/13	46 días
SUPERVISION CONSTRUCCIÓN PUENTES VEHICULARES CUJUNA, CARACATO Y MACA (PAQUETE)	15/2013	24/04/13	04/07/13	52 días
SUPERVISIÓN DE OBRA PROYECTO CONSTRUCCIÓN ELECTRIFICACIÓN COROCORO FASE II	082/2013	14/03/13	26/04/13	32 días
SUPERVISION DEL PROYECTO CONSTRUCCIÓN ELECTRIFICACIÓN CENTRAL UNION ESPERANZA"	20/2013	22/03/13	15/04/13	22 días
CONSTRUCCIÓN MEJORAMIENTO CARRETERA TAMBILLO STA ROSA DE TARACO - TIWANAKU (TRAMO IV) (SEGUNDA CONVOCATORIA)	60/2013	28/01/13	28/03/13	44 días
CONSTRUCCIÓN INSTITUTO TECNOLÓGICO WIÑAY MARCA (SEGUNDA CONVOCATORIA)	48/2013	01/03/13	24/04/13	39 días
CONSTRUCCIÓN MURO PERIMETRAL CIUDAD DEL NIÑO	49/2013	28/02/13	04/04/13	26 días
CONSTRUCCIÓN ELECTRIFICACIÓN TUYLUNI - CHUMA - LUQUISANI	006/2013	20/03/13	20/05/13	44 días
CONSTRUCCIÓN ELECTRIFICACIÓN CANTON VILAQUE" SEGUNDA CONVOCATORIA	001/2013	18/03/13	20/05/13	25 días
CONSTRUCCIÓN ELECTRIFICACIÓN CENTRAL UNIÓN ESPERANZA (TEOPONTE)"	18/2013	06/02/13	18/03/13	29 días
MODALIDAD APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO				
OBJETO DEL CONTRATO	Número de proceso	Fecha de inicio	Fecha de suscripción del contrato	TIEMPO DE DURACION
REFACCION COLISEO POLIDEPORTIVO DE ALTO OBRAJES (SEGUNDA CONVOCATORIA)	LPN/58/2013	12/03/13	09/05/13	43 días
REFACCION DE LOS INMUEBLES SONCACHI Y CENTRO DE INVESTIGACION Y DESARROLLO ACUICOLA BOLIVIANO - (CIDAB) PARA EL PROYECTO PRESERVACION Y APROVECHAMIENTO SOSTENIBLE DE RECURSOS ICTICAS NATIVAS EN EL LAGO TITICACA (SEGUNDA CONVOCATORIA)	301/2013	23/08/13	27/09/13	26 días
ADQUISICION DE CUARENTA Y CINCO (45) COMPUTADORAS DE ESCRITORIO, DIEZ (10) COMPUTADORAS PORTATILES, VEINTE (20) IMPRESORAS LASER DE MEDIANO TRAFICO PARA EL PROGRAMA DE POTENCIAMIENTO TECNOLÓGICO PARA EL GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ	59/2013	05/03/13	10/04/13	27 días
"ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE COMPUTACIÓN DE ESCRITORIO PARA	220/2013	27/11/13	19/12/13	17 días

DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ				
ADQUISICIÓN DE 10 EQUIPOS DE COMPUTACIÓN PORTÁTILES, 12 IMPRESORAS LASER, 15 ESCANER DE ALTO TRÁFICO, 1 DATA SHOW DE ALTA RESOLUCIÓN, 3 MONITORES TOUCH (TÁCTILES), 10 SWITCH DE 24 PUERTOS, PARA EL PROGRAMA DE POTENCIAMIENTO TECNOLÓGICO PARA EL GADLP	126/2013	23/05/13	28/06/13	27 días
CONSULTOR DE LÍNEA EN GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS PARA LA DIRECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO DEPTAL. DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL	68/2013	28/02/13	01/04/13	23 días
CONSULTOR DE LÍNEA EN EVALUACIÓN Y DIAGNÓSTICO EN OCUPACIÓN DEL TERRITORIO PARA LA DIRECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO DEPTAL. DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL	48/2013	22/02/13	26/03/13	23 días
CONSULTOR DE LÍNEA COORDINADOR GENERAL PARA EL PROYECTO PRESERVACION Y APROVECHAMIENTO SOSTENIBLE DE RECURSOS ICTICAS NATIVAS EN EL LAGO TITICACA	31/2013	13/02/13	12/03/13	21 días
CONSULTORIA DE LINEA ABOGADO LABORALISTA PROCESOS COACTIVOS EJECUTIVOS SOCIALES Y PROCESOS LABORALES PARA LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	14/2013	25/01/13	20/02/13	19 días
ADQUISICION DE LLANTAS PARA VEHICULOS DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ (SEGUNDA CONVOCATORIA)	128/2013	28/08/13	19/09/13	16 días
ADQUISICION DE LUBRICANTES PARA VEHICULOS DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ	022/2013	14/02/13	08/03/13	17 días
ADQUISICIÓN DE LLANTAS (NEUMÁTICOS) PARA EL PROGRAMA DE APOYO A SEGURIDAD CIUDADANA (SEGUNDA CONVOCATORIA)	156/2013	09/10/13	12/11/13	25 idas

7.2.3.2 Cálculo de días desde la apertura hasta la Suscripción del contrato.

MODALIDAD LICITACION PUBLICA NACIONAL	Numero	Fecha de Apertura	Fecha de suscripción del contrato	TIEMPO DE DURACION
ADQUISICION DE EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO PARA EL PROYECTO EQUIPAMIENTO A HOSPITALES DE TERCER NIVEL DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ	16/2013	24/06/13	02/08/13	44 días

