

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



**“IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS”  
CASO: DPTO. IV-EMO. COMANDO GENERAL DEL EJÉRCITO**

**MODALIDAD DE TITULACIÓN: PROYECTO DE GRADO**

**TUTOR : LIC. SALOMON MENDOZA**

**POSTULANTE : LIZ VERÓNICA UREY ESPINAR**

**LA PAZ- BOLIVIA**  
**2010**

## DEDICATORIA

*Dedico este proyecto y toda mi carrera universitaria, a Dios por ser quien ha estado a mi lado en todo momento dándome las fuerzas necesarias para continuar luchando día tras día y seguir adelante rompiendo todas las barreras que se me presentaron.*

*A mis padres Víctor Urey Zapata (+) y Yola Espinar de Urey (+) quienes me inculcaron la lucha permanente para conseguir mis objetivos, ya que gracias a ellos soy quien soy hoy en día, quienes me dieron ese cariño y calor humano necesario, que velaron por mi formación, educación y alimentación, es a ellos a quienes les debo todo, horas de consejos, regaños, reprimendas de tristezas y alegrías de las cuales estoy muy segura que las han hecho con todo el amor del mundo para formarme como un ser integro y de las cuales me siento orgullosa.*

*A mis hermanas que tomando el lugar de mis padres han estado a mi lado. En especial a mi hermana Johssette Urey Espinar que a sido como una madre la que a vivido las mismas alegrías y penas, de carácter fuerte pero que me ha demostrado un amor inigualable, una persona capaz de sacrificarse por el bien de su familia.*

*A mis sobrinos por darme cariño y ternura en todo momento. Especialmente a mi sobrina Yolangel que es la bebe que dio vida al hogar y a la familia.*

*También quiero agradecer a mis amigos más cercanos, a esos amigos que siempre me han acompañado y con los cuales he contado desde que los conocí, Víctor Hugo Orozco Fuentes un amigo que quiero, que ha vivido conmigo todas esas luchas y sacrificios durante el lapso de mi carrera universidad, a Daysi Vilca Tellez gran amiga quien me acompañó en toda la etapa de secundaria y en la carrera universitaria, compartiendo grandes momentos, recuerdos y brindándome todo su apoyo.*

## *AGRADECIMIENTO*

*Agradezco a la Universidad Mayor de San Andrés, por haberme cobijado y capacitado en sus aulas y al cuerpo de docentes de la carrera de Contaduría Pública (ex auditoría) por haber impartido sus conocimientos para mi desarrollo ético profesional.*

*Agradecer a mi tutor Lic. Salomón Mendoza en quien encontré el apoyo profesional con sus sugerencias y recomendaciones, así como para el desarrollo y buen fin de lo recopilado, sistematizado y publicado en la presente investigación.*

*Agradecer también a mi amigo Lic. Carlos Cordero por su asesoramiento profesional y estímulo para seguir creciendo profesionalmente, por su predisposición permanente e incondicional en aclarar mis dudas y por sus substanciales sugerencias durante la elaboración del proyecto.*

*GRACIAS*

## **PRESENTACIÓN**

Durante la década de 1980 se inicia un proceso que transforma estructuralmente la organización del Estado boliviano. En este proceso de transformación estructural, surge como marco normativo y regulatorio la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO) que establece las responsabilidades, atribuciones y procedimientos de la función pública.

En este marco, surge la necesidad de desarrollar manuales administrativos que apoyen a una administración eficaz, eficiente y transparente de los recursos públicos.

En este sentido, el presente Manual tiende a satisfacer los requerimientos de las normas, leyes y decretos para establecer los procedimientos en una concepción clara y sistemática de las operaciones que se deben realizar para la elaboración, evaluación, seguimiento y control de los proyectos que se realizarán y permitirá contar con las herramientas necesarias para aplicar los cambios necesarios que faciliten los procesos administrativos del Departamento IV-EMO., poniendo a disposición del sector, este importante documento de seguimiento, que permitirá fortalecer la capacidad del personal y por consiguiente mejorar la calidad de desarrollo en los diferentes procesos de contratación cuando sea oficializada su implementación.

# ÍNDICE

## CAPITULO I

### GENERALIDADES

1.1. INTRODUCCIÓN .....	1
1.2. JUSTIFICACIÓN .....	2
1.3. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....	4
1.4. METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN .....	4
1.4.1. TIPO DE INVESTIGACIÓN .....	4
1.4.2. MÉTODO DE INVESTIGACIÓN .....	5
1.4.3. MEDIOS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS .....	5
1.4.3.1. FUENTES DE INFORMACIÓN PRIMARIA .....	5
1.4.3.2. FUENTES DE INFORMACIÓN SECUNDARIA .....	7
1.4.4. FLUJO GRAMAS .....	8
1.5. OBJETIVOS .....	9
1.5.1. OBJETIVO GENERAL .....	9
1.5.2. OBJETIVO ESPECÍFICO .....	10
1.6. ALCANCE .....	10
1.6.1. ESPECIALIDAD .....	10
1.6.2. UNIDAD DE ANÁLISIS.....	10
1.7. FORMULACIÓN DE LA HIPÓTESIS .....	10a-d

## CAPITULO II

### MARCO DE REFERENCIA

2.1. MARCO CONCEPTUAL .....	11
2.1.1. ADMINISTRACIÓN .....	11
2.1.2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.....	12
2.1.3. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	12
2.1.3.1. INTERRELACIÓN DEL SABS. CON OTROS SISTEMAS DE LA LEY Nº 1178 (SAFCO) .....	14
2.1.4. SUBSISTEMA DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS .....	15
2.1.4.1. SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	16
2.1.4.2. SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES.....	18
2.1.4.3. SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES.....	19

2.1.5. BIENES Y SERVICIOS .....	21
2.1.6. REGLAMENTO ESPECÍFICO.....	21
2.1.7. LA ADMINISTRACIÓN COMO ELEMENTO ESENCIAL DE TODA ORGANIZACIÓN.....	21
2.1.8. PROCESO.....	22
2.1.9. PROCEDIMIENTO.....	22
2.1.10. MANUALES ADMINISTRATIVOS.....	22
2.1.11. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS .....	23
2.1.11.1. OBJETIVOS DEL MANUAL.....	24
2.1.11.2. CONTENIDO DEL MANUAL .....	25
2.2. MARCO TEÓRICO.....	26
2.2.1. SISTEMAS QUE REGULA LA LEY 1178.....	26
2.2.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL.....	27
2.2.3. ÓRGANO RECTOR DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL.	27
2.2.4. REGLAMENTACIÓN ESPECÍFICA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS .....	27
2.3. MARCO REFERENCIAL JURÍDICO.....	28
2.3.1. LEY Nº 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES (SAFCO) .....	28
2.3.2. LEY DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN, ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO E INVESTIGACIÓN DE FORTUNAS “MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ” .....	33
2.3.3. DECRETO SUPREMO 27328 DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES, OBRAS, SERVICIOS GENERALES Y DE CONSULTORÍA.....	35
2.3.4. DECRETO SUPREMO 27328 NORMAS BÁSICAS DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS .....	36
2.3.4.1. PRINCIPIOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS .....	37
2.4. MARCO PRÁCTICO .....	39
2.4.1. INTRODUCCIÓN.....	39
2.4.2. OBJETIVOS DEL ANÁLISIS.....	39
2.4.3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	40
2.4.4. DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN DE CAMPO .....	40
2.4.4.1. RECOLECCIÓN DE DATOS.....	40

2.4.4.2. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA .....	40
2.5. ESTRUCTURA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS .....	44
2.6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	46
2.6.1. CONCLUSIONES.....	46
2.6.2. RECOMENDACIONES .....	48

## **CAPITULO III**

### **PROPUESTA**

3.1. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN EL DEPARTAMENTO IV-EMO.....	50
3.2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	51
3.2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	52
3.3. IMPLANTACIÓN.....	54
3.3.1. OBJETIVO.....	54
3.3.2. ESTRATEGÍA DE IMPLANTACIÓN.....	54
3.3.3. ASIGNACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS.....	54
3.3.4. RESPONSABLE DE LA IMPLANTACIÓN.....	55
3.3.5. CRONOGRAMA DE IMPLANTACIÓN.....	55
3.3.6. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROCESO DE IMPLANTACIÓN.....	55
<b>BIBLIOGRAFÍA.....</b>	<b>56</b>

#### **ANEXOS 1**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN EL DEPARTAMENTO IV-EMO.

#### **ANEXOS 2**

DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN DE LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO

#### **ANEXOS 3**

DOCUMENTACIÓN PARA DESCARGOS

**ANEXOS 4**

CUADROS DEMOSTRATIVOS Y PROCEDIMIENTOS BÁSICOS PARA LA  
CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

**ANEXOS 5**

ENTREVISTAS

**IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**  
**CASO: DPTO. IV-EMO. DEL COMANDO GENERAL DEL EJÉRCITO**

**CAPITULO I**  
**GENERALIDADES**

**1.1. INTRODUCCIÓN**

Entre los elementos más eficaces para la toma de decisiones en la administración, se destaca lo relativo a los manuales administrativos, ya que facilitan el aprendizaje al personal, proporcionan la orientación precisa que requiere la acción humana en las unidades administrativas, fundamentalmente en el ámbito operativo o de ejecución. Los manuales son probados en la práctica como puntos de referencia para la instrucción del nuevo personal.

