

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



**PETAENG**

**Plan Excepcional de Titulación para Estudiantes Antiguos No Graduados**

**MODULO DE ACTUALIZACIÓN**

**Para la obtención del Grado Académico de Licenciatura**

**ANÁLISIS DE CONTROL INTERNO PARA EL PROCESO DE  
CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS DE ENTIDAD  
PÚBLICA**

**Autor: Giovanna Parisaca Paco**

**La Paz – Bolivia**

**2018**

## **DEDICATORIA**

Este trabajo está dedicado, a mi querido hijo Jheremy Wilder, y mi ayjada Ahelen, como también al padre de mi hijo Wilder López por ser la razón de mi existencia y el incentivo de mi superación. A

mi madre y padre por el apoyo constante en mi formación profesional

Mis hermanas Vanessa, Ninoska, que siempre supieron darme el apoyo moral.

A Dios, por que día a día me dan fuerzas y me iluminan para seguir viviendo y seguir adelante

## **AGRADECIMIENTOS**

Quiero agradecer a Dios por haberme concedido el privilegio de la vida y poder conseguir todo lo necesario para realizarme profesionalmente.

A mi hijito Jheremy Wilder porque en este momento es la personita por la cual lucho para seguir superándome día a día y por quien seguiré adelante.

A mi señora madre Margarita por la confianza, por sus consejos, por su apoyo incondicional, como también para toda mi familia.

## **RESUMEN**

El presente trabajo de investigación, "**ANÁLISIS DE CONTROL INTERNO PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS DE ENTIDAD PÚBLICA**", tiene como objetivo general determinar la relación del control interno en los procesos de contrataciones directas de bienes y servicios, se inició con la identificación que gran parte de funcionarios, tienen la falta de conocimiento de control interno.

El problema identificado radica en que no se ha tomado todas las previsiones para transparentar los procesos de contrataciones directas de bienes y servicios, y dar la cobertura total a todos y cada uno de los oferentes en igualdad de condiciones y participación, sin restricción alguna.

El objetivo general de la investigación es contribuir con acciones que optimicen la correcta aplicación de la normativa para transparentar los procesos de contrataciones directas de bienes y servicios.

Realizada bajo la normativa de las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios, utilizando además como instrumento.

El tratamiento consiste en el análisis de la contratación directa de bienes y servicios, para buscar eficacia en sector Público para su cumplimiento con lo establecido en las Normas básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios

En el marco del plan Nacional de integridad del estado ha fijado como política prioritaria la lucha contra la corrupción así promoviendo el fortalecimiento de sus instituciones, el desarrollo y mejoramiento de sus sistemas de gestión con el objetivo de lograr mayor eficacia, eficiencia y transparencia en la Administración.

No obstante todo este proceso no será eficiente ni eficaz, sino se establece los elementos necesarios de administración desde la solicitud inicial y la disposición final de los mismos y la aplicación de la normativa vigente.

Otro aspecto que se debe tomar en cuenta que los servidores públicos que participan en los procesos de administración de bienes y servicios en caso de incurrir en alguna contratación serán sujetos de aplicación de alguna responsabilidad.

Así mismo de acuerdo a lo dispuesto en la ley 1178 cada entidad pública para la implementación del sistema deberá elaborar su propia reglamentación específica, este documento debe ser compatibilizado por el órgano rector para evitar que se encuentren fuera del marco de las NB – SABS. La contratación de bienes y servicios, es responsabilidad administrativa de los organismos del estado.

El reglamento específico es el documento institucional en el que se particularizan de acuerdo a las características y estructura de la entidad los procesos provisiones funciones y responsabilidades establecidas en las normas básicas del SABS.

Seguidamente, se presenta el marco práctico de la Investigación, describiendo el proceso de contrataciones directas de bienes y servicios, como también los aspectos más sobresalientes de las normativas de contrataciones directas de bienes y servicios, países de América Latina, con la finalidad de rescatar las acciones que coadyuven a transparentar los procesos. Y finalmente se plantean conclusiones finales del trabajo.

## ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	1
2. ASPECTOS METODOLÓGICOS DE ANÁLISIS.....	2
2.1 Objetivo General.....	2
2.2 Objetivos Específicos.....	2
2.3 Justificación.....	2
2.4 Alcance de la Investigación.....	3
2.5 Nivel de Investigación.....	3
2.6 Técnica de Investigación.....	3
3. MARCO PRÁCTICO.....	4
3.1 Sistemas y Procesos.....	4
3.1.1 Teoría de Sistemas.....	4
3.1.2 Proceso.....	7
3.2 Conceptos Fundamentales.....	7
3.3 Contrato.....	8
3.3.1 Clasificación de los Contratos.....	8
3.4 Modalidad de Contratación Directa de Bienes y Servicios.....	9
3.4.1 Definición de la Modalidad de Contratación Directa.....	10
3.4.2 Responsables.....	10
3.5 Causales para la Contratación Directa .....	10
3.6 Condiciones para la contratación Directa de Bienes y Servicios.....	11
3.7 Aspectos de Control.....	11
3.7.1 Control Interno.....	12
3.8. Corrupción.....	19
3.9 Marco Normativo Vigente.....	21
3.9.1 Ley Safco.....	21
3.9.2 Decreto Supremo N° 0181.....	22

3.9.3 Programa Anual de Contrataciones (PAC).....	24
3.10 Proceso de Contratación Directa.....	26
3.10.1 Desarrollo del Proceso de Contratación Directa.....	26
3.10.2 Decreto Supremo N° 23318.....	46
3.10.3 Proceso de Contratación Directa de Bienes y Servicios.....	47
3.11 Hallazgos sobre el seguimiento efectuado por SICOES.....	50
3.12 Sistematización de Normativas de Contrataciones.....	51
3.12.1 Normativa de contrataciones de Uruguay.....	51
3.12.2 Normativa de contrataciones Nicaragua.....	54
3.12.3 Normativa de contrataciones de México.....	59
3.12.4 normativa de contrataciones del Perú.....	63
4. CONCLUSIONES.....	65

#### REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

## I. INTRODUCCIÓN

A través del tiempo y desde la creación de la república, la importancia de las contrataciones directas de bienes y servicios, fue acrecentando en el ámbito público, así como la participación del sector privado.

Las instituciones del sector público siempre han contado con una unidad dedicada exclusivamente a las contrataciones, para acopiar los materiales necesarios para el cumplimiento de sus objetivos organizacionales. Estas unidades han sido codiciadas por los gobiernos de turno, por los beneficios que puedan extraer de la misma, por estar a cargo de la compras. En las dos últimas décadas se intentó mejorar los procesos de contrataciones directas de bienes y servicios mediante la aplicación de diferentes normativas, las cuales fueron modificadas y ajustadas en diferentes oportunidades con la finalidad de mejorar y perfeccionar las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios (SABS) y su reglamentación,

Básicamente se observa que algunos de estos procesos son afectados por la influencia política, de interés partidario, de relaciones familiares y proveedores, por lo que, la presente investigación estará orientado a cortar el circuito de la corrupción en pro de una amplia participación de las empresas interesadas en participar de manera transparente y en igualdad de oportunidades; Asimismo como una forma de transformar la imagen del servidor público de corrupta a idónea, capaz, eficiente y eficaz, para poder contar con profesionales que coadyuven en el cambio, donde se favorezca a todos y cada uno de los proponentes en igualdad de condiciones, como también se beneficie el estado boliviano.

Con los nuevos cambios dentro el sector público como ser, la introducción de un nuevo modelo de Administración Gubernamental con la promulgación de la ley 1178 (Ley SAFCO) de 20 de julio de 1990, en la presidencia de Hugo Banzer Suárez en el proceso de descentralización Administrativa con la promulgación de la ley, los sucesivos gobiernos se enfrentan a nuevos desafíos en lo referente a la estructura organizacional y a la administración de nuevos recursos provenientes de la coparticipación tributaria y asignación directa, según la entidad estatal.

El órgano Rector es el Ministerio de Economía Y Finanzas Públicas en relación del porcentaje de entidades públicas, que poseen el reglamento específico del SABS subsistemas de manejo de Bienes y Servicio esto solo alcanza a un 50% en entidades estatales a nivel nacional toda entidad para ejecutar sus actividades requiere de un reglamento, para encaminar los diferentes planes y proyectos como es la dotación de recursos humanos y materiales considerados en la planificación, caso contrario será imposible alcanzar los resultados deseados.



## **2. ASPECTOS METODOLÓGICOS DE ANÁLISIS**

### **2.1 OBJETIVO GENERAL**

Realizar un análisis del proceso de contratación directa de bienes y servicios, como el control interno, influye en una eficiente gestión en las contrataciones directas de bienes y servicios, orientada a la eficacia y transparencia en el proceso administrativo, mediante el planteamiento de una propuesta que contribuya sobre todo a la transparencia de los procesos y a la mejora de la actual normativa implantando un mejor control.

### **2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Analizar como las teorías de control interno inciden en el cumplimiento de la eficiente gestión.
2. Efectuar un diagnóstico para detectar los principales problemas y las causas que afectan al proceso de contrataciones directas de bienes y servicios.
3. Sistematizar cuatro normativas de adquisiciones de bienes y servicios de países latinoamericanos en base a los criterios seleccionados, para evaluar que acciones serían aplicables en el Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
4. Elaborar una propuesta con puntos específicos para ser incorporados en la actual normativa, haciendo énfasis en el control y transparencia.

### **2.3 JUSTIFICACIÓN**

El mejoramiento de leyes también es una contribución de tipo cultural, por lo que se considera esta investigación justificada en sí misma. Se la considera oportuna por la situación de cambio que vive el país, factible por que se cree existe una voluntad política para tomar en cuenta esta iniciativa y trascendente porque si funciona puede aplicarse como experiencia exitosa en todas las organizaciones.

Es innegable que estos procesos, mal llevados por omisión de procedimientos o por una deficiente aplicación de las normativas vigente o con visos de corrupción, producen un daño económico al Estado, ya sea por mora en los tiempos fijados o por la insuficiente participación de proponentes o

por falta de conocimiento de los participantes del proceso de contrataciones directas de bienes y servicios, o en algunos casos los proponentes no leen con detalle las especificaciones técnicas, por lo cual incurren en errores o no presentan toda la documentación.

Asimismo, los ciudadanos que reciben el beneficio de los servicios del Estado, al estar satisfechos, tienen mayor reconocimiento para las autoridades y esto se traduce en mayor legitimidad. Por lo tanto se ve un beneficio social que consolida la democracia.

## **2.4 ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN**

El presente trabajo tendrá un alcance de ANÁLISIS en el Ministerio de Comunicación para regular el control de las contrataciones directas de bienes servicio **(ANÁLISIS DE CONTROL INTERNO PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS DE ENTIDAD PÚBLICA)**

## **2.5 NIVEL DE INVESTIGACIÓN**

### **Método Analítico:**

Mediante este método, se analiza los procedimientos necesarios que se deban realizar las contrataciones directas de bienes y servicios, mediante las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios

### **Método Descriptivo:**

Este método pretende describir e indagar situaciones, eventos e incidencias que se manifiestan en el desempeño del personal inmerso en los procesos de contrataciones, para detectar las falencias, la deficiente aplicación de procedimientos y de la normativa vigente y sus reglamentaciones.

## **2.6 TÉCNICA DE INVESTIGACIÓN**

El presente trabajo de investigación tiene un enfoque cuantitativo en sentido que utilizará el marco teórico existente como referencia para el análisis, como también el método de investigación **DEDUCTIVO** que es aquel método donde se va de lo general a lo específico.

### **c) Fuentes Magnéticas**

La recopilación de Información bibliográficas como ser: leyes, Normas, guías, reglamentos, aplicables a este tipo de investigación.

### **3. MARCO PRÁCTICO**

#### **ASPECTOS CONCEPTUALES**

##### **3.1. SISTEMAS Y PROCESOS**

###### **3.1.1 TEORÍA DE SISTEMAS**

La teoría de sistemas es un ramo específico de la teoría general de sistemas (TGS). La teoría general de sistemas surgió con los trabajos del alemán Ludwig Von Bertalanffy<sup>1</sup>, publicados entre 1950 y 1968. Esta teoría no busca solucionar problemas o intentar soluciones prácticas, pero sí producir teorías y formulaciones conceptuales que pueden crear condiciones de aplicación en la realidad empírica.

Los supuestos básicos de la teoría general de sistemas son:

1. Existe una nítida tendencia hacia la integración de diversas ciencias naturales y sociales.
2. Esa integración parece orientarse rumbo a una teoría de sistemas.
3. Dicha teoría de sistemas puede ser una manera más amplia de estudiar los campos no-físicos del conocimiento científico, especialmente en ciencias sociales.
4. Con esa teoría de los sistemas, al desarrollar principios unificadores que atraviesan verticalmente los universos particulares de las diversas ciencias involucradas, nos aproximamos al objetivo de la unidad de la ciencia.
5. Esto puede generar una integración muy necesaria en la educación científica.

6 Von Bertalanffy, Ludwig. Teoría General de Sistemas, Petrópolis, Vozes. 1976

La teoría general de sistemas se fundamenta en tres premisas básicas:

1. Los sistemas existen dentro de sistemas: cada sistema existe dentro de otro más grande.
2. Los sistemas son abiertos: es consecuencia del anterior. Cada sistema que se examine, excepto el menor o mayor, recibe y descarga algo en los otros sistemas, generalmente en los contiguos. Los sistemas abiertos se caracterizan por un proceso de cambio infinito con su entorno, que son los otros sistemas. Cuando el intercambio cesa, el sistema se desintegra, esto es, pierde sus fuentes de energía.

---

<sup>1</sup>Von Bertalanffy, Ludwig. Teoría General de Sistemas, Petrópolis, Vozes. 1976

3. Las funciones de un sistema dependen de su estructura: para los sistemas biológicos y mecánicos esta afirmación es intuitiva. Los tejidos musculares por ejemplo, se contraen porque están constituidos por una estructura celular que permite contracciones.

### **3.1.1.1 CONCEPTO DE SISTEMAS**

Es un conjunto de elementos, dinámicamente relacionados, formando una actividad para alcanzar un objetivo; operando sobre datos, energía y materia, para proveer información.

### **3.1.1.2 CARACTERISTICAS DE LOS SISTEMAS**

Sistema es un todo organizado y complejo; un conjunto o combinación de cosas o partes que forman un todo complejo o unitario. Es un conjunto de objetos unidos por alguna forma de interacción o interdependencia. Según Bertalanffy, sistema es un conjunto de unidades recíprocamente relacionadas. De ahí se deducen dos conceptos: propósito (u objetivo) y globalismo (o totalidad).

- Propósito u objetivo: todo sistema tiene uno o algunos propósitos. Los elementos (u objetos), como también las relaciones, definen una distribución que trata siempre de alcanzar un objetivo.
- Globalismo o totalidad: un cambio en una de las unidades del sistema, con probabilidad producirá cambios en las otras. El efecto total se presenta como un ajuste a todo el sistema. Hay una relación de causa y efecto.
- Entropía: es la tendencia de los sistemas a desgastarse, a desintegrarse, para el relajamiento de los estándares y un aumento de la aleatoriedad. La entropía aumenta con el correr del tiempo. Si aumenta la información, disminuye la entropía, pues la información es la base de la configuración y del orden.
- Homeostasia: es el equilibrio dinámico entre las partes del sistema. Los sistemas tienen una tendencia a adaptarse con el fin de alcanzar un equilibrio interno frente a los cambios externos del entorno.

### **3.1.1.3 TIPOS DE SISTEMAS Y SUS PARAMETROS**

En cuanto a su constitución, pueden ser físicos o abstractos:

- Sistemas físicos o concretos: compuestos por equipos, maquinaria, objetos

Y cosas reales. El hardware.

- Sistemas abstractos: compuestos por conceptos, planes, hipótesis e ideas. Muchas veces solo existen en el pensamiento de las personas. Es el software.