ADQUISICION DE EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO PARA EL PROYECTO EQUIPAMIENTO A HOSPITALES DE TERCER NIVEL	23/2013	23/09/13	23/10/13	23 días
ADQUISICION DE EQUIPO MEDICO PARA EL PROYECTO EQUIPAMIENTO A HOSPITALES DE TERCER NIVEL DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ	20/2013	16/08/13	20/09/13	26 días
CONSTRUCCIÓN PUENTE VEHICULAR CHOQUECHACA	11/2013	18/07/13	30/08/13	32 días
CONSTRUCCIÓN PUENTE VEHICULAR CUJUNA	05/2013	10/04/13	13/05/13	24 días
CONSTRUCCIÓN DE PUENTES JUCUMARINI Y CHIARUTA (PROV. INQUISIVI) (SEGUNDA CONVOCATORIA)	054/2013	04/03/13	08/04/13	26 días
SUPERVISION CONSTRUCCIÓN PUENTES VEHICULARES CUJUNA, CARACATO Y MACA (PAQUETE)	15/2013	24/05/13	04/07/13	30 días
SUPERVISIÓN DE OBRA PROYECTO CONSTRUCCIÓN ELECTRIFICACIÓN COROCORO FASE II	082/2013	28/03/13	26/04/13	22 días
SUPERVISION DEL PROYECTO CONSTRUCCIÓN ELECTRIFICACIÓN CENTRAL UNION ESPERANZA"	20/2013	22/03/13	15/04/13	17 días
ADQUISICION DE MAQUINARIA Y EQUIPO PARA EL PROYECTO EQUIPAMIENTO Y EQUIPO DEL GADLP	02/2014	26/05/14	04/07/14	30 días
EQUIP. CON MAQUINARIA PESADA SEDCAM LP	018/2013	09/08/13	12/09/13	25 días
EQUIPAMIENTO CON MAQUINARIA PARA LA DOTACION DE AGUA EN EL DEPARTAMENTO DE LA PAZ	19/2013	12/08/13	13/09/13	46 días
CONSTRUCCIÓN ELECTRIFICACIÓN CANTON VILAQUE" SEGUNDA CONVOCATORIA	001/2013	15/04/13	20/05/13	26 días
CONSTRUCCIÓN ELECTRIFICACIÓN TUYLUNI - CHUMA - LUQUISANI	006/2013	15/04/13	20/05/13	26 días
CONSTRUCCIÓN ELECTRIFICACIÓN CENTRAL UNIÓN (TEOPONTE)"	18/2013	22/02/13	18/03/13	17 días
CONSTRUCCIÓN MEJORAMIENTO CARRETERA TAMBILLO STA ROSA DE TARACO - TIWANAKU (TRAMO IV) (SEGUNDA CONVOCATORIA)	60/2013	26/02/13	28/03/13	23 días
CONSTRUCCIÓN INSTITUTO TECNOLÓGICO WIÑAY MARCA (SEGUNDA CONVOCATORIA)	48/2013	25/03/13	24/04/13	23 días
CONSTRUCCIÓN MURO PERIMETRAL CIUDAD DEL NIÑO	49/2013	12/03/13	04/04/13	18 días
MODALIDAD APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO				
OBJETO DEL CONTRATO	ANPE N°	Fecha de Apertura	Fecha de suscripción del contrato	TIEMPO DE DURACION
REFACCION COLISEO POLIDEPORTIVO DE ALTO OBRAJES (SEGUNDA CONVOCATORIA)	58/2013	05/04/13	09/05/13	25 días
REFACCION DE LOS INMUEBLES SONCACHI Y CENTRO DE INVESTIGACION Y DESARROLLO ACUICOLA BOLIVIANO - (CIDAB) PARA EL PROYECTO PRESERVACION Y APROVECHAMIENTO SOSTENIBLE DE RECURSOS ICTICAS NATIVAS EN EL LAGO TITICACA (SEGUNDA CONVOCATORIA)	301/2013	04/09/13	29/09/13	19 días

ADQUISICION DE CUARENTA Y CINCO (45) COMPUTADORAS DE ESCRITORIO, DIEZ (10) COMPUTADORAS PORTATILES, VEINTE (20) IMPRESORAS LASER DE MEDIANO TRAFICO PARA EL PROGRAMA DE POTENCIAMIENTO TECNOLOGICO PARA EL GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ	59/2013	18/03/13	10/04/13	23 días
"ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE COMPUTACIÓN DE ESCRITORIO PARA DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ"	220/2013	09/12/13	19/12/13	9 días
ADQUISICIÓN DE 10 EQUIPOS DE COMPUTACIÓN PORTÁTILES, 12 IMPRESORAS LASER, 15 ESCANER DE ALTO TRÁFICO, 1 DATA SHOW DE ALTA RESOLUCIÓN, 3 MONITORES TOUCH (TÁCTILES), 10 SWITCH DE 24 PUERTOS, PARA EL PROGRAMA DE POTENCIAMIENTO TECNOLÓGICO PARA EL GADLP	126/2013	05/06/13	28/06/13	18 días
CONSULTOR DE LÍNEA EN GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS PARA LA DIRECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO DEPTAL. DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL	68/2013	06/03/13	01/04/13	19 días
CONSULTOR DE LÍNEA EN EVALUACIÓN Y DIAGNÓSTICO EN OCUPACIÓN DEL TERRITORIO PARA LA DIRECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO DEPTAL. DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL	48/2013	28/02/13	26/03/13	19 días
CONSULTOR DE LÍNEA COORDINADOR GENERAL PARA EL PROYECTO PRESERVACION Y APROVECHAMIENTO SOSTENIBLE DE RECURSOS ICTICAS NATIVAS EN EL LAGO TITICACA	31/2013	19/02/13	12/03/13	16 días
CONSULTORIA DE LINEA ABOGADO LABORALISTA PROCESOS COACTIVOS EJECUTIVOS SOCIALES Y PROCESOS LABORALES PARA LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	14/2013	31/01/13	20/02/13	15 días
ADQUISICION DE LLANTAS PARA VEHICULOS DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ (SEGUNDA CONVOCATORIA)	128/2013	04/09/13	19/09/13	12 días
ADQUISICION DE LUBRICANTES PARA VEHICULOS DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ	22/2013	22/02/13	08/03/13	11 días
ADQUISICIÓN DE LLANTAS (NEUMÁTICOS) PARA EL PROGRAMA DE APOYO A SEGURIDAD CIUDADANA (SEGUNDA CONVOCATORIA)	156/2013	21/10/13	12/11/13	17 días

Las tablas elaboradas sirvieron para determinar el tiempo de duración de cada proceso de contratación según el objeto de contratación, se pudo determinar que los procesos de contratación poseen tiempos de duración muy variables entre cada proceso, tras la evaluación en general, se percato que le es atribuible un mayor tiempo de duración, a la modalidad Licitación Pública Nacional, sin embargo cada proceso de contratación tiene distintos tiempos de duración, aun cuando se trata del mismo objeto de contratación, situación que se podría interpretar como inestable a pesar tener el mismo objeto de contratación,

También se pudo deducir que el tipo u objeto de contratación influye en gran sobremanera a que el proceso tenga una larga o corta duración, sin olvidar otros factores que repercuten en el tiempo de duración, como los factores externos e internos que producirían esta clase de variación inestable.

Es así que por medio de estas tablas se pudo establecer un parámetro aproximado, acerca del tiempo aproximado que duraría cada proceso según el objeto de contratación, los resultados son demostrados en la siguiente tabla bajo los siguientes parámetros de referencia:

OBJETO DEL CONTRATO	TIEMPO APROXIMADO
Construcción de puentes	De 43 a 55 días
Construcción de Electrificación	29 a 44 días
Otra clase de construcciones	De 26 a 44 días
Supervisiones	De 22 a 52 días
Equipos de computación	De 17 a 27 días
Consultorías	De 19 a 23 días
Refacción	De 26 a 44 días
Adquisición de Insumos hospitalarios	De 23 días a 43 días
Adquisición de vehículos	De 11 a 17 días
Adquisición de maquinaria	De 45 días a 55 días

Para llegar a estos parámetros se tomo se contabilizo las fechas, desde el inicio del proceso hasta la fecha de suscripción del contrato, y desde la apertura de sobres hasta la suscripción del contrato, de modo que en ninguna de estas dos formas de cálculo de días, pudo establecer tiempos de duración similarmente iguales entre procesos de contratación con el mismo objeto de contratación. De manera que se pudo corroborar que los tiempos de duración se encuentran muy diferenciados, se podría llegar a entender que los procesos con el mismo objeto de contratación, poseen desorganización en la planificación del cronograma de actividades.

En síntesis se demuestra que el cronograma de actividades no cuenta con un parámetro de referencia, por ende los procesos de contratación son llevados a cabo sin tomar en cuenta parámetros de referencia, que orienten sobre la duración aproximada de cada proceso de contratación según el objeto de contratación, en consecuencia el tiempo de duración se encuentra fuera de control o sin regulación, lo que causaría posibles retardaciones en los procesos.

Como conclusión final se pudo establecer que los procesos de contratación con el mismo objeto de contratación, no tienen un mismo tiempo de duración estable, la duración de cada proceso de contratación se demuestra un tanto incierta, y absolutamente susceptible de variaciones en su mayoría, cuando debería ser la variación en el tiempo de duración, una situación de carácter excepcional.