El presente manual representa una herramienta indispensable para el Departamento IV-EMO., ya que le permite cumplir con sus funciones y procesos de una manera clara y sencilla.

La importancia de tener un Manual de Procedimientos de Bienes y Servicios eficiente cada vez es más importante, ya que permite un control adecuado de la adquisición de los bienes y servicios, así como analizar los procesos de manera más detallada, y por ende, la realización de una compra exitosa.

En estos tiempos modernos las empresas deben adaptarse a los cambios que se van sucediendo. El orden, la sistematización y la comunicación entre las diferentes áreas o secciones juegan un papel muy importante,

porque se asegura un estricto control de las normas y procedimientos que adoptan dichas áreas, es decir, cada una de ellas debe tener un manual de procedimientos.

Según algunos datos, se ha observado que muchas empresas no utilizan procedimientos adecuados en sus sistemas de compras, porque no se presta la debida atención que merece este aspecto en el funcionamiento de las mismas.

Las compras representan un factor clave en el éxito de cualquier empresa, organización o institución que quiera alcanzar la excelencia. En estos tiempos de crisis, contar con un proceso de compras óptimo permite la probabilidad de alcanzar el éxito, la intención de poder determinar cómo el uso de los manuales de procedimientos puede hacer más eficiente el proceso de compras.

## **1.2. JUSTIFICACIÓN**

La política pública de modernización de la Administración y Control Gubernamentales, establecida por la Ley N° 1178 (SAFCO) y su respectivo Sistema de Administración de Bienes y Servicios, sistema que genera el ciclo administrativo de las instituciones públicas, debe ser implantado con el propósito de lograr: el fortalecimiento de la gestión pública, la transparencia en el manejo de la cosa pública, y que los ejecutivos y funcionarios asuman plena responsabilidad por la función pública.

El Decreto Supremo N° 25964 que aprueba los Principios y Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, en su Artículo N° 9 "Manual del Sistema de Administración de Bienes y Servicios", dispone que las entidades públicas, para la implementación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, deberán aplicar obligatoriamente los

procedimientos operativos establecidos en el Manual de Contrataciones de Bienes y Servicios y el Manual de Manejo y Disposición de Bienes y Servicios, contemplados en el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA), de acuerdo con el cronograma de capacitación e implementación en cada entidad.

Amparados en estos Artículos se elaborará el presente trabajo para el Departamento VI-EMO. dependiente del Comando General del Ejército.

En la actualidad, el Departamento IV-EMO. no cuenta con el Manual de Procedimientos para la Contratación de Bienes y Servicios, documento que en las entidades estatales se constituye en una herramienta útil para facilitar el desarrollo de sus funciones operativas en el proceso de contrataciones.

El flujo dinámico de actividades que engloba el Ejército, exige que el personal involucrado y destinado en el Departamento IV-EMO., cuando reciba fondos económicos para la realización de procesos de contrataciones de bienes y servicios y la ejecución del gasto específico, presente la documentación de respaldo para el cual fue destinado el monto.

En tal sentido es necesario contar con un instrumento que le permita una administración adecuada de los recursos económicos presupuestados, acordes a disposiciones legales vigentes y de esta manera regular el procedimiento normativo.

### **1.3. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

La ausencia del Manual de Procedimientos para la Contratación de Bienes y Servicios en el Departamento IV-EMO. dependiente del Comando General de Ejército, se constituye en un problema, debido a que esta carencia dificulta el desarrollo eficiente, eficaz, económico y transparente de las actividades de sus funcionarios, por lo que se hace necesario contar con este instrumento administrativo que va a permitir subsanar esta deficiencia.

### **1.4. METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN**

La metodología que se ha empleado en el presente trabajo permite estructurar adecuadamente el proceso de investigación respecto al tipo de análisis realizado y los medios e instrumentos de investigación utilizados, para de esta manera efectuar la recopilación de información que ha permitido la elaboración del Manual de Procedimientos para la Contratación de Bienes y Servicios en el Departamento IV-EMO.

#### **1.4.1. TIPO DE INVESTIGACIÓN**

Para la elaboración del presente trabajo se ha empleado la Investigación Descriptiva, dentro el siguiente marco conceptual:

“La investigación en el ámbito descriptivo sirve para analizar cómo es y cómo se manifiesta un problema y sus componentes, además describe la situación de las cosas y sus características en el presente, para después sugerir esquemas o modelos de cambio en el futuro, asimismo, la tendencia a seguir”.

#### **1.4.2. MÉTODO DE INVESTIGACIÓN**

El método a utilizarse es el Deductivo, el cual consiste en la manera de razonamiento que nos lleva de los hechos generales conocidos a los hechos y principios particulares y desconocidos. Realiza un análisis que consiste en descomponer el todo en sus partes y éstas en sus elementos constitutivos.

#### **1.4.3. MEDIOS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS**

Se realizó la recopilación de información recurriendo a fuentes de información primarias y fuentes de información secundarias.

##### **1.4.3.1. FUENTES DE INFORMACIÓN PRIMARIA**

Las fuentes de información primaria suministran información de primera mano, están constituidas por datos extraídos en el trabajo de campo a través de las técnicas de la observación dirigida al personal del Departamento. IV-EMO., obteniendo datos a través de las técnicas de la entrevista para procesarlos y a la vez sustentar el desarrollo del presente trabajo.

##### **a. Observación de Campo o Directa**

Se trata de una técnica de recolección de datos cuyos propósitos son:

- Explorar ambientes y contextos
- Describir contextos o ambientes y las actividades que se desarrollan en éstos(as), las personas que participan en tales actividades y los significados de las actividades.

- Comprender procesos, interrelaciones entre personas y sus situaciones o circunstancias, y eventos que suceden a través del tiempo, así como los patrones que se desarrollan y los contextos sociales en los cuales ocurren las experiencias humanas.
- Identificar problemas

Se pudo observar que al no existir el Manual de Procedimientos para la Contratación de Bienes y Servicios, el personal del Departamento IV-EMO. realiza el proceso de contratación en base a su experiencia y sin contar con el instrumento administrativo como guía para mejorar la ejecución de su trabajo.

#### **b. Entrevista Dirigida o Estandarizada**

La entrevista es considerada como una interrelación entre el investigador y las personas que componen el objeto de estudio, con el fin de obtener testimonios orales y la reunión de datos.

Esta técnica por sus características permite establecer una relación más directa con los Servidores Públicos del Departamento IV-EMO. percibir actitudes y recibir comentarios.

#### **1.4.3.2. FUENTES DE INFORMACIÓN SECUNDARIA**

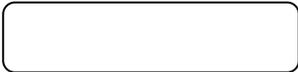
Las fuentes de información secundaria están constituidas por la recopilación documental, conformada por fuentes bibliográficas, escritos, impresos y documentación relacionada con el Manual de Procedimientos de Bienes y Servicios, formulado en Leyes, Normas, Decretos, Reglamentos, Manuales, etc.

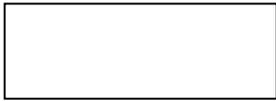
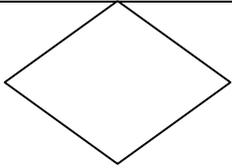
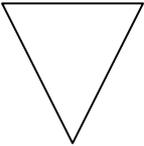
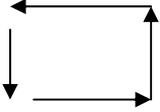
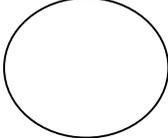
#### a) Revisión Documental

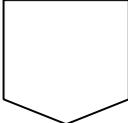
Los documentos consultados para realizar el trabajo fueron los siguientes:

- Ley Orgánica del las Fuerzas Armadas de la Nación
- Ley 1178 Administración y Control Gubernamentales (SAFCO)
- Sistema de Programación de Operaciones
- Decreto Supremo N° 23318-A
- Normas Básicas del SABS DS N° 25964
- Decreto Supremo N° 27328
- Decreto Supremo N° 28136
- Decreto Supremo N° 28271
- Decreto Supremo N° 28272
- Decreto Supremo N° 28136
- Decreto Supremo N° 29190
- Normas Básicas del SABS DS. N° 0181
- Ley de lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas "MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ"

#### 1.4.4. FLUJOGRAMAS (VER ANEXO 1)

SÍMBOLOS	DENOMINACIONES	REPRESENTA
	INICIO Y FINALIZACION	Indica el principio o el fin del flujo; además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.