En cuanto a su naturaleza, pueden cerrados o abiertos:

- Sistemas cerrados: no presentan intercambio con el medio ambiente que los rodea, son herméticos a cualquier influencia ambiental. No reciben ningún recurso externo y nada producen que sea enviado hacia fuera. En rigor, no existen sistemas cerrados.
- Sistemas abiertos: presentan intercambio con el ambiente, a través de entradas y salidas. Intercambian energía y materia con el ambiente. Son adaptativos para sobrevivir. Su estructura es óptima cuando el conjunto de elementos del sistema se organiza, aproximándose a una operación adaptativa. La adaptabilidad es un continuo proceso de aprendizaje y de auto-organización.

El sistema se caracteriza por ciertos parámetros, que se caracterizan, por sus propiedades, el valor y la descripción dimensional. Por lo cual los parámetros de los sistemas son:

- Entrada o insumo (input): es la fuerza de arranque del sistema, que provee el material o la energía para la operación del sistema.
- Salida o producto o resultado (output): es la finalidad para la cual se reunieron elementos y relaciones del sistema. Los resultados de un proceso son las salidas, las cuales deben ser coherentes con el objetivo del sistema.
- Procesamiento o procesador transformador: es el fenómeno que produce cambios, es el mecanismo de conversión de las entradas en salidas o resultados. Generalmente es representado como la caja negra, en la que entran los insumos y salen los productos.
- Retroacción o retroalimentación (feedback): es la función de retorno del sistema que tiende a comparar la salida con un criterio preestablecido, manteniéndola controlada dentro de aquel estándar o criterio.
- Ambiente: es el medio que envuelve externamente el sistema. Está en constante interacción con el sistema, ya que éste recibe entradas, las procesa y efectúa salidas. La supervivencia de un sistema depende de su capacidad de adaptarse, cambiar y responder a las exigencias y demandas del ambiente externo.

Las principales características de la moderna teoría de la administración basada en el análisis sistemático son las siguientes:

- Punto de vista sistemático: la moderna teoría visualiza a la organización como un sistema constituido por cinco partes básicas: entrada, salida, proceso, retroalimentación y ambiente.
- Enfoque dinámico: el énfasis de la teoría moderna es sobre el proceso dinámico de interacción que ocurre dentro de la estructura de una organización.

- **Multidimensional y multinivelado:** se considera a la organización desde un punto de vista micro y macroscópico. Es micro cuando es considerada dentro de su ambiente (sociedad, comunidad, país); es macro cuando se analizan sus unidades internas.
- **Multimotivacional:** un acto puede ser motivado por muchos deseos o motivos. Las organizaciones existen porque sus participantes esperan satisfacer ciertos objetivos a través de ellas.
- **Probabilística:** la teoría moderna tiende a ser probabilística. Con expresiones como "en general", "puede ser", sus variables pueden ser explicadas en términos predictivos y no con certeza.
- **Multidisciplinaria:** busca conceptos y técnicas de muchos campos de estudio. La teoría moderna presenta una síntesis integradora de partes relevantes de todos los campos.
- **Descriptivo:** buscar describir las características de las organizaciones y de la administración.
- **Multivariable:** tiende a asumir que un evento puede ser causado por numerosos factores interrelacionados e interdependientes. Los factores causales podrían ser generados por la retroalimentación.
- **Adaptativa:** Un sistema es adaptativo. La organización debe adaptarse a los cambios del ambiente para sobrevivir.

### **3.1.2 PROCESO**

Un proceso puede ser definido como un conjunto de actividades enlazadas entre sí que, partiendo de uno o más inputs (entradas) los transforma, generando un output (resultado).

Una organización cualquiera, puede ser considerada como un sistema de procesos, en los que los inputs serán generados por proveedores internos y cuyos resultados irán con frecuencia dirigidos hacia clientes también internos. No es tan evidente dónde se inicia y dónde finaliza un proceso, siendo necesario establecer una delimitación a efectos operativos, de dirección y control del proceso.

### **3.2 CONCEPTOS FUNDAMENTALES**

Dentro de la gestión pública, los conceptos fundamentales son: Eficiencia, efectividad y eficacia. Los dos primeros son adjetivos de naturaleza cualitativa, ambos aplicables a los procesos logísticos o cualquier área en general, pues en condiciones ordinarias se propende a la optimización; lo que implica eficiencia y en condiciones extraordinarias se debe cumplir la misión aún a costa de los medios.

- **Eficiencia:** Es la optimización de los insumos (entendiéndose como la mejor combinación y la menor utilización de recursos para producir bienes y servicios) empleados para el cumplimiento de los objetivos de la organización.
- **Efectividad:** "Cuantificación del logro de la meta". Compatible el uso con la norma; sin embargo, debe entenderse que puede ser sinónimo de eficacia cuando se define como "Capacidad de lograr el efecto que se desea".
- **Eficacia:** Capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera, sin que priven para ello los recursos o los medios empleados.<sup>2</sup>

### 3.3 CONTRATO

El sistema contractual romano indica: El contrato se aplica a todo acuerdo de voluntades reconocido por el derecho civil, dirigido a crear obligaciones civilmente exigibles. Estaba siempre protegido por una acción que le atribuía plena eficacia jurídica, cosa que también ocurría con algunos pactos que no entraban en la categoría de contratos

#### 3.3.1 CLASIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS

Los contratos pueden clasificarse de la siguiente manera:<sup>3</sup>

- Contratos unilaterales y bilaterales, según nazca obligación para una de las partes, como en el mutuo; o que engendraban obligaciones para ambas partes, como ocurre en la compra venta.
- Contratos de buena fe y de derecho estricto, según den o no lugar a un iudicium bonaefidei. En los stricti iuris, la misión del juez es decidir con un sencillo sí o no sobre la existencia o inexistencia, desde el punto de vista jurídico, de la pretensión del actor en la fórmula. Son contratos de buena fe, la compra venta, la locación, la sociedad, la prenda, el depósito y el comodato, entre otros.
- Contratos gratuitos y onerosos, según que dieran a uno de los otorgantes alguna ventaja no contra prestada, como el mutuo, y onerosos cuando las partes hicieran sacrificios o desembolsos recíprocos.

Cabe agregar que para celebrar un contrato el consentimiento es fundamental. El contrato no puede celebrarse sin el acuerdo de voluntades.

---

<sup>2</sup>Muris, A. La administración por objetivos: una opción en la búsqueda de excelencia". En Rev. Educación Superior. Vol. XVIII, No. 3. 1998

<sup>3</sup>Langrod, Georges, "Contratos Administrativos", Michigan, Universidad Michigan, Vol. IV, 1985.

El objeto: Es la prestación del contrato, una sola prestación en los unilaterales, dos o más en los sinalagmáticos.

Vicios del consentimiento: para que el contrato sea válido, el consentimiento debe emanar de personas dotadas de discernimiento y estar exentas de vicios. Tres son los vicios del consentimiento más comunes:

- El error, que es la falsa noción que se tiene de una cosa (no todos los errores anulan el acto).
- El dolo, que tiene lugar cuando una de las partes o un tercero induce a error la otra para decidirla a prestar su consentimiento, mediante el empleo de maniobras fraudulentas con el propósito de obtener una ventaja a sus expensas.
- La violencia, que es un acto de fuerza material o moral ejercida contra una persona para obligarla a prestar su consentimiento en un contrato.

“Los Contratos del Estado están basados justamente, en la existencia de reglas comunes a todos ellos al tiempo de su generación o preparación y también en la etapa de su ejecución o cumplimiento. Sin estas reglas básicas, no podría hablarse de lo contractual del Estado, este campo común se enriquece con las especialidades que presentan los distintos tipos de contratos que deberá respetar el sistema”.

La administración pública para satisfacer las necesidades de la comunidad, busca celebrar contratos como ayuda a su gestión, mediante acuerdos de muy distinta naturaleza con particulares o entes públicos, para adquirir bienes o servicios necesarios, es decir, la administración pública debe recurrir a arreglos contractuales, ya sean bilaterales o multilaterales; Así el contrato constituye una forma de la acción administrativa, a partir del cual surgen los derechos y obligaciones de las partes”.

Por lo tanto, el contrato es el instrumento jurídico que regula la ejecución de una obra, prestación de un servicio o suministro de bienes, incluidas las órdenes de compra y servicio, que contendrán al menos las siguientes condiciones: precio, cantidades, tiempo, forma de pago y entrega, y especificaciones técnicas contenidas en el pliego, si fuere necesario<sup>4</sup>.

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

---

<sup>4</sup>Fernández Ruiz, Jorge, Derecho Administrativo (Servicios Públicos), México, Porrúa, 1995



### **3.4.1 DEFINICIÓN DE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS**

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

**3.4.2 RESPONSABLES:** El RPA o el RPC de acuerdo con el monto de la contratación, será responsable de las contrataciones directas de bienes y servicios. Sus funciones estarán determinadas en el RE-SABS de cada entidad pública.

### **3.5 CAUSALES PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS**

I. La Contratación Directa de Bienes y Servicios, procederá en los siguientes casos:<sup>5</sup>

- a) Bienes con tarifas únicas y reguladas por el Estado: gasolina, diesel, gas licuado y otros;
- b) Servicios públicos: energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga;
- c) Medios de comunicación: televisiva, radial, escrita u otros medios de difusión. No se aplica a la contratación de agencias de publicidad;
- d) Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de centros educativos o de salud: cuando por razones de fuerza mayor o caso fortuito, el funcionamiento de centros educativos o de salud se vea afectado, la entidad podrá arrendar bienes inmuebles que permitan la continuidad del funcionamiento de estos centros;
- e) Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de oficinas de entidades públicas: cuando la entidad no cuente con infraestructura propia y en casos de extrema necesidad, previo certificado de inexistencia emitido por el SENAPE;
- f) Adquisición de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales: siempre y cuando el costo de los pasajes se sujete a tarifas únicas y reguladas por la instancia competente. No se aplica a la contratación de agencias de viaje;
- g) Suscripción a medios de comunicación escrita o electrónica: diarios, revistas y publicaciones especializadas;
- h) Adquisición de repuestos del proveedor: cuando se requiera preservar la garantía y consiguiente calidad del equipo y/o maquinaria;
- i) Transporte para la tropa de la Policía Boliviana y de las Fuerzas Armadas: cuando se requiera enfrentar las emergencias de seguridad pública del Estado;
- j) Bienes y Servicios locales para Municipalidades con Elevados índices de Pobreza: siempre y

---

<sup>5</sup>[http://medios.economiayfinanzas.gob.bo/VPC/documentos/decretos/DS\\_0181\\_Texto\\_Compilado\\_2016.pdf](http://medios.economiayfinanzas.gob.bo/VPC/documentos/decretos/DS_0181_Texto_Compilado_2016.pdf)

cuando los bienes y servicios sean provistos por proponentes con establecimiento de su actividad productiva o servicio en el Municipio y cumplan con las condiciones establecidas por la Municipalidad.

II. Las entidades públicas podrán efectuar la Contratación Directa de Bienes y Servicios provistos por Empresas Públicas, Empresas Públicas Nacionales Estratégicas o Empresas con Participación Estatal Mayoritaria, siempre y cuando:

- a) Su misión institucional determine la capacidad de ofertar bienes y servicios;
- b) Dispongan de capacidad suficiente para cumplir con las condiciones establecidas por la entidad convocante;
- c) Los precios de su propuesta económica fueran iguales o menores a los precios del mercado;
- d) Los bienes o servicios ofertados cuenten con la calidad requerida.

### **3.6 CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS**

I. Las condiciones para la Contratación Directa de Bienes y Servicios deberán ser reglamentadas por cada entidad pública en su RE-SABS.

II. Una vez formalizada la contratación, la entidad contratante deberá:

- a) Presentar la información de la contratación a la Contraloría General del Estado (CGE), de acuerdo con la normativa emitida por la CGE;
- b) Registrar la Contratación Directa de Bienes y Servicios en el SICOES, cuando el monto sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS)

### **3.7 ASPECTOS DE CONTROL**

El control es una etapa primordial en la administración, pues, aunque una empresa cuente con magníficos planes, una estructura organizacional adecuada y una dirección eficiente, el ejecutivo no podrá verificar cuál es la situación real de la organización si no existe un mecanismo que se cerciore e informe si los hechos van de acuerdo con los objetivos.<sup>6</sup>

Henry Fayol señala que, el control consiste en verificar si todo ocurre de conformidad con los Principios Aceptados y no Modificados adoptado, con las instrucciones emitidas y con los principios establecidos. Tiene como fin señalar las debilidades y errores a fin de rectificarlos e impedir que se produzcan otra vez.

---

<sup>6</sup>Hernández R. Fernando, "Control Interno", Lima Perú, Editorial Tinco S.A., 2005.

Según Hernández, el control es el proceso de medir los actuales resultados en relación con los planes, diagnosticando la razón de las desviaciones y tomando las medidas correctivas necesarias.<sup>7</sup>

Según George Terry: Es el proceso para determinar lo que se está llevando a cabo, valorización y, si es necesario, aplicando medidas correctivas, de manera que la ejecución se desarrolle de acuerdo con lo planeado.<sup>8</sup>

El Control implica la medición de lo logrado en relación con lo estándar y la corrección de las desviaciones.

El control es una función administrativa, es la fase del proceso administrativo que mide y evalúa el desempeño y toma la acción correctiva cuando se necesita, siendo un proceso regulador.

### **3.7.1 CONTROL INTERNO**

El control interno se entiende como el proceso que ejecuta la administración con el fin de evaluar operaciones específicas con seguridad razonable en tres principales categorías:

- i) Efectividad y eficiencia operacional;
- ii) Confiabilidad de la información financiera; y
- iii) Cumplimiento de políticas, leyes y normas.

El control interno posee cinco componentes que pueden ser implementados en todas las entidades de acuerdo a las características administrativas, operacionales y de tamaño; los componentes son: un ambiente de control, valoración de riesgos, actividades de control y comunicación, y finalmente el monitoreo o supervisión.

#### **Objetivos:**

El Control interno es un plan de organización de todos los métodos coordinados con la finalidad de:

- a) Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten.

---

<sup>7</sup>Hernández Rojas, Fernando, "Control Interno", Lima – Perú, Editorial Tinco S.A., 1986.

<sup>8</sup>Henry Fayol, "Administración Industrial y General", México D.F., Herrero Hnos. S.A., 1985.

- b) Garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones promoviendo y facilitando la ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional;
- c) Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad;
- d) Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional;
- e) Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros;
- f) Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos;
- g) Garantizar que el Sistema de Control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación;
- h) Velar porque la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional<sup>26</sup>.

#### **ELEMENTOS:**

Toda entidad bajo la responsabilidad de la máxima autoridad, debe implementar los siguientes aspectos del Control interno:

- a) Establecimiento de objetivos y metas tanto generales como específicas, así como la formulación de planes operativos que sean necesarios;
- b) Definición de políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de los procesos;
- c) Adopción de un sistema de organización adecuado para ejecutar planes;
- d) Delimitación precisa de la autoridad y los niveles de responsabilidad;
- e) Adopción de normas para la protección y utilización racional de recursos;
- f) Dirección y administración del personal conforme a un sistema de méritos y sanciones;
- g) Aplicación de las recomendaciones resultantes de las evaluaciones de Control Interno;
- h) Establecimiento de mecanismos que faciliten el control ciudadano a la gestión de las entidades;
- i) Establecimiento de sistemas modernos de información que faciliten la gestión y el control;
- j) Organización de métodos confiables para la evaluación de la gestión;

k) Establecimiento de programas de inducción, capacitación y actualización de directivos y demás personal de la entidad;

l) Simplificación y actualización de normas y procedimientos.

## **CLASIFICACION DEL CONTROL INTERNO**

El control interno se clasifica en: Control interno administrativo y control interno contable.

**Control Interno Administrativo:** Es un conjunto de métodos, medidas y procedimientos que tienen que ver esencialmente con la eficiencia de las operaciones y con el cumplimiento de las medidas administrativas impuestas por la gerencia.

**Control interno contable:** Es un conjunto de métodos, medidas y procedimientos que tienen que ver principalmente con la protección de los activos y a la confiabilidad de los datos de contabilidad.