Por otro lado, se pudo determinar que si se opta por un excesivo procedimiento acelerado con plazos de participación demasiados cortos, causaría dificultades para los proponentes o empresas, ya que resultaría muy difícil su participación en esta clase de procedimiento, de modo que acortar los tiempos de plazos, debe ser una vía exclusivamente excepcional.⁶⁷

Por ello, es necesario incorporar un mecanismo de apoyo (unidad de control y seguimiento), destinada a promover, impulsar, controlar los procesos de contratación, en informar a instancias superiores todas aquellas irregularidades que perjudiquen y retarden el normal curso de los procesos de contratación, para así alcanzar los objetivos planteados por la Entidad Departamental.

CAPÍTULO V

PROYECCIÓN DE LA PROPUESTA

8. ASPECTOS PRELIMINARES.

La Constitución Política del Estado en lo que se refiere a la autonomía departamental señala, el Gobierno Departamental está constituido por una Asamblea Departamental y por un Órgano Ejecutivo Departamental, este último estará dirigido por la Gobernadora o el Gobernador, en condición de Máxima Autoridad Ejecutiva.

Del mismo modo los Gobiernos Autónomos Departamentales, deberán dar continuidad a los Programas y Proyectos de Inversión, enmarcados en el Plan Departamental de Desarrollo y el Plan Nacional de Desarrollo, en el marco de la normativa legal vigente.

Por su parte la Ley de Autonomías y Descentralización, indica que los Gobiernos Autónomos Departamentales, establecerán su estructura organizacional y administrativa, conforme a los Sistemas de la Ley 1178, de 20 de julio de 1990, de administración y Control Gubernamental y disposiciones concordantes.

Al respecto, considerando que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios, es parte de los sistemas que regula la Ley 1178, se aplica las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas con Decreto Supremo N° 0181 del 28 de junio del 2009, estableciendo en la Norma referida las modalidades de contratación y cuantías para los Bienes y Servicios.

Actualmente la estructura organizacional del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, no contempla alguna dirección o unidad específica encargada de realizar el seguimiento de procesos de contratación, por lo que la inexistencia de

esta unidad o dirección implica, que no se encuentra reconocida o firmemente asentada,⁶⁸

Si bien la única instancia con mas facultades y competencias en el área de Contrataciones Departamentales es la Dirección Administrativa, misma que depende de la Secretaria Departamental de Economía y Finanzas, cumple diversas labores que según los resultados obtenidos como producto de la investigación, se demuestra que todavía se presentan algunas falencias en los procesos de contratación.

Sin embargo a pesar de tener un consultor que se encarga de realizar el seguimiento de los procesos de contratación, su labor no resulta suficiente para impulsar los procesos de contratación, ya que las funciones que realiza se demostraron limitativas, a pesar de emitir informes sobre el estado de los procesos, que simplemente pasan desapercibidos cuando se trata tomar los recaudos y las medidas necesarias para contrarrestar toda clase de irregularidad que ocasione la retardación en los procesos.

Pero el problema se desata a raíz de la inexistencia de alguna unidad o Dirección firmemente consolidada para tratar únicamente el seguimiento de procesos y combatir todos los posibles problemas, falencias, que causan la retardación de procesos de contratación, tomando los recaudos necesarios para controlar el efectivo cumplimiento de las NB-SABS. Y sea esta Unidad el instrumento regulatorio que reporte e informe todos aquellos problemas que obstaculizan los procesos,

Por otra parte las Secretarías, Unidades, Direcciones inmersas en el Desarrollo de los procesos de contratación, tienen varias atribuciones y facultades específicas, como también sus labores se encuentran recargadas en algunos casos, esta falta de tiempo hace que se postergue la planificación e implementación de políticas eficaces en materia de contrataciones, descuidando la función de regular y controlar de forma interna los procesos de contratación, Hasta la fecha se ha venido haciendo seguimiento de los procesos de contratación, por parte del consultor contratado en la Dirección Administrativa, no obstante el

seguimiento que realiza es de carácter restringido, debido a la ausencia de facultades y competencias que señalen con precisión la función de impulsar, controlar, agilizar los procesos, así como tomar las acciones necesarias para terminar con la retardación y otros aspectos que interrumpan su normal avance, como también posibles indicios de corrupción.

Siendo la facultad de impulsar y controlar los procesos de contratación una facultad inoperante, de carácter restringido facultad que no se encuentra bien definida ni especificada, de ahí parte la raíz del problema al no tener una instancia superior encargada específicamente de realizar el control y seguimiento de los procesos de contratación, causa que las demás unidades o secretarías intervinientes del proceso, tengan algún grado de descontrol en materia de contrataciones, y como consecuencia se reflejaría en los problemas y falencias detectados anteriormente (factores externos e internos), cuyas consecuencias se plasman la retardación en los procesos de contratación, propiciaría la existencia de posibles actos de corrupción, acciones irresponsables en algunos funcionarios, que perjudicarían al avance del proceso de contratación, debido a la falta de una instancia que controle mediante el seguimiento todos los procesos de contratación.

Necesariamente esta instancia debería ser creada y dotada de facultades específicamente definidas y además de estar plenamente reconocidas, para así articularse , y ser el medio pertinente de control, coordinación en materia de contrataciones.

8.1 DESARROLLO DE LA PROPUESTA.

El artículo 2 del SABS establece que las entidades públicas deben crear elementos esenciales de organización, funcionamiento, y de CONTROL INTERNO, con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficiencia y eficacia los objetivos, políticas y programas de la entidad. ⁶⁹

8.2 CREACIÓN DE LA UNIDAD DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN.

La solución a la problemática planteada, parte con la incorporación y creación de una Unidad de control y seguimiento a los procesos de contratación. Que sea reconocida (a través de una Resolución Administrativa Departamental) y asentada firmemente con facultades específicas para dar mayor eficacia a todos los procesos de contratación, utilizando los mecanismos y acciones necesarias para combatir toda clase de irregularidades, cuyas orientaciones serán; mejorar el sistema de contrataciones ; vigilar la correcta aplicación de las NB-SABS.

Principalmente la Unidad de Seguimiento a los procesos de contratación realizara sus actividades, basándose en los siguientes enfoques:

8.3 Enfoque del seguimiento.

Esta unidad deberá basarse en la aplicación de un sistema tecnológico, que propiciará una capacidad de seguimiento y evaluación que permitirá revisar ágilmente los patrones de compra de las organizaciones y de los funcionarios individuales, seguir el avance de los ejercicios de contrataciones, rastrear el progreso en la administración de contratos, rastrear la historia y desempeño de los proveedores, revisar los resultados de las evaluaciones de las licitaciones en términos de costos y funcionarios involucrados, revisar la publicidad de las licitaciones, reconocer a los licitantes que han sido pre-aprobados, así como hacer posibles reportes de todos los aspectos de las contrataciones, tanto por procesos

Individuales como en agregaciones variadas.

8.4 Enfoque del control.

Trabajando con la concepción de un control inteligente, que implica que su énfasis estará en aprovechar la información electrónica en línea para hacer todo tipo de análisis, incluyendo estudios comparativos de procesos y resultados, análisis en series de tiempo, pruebas de eficiencia y otras prácticas usuales en los mecanismos de control de los países avanzados.

Adicionalmente, de igual manera realizar evaluaciones y seguimientos a los procesos, procedimientos, planes y programas, formulando y entregando las correspondientes observaciones y oportunidades de mejoramiento a los responsables de los mismos.