	<p>PROCESO</p>	<p>Representa la realización de una operación o actividad relativa a un procedimiento</p>
	<p>DECISIÓN</p>	<p>Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones</p>
	<p>DOCUMENTO</p>	<p>Representa cualquier tipo de documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento</p>
	<p>ARCHIVO</p>	<p>Representa un archivo común y corriente de oficina, donde se guarda un documento en forma temporal o permanente</p>
	<p>DIRECCION DE FLUJO</p>	<p>Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones</p>
	<p>CONECTOR DE PAGINA</p>	<p>Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo</p>

	<p style="text-align: center;"><b>CONECTOR DE FUERA DE PAGINA</b></p>	<p>Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo</p>
---	---	--

## **1.5. OBJETIVOS**

### **1.5.1. OBJETIVO GENERAL**

El objetivo general del presente trabajo es el de elaborar y proporcionar el Manual de Procedimientos para la Contratación de Bienes y Servicios a objeto de que el Comprador, al tener conocimiento de los procesos que debe seguir, efectúe adquisiciones y/o la Contratación de Bienes y Servicios de manera óptima; situación que será el resultado de una función compuesta por una serie de operaciones cuyo cumplimiento garantizará que los bienes y/o servicios adquiridos satisfagan las necesidades que motivaron su compra.

### **1.5.2. OBJETIVO ESPECÍFICO**

- + Lograr que el Manual de Procedimientos para la Contratación de Bienes y Servicios alcance una mayor eficiencia, economía, eficacia y transparencia, determinando tareas, resultados y obligaciones de cada servidor público de la entidad.
- + Evaluar el grado de conocimiento y aplicación por parte de los servidores públicos del Manual de Procedimientos de Bienes y Servicios.

- ✚ Precautelar el correcto empleo y aplicación de los recursos económicos del Estado en poder del Departamento IV-EMO., de acuerdo a principios, normas y condiciones que regulan los procesos de contrataciones de bienes, obras y servicios generales.

## **1.6. ALCANCE**

### **1.6.1. ESPECIALIDAD**

El presente trabajo se llevará a cabo en el Departamento IV-EMO. dependiente del Comando General del Ejército. en la ciudad de La Paz, Republica de Bolivia

### **1.6.2. UNIDAD DE ANALISIS**

La implementación de este documento se efectuará en el área administrativa del Departamento IV-EMO.

## **1.7. FORMULACIÓN DE LA HIPÓTESIS**

### **1.7.1. IDENTIFICACION DEL PROBLEMA**

El Dpto. IV – EMO. en la actualidad no cuenta con un manual de procedimientos para la contratación de bienes y servicios, de acuerdo a una normativa vigente, situación que se constituye en un problema para el Dpto. debido a que esta carencia dificulta el desarrollo eficiente, eficaz, económico y transparente de las actividades de sus funcionarios, por lo que se hace necesario contar con este instrumento administrativo que va a permitir subsanar esta deficiencia.

### **1.7.2. JUSTIFICACIÓN**

El Manual de Procedimientos para la Contratación de Bienes y Servicios es un documento que en las entidades estatales se constituye en una herramienta útil para facilitar el desarrollo de sus funciones operativas en el proceso de contrataciones.

El flujo dinámico de actividades que engloba el Ejército, exige que el personal involucrado y destinado en el Departamento IV-EMO., cuando reciba fondos económicos para la realización de procesos de contratación de Bienes y Servicios, la ejecución del gasto específico, presente la documentación de respaldo para el cual fue destinado el recurso.

El Decreto Supremo N° 25964 que aprueba los Principios y Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, en su Artículo N° 9 "Manual del Sistema de Administración de Bienes y Servicios", dispone que las entidades públicas, para la implementación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, deberán aplicar obligatoriamente los procedimientos operativos establecidos en el Manual de Contrataciones de Bienes y Servicios y el Manual de Manejo y Disposición de Bienes y Servicios, contemplados en el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA), de acuerdo con el cronograma de capacitación e implementación en cada entidad.

En tal sentido el interés de solucionar el problema interesa a los funcionarios del Departamento IV-EMO.

### **1.7.3. OBJETIVOS**

#### **1.7.3.1. OBJETIVO GENERAL**

El objetivo general es elaborar y proporcionar el Manual de Procedimientos para la Contratación de Bienes y Servicios a objeto de que el Comprador, al tener conocimiento de los procesos que debe seguir, efectúe adquisiciones y/o la Contratación de Bienes y Servicios de manera óptima.

#### **1.7.3.2. OBJETIVO ESPECÍFICO**

Precautelar el correcto empleo y aplicación de los recursos económicos del Estado en poder del Departamento IV-EMO., de acuerdo a principios, normas y condiciones que regulan los procesos de contrataciones de bienes, obras y servicios generales.

### **1.7.4. MARCO TEORICO**

El Manual de Procedimientos de bienes y servicios es un instrumento de guía y consulta que establece de manera secuencial, sistemática y detallada los procedimientos que se ejecutan en una unidad administrativa, los órganos que intervienen y los formatos que se deben utilizar para la realización de las funciones que se le han asignado.

Es una herramienta administrativa útil e indispensable para el mejor desempeño de las actividades de los servidores públicos. De ahí que su importancia sea fundamental en el proceso de modernización y mejoramiento integral de la Administración pública, por ser un documento básico para el logro de las metas y de los objetivos institucionales, toda vez que con éste las dependencias podrán realizar sus actividades de una manera más ordenada y eficiente.

El Manual de Procedimientos contiene información sobre el conjunto de operaciones o de etapas que en forma cronológica se establecen para llevar a cabo un determinado tipo de trabajo.

Es útil porque permite conocer el funcionamiento interno de las dependencias en lo que se refiere a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y los puestos responsables de su ejecución.

#### **1.7.5. HIPÓTESIS**

Ante la inexistencia del Manual de Procedimientos para la Contratación de Bienes y Servicios en el Dpto. IV-EMO. dependiente del Comando General del Ejército, se considera necesaria la elaboración, aprobación e implementación del mismo a partir de la gestión 2010.

#### **1.7.6. VARIABLES**

##### **1.7.6.1. VARIABLES DEPENDIENTES**

Inadecuada capacidad operativa del Dpto. IV-EMO. en la contratación de bienes y servicios; la documentación existente no es la suficiente y necesaria para respaldar los procesos de contratación ejecutados, situación que se origina en la falta de aplicación de la normativa vigente para este proceso.

##### **1.7.6.2. VARIABLES INDEPENDIENTES**

No existe procedimientos claros para realizar las contrataciones.

Falta la concientización de las autoridades por su importancia.

Falta de interés por parte del área administrativa para su elaboración.

### **1.7.7. ENCUESTA DE ENTREVISTAS**

Las entrevistas dirigidas al personal que está relacionado directamente con el Procedimiento de Contratación en el Departamento IV-EMO., razón fundamental que ha llevado a elaborar un censo a los funcionarios públicos. **(VER ANEXO 5)**

## **CAPITULO II**

### **MARCO DE REFERENCIA**

#### **2.1. MARCO CONCEPTUAL**

En este acápite se hará referencia a los conceptos y definiciones que comprenden la administración de bienes y servicios, a objeto de lograr una mejor comprensión del documento a ser elaborado. Así como, el marco jurídico comprendido por leyes, decretos supremos, normas y reglamentos vigentes y en los que se enmarca el presente trabajo.

##### **2.1.1. ADMINISTRACION**

La administración es una ciencia social que se manifiesta y proyecta a través de un grupo social cuyo propósito es alcanzar objetivos comunes, mediante la planificación, organización, dirección y control de todos los esfuerzos y el uso eficiente de sus recursos.

Es la Ciencia Social que mediante su aplicación permite alcanzar la máxima eficiencia en el logro de los objetivos de una organización, a través de la colaboración del esfuerzo humano y la adecuada utilización de los recursos materiales.

##### **2.1.2. ADMINISTRACION PÚBLICA**

La administración pública es el conjunto de órganos que ejecutan actividades a través de las cuales el Estado logra sus fines y objetivos. En otras palabras, la Administración Pública consiste en todas las operaciones que tienen como propósito el cumplimiento de las políticas públicas.

En el ámbito político, se entiende por Administración Pública una de las tres funciones del Estado a cargo del Poder Ejecutivo, referida al manejo de los bienes y recursos del Estado, la recaudación e inversión de los fondos fiscales, la prestación de los servicios públicos y el mantenimiento del orden jurídico.