## **TECNICAS DE CONTROL INTERNO**

Las técnicas de control interno pueden clasificarse ligeramente en técnicas de prevención y de descubrimiento.

Las técnicas de prevención están destinadas a proporcionar seguridad razonable de que únicamente se reconocen y procesan transacciones válidas. Como ejemplo de técnicas de prevención pueden citarse:

- Autorización supervisora de las transacciones de ajustes;
- Procedimientos de contraseña para restringir el acceso a terminales en línea, programas de computadoras y archivos;
- Balance, transacción por transacción, en un sistema en línea;
- Verificación y validación de los datos registrados en un sistema;
- Exploración de datos para ver que sean razonables antes de su entrada en un sistema;
- Segregación y rotación de los deberes de entrada y procesamiento;
- Procedimientos claramente definidos de procesamiento.

Las técnicas de descubrimiento están destinadas a proporcionar certeza razonable de que se descubren los errores e irregularidades. Como ejemplos pueden incluirse:

- Conciliación de informes de balance por lote con registro cronológicos mantenidos por los departamentos originarios;
- Conciliación de conteos cíclicos del inventario con los registros permanentes;
- Llevar cuenta del uso de formas pre numeradas;
- Revisión y aprobación de informes de mantenimiento del archivo maestro;

- Auditoría interna;
- Comparación con planes y presupuestos de los resultados que se informan;
- En transacciones contables, conciliación con el mayor general de los saldos

De los mayores auxiliares;

- Conciliación de las cantidades de enlace de un sistema y entran a otro; y
- Revisión de los registros cronológicos de transacciones.

## **CONTROL INTERNO, SEGÚN INFORME COSO**

Según el Instituto de Auditores Internos de España Coopers&Lybrand (1998)<sup>9</sup>, los controles internos fomentan la eficiencia, eficacia y economía, reducen el riesgo de pérdida de valor de los activos y ayudan a garantizar la fiabilidad de los estados financieros y el cumplimiento de las leyes y normas vigentes.

Debido a que los controles internos son útiles para la consecución de muchos objetivos importantes, cada vez es mayor la exigencia de disponer de mejores sistemas de control interno y de informes sobre los mismos. El control interno es considerado cada vez más como una solución a numerosos problemas potenciales.

De acuerdo con el Informe COSO, el control interno, se define como un proceso efectuado por el Directorio, la gerencia y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías: a) Eficiencia, eficacia y economía de las operaciones; b) Fiabilidad de la información financiera; y, c) cumplimiento de las leyes y normas que sean aplicables.

Los sistemas de control funcionan en tres niveles distintos de eficacia y puede considerarse eficaz en cada una de las tres categorías respectivamente, si la dirección ejecutiva tiene la seguridad razonable de que: a) Disponen de información adecuada sobre hasta qué punto se están logrando los objetivos operacionales de la entidad; b) Se preparan de forma fiable los estados financieros; y, se cumplen las leyes y normas vigentes.

El control interno consta de cinco componentes relacionados entre sí. Se derivan de la manera en que el directorio dirige la empresa y están integrados en el proceso de dirección estratégica. Aunque los componentes son aplicables a todas las empresas, en cada una de ellas la implantación se da de forma distinta. Los componentes, son los siguientes. a) Entorno de control; b) Evaluación de riesgos; c) Actividades de control; d) Información y comunicación; y, e) Supervisión.

---

<sup>9</sup>Instituto de Auditores Internos de España- Coopers & Lybrand (1998), Los nuevos conceptos del control interno (Informe COSO)

## **ENTORNO DE CONTROL**

Según el Informe COSO, el entorno de control marca las pautas de comportamiento en una entidad, y tiene una influencia directa en el nivel de concientización del personal respecto al control. Constituye la base de los demás elementos del control interno, aportando disciplina y estructura.

Entre los factores que constituyen el entorno de control se encuentran la honradez, los valores éticos y la capacidad del personal; la filosofía de la dirección y su forma de actuar, organizar y capacitar a sus empleados; la manera en que la dirección distribuye la autoridad y las responsabilidades.

El entorno de control tiene una incidencia en la estructuración de las actividades empresariales, en el establecimiento de objetivos y en la evaluación de los riesgos. Asimismo, influye en las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y las actividades de supervisión. Esta influencia se extiende no sólo sobre el diseño de los sistemas sino también sobre su funcionamiento diario.

## **EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS**

Toda entidad pública debe hacer frente a una serie de riesgos tanto de origen interno como externo que deben evaluarse. Una condición previa a la evaluación de los riesgos es en el establecimiento de objetivos en cada nivel de la organización que sean coherentes entre sí. La evaluación del riesgo consiste en la identificación y análisis de los factores que podrían afectar la consecución de los objetivos y, en base a dicho análisis, determinar la forma en que los riesgos deben ser gestionados. Debido a que las condiciones económicas, normativas y operacionales se modifican de forma continua, se necesitan mecanismos para identificar y hacer frente a los riesgos especiales asociados con el cambio.

Todas las empresas públicas, independientemente de su tamaño, y estructura se encuentran con riesgos en todos los niveles de su organización. No existe ninguna forma práctica de reducir el riesgo a cero. De hecho, el riesgo es inherente. La dirección debe determinar cuál es el nivel de riesgo que se considera aceptable y esforzarse para mantenerlo dentro de los límites marcados.

El establecimiento de objetivos es una condición previa a la evaluación de los riesgos, pues debe fijarse primero los objetivos antes de identificar los riesgos que pueden tener un impacto sobre su consecución y tomar las medidas oportunas.

Por tanto, el establecimiento de objetivos es una fase clave. Si bien no constituye un componente del control interno, es un requisito previo que permite garantizar el funcionamiento del mismo.

## **ACTIVIDADES DE CONTROL**

Las actividades de control consisten en las políticas y procedimientos que tienden a asegurar que se cumplan las directrices de la dirección.

Las actividades de control se llevan a cabo en cualquier parte de las entidades, en todos sus niveles y en todas sus funciones y comprenden una serie de actividades, como ser aprobaciones y autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, el análisis de los resultados de las operaciones, la salvaguarda de activos y la segregación de funciones.

Las actividades de control son normas y procedimientos (que constituyen las acciones necesarias para implementar las políticas) que pretenden asegurar que se cumplan las directrices que la dirección ha establecido con el fin de controlarlos riesgos. Las actividades de control pueden dividirse en tres categorías, según el tipo de objetivo de la entidad con el que están relacionadas, las operaciones, la viabilidad de la información financiera o el cumplimiento de la legislación aplicable.

Aunque algunos tipos de control están relacionados solamente con un área específica, con frecuencia afectan a diversas áreas. Dependiendo de las circunstancias, una determinada actividad de control puede ayudar a alcanzar objetivos que corresponden a diversas categorías.

## **INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

El Informe COSO, al respecto se menciona que es necesario identificar, recoger y comunicarla información relevante de un modo y en un plazo tal que permitan a cada uno asumir sus responsabilidades. Los sistemas de información generan informes, de tipo operacional, financiera y la correspondiente al cumplimiento, que posibilitan la dirección y el control de la entidad. Dichos informes contemplan, no sólo, los datos generados internamente, sino también información sobre incidencias, actividades y condiciones externas, necesaria para la toma de decisiones.

Según Tuesta<sup>33</sup>, todas las empresas han de obtener información relevante, tanto financiera como de otro tipo, relacionada con las actividades y acontecimientos internos y externos. La información a recoger debe ser de la naturaleza que la dirección haya estimado relevante para la gestión de la empresa pública de saneamiento y debe llegar a las personas que la necesiten en la forma y el plazo que permitan la realización de sus responsabilidades de control y de sus otras funciones.

## **SUPERVISIÓN**

El Informe COSO, cuando indican que resulta necesario realizar una supervisión de los sistemas de control interno, evaluando la calidad de su rendimiento. Dicho seguimiento tomará la forma de actividades de supervisión continuada, de evaluaciones periódicas o una combinación de los dos



anteriores. La supervisión continuada se inscribe en el marco de las actividades corrientes y comprende unos controles regulares efectuados por la dirección, así como determinadas tareas que realiza el personal en el cumplimiento de sus funciones.

Las deficiencias en el sistema de control interno, en su caso, deberán ser puestas en conocimiento de la dirección y los asuntos de importancia serán comunicados al primer nivel directivo.

Los sistemas de control interno y, en ocasiones, la forma en que los controles se aplican, evolucionan con el tiempo, por lo que procedimientos que eran eficaces en un momento dado, pueden perder su eficacia o dejar de aplicarse. Las causas pueden ser la incorporación de nuevos trabajadores, defectos en la formación y supervisión, restricciones de tiempo y recursos, y presiones adicionales.

Según el Instituto de Auditores Internos del Perú, las operaciones de supervisión se materializan en dos formas: actividades continuadas o evaluaciones puntuales.

Normalmente los sistemas de control interno aseguran, en mayor o menor medida, su propia supervisión. En este sentido, cuando mayor sea el nivel y la eficacia de la supervisión continuada, menor será la necesidad de evaluaciones puntuales.

Una combinación de supervisión continuada y evaluaciones puntuales asegura el mantenimiento de la eficacia del sistema de control interno.

El Informe COSO, indica que el control interno garantiza el éxito de una entidad, es decir, asegura la consecución de objetivos básicos o como mínimo la supervivencia de la entidad. Sin embargo, el control interno no puede hacer que un gerente intrínsecamente malo se convierta en bueno.

Mediante un esquema de controles incorporados como el descrito:

- Se fomentan la calidad, las iniciativas y la delegación de poderes.
- Se evitan gastos innecesarios.
- Se generan respuestas ágiles ante circunstancias cambiantes

## **INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS**

La entidad debe procurar difundir, internalizar y vigilar la observancia de valores éticos aceptados, que constituyan un sólido fundamento moral para su conducción operativa. Tales valores deben enmarcar la conducta de los funcionarios, orientando su integridad y compromiso personal. Los valores éticos son esenciales para el ambiente de control. El sistema de control interno se sustenta en los valores éticos, que definen la conducta de quienes lo operan. Estos valores éticos

pertenecen a una dimensión moral y, por lo tanto, van más allá del mero cumplimiento de Leyes, Decretos, Reglamentos y otras disposiciones normativas.

### **COMPETENCIA PROFESIONAL**

Los directivos y empleados deben caracterizarse por poseer un nivel de competencia que les permita comprender la importancia del desarrollo, implantación y mantenimiento de controles internos apropiados. Tanto directivos como empleados deben:

- a) Contar con un nivel de competencia profesional ajustado a sus responsabilidades.
- b) Comprender suficientemente la importancia, objetivos y procedimientos del control interno.

El Sistema de Control Interno operará más eficazmente en la medida que exista personal competente que comprenda los principios del mismo.

### **3.8 CORRUPCION**

La corrupción es el abuso de poder público, definido como el poder monopólico que tiene el Estado sobre la provisión de determinados bienes y servicios, en beneficio privado, donde los beneficiarios pueden ser personas individuales o grupos sociales.<sup>10</sup>

La palabra corrupción, etimológicamente viene del latín *curruptus*, que significa descomposición, podredumbre o desintegración, igualmente, se identifica como el proceso degenerativo de las normas y de los valores que se establecen en la sociedad. Es así que este fenómeno “corrupción” se halla inmersa en las diferentes funciones estatales.

Siendo en la contratación estatal donde resulta más evidente la injerencia de estas prácticas degenerativas, ya que a través de la misma se ejecutan los recursos públicos destinados a los diferentes cometidos del Estado; siendo las aéreas más sensibles la contratación pública, la recaudación de impuestos, las comisiones informales sobre contratos gubernamentales.

El Estado demanda bienes y/o servicios, a través de funcionarios que deciden comprarlos de acuerdo a los procedimientos establecidos para garantizar principios públicos como la transparencia y la economía en la selección de las ofertas, o por el contrario, optan por no considerar estos principios contratando a quien garantice el pago de un soborno. El funcionario tiene la oportunidad, por ejemplo, de restringir los oferentes y garantizar una elección determinada, definiendo y ponderando variables de conveniencia para un elegido contratista y no para el Estado.

En un área específica de las contrataciones en la cual se presentan sobornos es en la definición de los términos de referencia, llegándose a encontrar pliegos de condiciones casi hechos a la

---

<sup>10</sup>El fenómeno de la Corrupción y su influencia en las Contrataciones Estatales”, Colombia

medida de un determinado proponente. La corrupción en los gastos públicos en el área de las contrataciones públicas es de alto riesgo con la utilización de excepcionalidades a los procesos licitatorios, aprovechándose del esquema de contratación del Estado para beneficiar intereses particulares.

El fenómeno de la corrupción en la contratación estatal, es un flagelo que está presente en todos los países afectando la estabilidad de sus sistemas políticos y de sus instituciones, lesionando sus economías y la moral de sus sociedades, teniendo como una de sus principales modalidades el soborno.

El soborno es un delito porque dirige la acción del gobierno hacia un beneficio personal privado en lugar de hacerlo al bien común. Es lo que se pagan o reciben a cambio de otorgar un contrato para bienes o servicios.

### **PRÁCTICAS FRAUDULENTAS**

Las prácticas fraudulentas significan una tergiversación de los hechos con el de incluir en un proceso de contrataciones una interesada interpretación u omisión, de esta forma influenciar y direccionar un proceso de selección, incluyendo una tergiversación de los hechos que, astuta o descuidadamente, se desorienta o intenta desorientar a otra persona con el fin de obtener un beneficio financiero o de otra índole.

El control de la actividad contractual conjuntamente con el acceso a la información pública de los procesos de contratación estatal, son los de mayores niveles de riesgo, debido a sus todavía limitadas disposiciones y estrategias de promoción de transparencia, participación ciudadana y lucha anticorrupción que la legislación nacional les provee. Las dificultades más destacadas son:<sup>11</sup>

- No hay disposiciones que establezcan específicamente auditorías especiales sobre los procesos de contratación de bienes y servicios que llevan a cabo las entidades públicas. Los procesos de contratación son un rubro más a auditar por parte de la Unidad de Auditoría Interna de una entidad, por lo que pueden ser objetos de control solo de manera aleatoria o ante la existencia de denuncias públicas.
- No hay programas de monitoreo a los niveles de cumplimiento de los contratos adjudicados (es decir, verificación de cantidad, calidad, plazos de entrega). Los mecanismos de control y fiscalización tanto internos como externos a la entidad, se accionan solo a partir de incumplimientos contractuales clamorosos o que son materia de denuncia pública por parte de los medios de prensa o proponentes.

---

<sup>11</sup>Fath Meyer, "Corrupción en las Contrataciones Estatales", Chile, Ed. APEC, 2007.

- No existen mecanismos legalmente constituidos para que la ciudadanía pueda participar en el control de los procesos de contratación pública, ni en la ejecución de los contratos derivados de tales procesos.
- Se carece de una oficina dedicada exclusivamente a tratar el tema de la corrupción en el sistema de adquisiciones y contrataciones estatales.

En consecuencia, el Estado no ha sido un buen comprador, pese a la excesiva burocratización y regulación de la función pública, donde la necesidad de una gestión por resultados se confunde con actividades confusas, mal definidas y superpuestas afectando la gestión de adquisiciones y contrataciones del Estado.

### **3.9 MARCO NORMATIVO VIGENTE**

#### **3.9.1 LEY SAFCO**

Ley de Administración y Control Gubernamentales, más conocida como Ley N°1178, expresa un modelo de gestión por resultados para el manejo adecuado de los recursos del Estado, como también establece los sistemas de administración que se interrelacionan entre sí y con los sistemas nacionales y establece el régimen de responsabilidad por la función pública. Este instrumento de Gestión se propone modernizar la administración pública y establecer mecanismos de control de los recursos del Estado. Permite, por tanto, el ajuste oportuno de las políticas estatales, los programas, la prestación de los servicios básicos y el cumplimiento de los proyectos de desarrollo. Todo el sector público y toda persona natural o jurídica que reciba recursos del Estado están sujetos a esta ley.