8.5 Enfoque sobre riesgos de corrupción.

El enfoque de riesgo conducirá al control inteligente para identificar las situaciones que presentan mayor riesgo de ineficiencia o de corrupción y crear los mecanismos preventivos y correctivos que sean necesarios.⁷⁰

Se entiende por Riesgo de Corrupción la posibilidad de que por acción u omisión, mediante el uso indebido del poder, de los recursos o de la información, se lesionen los intereses de una entidad y en consecuencia del Estado, para la obtención de un beneficio particular.

Es necesario identificar las DEBILIDADES (factores internos) y las AMENAZAS (factores externos) que pueden influir en los procesos y procedimientos que generan una mayor vulnerabilidad frente a riesgos de corrupción.

Se busca de manera general “identificar un conjunto sistemático de situaciones que por sus características, pueden originar prácticas corruptas”, asociándolas a cada uno de los procesos y procedimientos de la respectiva entidad. Para el efecto, pueden utilizarse diferentes fuentes de información, como los registros

Históricos o informes de años anteriores y en general toda la memoria institucional. De igual forma, es conveniente analizar los hechos de corrupción presentados en procesos similares de otras entidades.

Esto implicaría la creación de ítems de trabajo, como mínimo tres ítems, para dar fuerza, permanencia y sustentabilidad a los cargos generados, debido a la importancia del tema, ya que este seguimiento debe ser ininterrumpido y el cambio continuo de personal (en caso de optar por consultorías eventuales), perjudicaría al avance del proyecto de control y seguimiento.⁷⁰

8.6 LINEAMIENTOS ESTRÁTEGICOS DE LA UNIDAD

Naturalmente, una política más abierta en materia de contratación pública presenta muchas otras ventajas, quizá menos evidentes. Una adjudicación de contratos públicos limpia, no discriminatoria y transparente reduce el peligro de fraude y corrupción en las administraciones. Si la transparencia no basta por sí sola para erradicar totalmente el fraude y la corrupción, un mecanismo de seguimiento y control de los procedimientos con capacidad sancionadora proporcionada, efectiva y disuasiva ayuda a prevenir el riesgo de perjudicar el interés público. Ha de hacerse notar que, en relación con el problema del fraude y la corrupción, existen instrumentos que crean los niveles de protección adecuados cuando los fondos comunitarios entran en juego, y que podrían servir como elementos de reflexión útiles para un debate más profundo.⁷¹

8.6.1 Equilibrio de la transparencia y la rendición de cuentas con otras metas de la contratación pública

El secretismo fomenta la corrupción. La transparencia y la rendición de cuentas se han reconocido como condiciones clave para la promoción de la integridad y la prevención de la corrupción en la contratación pública. No obstante, deberán equilibrarse con otros imperativos de buena gobernanza, como el asegurar una gestión eficaz de los recursos públicos – “eficacia administrativa” – o proporcionar garantías para la competencia justa. A fin de asegurar la relación calidad-precio total, el reto para los que toman las decisiones es definir un nivel apropiado de transparencia y rendición de cuentas para reducir los riesgos de integridad en la contratación pública al tiempo que se persiguen otros objetivos de este tipo de procesos.⁷²

8.6.2 Transparencia, responsabilidad y profesionalidad

Los hallazgos del estudio entre los profesionales de la contratación de los gobiernos centrales confirmaron que la transparencia y la rendición de cuentas son claves para mejorar la integridad a lo largo de todo el ciclo de contratación, incluyendo la evaluación de las necesidades y la gestión de contratos. Además, revelaron que la contratación pública se considera cada vez más como una

profesión estratégica que desempeña una función central en la prevención de la mala gestión y en minimizar las posibilidades de corrupción **en el uso de los fondos públicos.**⁷³

Un desafío clave en todos los países ha sido definir un nivel apropiado de transparencia para asegurar un trato igual de los proveedores y la integridad en la contratación pública:

La transparencia en la contratación pública implica un coste inmediato tanto para los gobiernos como para los postores. No obstante, es un elemento clave para apoyar los principios fundamentales del sistema de contratación pública y, en especial, la competencia y la integridad. Los gobiernos tienen que encontrar un **equilibrio adecuado** entre los objetivos de garantizar la transparencia, ofrecer una igualdad de oportunidades a los postores y otros aspectos, sobre todo la eficacia. El impulso de la transparencia deberá, por lo tanto, tender a aumentar la transparencia de aquello que permita un control suficiente de la corrupción. Si el nivel de transparencia se define de forma adecuada, las ventajas superarán al coste, en especial, al comparar el coste inicial de la transparencia con las posibles consecuencias negativas de la corrupción para el uso de los fondos públicos relacionados con la contratación y, posiblemente, para la confianza del público.

En “**zonas oscuras**” del proceso de contratación pública, los países pueden utilizar varios métodos y soluciones para garantizar la integridad, los cuales van desde los requisitos de transparencia mínimos a los mecanismos de control adicionales. Las excepciones a los procedimientos competitivos representan una “zona oscura”, es decir, vulnerable a la mala gestión y, posiblemente, a la corrupción debido a la restricción de la competencia. Sin embargo, es importante resaltar que la limitada competencia no requiere necesariamente menos transparencia. Por ejemplo, los países pueden usar medidas específicas (por ejemplo, requisitos de información, notificación de concesión de contratos anticipada, técnicas de gestión de riesgos, etc.) para mejorar la transparencia y la integridad al tiempo que se contrarresta la falta de competitividad en los procedimientos. De igual modo, algunos países indicaron que las fases anterior y posterior a la licitación se consideran como procedimientos de gestión internos y,

por lo tanto, no están sujetos a los mismos requisitos de transparencia que el proceso de licitación. Esto hace que sea mucho más importante tener mecanismos de control y rendición de cuentas eficaces en la gestión diaria de la exigencia de responsabilidades a los responsables públicos.

Si no se revela la información de una forma consistente u oportuna (por ejemplo, revelar información sobre otras licitaciones en la concesión en un contexto de competencia restringida), podría resultar contraproducente, al incrementar la oportunidad de colusión entre postores que pueden identificar a sus competidores al principio del proceso y entrar en contacto con ellos. Aunque los países están revelando progresivamente más información sobre oportunidades y procedimientos de contratación de acuerdo con las Leyes de libertad de la información, también están seleccionando **la información que no puede revelarse**, en qué etapa del proceso y a quién (postores, otras partes interesadas y el público en general).

8.6.3 Convertir la contratación pública en una profesión estratégica.

Si bien la transparencia es una parte integral de la buena gobernanza en la contratación, se trata de una condición necesaria pero no suficiente para la integridad en este tipo de procesos. Generar profesionalidad entre los responsables de contratación con un conjunto común de normas profesionales y éticas es igualmente importante. Los resultados del estudio resaltaban que la contratación pública es un factor significativo para gestionar correctamente los recursos públicos y, por ello, deberían considerarse como una profesión estratégica y no sólo como una función administrativa.

Se ha reconocido que los responsables de contratación han de estar equipados con las **herramientas apropiadas** para mejorar la planificación y la gestión y que sus decisiones han de tener fundamentos correctos. Por ejemplo, los países han invertido mucho en nuevas tecnologías de la información y la comunicación (como por ejemplo a través de bases de datos sobre precios de productos) para apoyar a los responsables de la contratación en su labor y sus decisiones diarias. Al hacer hincapié en la eficacia, algunos gobiernos se han enfrentado a elecciones difíciles,

con la reducción o la estabilización del número de responsables de la contratación mientras que el volumen de operaciones ha aumentado con los años.