La actividad administrativa que realiza el Estado es la que se denomina Administración Pública, que consiste en todas las operaciones que tienen por objeto la realización de la política del Estado; cuyo alcance cubre operaciones, desde las más simples hasta las más complejas.

### **2.1.3. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

La Administración de Bienes y Servicios, es un conjunto de procedimientos cuya aplicación es necesaria para el funcionamiento eficiente del ente público (la organización), de tal manera que exista un apoyo logístico real del mencionado sistema.

Por tanto la compra y/o contratación de un bien o servicio resulta ser una función compuesta por una serie de procedimientos cuyo cumplimiento garantizará que los bienes y servicios adquiridos satisfagan las necesidades de la institución.

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios debe:

- a. Operar con criterios de eficiencia, eficacia y economía, para contribuir al logro de los objetivos propuestos en la programación de operaciones.
- b. Proporcionar oportunamente los Bienes y Servicios que se requieran para atender el proceso productivo y para el funcionamiento óptimo de las diferentes actividades en la institución.
- c. Se debe adquirir la calidad adecuada de los bienes y servicios necesarios, al precio conveniente, en la cantidad apropiada y ser entregados en el debido lugar y a su debido tiempo.

La importancia del Sistema de Administración de Bienes y Servicios se constituye en un instrumento básico de apoyo a la organización; en este sentido, podemos afirmar que el producto que proporciona este sistema es parte integrante del éxito de una gestión.

Por tanto, es un sistema de apoyo a la ejecución de las actividades contenidas en la Programación de Operación Anual de la institución, ya que procura los bienes y servicios identificados en él.

En este entendido, el Sistema de Administración de Bienes y Servicios es un conjunto ordenado de Subsistemas de Contratación, Manejo y Disposición de Bienes y Servicios que funcionan de manera integrada e interrelacionada con los otros sistemas de Administración y Control Gubernamentales, para el uso eficaz y eficiente de los recursos de las entidades públicas.

#### **2.1.3.1. INTERRELACIÓN DEL SABS CON OTROS SISTEMAS DE LA LEY N° 1178 (SAFCO)**

- a. **Programación de Operaciones:** Incluye el programa de contrataciones para una gestión, así como las actividades relacionadas con el Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- b. **Organización Administrativa:** La estructura de soporte del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, así como la elaboración de documentos para la implantación del sistema, debe responder a los requerimientos y disposiciones legales de este sistema.
- c. **Presupuesto:** Estima los recursos económicos necesarios para el funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- d. **Administración de Personal:** Proporciona al Sistema de Administración de Bienes y Servicios los recursos humanos adecuados para su funcionamiento.
- e. **Tesorería y Crédito Público:** Ejecuta el presupuesto de Bienes y Servicios.
- f. **Contabilidad Integrada:** Registra todas las operaciones y la información que genera el Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- g. **Control gubernamental:** La información generada por el Sistema de Administración de Bienes y Servicios permite el ejercicio del control, no sólo para verificar el cumplimiento de la normativa, sino para corregir y orientar el logro de los resultados.

Los Sistemas de la Ley N° 1178 (SAFCO) se interrelacionan con el Sistema de Administración de Bienes y Servicios, de forma tal que las acciones de

uno repercuten en el comportamiento de los otros, y a su vez, en los resultados finales.

La interrelación del SABS con los otros Sistemas de la Ley N° 1178 (SAFCO) se presenta a continuación:



#### **2.1.4. SUBSISTEMA DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios, a través de Subsistemas específicos, establece la forma de:

- a. La Contratación de Bienes y Servicios
- b. El Manejo de Bienes
- c. La Disposición de Bienes

Los componentes del Sistema de Administración de Bienes y Servicios se presenta a continuación:



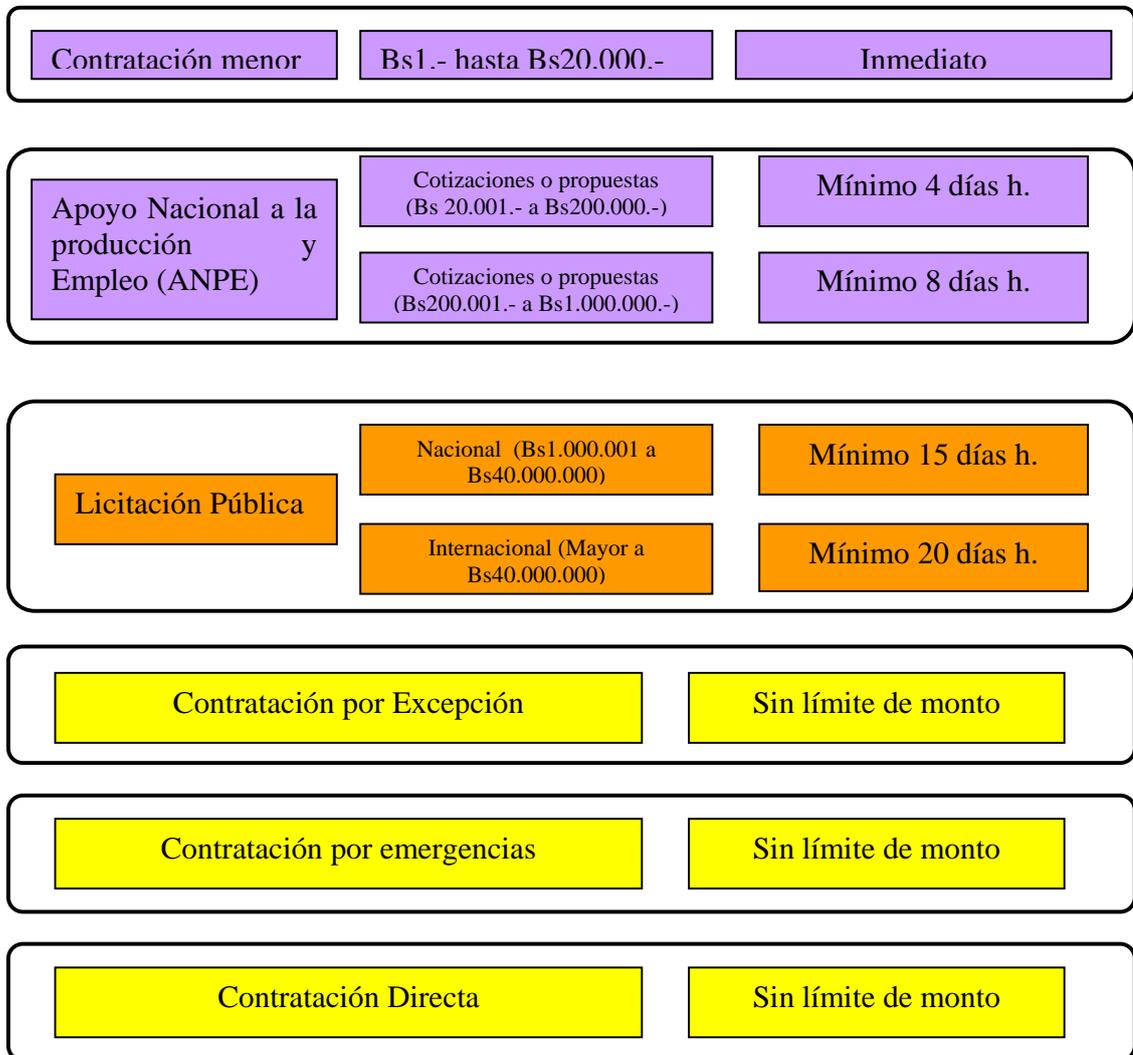
#### **2.1.4.1. SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

El Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios busca lograr el perfeccionamiento de los contratos, orden de compra y orden de servicios en las entidades, con el objeto de adquirir un bien o la prestación de un servicio, de acuerdo a los requerimientos del Programa de Operaciones Anual y el Programa Anual de Contrataciones de Bienes y Servicios.

Es el proceso administrativo que se desarrolla al interior de la organización para adquirir bienes u obtener la prestación de servicios para satisfacer las necesidades de la institución.

Las Modalidades y Cuantías del Subsistema de Contrataciones son las siguientes:

<b><u>MODALIDADES Y CUANTIAS Y PLAZOS DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIONES</u></b>		
<b>Modalidades</b>	<b>Cuantías</b>	<b>Plazos de</b>



#### 2.1.4.2. SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

El Subsistema de Manejo de Bienes es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos que regulan el manejo de bienes de propiedad de la entidad y los que se encuentran bajo su cuidado o custodia.

Tiene por objeto optimizar la disponibilidad, el uso y el control de los bienes y la minimización de los costos de sus operaciones. Los componentes del subsistema de manejo de bienes son:

**a. Administración de Almacenes**

Es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos relativos al ingreso, registro, almacenamiento, distribución, medidas de salvaguarda control de los bienes de consumo en la entidad pública.