Esta normativa establece responsabilidades no solo por el destino de los recursos públicos, sino por la forma y el resultado de su aplicación.

Los sistemas establecidos por esta Ley son ocho: Tres para programar y organizar las actividades, cuatro para ejecutarlas y uno para el control gubernamental propiamente dicho.

1. Sistema de Programación de Operaciones (SPO)
2. Sistema de Organización Administrativa (SOA)
3. Sistema de Presupuesto (SP)

4. Sistema de Administración de Personal (SAP)
5. Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS)
6. Sistema de Tesorería y Crédito Público (STE y SCP)
7. Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada (SCGI)
8. Sistema de Control Interno y Control Externo Posterior (SCI)

Los Sistemas de Administración y Control Gubernamental de la Ley 1178 regulan los subsistemas de Administración y Control de los recursos del estado y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversiones.

I: Para programar y organizar actividades tenemos el Sistema de Programación de Operaciones, el Sistema de Organización Administrativa y el Sistema de Presupuesto.

II: Para ejecutar las actividades programadas tenemos el Sistema de Administración de Bienes y Servicios, el Sistema de Administración de Personal, el Sistema de Tesorería y Crédito Público y el Sistema de Contabilidad Integrada.

III: Para controlar la gestión del sector público está el Sistema de Control Gubernamental (integrado por el control interno y externo).

Los objetivos de la Ley N° 1178 son:

- a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso de los recursos.
- b) Disponer de información útil, oportuna y confiable.
- c) Establecer el régimen de responsabilidad del funcionario público.
- d) Desarrollar la capacidad administrativa para identificar, comprobar e impedir el manejo incorrecto de los recursos.

### **3.9.2 DECRETO SUPREMO N° 0181 “NORMAS BASICAS DEADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS” Y NORMASCOMPLEMENTARIAS**

El 28 de junio de 2009, con el objetivo de lograr eficiencia y agilidad los procesos de contratación de bienes y servicios realizados por el Estado, se promulgo el Decreto Supremo N° 0181 “Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios”. La vigencia de esta norma básica rige desde la aprobación del Modelo de Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 263 de fecha 15 de julio de 2009.

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios, es un conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo, que regula en forma interrelacionada con los otros sistemas de administración y control de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, la contratación de bienes y servicios, manejo de bienes y disposición de bienes de las entidades públicas<sup>43</sup>. Esta normativa tiene como objetivos:

a) Establecer los principios, normas y condiciones que regulan los procesos de administración de bienes y servicios y las obligaciones y derechos que derivan de éstos, en el marco de la Constitución Política del Estado y la Ley N° 1178.

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

## **PRINCIPIOS DE LAS NORMAS BÁSICAS D.S. N° 0181**

### **PRINCIPIOS**

**Solidaridad** Los recursos estatales deben favorecer a toda la sociedad boliviana.

**Participación** La ciudadanía debe participar de forma activa en todos los procesos de contratación, velando por el buen uso de los recursos estatales de parte de los gestores públicos

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

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

**Equidad** Los proponentes pueden participar sin restricciones, de acuerdo a su capacidad productiva.

**Economía** La administración y los procesos de contratación se desarrollarán con simplicidad, celeridad y ahorro de recursos.

**Eficacia** El proceso de contratación debe permitir alcanzar los resultados programados.

**Eficiencia** Las contrataciones estatales deben ser realizadas en tiempos socialmente óptimos y con los menores costos posibles.

### **Libre Participación**

En las contrataciones estatales será incentivada la más amplia participación de proponentes.

**Responsabilidad** Los actos de los servidores públicos relacionados con la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios del sector público, deben realizarse con el más alto grado de responsabilidad.

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

Los subsistemas que conforman el Sistema de Administración de Bienes y Servicios son:

- a) Subsistema de contratación de bienes y servicios.
- b) Subsistema de manejo de bienes.
- c) Subsistema de disposición de bienes.

El Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios, es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos, que regulan el proceso de contratación de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría.

Entre las funciones del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas como Órgano Rector del SABS, además de las señaladas en el Artículo 20º de la Ley N° 1178 y las establecidas en el D. S. N° 0181, están las siguientes:

- Coordinar con instancias relacionadas con las contrataciones estatales, como: Entidades públicas, Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA), Gaceta Oficial de Convocatorias (GOC), Organismo Boliviano de Acreditación (OBA), Instituto Boliviano de Normalización y Calidad (IBNORCA), representantes de organizaciones económicas, empresariales y sociedad civil.
- Aprobar los requisitos y el contenido curricular para la formación y capacitación en materia de contrataciones estatales, a ser impartidos por la Contraloría General de la República y otros centros de educación superior especializados, autorizados.
- Seleccionar el o los medios de comunicación escrita para la publicación de las convocatorias.

### **3.9.3 PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)**

Este programa será elaborado en base al Programa de Operaciones Anual (POA) y al Presupuesto de la entidad, independientemente del organismo financiador y la fuente de financiamiento.

### **PARTICIPANTES EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN**

Los participantes en los procesos de contratación de bienes y servicios son:

- La Unidad Solicitante, que es la que solicita los bienes o servicios. Está definido en el Art. 12º del Decreto Supremo N° 0181 de las NB-SABS de 28 de junio de 2009.
- El Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública (RPC), designado por la MAE mediante resolución expresa, quien autoriza el inicio del proceso y es el responsable de la decisión de adjudicación en esta modalidad.
- El Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE), designado por la MAE mediante resolución expresa, quien autoriza el inicio del proceso y es el responsable de la decisión de adjudicación en esta modalidad.
- Los actos administrativos de los procesos de contratación son llevados a cabo por la Unidad Administrativa en coordinación con la Unidad Solicitante.
- La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de cada entidad pública, quién es responsable de todos los procesos de contratación desde su inicio hasta su conclusión, es decir hasta la firma del contrato.
- La Unidad Jurídica que es encargada de atender y asesorar en la revisión de documentos y asuntos legales que sean sometidos a su consideración durante el proceso de contratación,
- La Comisión de Calificación en la modalidad ANPE es designado por el RPA, mientras que en Licitación Pública es designado por el RPC. Esta Comisión es la responsable de la evaluación del proceso.
- La Comisión de Recepciones designada por la MAE.

#### **TIPOS DE CONVOCATORIA CUANTÍAS PLAZO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS<sup>12</sup>**

<b>Modalidad</b>	<b>Cuantía</b>
Contratación Menor	De Bs1.- (UN 00/100 BOLIVIANO) a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS)
Apoyo Nacional a y Empleo	De Bs20.001.- (VEINTE MIL UN 00/100 BOLIVIANOS) a Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS)

<sup>12</sup>Art. 3º del Decreto Supremo N° 0181 de las NB-SABS de 28 de junio de 2009.



Licitación Pública	De Bs1.000.001.- (UN MILLÓN UN 00/100 BOLIVIANOS) adelante
Contratación por Excepción	Sin límite de monto
Contratación por Emergencia	Sin límite de monto
Contratación Directa de Bienes y Servicios	Sin límite de monto

### **3.10 PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTAS DE BIENES Y SERVICIOS**

#### **3.10.1 DESARROLLO DEL PROCESO DEL PROCESO DE CONTRATACION DIRECTA (MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS)**

##### **I. Condiciones<sup>13</sup>**

De conformidad a lo establecido en el Artículo 72 del D.S. N° 0181 de las NB-SABS y D. S. N° 0956, los siguientes bienes y servicios podrán ser contratados de manera directa:

- Bienes con tarifas únicas y reguladas por el Estado: gasolina, diesel, gas licuado y otros.
- Servicios Públicos: energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga.
- Medios de Comunicación: televisiva, radial, escrita u otros medios de difusión. No se aplica a la contratación de agencias de publicidad.
- Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de oficinas de entidades públicas: cuando la entidad no cuente con infraestructura propia y en caso de extrema necesidad, previo certificado de inexistencia emitido por el SENAPE.
- Adquisición de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales: siempre y cuando el costo del pasaje se sujete a tarifas únicas y reguladas por la instancia competente. No se aplica a la contratación de agencias de viaje.
- Suscripción a medios de comunicación escrita o electrónica: diarios, revistas y publicaciones especializadas.

<sup>13</sup>Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios

- Adquisición de repuestos del proveedor: cuando se requiera preservar la garantía y consiguiente calidad del equipo o maquinaria.
- Bienes y servicios provistos por Empresas Públicas, Empresas Públicas Nacionales Estratégicas o Empresas con participación estatal mayoritaria.
- Contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos.

**a) Cuantía:**

Sin límite de monto.

**b) Autoridad Responsable:**

- RPA para contrataciones directas hasta Bs1.000.000
- RPC para contrataciones directas mayores a Bs1.000.001 en adelante.

**c) Registro en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES)**

Registrar la Contratación Directa de Bienes y Servicios en el SICOES cuando el monto sea mayor a Bs 20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS).

**d) Presentación de la información de la contratación a la Contraloría General del Estado.**

De acuerdo a lo establecido en el artículo 73, parágrafo II, inciso a) del D.S. N° 0181 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, una vez suscrito el contrato, la MAE o Autoridad Delegada para la suscripción de contratos, será responsable de presentar la información de la contratación a la Contraloría General del Estado, a través del Área de Contrataciones de Bienes y Servicios dependiente de la UAD de la DAF, de manera mensual, trimestral o semestral.

**II. Procedimiento**

**1. Para los siguientes casos:**

- a) Bienes con tarifas únicas y reguladas por el Estado: gasolina, diesel, gas licuado y otros. (D.S. N° 0181)
- c) Medios de comunicación: televisiva, radial, escrita u otros medios de difusión. No se aplica a la contratación de agencias de publicidad. (D.S. N° 0181)
- f) Adquisición de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales: siempre y cuando el costo de los pasajes se sujete a tarifas únicas y reguladas por la instancia competente. No se aplica a la contratación de agencias de viaje. (D.S. N° 0181)
- g) Suscripción a medios de comunicación escrita o electrónica: diarios, revistas y publicaciones especializadas. (D.S. N° 0181)
- h) Adquisición de repuestos del proveedor: cuando se requiera preservar la garantía y consiguiente calidad del equipo y/o maquinaria. (D.S. N° 0181)
- k) Contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos. (D.S. N° 0956)
- n) Cursos de capacitación ofertados por universidades, institutos, academias y otros, cuyas condiciones técnicas o académicas y económicas no sean definidas por la entidad contratante. (D.S. N° 1497)

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
<b>UNIDAD SOLICITANTE</b>	<p><b><u>ACTIVIDADES PREVIAS</u></b></p> <p>1. <i>Elabora, rubrica y firma las Especificaciones Técnicas de los Bienes o Servicios requeridos, detallando todas sus características (Ver Anexo 1: Guía para la elaboración de especificaciones técnicas).</i></p> <p>2. <i>Estima el Precio Referencial de los Bienes o Servicios requeridos, adjuntando documentación de respaldo correspondiente (consistente en cotizaciones, propuestas o análisis de mercado, realizados de manera previa a la ejecución de la contratación) y recomienda la adjudicación del proceso de contratación de acuerdo a evaluación de las especificaciones técnicas</i></p>

	<p><b>3.</b> <i>Elabora y firma el “Formulario de Solicitud de Contratación” – FSC (Ver Anexo 2: Modelo de Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes).</i></p> <p><b>4.</b> <i>Elabora y firma la Comunicación Interna de “Solicitud de emisión de Certificación Presupuestaria y solicitud de inicio de proceso de contratación” (Ver Anexo 3: Modelo de Comunicación Interna de solicitud de emisión de certificación presupuestaria y solicitud de inicio de proceso de contratación).</i></p> <p><b>5.</b> Remite al RPA la Comunicación Interna de Solicitud mencionada en el numeral 4, adjuntando la documentación señalada en los numerales 1, 2 y 3 y otra documentación que considere pertinente.</p>
<p><b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b></p>	<p><b><u>PLANIFICACIÓN</u></b></p> <p><b>1.</b> Certifica que la actividad se encuentra inscrita en el POA, estableciendo la fecha, el número de certificación POA, el código de objeto específico, código meta, partida y área, validando el mismo con la firma y sello del Director General de Planificación.</p> <p><b><u>PRESUPUESTOS</u></b></p> <p><b>2.</b> Certifica la existencia de presupuesto en el Formulario de Solicitud de Contratación, estableciendo la fecha, número de certificación presupuestaria, partida, actividad, fuente y observaciones (si corresponde) validando el mismo con la firma del Responsable de Presupuesto y sello de elaborado del encargado de elaborar dicho documento.</p> <p>Emite preventivo el cual debe contener en su glosa: el objeto de contratación, número de Formulario de Solicitud de Contratación, Número de certificación POA y presupuesto.</p>

<p><b>RPA O RPC</b></p>	<p><b><u>AUTORIZACIÓN</u></b></p> <p>6. Recibe la Certificación Presupuestaria y documentación y autoriza el inicio del proceso de contratación mediante proveído en el FSC, instruyendo al Área de Contrataciones de Bienes y Servicios dependiente de la Unidad de Administración, a través del Jefe de la UAD, la adjudicación según cotización o propuesta adjunta para la formalización de la contratación.</p>
<p><b>UAD</b></p>	<p>7. Asigna el proceso de contratación al personal del Área de Contrataciones de Bienes y Servicios dependiente de la Unidad de Administración, para la respectiva elaboración de la Nota de Adjudicación.</p>
<p><b>ÁREA DE CONTRATACIONES</b></p>	<p><b><u>EJECUCIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN</u></b></p> <p>8. Recibe la Comunicación Interna de emisión de Certificación Presupuestaria y autorización de inicio de proceso de contratación y la documentación adjunta.</p> <p>9. Apertura carpeta para el proceso de contratación.</p> <p>10. Revisa la documentación y si corresponde, re cotiza u obtiene una nueva cotización o propuesta, de acuerdo con instrucción del RPA.</p> <p>11. Elabora la Nota de Adjudicación (con visto bueno del Jefe de la UAD) solicitando la documentación correspondiente para la elaboración de la Orden de Compra o Servicio o Contrato.</p> <p>12. Remite al RPA para la firma correspondiente y recaba la documentación legal del proponente, debiendo solicitarse el Certificado del RUPE.</p> <p><b><u>EN CASO DE FORMALIZAR LA CONTRATACIÓN MEDIANTE ORDEN DE COMPRA O SERVICIO (Cuando el plazo de entrega del bien o ejecución del servicio no exceda 15 días</u></b></p>

	<p><b><u>calendario)</u></b></p> <p><b>13.</b> Elabora y firma la Orden de Compra o Servicio (con visto bueno del Jefe de la UAD) (<b>Ver Anexo 4:</b> Modelos de Orden de Compra y Orden de Servicio), de acuerdo con las condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas y gestiona las firmas de la MAE o autoridad delegada para la firma de Órdenes de Compra o Servicio y del proponente adjudicado.</p> <p><b>14.</b> Remite la Orden de Compra o Servicio firmada y la carpeta del proceso de contratación a la MAE o autoridad delegada para la designación de Comisión o Responsable de Recepción.</p> <p><b><u>EN CASO DE FORMALIZAR LA CONTRATACIÓN MEDIANTE CONTRATO</u></b></p> <p><b>15.</b> Elabora la Comunicación Interna de Contrato a Dirección Jurídica.</p> <p><b>16.</b> Remite la Carta de Solicitud y la carpeta del proceso de contratación al RPA para la firma correspondiente y posterior envío a la Dirección Jurídica.</p>
<p><b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b></p>	<p><b><u>REVISIÓN DE LEGALIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR EL O LOS PROPONENTES ADJUDICADOS Y ELABORACIÓN DE CONTRATO</u></b></p> <p><b>17.</b> Recibe la Comunicación Interna de elaboración de Contrato, verificando que la documentación adjunta se encuentre completa y correctamente presentada.</p> <p><b>18.</b> Instruye a través del Jefe de la Unidad al Área de Gestión Jurídica y Análisis Jurídico la elaboración del contrato.</p>