Dado que la mayoría de los países ha adoptado un enfoque más descentralizado, mejorar la **profesionalidad** de la contratación se ha convertido en algo aún más importante. Se han dedicado esfuerzos para dotar a los responsables de la contratación de los conocimientos adecuados, experiencia y calificación para evitar riesgos para la integridad en la contratación pública. Los responsables de la contratación (a los que se exige cada vez más que desempeñen la función de “gestor contractual”, además de sus obligaciones tradicionales) han comenzado a tener nuevos conocimientos, es decir, no sólo conocimientos especializados relativos a la contratación pública, sino también con respecto a la gestión de proyectos y aptitudes de gestión de riesgos.

En un entorno de gestión desarrollado, los responsables de la contratación también necesitan unas **pautas éticas** que aclaren las restricciones y las prohibiciones para evitar situaciones de conflictos de intereses y, más en general, la corrupción. En el ámbito organizativo, un desafío emergente es garantizar la separación de deberes entre los funcionarios para evitar situaciones de conflictos de intereses al tiempo que se evita que estos “cortafuegos” provoquen una falta de coordinación entre los responsables de la gestión, del presupuesto y de la contratación.⁷³

8.7 DEPENDENCIA DIRECTA DE LA NUEVA UNIDAD.

Esta unidad necesariamente deberá depender de Asesoría General del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, para obtener así imparcialidad y una posición neutral, a diferencia con las demás Secretarías o unidades intervinientes en el proceso de contratación, que si tienen mas participación en el curso del proceso, lo que causaría encubrimientos o favoritismos, cuando se trate de llamar la atención al Servidor(a) Público (a) por posibles irregularidades identificadas, así como exigir mayor celeridad al proceso , para promover la celeridad en los procesos de contratación se precisa trabajar simultáneamente en coordinación con la Dirección de Transparencia-

La dependencia directa podría ser alternativa, siempre y cuando se trate de una dirección ajena al desarrollo del proceso de contratación, entre las posibles opciones tenemos: la Secretaría General, Dirección de Transparencia, que se encuentran en el nivel de apoyo y control más próximo al Gobernador, incluyéndose también a Asesoría General instancia que también tiene más cercanía y relacionamiento con la MAE, Máxima Autoridad Ejecutiva. Y de esta forma sentar autoridad en representación del Gobernador.

Esta Unidad tendría que estar integrada mínimamente por dos personas, y la propuesta alternativa consiste en que la Unidad este conformada por tres personas.

8.7.1 ATRIBUCIONES Y COMPETENCIAS DE ASESORÍA GENERAL.

Las respectivas atribuciones y competencias se encuentran enmarcadas en el Decreto Departamental N° 27, que define competencias con carácter enunciativo más no limitativo, dentro las cuales se selecciono las atribuciones más relevantes para realizar el seguimiento de procesos, siendo las siguientes:

ARTÍCULO 8º (ASESORÍA GENERAL)

A nivel de Secretaría Departamental. La Asesora o el Asesor General apoyará en el análisis administrativo y jurídico de los asuntos sometidos a consideración y/o decisión del Órgano Ejecutivo Departamental.

a) Coordinar las acciones técnicas, operativas y administrativas de la Máxima Autoridad Ejecutiva con las Secretarías y Servicios Departamentales del Gobierno Autónomo Departamental.

c) Orientar, coordinar y supervisar acciones con las Secretarías y Servicios Departamentales de acuerdo al régimen normativo e instrucción del Gobernador.

f) Formular políticas de seguimiento y control de la organización y reforma del Órgano Ejecutivo Departamental.

g) Conformar Consejos o instancias de coordinación y trabajo del Órgano Ejecutivo Departamental de acuerdo a instrucción del Gobernador.

l) **Aplicar técnicas y metodologías** adecuadas para **garantizar** el eficiente **desenvolvimiento de procesos administrativos** y técnicos relacionados con su área de trabajo.

c) **Orientar, coordinar y supervisar acciones con las Secretarías y Servicios Departamentales de acuerdo al régimen normativo e instrucción del Gobernador.**⁷⁴

De modo que las atribuciones establecidas de Asesoría General de Despacho, demuestran que si se encuentra ampliamente facultada, para crear dentro de su estructura organizacional, una unidad encargada del seguimiento de los procesos de contratación, que se desenvolverá de la siguiente manera:

8.8 UNIDAD DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN.

Misión.

La Unidad de control y seguimiento de procesos de contratación, es un equipo integral comprometido y organizado que lidera, asesora, orienta, realiza el control y seguimiento a los procesos de contratación departamental, de acuerdo a las normas vigentes, mediante una gestión efectiva, fundamentada en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, de acuerdo con las normas jurídicas departamentales y demás disposiciones emitidas.⁷⁵

Visión.

Nuestra visión es: Contratación transparente y eficiente, que dinamiza los procesos contractuales con transparencia, oportunidad y efectividad; asesora y orienta a las dependencias del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, para el cabal cumplimiento de sus funciones en materia de contratación.

Objetivos.

Como objetivo principal se plantea promover la celeridad en los procesos de contratación, a través de; mecanismos de control y seguimiento de procesos;

coordinación con todas las dependencias de la Gobernación; brindar el apoyo técnico y normativo para el cumplimiento adecuado de las Normas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios - NB-SABS.

8.8.1 ALCANCE DE LAS ACTIVIDADES Y FUNCIONES.

Se asigna como función primordial, realizar control y seguimiento de los procesos de contratación, estableciéndose trabajar en los tres enfoques de; del seguimiento, del control y enfoque sobre riesgos de corrupción, de manera permanente e ininterrumpida, bajo la utilización de toda clase de medidas o mecanismos necesarios, para evitar posibles prácticas de corrupción, que podrían plasmarse en la retardación de los procesos de contratación u otras irregularidades, detallándose las siguientes funciones de la Unidad:

8.8.2 FACULTAD PRINCIPAL.

- ✓ Controlar e impulsar el avance de cada proceso de contratación, por medio del seguimiento a todos los procesos de contratación.

8.8.3 ACTIVIDADES DERIVADAS DE LA FACULTAD PRINCIPAL.

- ✓ Crear una base de datos (sistema tecnológico) para el seguimiento de procesos de contratación en el GADLP.
- ✓ Seguimiento respectivo al POA y el PAC del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- ✓ Formular, evaluar, ejecutar y políticas de desarrollo en materia de contrataciones y supervisar su cumplimiento.
- ✓ Proponer, elaborar instructivos para el desarrollo de los procesos de contratación.
- ✓ Promover, implementar proyectos de mejoramiento y modernización en materia de contrataciones.
- ✓ Hacer seguimiento a la ejecución del POA.
- ✓ Trabajar en la elaboración del mapa de riesgos de corrupción.

- ✓ Identificar e informar indicios de corrupción en cualquiera de las actividades desarrolladas en coordinación con la Dirección de Transparencia.
- ✓ Vigilar el cumplimiento efectivo de los plazos del cronograma de actividades establecido en el formulario 100.
- ✓ Prestar apoyo y asistencia en la revisión de carpetas de Contrataciones en sus diferentes Modalidades.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en sus diferentes Modalidades de Contratación.
- ✓ Controlar que los procesos de contratación estén adecuadamente publicados en el SICOES.
- ✓ Reportar e informar irregularidades, para su posterior emisión de llamadas de atención, instructivos en cada una de las etapas de contratación.
- ✓ Cooperar en la definición de políticas para el Proceso de Contratación Administrativa.
- ✓ Coordinación con las demás Secretarías, Direcciones y las respectivas partes intervinientes, para agilizar los procesos de contratación.
- ✓ Establecer mecanismos de participación y concertación.
- ✓ Apoyar en la aplicación y divulgación de las orientaciones normativas que se promulguen en materia de contratación.
- ✓ Conceptuar sobre la solución de conflictos o diferencias sobre competencias y demás asuntos relacionados con la contratación que se presenten entre las diferentes dependencias de la Administración Departamental.
- ✓ Promover cursos de capacitación para a los funcionarios públicos en procura de la eficiencia y la transparencia.
- ✓ Trabajar en una estrategia para que, a futuro, los funcionarios públicos encargados de llevar a g) cabo la gestión contractual, sean cada vez más capacitados y ejerzan tal función de acuerdo con parámetros de idoneidad y competencia.