**b. Administración de Activos Fijos Muebles**

Es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos relativos al ingreso, asignación, mantenimiento, salvaguarda, registro y control de bienes de uso de las entidades públicas.

**c. Administración de Activos Fijos Inmuebles**

Es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos inherentes al uso, conservación, salvaguarda, registro y control de edificaciones, instalaciones y terrenos.

Comprende las distintas funciones y actividades relativas al manejo de los bienes de propiedad de la institución o bajo su custodia y a la administración de servicios prestados por terceros.

**2.1.4.3. SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES**

El Subsistema de Disposición de Bienes, es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos, relativos a la toma de decisiones sobre el destino de los bienes de uso de propiedad de la entidad, cuando éstos no son ni serán utilizados por la entidad pública.

Son procesos de carácter técnico y legal que comprenden procedimientos con características propias, según la naturaleza de cada una de ellas.

Existen diferentes modalidades de Disposición de Bienes las cuales son:

### **1. Disposición Temporal**

Cuando la entidad determine la existencia de bienes que no serán utilizados de manera inmediata o directa, podrá disponer del uso temporal de estos bienes por terceros, sean públicos o privados, sin afectar su derecho propietario y por tiempo definido. Dentro de este tipo de disposición se tiene las siguientes modalidades:

**a. Arrendamiento:** Entrega de un bien o grupo de bienes a otra entidad pública o sector privado con la obligación de restituirlo.

**b. Préstamo de Uso o Comodato:** Modalidad mediante la cual la entidad pública concede derecho de uso de un bien o un grupo de bienes en forma gratuita, a requerimiento de otra entidad pública, con la obligación de restituirlo(s) en las mismas condiciones, cumplidos el término y plazo establecidos.

El préstamo de uso se efectuará por tiempo definido, que no podrá ser mayor a un año. La institución pública beneficiaria asumirá la responsabilidad por el buen uso, salvaguarda, mantenimiento, preservación y devolución del bien. En caso de evidenciarse daño, la

entidad beneficiaria debe resarcir el mismo, devolviendo el bien en las mismas condiciones en que le fuera entregado.

## **2. Disposición definitiva**

Cuando la entidad determine la existencia de bienes que no son ni serán útiles y necesarios para sus fines, dispondrá de éstos afectando su derecho propietario. Dentro de este tipo de disposición se tiene las siguientes modalidades:

**a. Enajenación:** Es la transferencia definitiva del derecho propietario de un bien a otra persona natural o jurídica.

**b. Permuta:** Es una modalidad de disposición, mediante la cual dos entidades públicas se transfieren recíprocamente el derecho propietario de bienes de mutuo interés. Es el conjunto de actividades cuyo objetivo es desarrollar los procesos para retirar del servicio de forma temporal o definitiva, los bienes que han dejado de ser útiles para los propósitos institucionales.

## **3. Baja de Bienes**

Consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la entidad; no es una modalidad de disposición.

La baja de bienes procederá conforme las siguientes causales:

- a.** Disposición definitiva de bienes;
- b.** Hurto, robo o pérdida fortuita;
- c.** Mermas;
- d.** Vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros;
- e.** Inutilización;
- f.** Obsolescencia;

- g. Desmantelamiento total o parcial de edificaciones, excepto el terreno que no será dado de baja;
- h. Siniestros.

#### **2.1.5. BIENES Y SERVICIOS**

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

Los Bienes y Servicios requeridos para la ejecución de actividades deben ser comprados por la institución, la cual debe poseer previamente los fondos necesarios para la adquisición o contratación.

#### **2.1.6. REGLAMENTO ESPECÍFICO**

Es el documento institucional en el que se especifican los principios, previsiones, funciones y responsabilidades establecidas en el Decreto Supremo 0181, detalla las atribuciones encomendadas a una unidad administrativa.

#### **2.1.7. LA ADMINISTRACIÓN COMO ELEMENTO ESENCIAL DE TODA LA ORGANIZACIÓN**

La administración de Bienes y Servicios es un conjunto de normas y procedimientos, cuya aplicación es necesaria para el funcionamiento eficiente del ente público (organización), de tal manera que exista un apoyo logístico real del mencionado Sistema.

Por tanto, la compra y/o contratación de un bien o servicio resulta ser una función compuesta por una serie de procedimientos cuyo cumplimiento garantizará que los bienes y servicios adquiridos satisfagan las necesidades de la institución.

#### **2.1.8. PROCESO**

Un proceso es un conjunto de operaciones que se realizan o suceden con un determinado fin.

#### **2.1.9. PROCEDIMIENTOS**

Los procedimientos son aquellos planes de actividades que señalan la secuencia cronológica más eficiente para obtener los mejores resultados en cada función concreta de una empresa.

El propósito fundamental de los procedimientos consiste en lograr que las operaciones de naturaleza repetitiva se desarrollen siempre en la misma forma; ejecutar las operaciones de un procedimiento de igual manera cada vez que se lleve a cabo.

#### **2.1.10. MANUALES ADMINISTRATIVOS**

Un Manual Administrativo es un documento elaborado sistemáticamente y que indica las actividades a ser cumplidas por los miembros de un organismo, así como la forma en que los mismos deben ser realizados, ya sea conjunta o separadamente.

Es un medio valioso para la comunicación. Fue concebido dentro del campo de la Administración para registrar y transmitir, sin distorsiones, la información referente a la institución y su funcionamiento, así como de las

unidades administrativas que lo constituyen de manera ordenada y eficiente.

Los Manuales Administrativos sirven para explicar las normas generales, con lenguaje que puedan comprender los servidores públicos de todos los niveles a fin de facilitar el adiestramiento y orientación del personal; coadyuvar a normalizar controles de los procedimientos y uniformar las actividades.

#### **2.1.11. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

El Manual de Procedimientos es un instrumento de guía y consulta que establece de manera secuencial, sistemática y detallada los procedimientos que se ejecutan en una unidad administrativa, los órganos que intervienen y los formatos que se deben utilizar para la realización de las funciones que se le han asignado. **(VER ANEXO 1)**

Es una herramienta administrativa útil e indispensable para el mejor desempeño de las actividades de los servidores públicos. De ahí que su importancia sea fundamental en el proceso de modernización y mejoramiento integral de la Administración pública, por ser un documento básico para el logro de las metas y de los objetivos institucionales, toda vez que con éste las dependencias podrán realizar sus actividades de una manera más ordenada y eficiente.

El Manual de Procedimientos contiene información sobre el conjunto de operaciones o de etapas que en forma cronológica se establecen para llevar a cabo un determinado tipo de trabajo.

Es útil porque permite conocer el funcionamiento interno de las dependencias en lo que se refiere a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y los puestos responsables de su ejecución.

#### **2.1.11.1. OBJETIVOS DEL MANUAL**

El Manual de Procedimientos persigue los siguientes objetivos:

- a. Presentar una visión general integral de cómo opera la organización
- b. Precisar la secuencia lógica de los pasos de que se compone cada uno de los procedimientos.
- c. Precisar la responsabilidad operativa del personal en cada área de trabajo.
- d. Describir gráficamente los flujos de las operaciones
- e. Servir como medio de integración y orientación para el personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a su unidad orgánica.
- f. Proporcionar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.

El Manual de Procedimientos nos permite realizar las tareas de una manera consecutiva y nos indican cada uno de los pasos a seguir. Con ellos podemos corregir errores en el proceso y simplificar las actividades.

Por otro lado, permite dar una visión general de las tareas del área administrativa al personal de nuevo ingreso y, en consecuencia, facilitar sus labores.

De esta manera, son parte importante en la Administración Pública, toda vez que permiten que cada servidor público efectúe de manera eficiente y eficaz sus actividades y, con ello, lograr que los servicios públicos se promocionen con calidad.

### **2.1.11.2. CONTENIDO DEL MANUAL**

Según Miguel Duhalt Krauss, el Manual de procedimientos contiene tres secciones importantes, a saber:

#### **a. TEXTO**

Se expresan las instrucciones del Procedimiento. En el texto se deberán presentar por escrito, de manera narrativa y secuencial, cada uno de los pasos que se deben realizar dentro de un procedimiento, explicando en qué consisten, cuándo, cómo, con qué, dónde y en qué tiempo se llevan a cabo, indicando las unidades administrativas responsables de su ejecución.

#### **b. FORMA**

Las formas son realmente un apoyo en el que se pueden recoger de manera sistemática y coordinada, datos e informaciones, su diseño debe seguir una secuencia lógica, en este sentido la secuencia de datos puede ser organizada en: identificación, introducción, cuerpo y conclusión.