<p><b>ÁREA DE GESTIÓN JURÍDICA Y ANÁLISIS JURÍDICO</b></p>	<p><b><u>ELABORACIÓN DE CONTRATO</u></b></p> <p><b>19.</b> Recibe la Comunicación Interna y los antecedentes, elabora y firma o visa el contrato, de acuerdo con las condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas y gestiona la firma de la MAE o autoridad delegada para la firma de contratos y del proponente adjudicado.</p> <p><b>20.</b> Realiza el registro del contrato en el Sistema habilitado por la Contraloría General del Estado, conforme normativa correspondiente.</p> <p><b>21.</b> El Jefe de Unidad remite a través del Director Jurídico el Contrato firmado y la carpeta del proceso de contratación a la MAE o autoridad delegada para la designación de Comisión o Responsable de Recepción</p>
<p><b>MAE O AUTORIDAD DELEGADA</b></p>	<p><b><u>DESIGNACIÓN DE COMISIÓN O RESPONSABLE DE RECEPCIÓN</u></b></p> <p><b>22.</b> Recibe la Orden de Compra, Orden de Servicio o Contrato y la carpeta del proceso de contratación.</p> <p><b>23.</b> Remite la Orden de Compra, Orden de Servicio o Contrato firmados y la carpeta del proceso de contratación al Área de Contrataciones de Bienes y Servicios dependiente de la Unidad de Administración de la DAF instruyendo la elaboración del memorándum de designación de Responsable o Comisión de Recepción, conforme a lo establecido en el Art. 39 de las NB-SABS.</p>
<p><b>ÁREA DE CONTRATACIONES</b></p>	<p><b>24.</b> Recibe la carpeta del proceso de contratación y Orden de Compra u Orden de Servicio o Contrato debidamente firmados y elabora memorándum de Comisión o Responsable de Recepción (<b>Ver Anexo 5:</b> Modelo de memorándum de designación de Responsable o Comisión de Recepción) y remite a la MAE o autoridad delegada para su firma.</p>
<p><b>MAE O AUTORIDAD</b></p>	<p><b>25.</b> Firma el memorándum de designación de Comisión o Responsable de Recepción y remite al Área de Contrataciones</p>

<b>DELEGADA</b>	de Bienes y Servicios dependiente de la Unidad de Administración de la DAF para su notificación.
<b>ÁREA DE CONTRATACIONES</b>	<p><b><u>NOTIFICACIÓN Y REGISTRO</u></b></p> <p><b>26.</b> Recibe el memorándum de designación de la Comisión de Recepción o Responsable de la Recepción debidamente firmado.</p> <p><b>27.</b> Notifica a la Comisión o Responsable de Recepción adjuntando una fotocopia de la Orden de Compra, Orden de Servicio o Contrato.</p> <p><b>28.</b> Registra la contratación efectuada en el SICOES, solamente para contrataciones mayores a Bs20.000, 00 a través del Formulario 400.</p>
<b>COMISIÓN O RESPONSABLE DE RECEPCIÓN</b>	<p><b><u>RECEPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO</u></b></p> <p><b>29.</b> Elabora el informe de conformidad o disconformidad de recepción del bien o servicio (<b>Ver Anexo 6:</b> Modelo de Informes de Recepción), dirigido a la MAE o autoridad delegada, con copia al Área de Contrataciones de Bienes y Servicios dependiente de la Unidad de Administración de la DAF, para fines de registro de recepción en el SICOES.</p>
<b>ÁREA DE CONTRATACIONES</b>	<p><b><u>REGISTRO DE RECEPCIÓN EN EL SICOES, CIERRE Y ARCHIVO</u></b></p> <p><b>3.</b> Con la información del informe de conformidad o disconformidad de recepción del bien o servicio, registra la recepción del bien o servicio en el SICOES, a través del Formulario 500.</p> <p><b>4.</b> Archiva carpeta del proceso de contratación. <b>Fin del procedimiento.</b></p>

\* Los plazos establecidos en el presente procedimiento deberán ser cumplidos de manera estricta, salvo caso fortuito o fuerza mayor, debidamente justificado.



## 2. Para los siguientes casos:

- b) Servicios públicos: energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga. (D.S. N° 0181)

En este caso la entidad procederá al pago directo de los servicios en función al consumo mensual.

- d) Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de centros educativos o de salud: cuando por razones de fuerza mayor o caso fortuito, el funcionamiento de centros educativos o de salud se vea afectado, la entidad podrá arrendar bienes inmuebles que permitan la continuidad del funcionamiento de estos centros. (D.S. N° 0181)

No aplica

## 3. Para el siguiente caso:

- e) Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de oficinas de entidades públicas: cuando la entidad no cuente con infraestructura propia y en casos de extrema necesidad, previo certificado de inexistencia emitido por el SENAPE. (D.S. N° 0181)

### Tiempo aproximado de ejecución:

- 10 días hábiles desde la recepción de la solicitud, hasta la suscripción del Contrato, sin considerar el plazo que demande recabar el certificado del SENAPE.

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
UNIDAD SOLICITANTE	<p><b><u>ACTIVIDADES PREVIAS</u></b></p> <p><b>1.</b> Elabora, rubrica y firma las Especificaciones Técnicas del Servicio requerido, detallando todas sus características (Ver <b>Anexo 1:</b> Guía para la elaboración de especificaciones técnicas y términos de referencia).</p> <p><b>2.</b> Estima el Precio Referencial del Servicio, adjuntando la información o documentación de respaldo correspondiente</p>

	<p>(consistente en cotizaciones, propuestas o análisis de mercado, realizados de manera previa a la ejecución de la contratación).</p> <p><b>3.</b> Elabora y firma el “Formulario de Solicitud de Contratación” – FSC (<b>Ver Anexo 2:</b> Modelo de Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios).</p> <p><b>4.</b> Elabora y firma la Comunicación Interna de Solicitud de emisión de Certificación Presupuestaria y autorización de inicio de proceso de contratación” (<b>Ver Anexo 3:</b> Modelo de carta de solicitud de certificación presupuestaria e inicio de proceso de contratación).</p> <p><b>5.</b> Remite a la Unidad Administrativa la Comunicación Interna de Solicitud mencionada en el numeral 4, adjuntando la documentación señalada en los numerales 1, 2 y 3 el Formulario POA del requerimiento y otra documentación que considere pertinente.</p>
<p><b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b></p>	<p><b><u>PLANIFICACIÓN</u></b></p> <p><b>5.</b> Certifica que la actividad se encuentra inscrita en el POA, estableciendo la fecha, el número de certificación POA, el código de objeto específico, código meta, partida y área, validando el mismo con la firma y sello del Director General de Planificación.</p> <p><b><u>PRESUPUESTOS</u></b></p> <p><b>6.</b> Certifica la existencia de presupuesto en el Formulario de Solicitud de Contratación, estableciendo la fecha, número de certificación presupuestaria, partida, actividad, fuente y observaciones (si corresponde) validando el mismo con la firma del Responsable de Presupuesto y sello de elaborado del encargado de elaborar dicho documento.</p> <p>Emite preventivo el cual debe contener en su glosa: el objeto</p>

	de contratación, número de Formulario de Solicitud de Contratación, Número de certificación POA y presupuesto.
<b>RPA O RPC</b>	<p><b><u>CERTIFICADO SENAPE Y AUTORIZACIÓN</u></b></p> <p><b>6.</b> Recibe la Certificación Presupuestaria y documentación.</p> <p><b>7.</b> Recaba a través de la Unidad Administrativa, el Certificado del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE) que establezca la inexistencia de un bien inmueble con las características del bien solicitado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 21 del Decreto Supremo N° 283. (u otra normativa que modifique o remplace la obligación establecida en el Decreto mencionado).</p>
	<p><b>8.</b> Una vez obtenida la certificación del SENAPE, si no existe impedimento, autoriza el inicio del proceso de contratación mediante proveído en el FSC, instruyendo al Área de Contrataciones de Bienes y Servicios dependiente de la Unidad de Administración de la DAF, a través del Jefe de la UAD, la adjudicación según cotización o propuesta adjunta en la Carta de Solicitud.</p>
<b>UAD</b>	<p><b>9.</b> Asigna el proceso de contratación a personal del Área de Contrataciones de Bienes y Servicios dependiente de la Unidad de Administración de la DAF, solicitando adjudicación según cotización o propuesta adjunta en la Carta de Solicitud.</p>
<b>ÁREA DE CONTRATACIONES</b>	<p><b><u>EJECUCIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN</u></b></p> <p><b>10.</b> Recibe la Comunicación Interna de emisión de Certificación Presupuestaria y autorización de inicio de proceso de contratación y la documentación adjunta.</p> <p><b>11.</b> Apertura carpeta para el proceso de contratación.</p> <p><b>12.</b> Revisa la documentación.</p>
	<p><b>13.</b> Elabora la Nota de Adjudicación (con visto bueno del Jefe de la UAD) solicitando la documentación</p>

	<p>correspondiente para la elaboración del Contrato.</p> <p><b>14.</b> Remite al RPA o RPC para la firma correspondiente y recaba la documentación legal del proponente, debiendo solicitar el Certificado del RUPE.</p> <p><b>15.</b> Remite la Comunicación Interna y la carpeta del proceso de contratación al RPA o RPC para la firma correspondiente y posterior envío a la Dirección Jurídica.</p>
<p><b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b></p>	<p><b><u>REVISIÓN DE LEGALIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR EL O LOS PROPONENTES ADJUDICADOS Y ELABORACIÓN DE CONTRATO</u></b></p> <p><b>16.</b> Recibe la Comunicación Interna de elaboración de Contrato, verificando que la documentación adjunta se encuentre completa y correctamente presentada.</p> <p><b>17.</b> Instruye a la Unidad Legal de Gestión Administrativa (ULGA) a través del Jefe de la Unidad, la verificación de la legalidad de la documentación presentada y elaboración del contrato.</p>
<p><b>ÁREA DE GESTIÓN JURÍDICA Y ANÁLISIS JURÍDICO</b></p>	<p><b><u>ELABORACIÓN DE CONTRATO</u></b></p> <p><b>18.</b> Recibe la Comunicación Interna y los antecedentes, elabora y firma o visa el contrato, de acuerdo con las condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas y gestiona la firma de la MAE o autoridad delegada para la firma de contratos y del proponente adjudicado.</p> <p><b>19.</b> Realiza el registro del contrato en el Sistema habilitado por la Contraloría General del Estado, conforme normativa correspondiente.</p> <p><b>20.</b> El Jefe de Unidad remite a través del Director Jurídico el Contrato firmado y la carpeta del proceso de contratación a la MAE o autoridad delegada para la designación de Comisión o Responsable de Recepción. El Jefe de Unidad remite, a través del Director Jurídico, el Formulario y Contrato firmado y la carpeta del proceso de contratación a</p>



	<p><b>27.</b> Registra la contratación efectuada en el SICOES, solamente para contrataciones mayores a Bs20.000, 00 a través del Formulario 400.</p>
<p><b>COMISIÓN O RESPONSABLE DE RECEPCIÓN</b></p>	<p><b><u>RECEPCIÓN DEL SERVICIO</u></b></p> <p><b>28.</b> Elabora el informe de conformidad o disconformidad de recepción del servicio (<b>Ver Anexo 5:</b> Modelo de Informes de Recepción), dirigido a la MAE o autoridad delegada, con copia al Área de Contrataciones de Bienes y Servicios dependiente de la Unidad de Administración de la DAF, para fines de registro de recepción en el SICOES.</p>
<p><b>ÁREA DE CONTRATACIONES</b></p>	<p><b><u>REGISTRO DE RECEPCIÓN EN EL SICOES, CIERRE Y ARCHIVO</u></b></p> <p><b>29.</b> Con la información del informe de conformidad o disconformidad de recepción del bien o servicio, registra la recepción del bien o servicio en el SICOES, a través del Formulario 500.</p> <p><b>30.</b> Archiva carpeta del proceso de contratación. <b>Fin del procedimiento.</b></p>

Los plazos establecidos en el presente procedimiento deberán ser cumplidos de manera estricta, salvo caso fortuito o fuerza mayor, debidamente justificado.

**4. Para los siguientes casos:**

- i) Transporte para la tropa de la Policía Boliviana y de las Fuerzas Armadas: cuando se requiera enfrentar las emergencias de seguridad pública del Estado. (D.S. N° 0181)

No aplica

- j) Bienes y Servicios locales para Municipalidades con Elevados Índices de Pobreza: siempre y cuando los bienes y servicios sean provistos por proponentes con

establecimiento de su actividad productiva o servicio en el Municipio y cumplan con las condiciones establecidas por la Municipalidad. (D.S. N° 0181)

No aplica

- l)** Contratación de bienes y servicios por el Ministerio de Gobierno o Ministerio de Defensa para la Policía Boliviana y Fuerzas Armadas, respectivamente, destinados a: i) la seguridad pública del Estado; ii) el orden público y la paz social; iii) seguridad y defensa del Estado; iv) la preservación de la independencia, seguridad, soberanía e integridad territorial del Estado; según sus competencias y misión institucional. Para la aplicación del presente inciso, la Ministra o el Ministro respectivo deberá dictar Resolución Ministerial expresa y justificada, autorizando la contratación directa de los bienes y servicios requeridos.” (D.S. N° 0956)

No aplica

- m)** Bienes y Servicios Generales a cargo de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional de Bolivia, Ministerio de Relaciones Exteriores y Ministerio de la Presidencia, destinados a la atención de representantes de gobiernos extranjeros, misiones diplomáticas, organismos internacionales e invitados especiales que visiten el país en misión oficial y otros eventos que consideren conveniente efectuar las citadas entidades (D.S. N° 1200)

No aplica

- o)** Obras hasta Bs100.000, 00 (CIEN MIL 00/100 BOLIVIANOS por los Gobiernos Municipales. (D.S. N° 1497)

No aplica

## 5. Para el siguiente caso:

Contratación Directa de Bienes y Servicios provistos por Empresas Públicas, Empresas Públicas Nacionales Estratégicas o Empresas con Participación Estatal Mayoritaria, Entidades financieras con Participación Mayoritaria del Estado, así como a sus Filiales o Subsidiarias, siempre y cuando: (D.S. N° 1121)

- a) Su misión institucional determine la capacidad de ofertar bienes y servicios
- b) Dispongan de capacidad suficiente para cumplir con las condiciones establecidas por la entidad convocante
- c) Los precios de su propuesta económica fueran iguales o menores a los precios del mercado
- d) Los bienes o servicios ofertados cuenten con la calidad requerida.
- e)

### Tiempo aproximado de ejecución:

- 10 días hábiles desde la recepción de la solicitud, hasta la suscripción de la Orden de Compra o Servicio o Contrato.