- ✓ Realizar cada tres meses seguimiento y evaluación al cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos en el proceso de Contratación Administrativa.
- ✓ El seguimiento de los procesos será a través de un Sistema de evaluación externa. Esta acreditación será transparente al público y por tanto difundida.
- ✓ Proponer la adopción de políticas públicas que orienten la gestión Precontractual y contractual, con el fin de adoptar medidas de transparencia y visibilidad para la reducción de los costos en su operación y transacción.
- ✓ Realizar otras actividades instruidas por el inmediato Superior.

8.9 OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS.

8.9.1 SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN.

La supervisión se llevara a cabo por el Director Asesor Legal Administrativo y la aprobación por el Asesor del nivel de Asesoría General.

Se presentaran informes sobre el avance de las actividades realizadas, que deberán ser aprobados por el Inmediato Superior, bajo el siguiente detalle:

Informes mensuales.

Informes referidos a logros alcanzados respecto a las actividades realizadas en cuatro (4) ejemplares.

Informe Final.

Que será presentado al término de la gestión, deberá entregarse para conocimiento de la Secretaria Departamental de Economía y Finanzas de GADLP, el informe final del seguimiento en cuatro (4), ejemplares impresos.

Aprobación de informes.

El Asesor del nivel de Asesoría General aprobará los informes mensuales, final y otros documentos que emanen del o los responsables del seguimiento, previa conformidad de los mismos por parte del supervisor.

Plazo para la presentación de informes.

El plazo presentación del informe mensual será dentro los dos (2) primeros días hábiles de cada mes. Así mismo deberá presentar un informe final dentro de un plazo de 5 días hábiles a la conclusión de la vigencia del contrato.

8.9.2 REMUNERACIÓN ECONÓMICA Y FORMA DE PAGO.

Los servicios prestados, serán cancelados con recursos del GADLP de acuerdo al presupuesto de la gestión 2015, previa aprobación de los informes mensuales por parte de la supervisión.

El monto a cancelar mensualmente es de Bs. 4.900,00 (Cuatro Mil Novecientos 00/100 Bolivianos) para cada integrante que conforme la Unidad, cancelación a ser realizada con la entrega de informes mensuales debidamente aprobados.

8.9.3 LUGAR Y HORARIO.

Tendrá como sede de sus funciones la ciudad de La Paz, en Asesoría General del Gobierno Autónomo Departamento de La Paz.

El o los servidores públicos estará regido por el horario establecido por la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.

El mismo que comprende: mañanas de 8:30 a 12:30 tardes de 14:30 a 18:30. Las sanciones por retrasos e inasistencia serán aplicadas conforme a reglamento interno vigente de la entidad.

8.9.4 PAGO DE IMPUESTOS.

Es de responsabilidad de los Servidores públicos realizar el pago de impuestos, debiendo emitir factura o presentar copia fotostática de la declaración jurada trimestral del RC-IVA por los honorarios percibidos, caso contrario se le descontara del pago los porcentajes correspondientes a impuestos de ley.

Denominación de la nueva Unidad:	Unidad de Control y Seguimiento de procesos de contratación
Dependencia directa:	Asesoría General
Integrantes:	Mínimo 3 personas
Denominación del cargo principal:	Responsable del seguimiento de procesos Profesional I Profesional II
Tipo de profesión:	Licenciatura en Derecho
Experiencia profesional:	5 años en adelante

CAPÍTULO VI

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

9. CONCLUSIONES

A través de la aplicación de las técnicas de investigación, especialmente por la técnica de la observación directa se pudo efectuar un análisis y descripción crítica acerca del desarrollo de los procesos de contratación en el GADLP, es así que tomando como base de los estudios de investigación de campo, se llegaron a las siguientes conclusiones:

- Se llegó a identificar que realmente si existe falencias que retardan los procesos de contratación, principalmente se debe a la presencia de factores internos (propios de la institución) y factores externos (fuera de la institución, fuera de control), que vendrían a ser en gran parte, los responsables de causar y generar procesos de contratación lentos y tardíos en algunas ocasiones.
- Como producto de la investigación se generaron resultados estadísticos que demuestran que la ejecución presupuestaria no es ejecutada en su totalidad, ya que se pudo determinar que a la conclusión de la gestión todavía existen procesos de contratación declarados desiertos que se quedaron sin ejecutar o aplazados.
- También se pudo comprobar que otras de las causas que afecta negativamente a la ejecución presupuestaria de la Gobernación, es la alta incidencia de procesos de contratación con un solo proponente, situación relativamente perjudicial, puesto que reduce la posibilidad de que el

proceso sea adjudicado. A diferencia de procesos de contratación con mayor número de proponentes, haciendo que se garantice en absoluto la adjudicación del proceso, de forma más segura.

- Por último, como resultado del análisis del cronograma de actividades de los procesos de contratación, se observó que este no se encuentra bien regulado o definido, porque no existe un parámetro aproximado del tiempo de duración que debería comprender cada proceso de contratación según el objeto de contratación.

La Contratación Administrativa es una herramienta proporcionada al Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, para cumplir con sus fines y objetivos, debido a la importancia del Contrato Administrativo, éste tiene una regulación especial y más aún porque una de las partes que se presentan en la relación jurídica es la Administración Pública. El Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, es consciente de que para que haya una gestión eficaz y con rendición de cuentas en las contrataciones, es necesario que existan mecanismos de seguimiento integrales y permanentes, de presentación de informes que hagan posible las evaluaciones comparativas de un período de análisis a otro.

Es claro además, que los mecanismos de controles tradicionales, basados en autorizaciones previas, revisiones legales, análisis de soportes y a veces estudios ex-post, normalmente pueden encontrar errores de proceso pero no la corrupción, es por eso que la implementación de esta Unidad de Control y Seguimiento está orientada a luchar contra la ineficiencia o la falta de impacto en el bienestar de los ciudadanos y para el desarrollo del departamento.

Tras la realización del diagnóstico, se pudo identificar la necesidad de poner en aplicación la propuesta que plantea la incorporación y creación de una UNIDAD DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION, en virtud a lo establecido en los artículos 2,3, y 10 del D.S. N° 0181, que se refieren a que las entidades públicas deben establecer elementos de organización y control interno destinados a implantar, hacer cumplir las NB-SABS, por medio del la

aplicación de principios y el respectivo seguimiento de los procesos de contratación.

Al mismo tiempo se estableció que el sistema de Contrataciones del GADLP, funciona en concordancia al sistema de administración de bienes y servicios, sin embargo presenta algunas debilidades que hacen que los procesos de contratación se tornen lentos. Por lo que la incorporación de una unidad dependiente de Asesoría General, destinada exclusivamente a realizar con permanencia, el control y seguimiento, de todos los procesos de contratación en la Gobernación, se constituiría como medio e instrumento articulador, para apoyar, controlar e impulsar el curso de cada proceso, fortaleciendo aun más al sistema de contratación departamental que se viene llevando a cabo, y así de esta manera cumplir con el objetivo de evitar la retardación de procesos debido a varios factores que alteran su normal curso , se proporcionaría un mecanismo de control general sobre los procesos de contratación y al mismo tiempo la otorgación de celeridad y transparencia que todo buen Gobierno desea cumplir.