#### **c. DIAGRAMA DE FLUJO**

Representan en forma gráfica la secuencia que siguen las operaciones de un determinado procedimiento y/o el recorrido de las formas o los materiales.

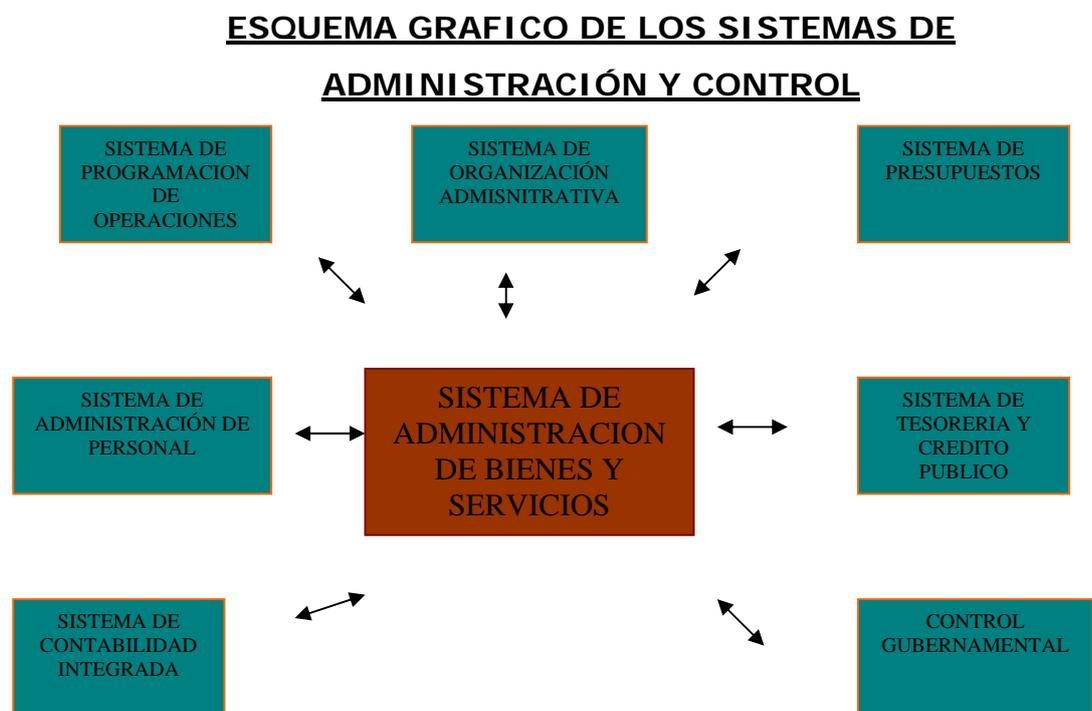
Muestran las unidades orgánicas (procedimiento general) o los puestos que intervienen (procedimiento detallado) para cada operación descrita y pueden indicar, además, el equipo e instrumentos que se utilicen en cada caso.

Los diagramas deben estar presentados en forma sencilla y accesible en el manual, brindando una descripción clara de las operaciones para facilitar su comprensión.

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

## 2.2. MARCO TEÓRICO

### 2.2.1. SISTEMAS QUE REGULA LA LEY 1178



### 2.2.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL

Los Sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción, entendiéndose por tales la Presidencia y Vicepresidencia de la República, los ministerios, las

unidades administrativas de la Contraloría General del Estado y de las Cortes Electorales; el Banco Central de Bolivia, las Superintendencias de Bancos y de Seguros y las entidades estatales de intermediación financiera; las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional; los gobiernos departamentales, las universidades y las municipalidades; las instituciones, organismos y empresas de los gobiernos nacional, departamental y local, y toda otra persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio.

### **2.2.3. ÓRGANO RECTOR DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL**

La autoridad fiscal y Órgano Rector del Sistema de Administración de Bienes y Servicios es el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

### **2.2.4. REGLAMENTACIÓN ESPECÍFICA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

El reglamento específico es un instrumento técnico operativo que establece procedimientos, responsables, plazos y acciones necesarias para la aplicación de los Sistemas SAFCO. Debe ser una herramienta clara, funcional, aplicable, práctica y objetiva

## **2.3. MARCO REFERENCIAL JURÍDICO**

El marco referencial jurídico esta comprendido por leyes, decretos supremos, reglamentos y normas básicas en el que se enmarca la elaboración del correspondiente Manual.

### **2.3.1. LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES (SAFCO)**

Uno de los cambios de mayor importancia para el sector público es la aprobación e implementación de la Ley 1178 (SAFCO) del 20 de julio de 1990 que establece normas de administración y control de los recursos del Estado. Esta disposición legal especifica los siguientes aspectos:

**Artículo 1° Finalidad y ámbito de aplicación.-** La presente Ley regula los sistemas de Administración y de Control de los Recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de:

- a. Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público;
- b. Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros;
- c. Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación;
- d. Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

Los sistemas que se regulan son:

#### **a. Para programar y organizar las actividades:**

##### **Programación de Operaciones**

El Sistema de Programación de Operaciones traducirá los objetivos y planes estratégicos de cada entidad, concordantes con los planes y

políticas generados por el Sistema Nacional de Planificación, en resultados concretos a alcanzar en el corto y mediano plazo; en tareas específicas a ejecutar; en procedimientos a emplear y en medios y recursos a utilizar, todo ello en función del tiempo y del espacio. Esta programación será de carácter integral, incluyendo tanto las operaciones de funcionamiento como las de ejecución de preinversión e inversión. El proceso de programación de inversiones deberá corresponder a proyectos compatibilizados con las políticas sectoriales y regionales, de acuerdo con las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.

### **Organización Administrativa**

El Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función a la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos:

- a.** Se centralizará en la entidad cabeza de sector de los diferentes niveles de gobierno, las funciones de adoptar políticas, emitir normas y vigilar su ejecución y cumplimiento; y se desconcentrará o descentralizará la ejecución de las políticas y el manejo de los sistemas de administración.
- b.** Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta Ley.

### **Presupuesto**

El Sistema de Presupuesto preverá, en función de las prioridades de la política gubernamental, los montos y fuentes de los recursos financieros para cada gestión anual y su asignación a los requerimientos monetarios de la Programación de Operaciones y de la Organización Administrativa adoptada. Se sujetará a los siguientes preceptos generales:

- a.** Las entidades gubernamentales que cuenten con recursos provenientes de tributación, aportes a la seguridad social y otros aportes, regalías o transferencias de los tesoros del Estado, sujetarán sus gastos totales a la disponibilidad de sus recursos, a las condiciones del financiamiento debidamente contraído y a los límites legales presupuestarios, no pudiendo transferir gastos de inversión a funcionamiento.
- b.** Las entidades con autonomía de gestión y de patrimonio cuyos ingresos provengan exclusivamente por venta de bienes o por prestación de servicios, financiarán con tales ingresos sus costos de funcionamiento, el aporte propio del financiamiento para sus inversiones y el servicio de su deuda. Sus presupuestos de gastos son indicativos de sus operaciones de funcionamiento e inversión.

c. Los presupuestos de gastos del Banco Central y de las entidades públicas de intermediación financiera sometidas al programa monetario del Gobierno y a la vigilancia de la Superintendencia de Bancos, son indicativos de sus operaciones de funcionamiento y de inversión no financiera.

d. La ejecución de los presupuestos de gastos de las entidades señaladas en los incisos (b) y (c) de este artículo, está sujeta, según reglamentación, al cumplimiento de las políticas y normas gubernamentales relacionadas con la naturaleza de sus actividades, incluyendo las referidas a las modificaciones, traspasos y transferencias dentro de sus presupuestos, así como a la disponibilidad de sus ingresos efectivos después de atender y proveer el cumplimiento de sus obligaciones, reservas, aumentos de capital, rédito sobre patrimonio neto y otras contribuciones obligatorias. No se permitirá la transferencia de gastos de inversión o excedentes de ingresos presupuestados a gastos de funcionamiento.

**b. Para ejecutar las actividades programadas:**

**Administración de Personal**

El Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos.

**Administración de Bienes y Servicios**

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios. Se sujetará a los siguientes preceptos:

a. Previamente exigirá la disponibilidad de los fondos que compromete o definirá las condiciones de financiamiento requeridas; diferenciará las atribuciones de solicitar, autorizar el inicio y llevar a cabo el proceso de contratación; simplificará los trámites e identificará a los responsables de la decisión de contratación con relación a la calidad, oportunidad y competitividad del precio del suministro, incluyendo los efectos de los términos de pago.

**b.** Las entidades emplearán los bienes y los servicios que contraten, en los fines previstos en la Programación de Operaciones y realizarán el mantenimiento preventivo y la salvaguardia de los activos, identificando a los responsables de su manejo.