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
<b>UNIDAD SOLICITANTE</b>	<p><b><u>ACTIVIDADES PREVIAS</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Elabora, rubrica y firma las Especificaciones Técnicas de los Bienes o Servicios requeridos, detallando todas sus características, considerando el inciso d) del presente numeral (<b>Ver Anexo 1:</b> Guía para la elaboración de especificaciones técnicas y términos de referencia).</li><li>2. Estima el Precio Referencial de los Bienes o Servicios, adjuntando la información o documentación de respaldo correspondiente, considerando los incisos b) y c) del presente numeral (consistente</li></ol>



	<p>en cotizaciones, propuestas o análisis de mercado, realizados de manera previa a la ejecución de la contratación).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Elabora y firma el “Formulario de Solicitud de Contratación” – FSC (<b>Ver Anexo 2:</b> Modelo de Formulario de Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios).</li> <li>4. Elabora y firma la Comunicación Interna de “Solicitud de emisión de Certificación Presupuestaria y solicitud de inicio de proceso de contratación” (<b>Ver Anexo 3:</b> <i>Modelo de Comunicación Interna de solicitud de emisión de certificación presupuestaria y solicitud de inicio de proceso de contratación</i>).</li> <li>5. Remite al RPA la Comunicación Interna de Solicitud mencionada en el numeral 4, adjuntando la documentación señalada en los numerales 1, 2 y 3 y otra documentación que considere pertinente.</li> </ol>
<p><b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b></p>	<p><b><u>PLANIFICACIÓN</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Certifica que la actividad se encuentra inscrita en el POA, estableciendo la fecha, el número de certificación POA, el código de objeto específico, código meta, partida y área, validando el mismo con la firma y sello del Director General de Planificación.</li> </ol> <p><b><u>PRESUPUESTOS</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Certifica la existencia de presupuesto en el Formulario de Solicitud de Contratación, estableciendo la fecha, número de certificación presupuestaria, partida, actividad, fuente y observaciones (si corresponde) validando el mismo con la firma del Responsable de Presupuesto y sello de elaborado del encargado de elaborar dicho documento.</li> <li>8. Emite preventivo el cual debe contener en su glosa: el objeto de contratación, número de Formulario de Solicitud de Contratación, Número de certificación POA y presupuesto.</li> </ol>
<p><b>RPA O RPC</b></p>	<p><b><u>AUTORIZACIÓN</u></b></p>

	<p>9. Recibe la Certificación Presupuestaria y documentación y autoriza el inicio del proceso de contratación mediante proveído en el FSC, instruyendo al Área de Contrataciones de Bienes y Servicios dependiente de la Unidad de Administración de la DAF, a través del Jefe de la UAD, la adjudicación según cotización o propuesta adjunta en la Carta de Solicitud.</p>
<p><b>UAD</b></p>	<p>10. Asigna el proceso de contratación a personal del Área de Contrataciones de Bienes y Servicios dependiente de la Unidad de Administración de la DAF la elaboración de la Nota de Adjudicación.</p>
<p><b>ÁREA DE CONTRATACIONES</b></p>	<p><b><u>EJECUCIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN</u></b></p> <p>11. Recibe la Carta de Solicitud de emisión de Certificación Presupuestaria y autorización de inicio de proceso de contratación y la documentación adjunta.</p> <p>12. Apertura carpeta para el proceso de contratación.</p> <p>13. Revisa la documentación.</p> <p>14. Elabora la Nota de Adjudicación (con visto bueno del Jefe de la UAD) solicitando la documentación correspondiente para la elaboración de la Orden de Compra o Servicio o Contrato.</p> <p>15. Remite al RPA para la firma correspondiente y recaba la documentación legal del proponente, debiendo solicitar el Certificado del RUPE.</p> <p><b><u>EN CASO DE FORMALIZAR LA CONTRATACIÓN MEDIANTE ORDEN DE COMPRA O SERVICIO (Cuando el plazo de entrega del bien o ejecución del servicio no exceda 15 días calendario)</u></b></p> <p>16. Elabora y firma la Orden de Compra u Orden de Servicio (con visto bueno del Jefe de la UAD) (<b>Ver Anexo 4:</b> Modelos de Orden de Compra y Orden de Servicio), de acuerdo con las condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas y gestiona las firmas de la MAE o autoridad delegada para la firma de Órdenes de Compra o Servicio y del proponente adjudicado.</p>

	<p>17. Remite la Orden de Compra u Orden de Servicio firmada y la carpeta del proceso de contratación a la MAE o autoridad delegada para la designación de Comisión o Responsable de Recepción</p> <p><b><u>EN CASO DE FORMALIZAR LA CONTRATACIÓN MEDIANTE CONTRATO</u></b></p> <p>18. Elabora la Comunicación Interna de Contrato a Dirección Jurídica.</p> <p>19. Remite la Carta de Solicitud y la carpeta del proceso de contratación al RPA o RPC para la firma correspondiente y posterior envío a la Dirección Jurídica.</p>
<p><b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b></p>	<p><b><u>REVISIÓN DE LEGALIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR EL O LOS PROPONENTES ADJUDICADOS Y ELABORACIÓN DE CONTRATO</u></b></p> <p>20. Recibe la Comunicación Interna de solicitud de verificación de documentos y elaboración de Contrato, verificando que la documentación adjunta se encuentre completa y correctamente presentada.</p> <p>21. Instruye a través del Jefe de la Unidad al Área de Gestión Jurídica y Análisis Jurídico la elaboración del contrato.</p>
<p><b>ÁREA DE GESTIÓN JURÍDICA Y ANÁLISIS JURÍDICO</b></p>	<p><b><u>ELABORACIÓN DE CONTRATO</u></b></p> <p>22. Recibe la Comunicación Interna y los antecedentes, elabora y firma o visa el contrato, de acuerdo con las condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas y gestiona la firma de la MAE o autoridad delegada para la firma de contratos y del proponente adjudicado.</p> <p>23. Realiza el registro del contrato en el Sistema habilitado por la Contraloría General del Estado, conforme normativa correspondiente.</p> <p>24. El Jefe de Unidad remite a través del Director Jurídico el Contrato firmado y la carpeta del proceso de contratación a la MAE o autoridad delegada para la designación de Comisión o Responsable de Recepción.,</p>

<p><b>MAE AUTORIDAD DELEGADA</b></p>	<p><b><u>DESIGNACIÓN DE COMISIÓN O RESPONSABLE DE RECEPCIÓN</u></b></p> <p><b>25.</b> Recibe la Orden de Compra, Orden de Servicio o Contrato y la carpeta del proceso de contratación.</p> <p><b>26.</b> Remite la Orden de Compra, Orden de Servicio o Contrato firmados y la carpeta del proceso de contratación al Área de Contrataciones de Bienes y Servicios dependiente de la Unidad de Administración de la DAF, instruyendo la elaboración del memorándum de designación de Responsable o Comisión de Recepción, conforme a lo establecido en el Art. 39 de las NB-SABS.</p>
<p><b>ÁREA DE CONTRATACIONES</b></p>	<p><b>27.</b> Recibe la carpeta del proceso de contratación y Orden de Compra u Orden de Servicio o Contrato debidamente firmados y elabora memorándum de Comisión o Responsable de Recepción (<b>Ver Anexo 5:</b> Modelo de memorándum de designación de Responsable o Comisión de Recepción) y remite a la MAE o autoridad delegada para su firma.</p>
<p><b>MAE AUTORIDAD DELEGADA</b></p>	<p><b>28.</b> Firma el memorándum de designación de Comisión o Responsable de Recepción y remite al Área de Contrataciones de Bienes y Servicios dependiente de la Unidad de Administración de la DAF para su notificación.</p>
<p><b>ÁREA DE CONTRATACIONES</b></p>	<p><b><u>NOTIFICACIÓN Y REGISTRO</u></b></p> <p><b>29.</b> Recibe el memorándum de designación de la Comisión de Recepción o Responsable de la Recepción debidamente firmado.</p> <p><b>30.</b> Notifica a la Comisión o Responsable de Recepción adjuntando una fotocopia de la Orden de Compra, Orden de Servicio o Contrato.</p> <p><b>31.</b> Registra la contratación efectuada en el SICOES, solamente para contrataciones mayores a Bs20.000, 00; a través del Formulario 400.</p>

<b>COMISIÓN O RESPONSABLE DE RECEPCIÓN</b>	<p><b><u>RECEPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO</u></b></p> <p><b>32.</b> Elabora el informe de conformidad o disconformidad de recepción del bien o servicio (<b>Ver Anexo 6:</b> Modelo de Informes de Recepción), dirigido a la MAE o autoridad delegada, con copia al Área de Contrataciones de Bienes y Servicios dependiente de la Unidad de Administración de la DAF, para fines de registro de recepción en el SICOES.</p>
<b>ÁREA DE CONTRATACIONES</b>	<p><b><u>REGISTRO DE RECEPCIÓN EN EL SICOES, CIERRE Y ARCHIVO</u></b></p> <p><b>33.</b> Con la información del informe de conformidad o disconformidad de recepción del bien o servicio, registra la recepción del bien o servicio en el SICOES, a través del Formulario 500.</p> <p><b>34.</b> Archiva carpeta del proceso de contratación. <b>Fin del procedimiento.</b></p>

\* Los plazos establecidos en el presente procedimiento deberán ser cumplidos de manera estricta, salvo caso fortuito o fuerza mayor, debidamente justificado.

### **3.10.2 DECRETO SUPREMO Nº 23318 – A. DE RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA**

Decreto Supremo Nº 26237 del 29 de Junio de 2001, señala lo siguiente:

Que la autoridad legal competente, es el máximo ejecutivo de la entidad que ejerce tuición o el servidor público que corresponda para los casos (de Ministerios, entidades centralizadas, descentralizadas, desconcentradas empresas mixtas estatales etc.). En los casos de los Gobiernos Municipales, Universidades Públicas, Escalafón Judicial del Poder Judicial, Carrera Fiscal del Ministerio Público, Servicio Exterior y Escalafón Diplomático, Magisterio Público, Servicio de Salud Pública y Seguridad Social, Fuerzas Armadas y Policía Nacional, la autoridad legal competente así como, el procedimiento para la determinación de responsabilidad administrativa, se regirá por su legislación especial aplicable".

Asimismo, todo servidor público es pasible de responsabilidad, aún los ex servidores públicos, a efecto de dejar constancia y registro de su responsabilidad.

## **TIPOS DE RESPONSABILIDAD**

**Responsabilidad Administrativa.-** Cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico - administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria del servidor público.

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

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

**Responsabilidad Ejecutiva.-** Cuando se encuentre que las deficiencias o negligencia de la gestión ejecutiva son de tal magnitud que no permiten lograr, dentro de las circunstancias existentes, resultados razonables en términos de eficacia, eficiencia y economía

La Máxima Autoridad Ejecutiva es responsable del proceso de contratación, desde su inicio hasta la adjudicación; así como, de la suscripción y administración de los contratos y tendrá, de acuerdo con el orden procedimental de la contratación, las siguientes responsabilidades:

- Implantar lo establecido en las Normas Básicas de Administración de Bienes Servicios, D. S. N° 0181 y normas relativas a la misma.
- Aprobar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) y remitirlo para su publicación en el SICOES58.
- Promover la capacitación y actualización de los funcionarios responsables del proceso de contratación.
- Resolver los Recursos Administrativos de Impugnación
- Velar por el cumplimiento de los imperativos para la conducta ética del servidor público que interviene en la contratación de bienes y servicios.

### **3.10.3 PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS**

#### **ARTÍCULO 1. PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS**

I. La Contratación Directa de Bienes y Servicios se realizará de acuerdo al siguiente procedimiento:

##### **A. Unidad solicitante**

- ✓ Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, señalando el proveedor que será contratado, usando el/los Instrumentos diseñados para el efecto.

En caso de que el proceso de contratación supere los Bs. 600.000,00.- elabora el Informe de Solicitud de Contratación adjuntando las Especificaciones Técnicas o los Términos de Referencia;

En ambos casos se debe aclarar que el contenido de estos documentos es de exclusiva responsabilidad de la Unidad Solicitante.

- ✓ Determina el/los proveedor(es) a contratar.
- ✓ Estima el precio referencial.
- ✓ Solicita la certificación POA a la Dirección de Control, Gestión, Planificación y Proyectos.
- ✓ Solicitará la certificación presupuestara a la Unidad Administrativa.

## **B. Unidad Administrativa**

- ✓ Emite la certificación presupuestaria.
- ✓ Certifica la Inscripción en el PAC a través de la firma en el instrumento diseñado para el efecto, cuando corresponda.

## **C. Responsable del Proceso de contratación Directa (RPCD)**

- ✓ Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la Contratación sea mayor a Bs. 20.000,00.- y si cuenta con la certificación presupuestaria correspondiente.
- ✓ Autoriza el inicio del proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación.

## **D. Unidad Administrativa**

- ✓ Invita al/los proveedor(es) del/los Bien(es) o Servicio(s) según corresponda, solicitando la documentación requerida para la formalización de la contratación.

#### **E. Unidad Solicitante**

- ✓ Visará la(s) Propuesta(s) presentada por el/los proponente(s) invitado(s) en señal de conformidad al contenido de la(s) misma(s).
- ✓ En Consultorías deberá presentar una evaluación de la propuesta.

#### **F. Unidad Administrativa**

- ✓ Remite la documentación al RPCD para la adjudicación y suscripción de la Orden de Compra o Servicio.
- ✓ En los casos en que se requiera la suscripción de contrato se remitirá la documentación para la suscripción de la nota de adjudicación.

#### **G. Responsable del Proceso de contratación Directa (RPCD)**

- ✓ Suscribirá la Orden de Compra o de Servicio; En éste caso la decisión de adjudicación deberá estar señalada en la misma Orden.
- ✓ En los casos en que se hubiera definido formalizar la contratación a través de contrato, suscribirá la nota de adjudicación para su posterior remisión a la Unidad Jurídica para la elaboración de Contrato.
- ✓ Para procesos mayores a Bs. 600.000,00.- la adjudicación se realizará mediante Resolución Administrativa.

#### **H. Unidad Jurídica**

- ✓ Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado.
- ✓ Elabora, firma o visa el contrato como constancia de su elaboración.

#### **I. MAE**

- ✓ Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa.

#### **J. Responsable del Proceso de Contratación Directa (RPCD)**



- ✓ Designa, mediante memorándum, a la Comisión de Recepción o al Responsable de Recepción.
- ✓ En consultorías Individuales de Línea la conformidad será emitida por el personal de la Unidad Solicitante, en tal caso no se requerirá la designación mediante memorándum.

#### **K. Comisión de Recepción/Responsable de Recepción/Unidad Solicitante**

- ✓ Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

II. La Contratación Directa de Servicios públicos: energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga, se realizara de acuerdo al siguiente procedimiento:

- ✓ La Unidad Solicitante remite a la Unidad Administrativa las facturas de consumo de energía eléctrica, agua potable, telefonía, internet, y otros de naturaleza análoga y solicita el pago.
- ✓ La Unidad Administrativa, revisa las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga, previa Certificación Presupuestaria efectúa los pagos correspondientes.

#### **3.11 HALLAZGOS SOBRE EL SEGUIMIENTO EFECTUADO POR SICOES**

Respecto al seguimiento que realiza el SICOES<sup>14</sup> a los procesos de contratación de bienes y servicios.

Servicios, determinándose lo siguiente:

- El SICOES no verifica en forma directa que en los files de cada proceso iniciado se encuentren los requisitos de la publicación. Esta verificación serializa en la misma unidad y el SICOES confía en el reporte recibido, presumiendo que todo está completo.

---

<sup>14</sup>Sistema de Contrataciones Estatales, Sistema Oficial de Registro y Publicación de información de las contrataciones realizadas

- El ente rector, mediante el SICOES, no siempre tiene conocimiento de los resultados sobre las impugnaciones. Este dato generalmente es aleatorio.

### **3.12 SISTEMATIZACIÓN DE NORMATIVAS DE CONTRATACIONES DE CUATRO PAÍSES DE AMERICA LATINA**

Existen muchos aspectos que se toman en cuenta en las normativas de contrataciones de otros países, en relación a la normativa boliviana. Por lo que sea investigado y analizado las normativas de contrataciones de bienes y servicios de Uruguay, Nicaragua, México y Perú, para identificar elementos que apunten a lograr mayor transparencia en los procesos, mejorar el control en los mismos y siendo más públicas para que puedan participar la mayor cantidad de proponentes interesados, sin limitación alguna.

#### **3.12.1 NORMATIVA DE CONTRATACIONES DE URUGUAY**

Presidencia de la República Oriental del Uruguay, Programa de Compras y Contrataciones Públicas, Comité para la Reforma del Estado (CEPRE)<sup>15</sup>

El Programa de Modernización de las Compras y Contrataciones Estatales tiene como objetivo brindar mayor transparencia, mayor competencia y eficiencia en los procesos de adquisiciones públicas de la administración central. Uno de sus principales productos en desarrollo es el sitio de publicación de las compras estatales: [www.comprasestatales.gub.uy](http://www.comprasestatales.gub.uy), donde se publica toda la información de las compras realizadas por la República de Uruguay.