10. RECOMENDACIONES

Producto de la investigación se pudo identificar que existen falencias dentro del Sistema de Contrataciones del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, una de ellas o el mayor desajuste, es la retardación de los procesos de contratación entre otros, para ello el presente trabajo de investigación sugiere la aplicación de la propuesta desarrollada, que consiste en la creación e implantación de una Nueva Unidad con dependencia directa del nivel de Asesoría General, denominada Unidad de Control y Seguimiento de los Procesos de Contratación, cuya función principal consiste en la realizar el control , seguimiento, y agilización de todos los procesos de contratación que se llevan a cabo en el GADLP, y de esta manera constituir una herramienta y mecanismo de apoyo para el control interno de la presente Entidad Autónoma conforme como corresponde a lo establecido en el artículo 2 inciso b), artículo 10 del D.S.N°0181 del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, principalmente la incorporación de esta

Propuesta se encuentra enmarcada a trabajar para el logro y cumplimiento de los principios jurídicos tales como; eficacia, eficiencia, economía y transparencia entre otros. Así como la velar por la correcta aplicación del D.S.N°0181 del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y la demás normativa jurídica aplicable en el GADLP, en función a los artículos 2 y 10 del presente D.S N°0181

A manera de finalizar, se recomienda adicionar en el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del GADLP, la incorporación de Flujogramas de Seguimiento para los procesos de contratación, en sus diferentes modalidades existentes con el objetivo de orientar y servir de guía para comprender mejor el desarrollo de los procesos de contratación en el GADLP, por otro lado se sugiere así mismo publicar en el SICOES en informe de la comisión de calificación con relación su Adjudicación o Declaratoria desierta y de esta manera otorgar así mayor transparencia.

ANEXOS

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

¹ Ver CONSUCODE (2008): “Evaluación del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas del Perú – con base en la metodología de la OECD”.

² El concepto de contratación se refiere al proceso de obtener (comprar, arrendar o pagar por la elaboración o prestación) un bien, servicio u obra. Este proceso va desde la definición de la necesidad de dicha contratación hasta el momento final de su uso o aprovechamiento y el vencimiento de las garantías que lo cubren. El concepto de contratación está incluido en el de contratación y alude a la parte de ese proceso directamente relacionada con el contrato.

³ La experiencia internacional deja muy en claro que las contrataciones con apoyo electrónico deben comenzar con un sistema de licitaciones electrónicas (*e-tendering*) y luego abordar las compras menores electrónicas (*e-purchasing*), por razones de impacto en el avance de las contrataciones, incidencia en el presupuesto total de contrataciones y costos de desarrollo.

⁴ ALVAREZ PEDROZA, ALEJANDRO, Comentarios a la nueva Ley y Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. 2006 Lima: Marketing Consultores, 2006.-pag. 343.

⁵ ORGANISMO SUPERVISOR DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, “Plan Estratégico de contrataciones Públicas”, pagina 3.

⁶ ESTATUTO AUTONÓMICO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ, 14 de julio de 2011, artículo 6, pág. 10

⁷ CONTRATACION PUBLICA EN LA UNION EUROPEA “Reflexiones para el futuro” 2012

⁸ MUÑOZ RASO, Métodos de Investigación “Como elaborar y asesorar una elaboración de Tesis”, Editorial Pearson Educación, 2011, pagina. 67.

⁹ BÁEZ MARTÍNEZ ROBERTO, “.Manual de Derecho Administrativo”, Segunda Edición, Editorial Trillas, México, 1997

¹⁰ MARTÍNEZ DE NAVARRETE ALONZO, 1991, “Actos Administrativos”, pág.29

¹¹ FERNÁNDEZ DE VELASCO RECAREDO, “El acto administrativo exposición doctrinal, año 1929,pág. 236).

- ¹² GORDILLO AGUSTIN, "Tratado de Derecho Administrativo" tomo III de 1998, pág. 138.
- ¹³ MARIENHOFF MIGUEL S., "Tratado de Derecho Administrativo", Buenos Aires de 1980, pág. 114
- ¹⁴ ACOSTA ROMERO MIGUEL, Derecho Administrativo Especial, Vol. I, Tercera edición, Edit. Porrúa, ps.631-638, México, 1998; OLIVERA TORO, Jorge, Manual de Derecho Administrativo, Cuarta edición, Edit. Porrúa, ps.257-264, México, 1976.
- ¹⁵ BERCAITZ MIGUEL ÁNGEL, "Teoría General de los contratos Administrativos" Editorial Depalma 1980, pág 221.
- ¹⁶ ESCOLA HECTOR JORGE,"El interés público como fundamento del Derecho Administrativo" 1977, Editorial Depalma , pág. 127).
- ¹⁷ BIELSA RAFAEL ANTONIO, "Tratado de Derecho Administrativo" 1980, pág. 295.
- ¹⁸ DROMI ROBERTO, "Manual de Derecho Administrativo" .4ª Edición, UCV, Caracas 1978, pág. 368) .
- ¹⁹ MARIENHOFF MIGUEL S., "Tratado de Derecho Administrativo", 1974,pág. 34.
- ²⁰ JEZE Gastón, "Principios Generales del Derecho Administrativo" 1949, pág. 5.
- ²¹ BERCAITZ MIGUEL ÁNGEL, "Teoría General de los contratos Administrativos" Editorial Depalma 1980, pág. 78)
- ²² GARRIDO FALLA FERNANDO, "Tratado de Derecho Administrativo", Volumen II. Parte general, Editorial Tecnos 12 ed. 1982, pág. 41
- ²³ FERNÁNDEZ DE VELAZCO RECAREDO, "Los contratos Administrativos", Editorial Victorino Suarez, 1927, pág. 46.
- ²⁴ GARCÍA DE ENTERRERÍA E.Y FERNÁNDEZ, "Curso de Derecho Administrativo"1973, pág. 628.
- ²⁵ RODRÍGUEZ LIBARDO, "Derecho Administrativo" tomo I, Edición 13, 1983 pág. 103
- ²⁶ SAVIGNY FRIEDRICH CARL VON, "El contrato Administrativo y su relación con las normas civiles" 1951, pág. 140.
- ²⁷ MARTINEZ BRAVO JUAN ALBERTO, "Derecho Administrativo Boliviano", Editorial Printed in Bolivia, pagina 193, 208. Santa Cruz de la Sierra 2010.