**c.** La reglamentación establecerá mecanismos para la baja o venta oportuna de los bienes tomando en cuenta las necesidades específicas de las entidades propietarias. La venta de acciones de sociedades de economía mixta y la transferencia o liquidación de empresas del Estado, se realizará previa autorización legal específica o genérica, con la debida publicidad previa, durante y posterior a estas operaciones.

### **Tesorería y Crédito Público**

El Sistema de Tesorería y Crédito Público manejará los ingresos, el financiamiento o crédito público y programará los compromisos, obligaciones y pagos para ejecutar el presupuesto de gastos. Aplicará los siguientes preceptos generales:

**a.** Toda deuda pública interna o externa con plazo igual o mayor a un año será contraída por la máxima autoridad del Sistema de Tesorería del Estado, por cuenta del Tesoro Nacional o de la entidad beneficiaria que asume la responsabilidad del servicio de la deuda respectiva.

**b.** Las deudas públicas con plazo inferior al año serán contraídas por cada entidad con sujeción a la programación financiera fijada por la máxima autoridad del Sistema de Tesorería del Estado.

**c.** Serán de cumplimiento obligatorio por las entidades del Sector Público, las políticas y normas establecidas por la máxima autoridad del Sistema de Tesorería del Estado para el manejo de fondos, valores y endeudamiento.

### **Contabilidad Integrada**

El Sistema de Contabilidad Integrada incorporará las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en un sistema común, oportuno y confiable, destino y fuente de los datos expresados en términos monetarios. Con base en los datos financieros y no financieros generará información relevante y útil para la toma de decisiones por las autoridades que regulan la marcha del Estado y de cada una de sus entidades, asegurando que:

**a.** El sistema contable específico para cada entidad o conjunto de entidades similares, responda a la naturaleza de las mismas y a sus requerimientos operativos y gerenciales respetando los principios y normas de aplicación general; y

b. La Contabilidad Integrada identifique, cuando sea relevante, el costo de las acciones del Estado y mida los resultados obtenidos.

**c. Para controlar la gestión del Sector Público:**

**Control Gubernamental, integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior**

*El Control Gubernamental tendrá por objetivo mejorar la eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado; la confiabilidad de la información que se genere sobre los mismos; los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión; y la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado.*

El Control Gubernamental se aplicará sobre el funcionamiento de los sistemas de administración de los recursos públicos y estará integrado por:

*a. El Sistema de Control Interno que comprenderá los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad, y la auditoría interna; y*

*b. El Sistema de Control Externo Posterior que se aplicará por medio de la auditoría externa de las operaciones ya ejecutadas.*

**2.3.2. LEY DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN, ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO E INVESTIGACIÓN DE FORTUNAS "MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ"**

**Artículo 1. (Objeto).** La presente Ley tiene por objeto establecer mecanismos, y procedimientos en el marco de la Constitución Política del Estado, leyes, tratados y convenciones internacionales, destinados a prevenir, investigar, procesar y sancionar actos de corrupción cometidos por servidoras y servidores públicos y ex servidoras y ex servidores públicos, en el ejercicio de sus funciones, y personas naturales o jurídicas y representantes legales de personas jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras que comprometan o afecten recursos del Estado, así como recuperar el patrimonio afectado del Estado a través de los órganos jurisdiccionales competentes.

**Artículo 2. (Definición de Corrupción).** Es el requerimiento o la aceptación, el ofrecimiento u otorgamiento directo o indirecto, de un servidor público, de una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, de cualquier objeto de valor pecuniario u otros beneficios como dádivas, favores, promesas o ventajas para sí mismo o para otra persona o entidad, a cambio de la acción u omisión de cualquier acto que afecte a los intereses del Estado.

**Artículo 3. (Finalidad).** La presente Ley tiene por finalidad la prevención, acabar con la impunidad en hechos de corrupción y la efectiva lucha contra la corrupción, recuperación y protección del patrimonio del Estado, con la participación activa de las entidades públicas, privadas y la sociedad civil.

**Artículo 5. (Ámbito de Aplicación).**

I. La presente Ley se aplica a:

1) Los servidores y ex servidores públicos de todos los Órganos del Estado Plurinacional, sus entidades e instituciones del nivel central, descentralizadas o desconcentradas, y de las entidades territoriales autónomas, departamentales, municipales, regionales e indígena originario campesinas.

2) Ministerio Público, Procuraduría General de Estado, Defensoría del Pueblo, Banco Central de Bolivia, Contraloría General del Estado, Universidades y otras entidades de la estructura del Estado.

3) Fuerzas Armadas y Policía Boliviana.

4) Entidades u organizaciones en las que el Estado tenga participación patrimonial, independientemente de su naturaleza jurídica.

5) Personas privadas, naturales o jurídicas y todas aquellas personas que no siendo servidores públicos cometan delitos de corrupción causando daño económico al Estado o se beneficien indebidamente con sus recursos.

II. Esta Ley, de conformidad con la Constitución Política del Estado, no reconoce inmunidad, fuero o privilegio alguno, debiendo ser de aplicación preferente.

**Artículo 26. (Uso Indebido de Bienes y Servicios Públicos).** La servidora pública o el servidor público que en beneficio propio o de terceros otorgue un fin distinto al cual se hallaren destinados bienes, derechos y acciones pertenecientes al Estado o a sus instituciones, a las cuales tenga acceso en el ejercicio de la función pública, será sancionado con privación de libertad de uno a cuatro años.

Si por el uso indebido, el bien sufre deterioro, destrozos o pereciere, la pena será de tres a ocho años y reparación del daño causado.

La pena del párrafo primero, será aplicada al particular o servidor público que utilice los servicios de personas remuneradas por el Estado o de personas que se encuentren en el cumplimiento de un deber legal, dándoles un fin distinto para los cuales fueron contratados o destinados.

**Artículo 224. (Conducta Antieconómica).** La servidora o el servidor público o el que hallándose en el ejercicio de cargos directivos u otros de responsabilidad, en instituciones o empresas estatales, causare por mala administración, dirección técnica o por cualquier otra causa, daños al patrimonio de ellas o a los intereses del Estado, será sancionado con privación de libertad de tres a ocho años.

### **2.3.3. DECRETO SUPREMO 27328 DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES, OBRAS, SERVICIOS GENERALES Y DE CONSULTORÍA**

#### **Artículo 1º (Objeto, Ámbito de Aplicación y principios)**

**I.** El presente Reglamento tiene por objeto normar el Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS) previsto en la Ley N° 1178, en el marco de lo establecido en el Decreto Supremo N° 28271 Texto Ordenado del Subsistema de Contrataciones Estatales y Subsistema del Manejo y disposición de bienes y el Decreto Supremo N° 27328 de 31 de Enero de 2004, de Procesos de Contratación de Bienes, Obras, Servicios Generales y Servicios de Consultoría.

**II.** El Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo, que regulan actividades y procedimientos administrativos para contratar bienes, obras, servicios generales y de consultoría en las entidades públicas.

**III.** Según lo dispuesto en los Artículos 1º y 18º del Texto Ordenado del D.S. N° 27328, están previstas las particularidades en los procesos y operativización del Sistema de Información de Contrataciones Estatales (SICOES).

**IV.** El texto Ordenado del D.S. N° 27328 es de aplicación obligatoria por todas las entidades del sector público comprendidas en los Artículos 3º y 4º de la Ley N° 1178 y cualquier otra entidad pública con personería jurídica de derecho público que no estuviese expresamente señalada en dicha Ley.

**V.** Los procesos de Contratación de Bienes y Servicios regulados por el Texto Ordenado del D.S. N° 27328 se rigen por los principios de: Igualdad

y Equidad, Transparencias, Economía, Eficacia, Eficiencia, Responsabilidad, Libre Competencia, Buena Fe y Confidencialidad.

A través del Decreto Supremo 27328 se establecen los principios, normas y condiciones que regulan los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría.

**2.3.4. DECRETO SUPREMO 27328 NORMAS BÁSICAS DEL SUBSISTEMA CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS (NB-SABS)**

En cumplimiento a lo establecido en la Ley N° 1178 (SAFCO), el Órgano Rector emite las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas según D.S. 25964 de 21 de octubre de 2000, para los Sub Sistemas de Manejo y Disposición de Bienes.

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo, que regulan en forma interrelacionada con los otros sistemas de administración y control de la Ley N° 1178 (SAFCO), la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios de las entidades públicas.

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

- a) Constituir el marco conceptual del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, fundamentado en principios, definiciones y disposiciones básicas, obligatorios para las entidades públicas.
- 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.