El sistema de compras estatales opera de forma obligatoria a nivel de la administración central, para el ingreso de toda la información relativa a las contrataciones que el Estado realice. Para ello, funciona como sistema auxiliar del Sistema Integrado de Información Financiera, implementado en la administración central bajo la coordinación del Ministerio de Economía y Finanzas, con el objetivo de modernizar y hacer más eficiente y transparente el sistema contable y financiero. A través del sitio se permite el seguimiento de los procesos de compras contrataciones y se facilita el acceso público a la información sobre precios y condiciones de las demandas del Estado. Al 29 de Julio del 2003, en el sitio sean publicado 157 llamados y 79 adjudicaciones a licitaciones públicas; 846 llamados y 665 adjudicaciones a licitaciones abreviadas, 27.374 adjudicaciones a compras directas, 320 adjudicaciones a compras directas por excepción, 887 invitaciones a pedidos de compras directas y 947 adjudicaciones a pedidos de compras directas.

---

<sup>15</sup>Sistema de Compras Estatales de la República Oriental del Uruguay.

La normativa de adquisiciones de la República Oriental del Uruguay está orientada bajo principios de: Flexibilidad, delegación, verdad salvo prueba en contrario, igualdad de oferentes, publicidad, concurrencia, transparencia, información<sup>61</sup> [www.comprasestatales.gub.uy](http://www.comprasestatales.gub.uy), Sistema de Compras Estatales de la República Oriental del Uruguay.

Financiera, probidad, equilibrio de la eficacia y el control en los procesos de adquisiciones.

El Programa de Modernización de las Compras y Contrataciones Estatales se origina dentro del marco de reforma del Estado, liderado por el Comité Ejecutivo para la Reforma del Estado. Los objetivos que persigue el proyecto refieren a la mejora de los procedimientos de compras.

El Sistema Integrado de Información Financiera no permitirá comprometer el gasto si el pedido de compra no fue publicado previamente en el sitio.

La información que se encuentra en el sitio [www.comprasestatales.gub.uy](http://www.comprasestatales.gub.uy), es de carácter público, con lo cual la privacidad no está planteada aún como un problema. La seguridad está implementada en el acceso que tienen los usuarios de las Unidades Ejecutoras.

Según esta normativa, todo contrato se celebrará mediante el procedimiento de la licitación pública, cuando el mismo se derive en gastos de funcionamiento o de inversión o salidas para el Estado y por remate o licitación pública cuando se deriven entradas o recursos.

El Poder Ejecutivo, previo dictamen favorable del Tribunal de Cuentas, podrá autorizar regímenes y procedimientos de contratación especiales, basados en los principios de publicidad e igualdad de los oferentes, cuando las características del mercado o de los bienes o servicios lo hagan conveniente para la Administración.

Las autorizaciones respectivas serán comunicadas a la Asamblea General y publicadas en el Diario Oficial y en otro de circulación nacional.

Los entes autónomos, Servicios Descentralizados y Gobiernos Departamentales podrán aplicar los regímenes y procedimientos autorizados precedentemente.

Los contratos de obras, adquisiciones de bienes o prestación de servicios que otorguen los órganos del Estado, Entes Autónomos y Servicios Descentralizados, en aplicación de contratos de préstamos con organismos internacionales de crédito de los que la República forma parte, o de donaciones modales, quedarán sujetos a las normas de contratación establecidas en cada contrato.

No obstante, los procedimientos para la selección de ofertas en los contratos referidos anteriormente deberán respetar los principios generales de la contratación administrativa, en

especial los de igualdad de los oferentes y la concurrencia en los procedimientos competitivos para el llamado y selección de ofertas.

Están capacitados para contratar con el Estado las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que teniendo el ejercicio de la capacidad jurídica que señala el derecho común, no estén comprendidas en alguna disposición que expresamente se lo impida o en los siguientes casos:

- 1) Ser funcionario público dependiente de los organismos de la Administración contratante, no siendo de recibo las ofertas presentadas a título personal, o por firmas, empresas o entidades con las cuales el funcionario esté vinculado por razones de dirección o dependencia.
- 2) Haber sido declarado en quiebra o liquidación, o estar en concurso de acreedores, en tanto no se obtenga la correspondiente rehabilitación.
- 3) Por incumplimiento de contratos anteriores, que hayan generado responsabilidad civil, o cualquier otra circunstancia que haya motivado su exclusión del registro de proveedores.
- 4) Carecer de habitualidad en el comercio o industria del ramo a que corresponde el contrato, salvo que por tratarse de firmas o empresas nuevas demuestren solvencia y responsabilidad.

Las impugnaciones o recursos que en tales casos se interpusieran, en cualquier etapa del procedimiento, no tendrán efecto suspensivo, salvo que así lo resuelva el jerarca de la entidad contratante.

El Poder Ejecutivo, con la conformidad del Tribunal de Cuentas, formulará reglamentos o pliegos únicos de bases y condiciones generales para los contratos de:

- a) Suministros y servicios no personales.
- b) Obras y trabajos públicos.
- c) Servicios personales.

Dichos reglamentos o pliegos deberán contener como mínimo:

- 1) Las condiciones que se establecen en el Texto Ordenado de Contabilidad y Administración Financiera, determinando con precisión los requisitos de admisibilidad de las propuestas, los efectos de la falta de cumplimiento del contrato y, en particular, las penalidades por mora, causales de rescisión y la acción a ejercer con respecto a las garantías, y los perjuicios del incumplimiento.
- 2) Las condiciones especiales y económico-administrativas del contrato y su ejecución.
- 3) Los derechos y garantías que asisten a los oferentes.

4) Toda otra condición o especificación que se estime necesaria o conveniente para asegurar en pie de igualdad a los oferentes y la mayor concurrencia de los mismos a las licitaciones.

Dichos reglamentos o pliegos serán de uso obligatorio para todos los organismos públicos en los casos de licitaciones públicas.

El pliego de bases y condiciones generales será complementado con un pliego de bases y condiciones particulares para cada licitación, que será formulado por el organismo licitante y deberá contener: la descripción del objeto de la licitación, las

Condiciones especiales o técnicas, los principales factores que se tendrán en

cuenta además del precio para evaluar las ofertas, el tipo de moneda en que deberá cotizarse, el procedimiento de conversión en una sola moneda para la comparación de las ofertas, el momento en que se efectuará la conversión, la clase y monto de la garantía de cumplimiento del contrato, el modo de la provisión, el lugar, día y hora para la presentación y apertura de ofertas y, en su caso, el plazo para expedirse y toda otra especificación que contribuya a asegurar la claridad necesaria para los posibles oferentes.

### **3.12.2 NORMATIVA DE CONTRATACIONES NICARAGUA**

Ley de Contrataciones del Estado, Ley No. 323 de 2 de Diciembre de 1999.

#### **Objeto, Ámbito, Régimen Jurídico y Principios Generales**

Esta Ley tiene por objeto establecer las normas generales y los procedimientos que regulen la adquisición, arrendamiento de bienes, construcción de obras, consultoría y contratación de servicios de cualquier naturaleza que efectúen los organismos o entidades del Sector Público. Las partes no pueden alterar los procedimientos ni renunciar a los Derechos establecidos en la presente Ley.

La actividad de contratación administrativa se somete a las normas y los principios del ordenamiento jurídico administrativo establecidos en la presente Ley de Contrataciones del Estado<sup>16</sup>.

Esta normativa está enmarcada en los siguientes principios:

#### **Principio de Eficiencia**

---

<sup>16</sup>Ley N° 323, Ley de Contrataciones del Estado de Nicaragua, de 2 de diciembre de 1999.

El Estado se encuentra obligado a planificar, programar, organizar, desarrollar y supervisar las actividades de contratación de modo que sus necesidades se satisfagan en el tiempo oportuno y en las mejores condiciones de costo y calidad.

Los procedimientos deben estructurarse, reglamentarse e interpretarse en forma tal que permitan la selección de la oferta más conveniente al interés general, en condiciones cuantificables de celeridad, racionalidad y eficiencia. En todo momento el contenido prevalecerá sobre la forma y permitirá la corrección de errores u omisiones subsanables. El pliego de bases y condiciones establecerá los 63 Ley N° 323, Ley de Contrataciones del Estado de Nicaragua, de 2 de diciembre de 1999, corrección de errores u omisiones no podrán ser utilizados por el oferente para alterar la sustancia de su oferta o para mejorarla.

### **Principio de Publicidad y Transparencia**

La escogencia del contratista se efectuará siempre a través de licitación, salvo los casos de contratación por cotización. En los procesos contractuales los interesados tendrán la oportunidad de controvertir los pliegos, informes, evaluación, decisiones, para lo cual se establecerán recursos que permitan su ejercicio.

Se garantiza el acceso de los oferentes, efectivos o potenciales, a toda la información relacionada con la actividad de contratación administrativa, la transparencia en todos los trámites y la posibilidad para los interesados de recibir noticia oportuna del inicio de un concurso o de la necesidad de inscribirse en el registro que corresponda.

Únicamente se limitará el acceso a la información que pueda colocar a un oferente en posición de ventaja respecto de otro, o a los documentos que en el pliego de condiciones se definan como de acceso confidencial por referirse a desglose de estados financieros, cartera de clientes, o cualquier aspecto relacionado con procesos de producción o programas de cómputo, que dentro de condiciones normales de competencia, no deben ser del conocimiento de otras empresas.

Cada componente del Sector Público dará a conocer sus programas de adquisiciones al inicio de cada período presupuestario, mediante publicación en el diario oficial o dos diarios de circulación nacional

### **Principio de Igualdad y Libre Competencia**

Todo potencial oferente que cumpla con los requisitos legales y reglamentarios, estará en posibilidad de participar en los procedimientos de contratación administrativa en condiciones de igualdad y sin sujeción a ninguna restricción no derivada de especificaciones técnicas y objetivas propias del objeto licitado.

En la aplicación de este principio respecto de oferentes extranjeros, se observará el principio de reciprocidad, por lo cual el Estado dará el mismo trato que reciben los oferentes nacionales en sus países de origen.

La adquisición de bienes, servicios y la construcción de obras que se financien con recursos del Presupuesto Nacional, estará reservada solamente a oferentes nicaragüenses.

Para los efectos de esta Ley se entenderá por oferentes Nicaragüenses a los ciudadanos Nicaragüenses o a las Empresas en las que más del cincuenta por ciento del capital social pertenezca a Nicaragüenses<sup>64</sup>.

En los demás casos se podrá incluir en el pliego de condiciones, márgenes de preferencia razonables y proporcionados en favor de oferentes nacionales, según se definirá reglamentariamente. Este último mecanismo no se aplicará, cuando se trate de la ejecución de empréstitos otorgados por organismos financieros internacionales, en cuyo caso se aplicarán en los términos que lo permitan los instructivos o políticas de adquisiciones de dichos organismos.

La escogencia de la oferta más conveniente al interés general, se hará con aplicación del método objetivo de evaluación y comparación que necesariamente se incluirá en las bases de licitación.

Cualquiera sea la modalidad de contratación, los oferentes deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a. Tener capacidad para obligarse y contratar, conforme a la legislación común;
- b. No encontrarse en convocatoria de acreedores, quiebra o liquidación;
- c. No encontrarse en interdicción judicial;
- d. Estar inscrito en el Registro Central de Proveedores.

Las contrataciones que superen dos millones y medio de córdobas, se requerirá el llamado a licitación por los medios previstos en la presente Ley y su reglamentación.

### **Principios que rigen las contrataciones**

Los procesos de contratación regulados por esta norma y su Reglamento se rigen por los siguientes principios, sin perjuicio de la aplicación de otros principios generales del derecho público:

**a) Principio de Promoción del Desarrollo Humano:** La contratación pública debe coadyuvar al desarrollo humano en el ámbito nacional.

**b) Principio de Moralidad:** Todos los actos referidos a los procesos de contratación de las entidades estarán sujetos a las reglas de honradez, veracidad, intangibilidad, justicia y probidad.

**c) Principio de Libre Concurrencia y Competencia:** En los procesos de contrataciones se incluirán regulaciones o tratamientos que fomenten la más amplia, objetiva e imparcial concurrencia, pluralidad y participación de postores.

**d) Principio de Imparcialidad:** Los acuerdos y resoluciones de los funcionarios y órganos responsables de las contrataciones de la Entidad, se adoptarán en estricta aplicación de la presente norma y su Reglamento; así como en atención a criterios técnicos que permitan objetividad en el tratamiento a los postores y contratistas.

**e) Principio de Razonabilidad:** En todos los procesos de selección el objeto de los contratos debe ser razonable, en términos cuantitativos y cualitativos, para satisfacer el interés público y el resultado esperado.

**f) Principio de Eficiencia:** Las contrataciones que realicen las Entidades deberán efectuarse bajo las mejores condiciones de calidad, precio y plazos de ejecución y entrega y con el mejor uso de los recursos materiales y humanos disponibles. Las contrataciones deben observar criterios de celeridad, economía y eficacia.

**g) Principio de Publicidad:** Las convocatorias de los procesos de selección y los actos que se dicten como consecuencia deberán ser objeto de publicidad y difusión adecuada y suficiente a fin de garantizar la Ley de Contrataciones del

Estado y libre concurrencia de los potenciales postores.

**h) Principio de Transparencia:** Toda contratación deberá realizarse sobre la base de criterios y calificaciones objetivas, sustentadas y accesibles a los postores. Los postores tendrán acceso durante el proceso de selección a la documentación correspondiente, salvo las excepciones previstas en la presente norma y su Reglamento. La convocatoria, el otorgamiento de la Buena Pro y los resultados deben ser de público conocimiento.

**i) Principio de Economía:** En toda contratación se aplicarán los criterios de simplicidad, austeridad, concentración y ahorro en el uso de los recursos, en las etapas de los procesos de selección y en los acuerdos y resoluciones recaídos sobre ellos, debiéndose evitar exigencias y formalidades costosas e innecesarias en las Bases y en los contratos.

**j) Principio de Vigencia Tecnológica:** Los bienes, servicios o la ejecución de obras deben reunir las condiciones de calidad y modernidad tecnológica necesaria para cumplir con efectividad los fines para los que son requeridos, desde el mismo momento en que son contratados, y por un



determinado y previsible tiempo de duración, con posibilidad de adecuarse e integrarse, si fuera el caso, con los avances tecnológicos.

**k) Principio de Trato Justo e Igualitario:** Todo postor de bienes, servicios o de obras debe tener participación y acceso para contratar con las entidades en condiciones semejantes, estando prohibida la existencia de privilegios, ventajas o prerrogativas.

**l) Principio de Equidad:** Las prestaciones y derechos de las partes deberán guardar una razonable relación de equivalencia y proporcionalidad, sin perjuicio de las facultades que corresponden al Estado en la gestión del interés general.

**m) Principio de Sostenibilidad Ambiental:** En toda contratación se aplicarán criterios para garantizar la sostenibilidad ambiental, procurando evitar impactos ambientales negativos en concordancia con las normas de la materia.

Cada Entidad establecerá en su Reglamento de Organización y Funciones u otros instrumentos de organización, el órgano u órganos responsables de programar, preparar, ejecutar y supervisar los procesos de contratación hasta su culminación, debiendo señalarse las actividades que competen a cada funcionario, con la finalidad de establecer las responsabilidades que le son inherentes<sup>76</sup>.

Los funcionarios y servidores que formen parte del órgano encargado de las contrataciones de la Entidad, deberán estar capacitados en temas vinculados con las contrataciones públicas, de acuerdo a los requisitos que sean establecidos en el Reglamento.

### **Del Registro Nacional de Proveedores**

Para ser participante, postor y/o contratista se requiere estar inscrito en el Registro

Nacional de Proveedores (RNP) y no estar impedido, sancionado ni inhabilitado para contratar con el Estado.

El Reglamento establecerá la organización, funciones y procedimientos del Registro Nacional de Proveedores, así como los requisitos para la inscripción, la asignación de categorías y especialidades, la inclusión y la periodicidad con que se publicará la relación de sancionados en el Diario Oficial "El Peruano". En ningún caso, estos requisitos constituirán barreras a la competencia.

Aquellos proveedores cuya inscripción en el Registro Nacional de Proveedores haya sido declarada nula por haber presentado documentación falsa o información inexacta, sólo podrán solicitar su reinscripción en el referido Registro luego de transcurridos dos años desde que quedó administrativamente firme la resolución que declaró la nulidad.