- ²⁸ MARTINEZ BRAVO JUAN ALBERTO, "Derecho Administrativo Boliviano", Editorial Printed in Bolivia, pagina 191 al 192, Santa Cruz de la Sierra 2010.
- ²⁹ DROMI, ROBERTO, "El Procedimiento Administrativo", pág. 146.
- ³⁰ FANELLI GUILLERMO E. "La Concesión de Obra Pública, Editorial Ciencias de la Administración", primera edición, Buenos Aires, noviembre 1989, pág.13.
- ³¹ SARMIENTO GARCÍA, JORGE. Concesión de Servicios Públicos, Edit. Ciudad Argentina, pág. 83, Buenos Aires, 1999.
- ³² PRITZ OSVALDO. "La concesión de servicio público", en la obra colectiva "El Derecho Administrativo Argentino, Hoy", Buenos Aires, 1996, pág.230.
- ³³ SALOMONI JORGE LUIS, Uso del dominio público: "uso común, permisos, concesiones: la prescripción" Organización administrativa, función pública y dominio público.- RAP. 2005, Argentina, pág. 947.
- ³⁴ JUAN ALBERTO MARTINEZ BRAVO, "Derecho Administrativo Boliviano", Editorial Printed in Bolivia, pagina 205 al 206, Santa Cruz de la Sierra 2010.
- ³⁵. BOQUERA OLIVER JOSÉ M. Poder Administrativo y Contrato. [Escuela Nacional de Administración Pública](#). Valladolid. 1979.
- ³⁶ HARIOU MAURICE Apreciaciones de Derecho Administrativo y de Derecho Público, París, 1933.
- ³⁷ COSTA RICA Ley N. 7494 del 2 de mayo de 1995 sobre " Ley de Contratación Administrativa" y su Reglamento General, Decreto Ejecutivo N. 25038-H del 06 de marzo de 1996.
- ³⁸ Constitución Política de la República de Chile, 17 de septiembre de 2005, artículos 32 al 62
- ³⁹ Decreto Legislativo N°2/2000 del 16 de junio, de Contratos de las Administraciones Públicas. De la Monarquía Constitucional de España.
- ⁴⁰ ROBERT. E. REED, Consideraciones de la "Common Law" Obtenido de [altavista.com](#)
- ⁴¹ DECRETO SUPREMO N°0181, del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
- ⁴² LEY N°31 DE 19 DE JULIO DE 2010 MARCO DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN"ANDRES IBAÑEZ, artículo 30 numeral 1 y 6.

⁴³ El Plan nacional de Desarrollo fue presentado en junio de 2006. Define las estrategias y políticas gubernamentales, que deberán ser implementadas y ejecutadas.

⁴⁴ D.S. 22558 Normas Básicas del Sistema de Presupuestos (diciembre de 2005). Cap. II subsistema de ejecución presupuestaria Art. 25, 26, 27,28. Ley N° 2042. y D.S. 29881 Reglamento de modificaciones Presupuestarias (enero 2009)

⁴⁵ Ley N° 1654 Ley de Descentralización Administrativa de 28 de julio de 1995 Art. 5° inciso i), Ley N° 1654. Ley de Descentralización Administrativa de 28 de julio de 1995. Art. 5° inciso e)

⁴⁶ MARTINEZ BRAVO JUAN ALBERTO, “Derecho Administrativo Boliviano”, Editorial Printed in Bolivia, pagina 208, Santa Cruz de la Sierra 2010.

⁴⁷ MARTINEZ BRAVO JUAN ALBERTO, “Derecho Administrativo Boliviano”, Editorial Printed in Bolivia, pagina 209 al 217, Santa Cruz de la Sierra 2010.

⁴⁸ Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del GADLP, aprobada mediante Resolución Administrativa Departamental N°1358/2013, de fecha 26 de noviembre de 2013, Sección VII, artículos 21 al 25.

⁴⁹ Fundamentos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, (D.S. 29190 del 11/07/2007), pág. 13- 15.

⁵⁰ Fundamentos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, decreto supremo 29190 de 11/07/2007, pagina

⁵¹ Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del GADLP, aprobada mediante Resolución Administrativa Departamental N°1358/2013, de fecha 26 de noviembre de 2013, Capítulo II, artículo 9.

⁵² Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del GADLP, aprobada mediante Resolución Administrativa Departamental N°1358/2013, de fecha 26 de noviembre de 2013, Sección I, artículo 11.

⁵³ Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del GADLP, aprobada mediante Resolución Administrativa Departamental N°1358/2013, de fecha 26 de noviembre de 2013, Sección II, artículo 12 al 14.

⁵⁴ DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN, CUCE 13-0902-00-413258-1-1 GADLP/LPN/28/2013, pág. 5

- ⁵⁵ DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN, CUCE 13-0902-00-413258-1-1 GADLP/LPN/28/2013, pág.14.
- ⁵⁶ DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN, CUCE 13-0902-00-413258-1-1 GADLP/LPN/28/2013, pág.15 al 20
- ⁵⁷ DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN, CUCE 13-0902-00-413258-1-1 GADLP/LPN/28/2013, pág.21 al 23.
- ⁵⁸ Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del GADLP, aprobada mediante Resolución Administrativa Departamental N°1358/2013, de fecha 26 de noviembre de 2013, Sección IV, artículo 17.
- ⁵⁹ Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del GADLP, aprobada mediante Resolución Administrativa Departamental N°1358/2013, de fecha 26 de noviembre de 2013, Sección V, artículo 19.
- ⁶⁰ Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del GADLP, aprobada mediante Resolución Administrativa Departamental N°1358/2013, de fecha 26 de noviembre de 2013, Sección VI, artículo 20.
- ⁶¹ VALER DURAN RICARDO, “Guía Metodológica para la elaboración del trabajo de grado programas de diplomados y maestría EMI” Enero 2011.
- ⁶² HERNANDEZ SAMPIERI ROBERTO C.; FERNANDEZ COLLADO CARLOS; BAPTISTA LUCIO PILAR; “Metodología de la investigación”, Editorial McGraw hill, Capitulo IV y V.
- ⁶³ VALER DURAN RICARDO, “Guía Metodológica para la elaboración del trabajo de grado programas de diplomados y maestría EMI” Enero 2011, pág. 19 v 20
- ⁶⁴ SULBARAN SILVA ERIKA JOSEFINA, Estadística I, Editorial Trino Barrios Ciudad Bolívar 2012, pág. 67
- ⁶⁵ CAZAU PABLO 2012, “Estadística y metodología de la investigación”, Buenos Aires, Biblioteca Red psicología, pág. 48 al 49.
- ⁶⁶ JOSE YENG SERGE CARTIER VAN DISSEL, “Políticas de contratación pública y modalidades legales de organización para la pequeña empresa en los países andinos “LIMA, NOVIEMBRE DE 2003, paginas 57 al 59.
- ⁶⁷ LA CONTRATACIÓN PÚBLICA EN LA UNIÓN EUROPEA, “REFLEXIONES PARA EL FUTURO “Comunicación adoptada por la Comisión el 27 de Noviembre de 1996, a propuesta del Señor MONTI, versión 2013, pagina 20.

⁶⁸ GACETA OFICIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ Decreto Departamental N° 027, Título ii, Capítulo II, Organización General del Órgano Ejecutivo Departamental, página 3 a la 5.

⁶⁹ Decreto Supremo N°0181 Sistema de Administración de Bienes y Servicios, artículo 2, inciso b).

⁷⁰ ORGANISMO SUPERVISOR DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, “Plan Estratégico de contrataciones Públicas”, página 25.

⁷¹ LA CONTRATACION PUBLICA EN LA UNION EUROPEA, “Reflexiones para el Futuro”, pagina 4. Véase en materia de sanciones administrativas comunitarias, el reglamento relativo a la protección de los intereses financieros, n° 2988/95, DO n° L312, 8.12.1995, p.1; y en materia de sanciones penales, la convención relativa a la protección de los intereses financieros comunitarios (contra el fraude), 26.7.1995, DO n° C316, 27.11.1995, p.48; así como el primer protocolo adicional (relativo a la corrupción), 27.9.1996, DO n° C313, 23.10.1996, p.1.

⁷² INTEGRIDAD EN LA CONTRATACION PUBLICA, “Buenas Prácticas de la A la Z”, página 4.

⁷³ INTEGRIDAD EN LA CONTRATACION PUBLICA, “Buenas Prácticas de la A la Z”, página 6 hasta 9.

⁷⁴ GACETA OFICIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ Decreto Departamental N° 027, Capítulo III, Nivel de Asesoramiento, Artículo 8, pagina 6.

⁷⁵ Decreto Supremo N°0181 Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Título Preliminar, Capítulo I, artículo 3.