El Registro Nacional de Proveedores no deberá exigir la licencia de funcionamiento en el procedimiento de inscripción.

En ningún caso, las Bases de los procesos de selección podrán requerir a los postores la documentación que éstos hubiesen tenido que presentar para su inscripción ante el Registro Nacional de Proveedores.

El Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, administrará el Registro Nacional de Proveedores y deberá mantenerlo actualizado en su portal institucional.

Las entidades están prohibidas de llevar registros de proveedores. Sólo estarán facultadas para llevar y mantener un listado interno de proveedores, consistente

En una base de datos que contenga la relación de aquellos. Bajo ninguna circunstancia, la incorporación en este listado será requisito para la participación en los procesos de selección que la entidad convoque. La incorporación de proveedores en este listado es discrecional y gratuita.

El Registro Nacional de Proveedores tendrá carácter desconcentrado a fin de no perjudicar ni generar mayores costos de transacción a las pequeñas y microempresas localizadas en las diversas regiones del país. Bajo responsabilidad y en el marco de la legislación vigente sobre la materia, el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC), la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT), la Superintendencia Nacional de

Registros Públicos (SUNARP), el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (INDECOPI), el Poder Judicial y la Policía, según la Ley de Contrataciones del Estado Nacional del Perú deberán proporcionar el acceso a la información pertinente, salvaguardando la reserva tributaria, con la finalidad que el Registro Nacional de Proveedores cuente con información actualizada que permita ejercer la fiscalización posterior de la información presentada por los proveedores.

### **3.12.3 NORMATIVA DE CONTRATACIONES DE MÉXICO**

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público de 07 de junio de 2009.

La presente Ley es de orden público y tiene por objeto reglamentar la aplicación del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza, que realicen.

Las entidades, bajo su responsabilidad, podrán convocar, adjudicar o contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, con cargo a su presupuesto autorizado sujetándose al calendario de gasto correspondiente. Las entidades seleccionarán de los procedimientos que a continuación se

señalan, aquél que de acuerdo con la naturaleza de la contratación asegure al Estado las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias.<sup>17</sup>

**I. Licitación pública;**

**II. Invitación a cuando menos tres personas, o**

**III. Adjudicación directa.**

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios se adjudicarán, por regla general, a través de licitaciones públicas, mediante convocatoria pública, para que libremente se presenten propuestas, solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, crecimiento económico, generación de empleo, eficiencia energética, uso responsable del agua, optimización y uso sustentable de los recursos, así como la protección al medio ambiente, de acuerdo con lo que establece la presente Ley.

En los procedimientos de contratación deberán establecerse los mismos requisitos y condiciones para todos los participantes, debiendo las entidades proporcionar a todos los interesados igual acceso a la información, a fin de evitar favorecer a algún participante.

Previo al inicio de los procedimientos de contratación previstos en este artículo, las entidades deberán realizar una investigación de mercado de la cual se desprendan las condiciones que imperan en el mismo, respecto del bien, arrendamiento o servicio objeto de la contratación, a efecto de buscar las mejores condiciones para el Estado.

La licitación pública inicia con la publicación de la convocatoria y concluye con la emisión del fallo o, en su caso, con la cancelación del procedimiento respectivo.

Los licitantes sólo podrán presentar una proposición en cada procedimiento de contratación; iniciado el acto de presentación y apertura de proposiciones, las ya presentadas no podrán ser retiradas o dejarse sin efecto por los licitantes. A los actos del procedimiento de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas podrá asistir cualquier persona en calidad de observador, bajo la condición de registrar su asistencia y abstenerse de intervenir en cualquier forma en los mismos.

El carácter de las licitaciones públicas, será:

**I. Nacional, en la cual únicamente podrán participar personas de nacionalidad mexicana y los bienes a adquirir sean producidos en el país y cuenten, por lo**

---

<sup>17</sup>Según la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector Mexicano, de fecha 07 de junio de 2009.

Menos, con un cincuenta por ciento de contenido nacional, el que se determinará tomando en cuenta la mano de obra, insumos de los bienes y demás aspectos que determine la Secretaría de Economía mediante reglas de carácter general, o bien, por encontrarse debajo de los umbrales previstos en los tratados, o cuando habiéndose rebasado éstos, se haya realizado la reserva correspondiente.

La Secretaría de Economía mediante reglas de carácter general establecerá los casos de excepción correspondientes a dicho contenido, así como un procedimiento expedito para determinar el porcentaje del mismo, previa opinión de la Secretaría y de la Secretaría de la Función Pública.

Tratándose de la contratación de arrendamientos y servicios, únicamente podrá participar personas de nacionalidad mexicana.

El gasto para las adquisiciones, arrendamientos y servicios se sujetará, en su caso, a las disposiciones específicas del Presupuesto de Egresos de la Federación, así como a lo previsto en la Ley de Presupuesto.

La publicación de la convocatoria a la licitación pública se realizará a través del sitio Compra.Net y su obtención será gratuita. Además, simultáneamente se enviará para su publicación en el Diario Oficial de la Federación, un resumen de la convocatoria a la licitación que deberá contener, entre otros elementos, el objeto de la licitación, el volumen a adquirir, el número de licitación, las fechas previstas para llevar a cabo el proceso de contratación y cuando se publicó en Compra.Net y, asimismo, la entidad pondrá a disposición copias del texto de la convocatoria.

En licitaciones nacionales, el plazo para la presentación y apertura de proposiciones será, cuando menos, de quince días naturales contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.

Cuando no puedan observarse los plazos indicados, porque existan razones justificadas debidamente acreditadas en el expediente por el área solicitante de los bienes o servicios, el titular del área responsable de la contratación podrá reducir los plazos a no menos de diez días naturales, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria, siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de participantes. La determinación de estos plazos y sus cambios, deberán ser acordes con la planeación y programación previamente establecida.

### **Procedimientos de Contratación**

Las entidades podrán convocar, adjudicar o contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, solamente cuando se cuente con la autorización global o específica, por parte de la Secretaría de

Economía, del presupuesto de inversión y de gasto corriente, según sea el caso, conforme a los cuales deberán programarse los pagos respectivos.

La licitación pública se inicia con la publicación de la convocatoria y concluye con la firma del contrato. Las adquisiciones, arrendamientos y servicios se adjudicarán, por regla general, a través de licitaciones públicas, mediante convocatoria pública, para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, eficiencia energética y el uso responsable del agua.

El acto de presentación y apertura de propuestas se llevará a cabo en el día, lugar y hora previstos en la convocatoria a la licitación, conforme a lo siguiente:

I. Una vez recibidas las proposiciones en sobre cerrado, se procederá a su apertura, haciéndose constar la documentación presentada, sin que ello implique la evaluación de su contenido;

II. De entre los licitantes que hayan asistido, éstos elegirán a uno, que en forma conjunta con el servidor público que la dependencia o entidad designe, rubricarán las partes de las proposiciones que previamente haya determinado la convocante en la convocatoria a la licitación, las que para estos efectos constarán documentalmente; y se levantará acta que servirá de constancia de la celebración del acto de presentación y apertura de las proposiciones, en la que se harán constar el importe de cada una de ellas; se señalará lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el fallo de la licitación, fecha que deberá quedar comprendida dentro de los veinte días naturales siguientes a la establecida para este acto y podrá diferirse, siempre que el nuevo plazo fijado no exceda de veinte días naturales contados a partir del plazo establecido originalmente.

En todos los casos las entidades deberán verificar que las propuestas cumplan con los requisitos solicitados en la convocatoria a la licitación; la utilización del criterio de evaluación binario, mediante el cual sólo se adjudica a quien cumpla los requisitos establecidos por la convocante y oferte el precio más bajo, será aplicable cuando no sea posible utilizar los criterios de puntos y porcentajes o de costo beneficio. En este supuesto, la entidad evaluará al menos las dos propuestas cuyo precio resulte ser más bajo; de no resultar éstas solventes, se evaluarán las que les sigan en precio.

Una vez hecha la evaluación de las propuestas, el contrato se adjudicará al licitante cuya oferta resulte solvente, porque cumple con los requisitos legales, técnicos y económicos establecidos en la convocatoria a la licitación, y por tanto garantiza el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

### 3.12.4 NORMATIVA DE CONTRATACIONES DEL PERÚ

Ley N° 26850, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de 03/06/08. La presente normativa tiene como objeto establecer las normas orientadas a maximizar el valor del dinero del contribuyente en las contrataciones que realicen las entidades del sector público, de manera que éstas se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, a través del cumplimiento de los principios señalados en el artículo 4º de la presente norma.

#### **Principios que rigen las contrataciones<sup>18</sup>**

Los procesos de contratación regulados por esta norma y su Reglamento se rigen por los siguientes principios, sin perjuicio de la aplicación de otros principios generales del derecho público:

**a) Principio de Promoción del Desarrollo Humano:** La contratación pública debe coadyuvar al desarrollo humano en el ámbito nacional.

**b) Principio de Moralidad:** Todos los actos referidos a los procesos de contratación de las entidades estarán sujetos a las reglas de honradez, veracidad, intangibilidad, justicia y probidad.

**c) Principio de Libre Concurrencia y Competencia:** En los procesos de contrataciones se incluirán regulaciones o tratamientos que fomenten la más amplia, objetiva e imparcial concurrencia, pluralidad y participación de postores.

**d) Principio de Imparcialidad:** Los acuerdos y resoluciones de los funcionarios y órganos responsables de las contrataciones de la Entidad, se adoptarán en estricta aplicación de la presente norma y su Reglamento; así como en atención a criterios técnicos que permitan objetividad en el tratamiento a los postores y contratistas.

**e) Principio de Razonabilidad:** En todos los procesos de selección el objeto de los contratos debe ser razonable, en términos cuantitativos y cualitativos, para satisfacer el interés público y el resultado esperado.

**f) Principio de Eficiencia:** Las contrataciones que realicen las Entidades deberán efectuarse bajo las mejores condiciones de calidad, precio y plazos de ejecución y entrega y con el mejor uso de los recursos materiales y humanos disponibles. Las contrataciones deben observar criterios de celeridad, economía y eficacia.

---

<sup>18</sup>Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Peruano, de fecha 03 de junio de 2008.

**g) Principio de Publicidad:** Las convocatorias de los procesos de selección y los actos que se dicten como consecuencia deberán ser objeto de publicidad y difusión adecuada y suficiente a fin de garantizar la Ley de Contrataciones del Estado y libre concurrencia de los potenciales postores.

**h) Principio de Transparencia:** Toda contratación deberá realizarse sobre la base de criterios y calificaciones objetivas, sustentadas y accesibles a los postores. Los postores tendrán acceso durante el proceso de selección a la documentación correspondiente, salvo las excepciones previstas en la presente norma y su Reglamento. La convocatoria, el otorgamiento de la Buena Pro y los resultados deben ser de público conocimiento.

**i) Principio de Economía:** En toda contratación se aplicarán los criterios de simplicidad, austeridad, concentración y ahorro en el uso de los recursos, en las etapas de los procesos de selección y en los acuerdos y resoluciones recaídos

Sobre ellos, debiéndose evitar exigencias y formalidades costosas e innecesarias en las Bases y en los contratos.

**j) Principio de Vigencia Tecnológica:** Los bienes, servicios o la ejecución de obras deben reunir las condiciones de calidad y modernidad tecnológica necesaria para cumplir con efectividad los fines para los que son requeridos, desde el mismo momento en que son contratados, y por un determinado y previsible tiempo de duración, con posibilidad de adecuarse e integrarse, si fuera el caso, con los avances tecnológicos.

**k) Principio de Trato Justo e Igualitario:** Todo postor de bienes, servicios o de obras debe tener participación y acceso para contratar con las entidades en condiciones semejantes, estando prohibida la existencia de privilegios, ventajas o prerrogativas.

**l) Principio de Equidad:** Las prestaciones y derechos de las partes deberán guardar una razonable relación de equivalencia y proporcionalidad, sin perjuicio de las facultades que corresponden al Estado en la gestión del interés general.

**m) Principio de Sostenibilidad Ambiental:** En toda contratación se aplicarán criterios para garantizar la sostenibilidad ambiental, procurando evitar impactos ambientales negativos en concordancia con las normas de la materia.

Cada Entidad establecerá en su Reglamento de Organización y Funciones u otros instrumentos de organización, el órgano u órganos responsables de programar, preparar, ejecutar y supervisar los procesos de contratación hasta su culminación, debiendo señalarse las actividades que competen a cada funcionario, con la finalidad de establecer las responsabilidades que le son inherentes.

Los funcionarios y servidores que formen parte del órgano encargado de las contrataciones de la Entidad, deberán estar capacitados en temas vinculados con las contrataciones públicas, de acuerdo a los requisitos que sean establecidos en el Reglamento.

#### **4. CONCLUSIONES**

Entre las conclusiones se pueden puntualizar lo siguiente:

- No hay disposiciones que establezcan específicamente la realización de auditorías especiales sobre los procesos de contrataciones de bienes y servicios que llevan a cabo las entidades públicas. Los procesos de contratación son un rubro más a auditar, por lo que pueden ser objetos de control solo de manera aleatoria o ante la existencia de denuncias públicas.
- No hay programas de monitoreo a los niveles de cumplimiento de los contratos adjudicados (verificación de cantidad, calidad, plazos de entrega, etc.). Los mecanismos de control y fiscalización tanto internos como externos la entidad, se accionan solo a partir de incumplimientos contractuales clamorosos o que son materia de denuncia pública por parte de los medios de prensa o proponentes.
- No existen mecanismos legalmente constituidos para que la ciudadanía pueda participar en el control de los procesos de contratación pública, ni en la ejecución de los contratos derivados de tales procesos.
- Falta de capacitación al personal sobre sistema de administración Bienes y Servicios.
- Confusión en la ejecución de los procesos y procedimientos

En consecuencia, el Estado no ha sido un buen comprador, pese a la excesiva burocratización y regulación de la función pública, donde la necesidad de una gestión por resultados se confunde con actividades confusas, mal definidas y superpuestas afectando la gestión de adquisiciones y contrataciones del Estado.



## REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

- Von Bertalanffy, Ludwig; "Teoría General de Sistemas", Petrópolis, Vozes.
- Ortiz Moreno, Humberto. "Banco Mundial: la corrupción afecta el desarrollo Económico de Latinoamérica", La Jornada, Sábado 16 de Junio del 2005.
- Hernández, R. Fernando; "Control Interno", Lima Perú, Edit. Tinco S.A., 2005.
- Tuesta, Riquelme Yolanda; "El ABC de la Auditoria Gubernamental", Lima Perú Iberoamericana de Editores S.A., 2004.
- Gallón Gómez, Santiago Alejandro; "El Fenómeno de la Corrupción y su Influencia en las Contrataciones Estatales", Ed. Cobas, Colombia, 1999.
- Meyer, David; "Modernización y Lucha contra la Corrupción, Eficiencia y Ley Nº 1178 de la Administración y Control Gubernamental.
- Decreto Supremo Nº 26237 Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo Nº 0181 y sus Normas Complementarias.
- Texto Ordenado de Contabilidad y Administración Financiera de la República Oriental de Uruguay, promulgado el 10 de junio de 1997.
- Ley Nº 323, Ley de Contrataciones del Estado de Nicaragua de 02 de diciembre de 1999.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector público Mexicano de 07 de junio de 2009.
- Ley Nº 26850, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Peruano de 03 de junio de 2008.
- Normativa de Perú, Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado - Decreto Supremo Nº 084- 2004.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS ( Noviembre 2015 )
- Sitio de Publicación de Compras Estatales – Normativa Uruguay

<http://www.comprasestatales.gub.uy>

[http://medios.economiayfinanzas.gob.bo/VPC/documentos/decretos/DS\\_0181\\_Texto\\_Compilado\\_016.pdf](http://medios.economiayfinanzas.gob.bo/VPC/documentos/decretos/DS_0181_Texto_Compilado_016.pdf)

<https://www.minsalud.gob.bo/images/Documentacion/normativa/DS181.pdf>