Con el Decreto Supremo 0181 se pretende instrumentar el control interno respecto al Sistema de Administración de Bienes y Servicios mediante el RE SABS y el Manual de Procedimientos de Contratación de Bienes y Servicios, por lo que toda institución, para ejecutar sus actividades planificadas, requiere de instrumentos administrativos que le permitan dotar de recursos humanos, materiales y financieros considerados en la planificación, caso contrario no será posible alcanzar los resultados deseados.

#### **2.3.4.1. PRINCIPIOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

##### **a) Principio de Transparencia y Publicidad**

La contratación, manejo y disposición de bienes y servicios deberán ser públicas y estar respaldadas por información útil, oportuna, pertinente, comprensible, confiable, verificable y accesible.

##### **b) Principio de Legalidad**

La actividad administrativa y todos los actos relacionados con la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios del sector público, deben estar sometidos a las leyes y al ordenamiento jurídico nacional.

##### **c) Principio de Responsabilidad**

Los servidores públicos que participan en los procesos de administración de bienes y servicios estarán sometidos al Régimen de Responsabilidad por la Función Pública, establecido por la Ley N° 1178 y sus reglamentos, así como a la ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público.

**d) Principio de Licitud**

Los actos de los servidores públicos, relacionados con la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios del sector público, deben reunir los requisitos de legalidad, ética y transparencia, que eviten incurrir en prácticas fraudulentas y de corrupción.

**e) Principio de Buena Fe**

Se presume la buena fe en las acciones de los servidores públicos y los contratistas de bienes y servicios. Las relaciones de cooperación y confianza orientarán la aplicación de las presentes Normas Básicas.

**f) Principios de Igualdad e Imparcialidad**

Los Servidores Públicos actuarán imparcialmente, evitando cualquier género de discriminación o diferencia entre las personas individuales o jurídicas que concurran a la provisión de bienes y prestación de servicios requeridos.

**g) Principios de Equidad**

Las Entidades Públicas contratantes y los contratistas privados, orientarán sus relaciones contractuales en el marco del principio de equidad, promoviendo que las obligaciones y derechos de cada una de las partes estén sometidas y reconocidas por la Constitución Política del Estado y las demás normas del ordenamiento jurídico nacional.

**h) Principios de Confidencialidad**

Los servidores públicos involucrados en los procesos de contratación, guardarán la reserva y el secreto profesional, sin revelar información que sea de su conocimiento, excepto en los casos y formas señaladas en las presentes Normas Básicas. No utilizarán esta información en beneficio propio.

Todos los procesos de contratación deben utilizarse, tomando en cuenta y cumpliendo de manera obligatoria con los Principios y las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

## **2.4. MARCO PRÁCTICO**

### **2.4.1. INTRODUCCIÓN**

Con el fin de estructurar adecuadamente el proceso de investigación, se utilizaron técnicas de investigación para de esta manera efectuar la recopilación y análisis de la información obtenida, reflejando los resultados alcanzados en el análisis de campo, para finalmente llegar a las conclusiones y recomendaciones y así presentar la propuesta a la demanda organizacional, que en este caso es la formalización del Manual de Procedimientos para la Contratación de Bienes y Servicios en el Departamento IV-EMO.

### **2.4.2. OBJETIVO DEL ANÁLISIS**

Conocer la aplicabilidad y funcionalidad del Manual de Procedimientos de Contrataciones de Bienes y Servicios, su situación actual y los hechos reales, cómo se manifiesta el Proceso de Contratación en el Área Administrativa del Departamento IV-EMO., tomando en cuenta las condiciones de su Estructura Orgánica.

### **2.4.3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Los objetivos específicos del análisis son los siguientes:

- Reunir información veraz para un adecuado análisis y sentar las bases para la formulación de la propuesta.

- Verificar y analizar la existencia y aplicabilidad de instrumentos administrativos para la gestión de Contratación de Bienes y Servicios.

#### **2.4.4. DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN DE CAMPO**

##### **2.4.4.1. RECOLECCIÓN DE DATOS**

Como instrumentos de medición se han utilizado: la observación directa y entrevistas dirigidas al personal que está relacionado directamente con el Procedimiento de Contratación en el Departamento IV-EMO., razón fundamental que ha llevado a elaborar un censo y también la revisión documental tomando como base la Ley N° 1178 (SAFCO), las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y el Decreto Supremo 27328, los cuales han permitido la elaboración del Manual de Procedimientos para la de Contratación de Bienes y Servicios.

##### **2.4.4.2. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA**

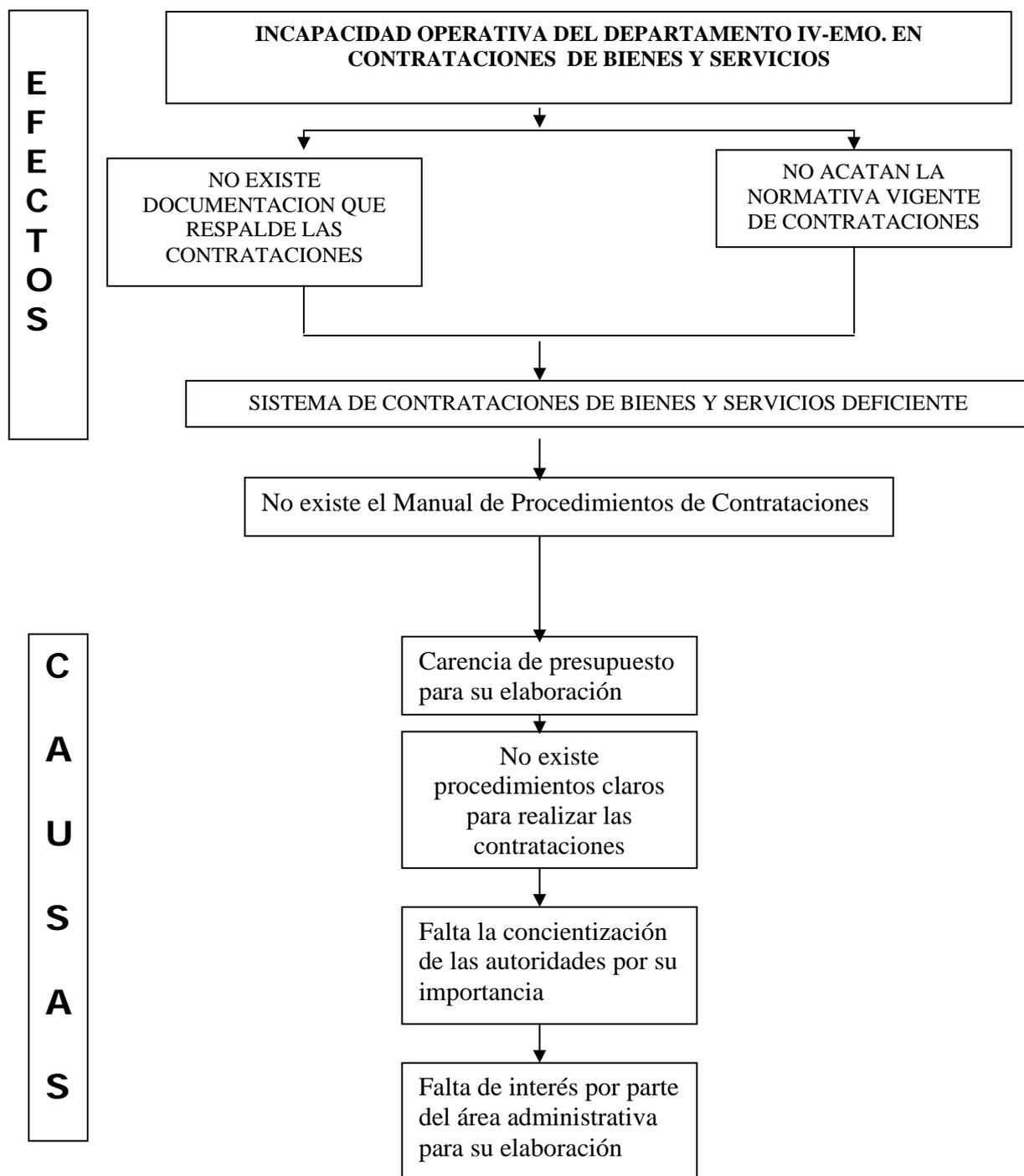
Una vez realizada la recopilación y registro de datos, estos fueron sometidos a un proceso de análisis que permitió establecer los fundamentos para desarrollar la solución al tema de estudio, con el fin de introducir medidas de mejoramiento en las condiciones existentes.

La técnica de la observación, fue empleada para obtener información de manera directa sobre cómo se realizan las contrataciones en el Área Administrativa del Departamento IV-EMO.; a través de esta técnica se fue registrando el comportamiento manifestado por los servidores públicos durante el desarrollo de sus actividades. Se pudo observar cómo realmente realizan las contrataciones, con el propósito de verificar la veracidad de las respuestas obtenidas en las entrevistas.

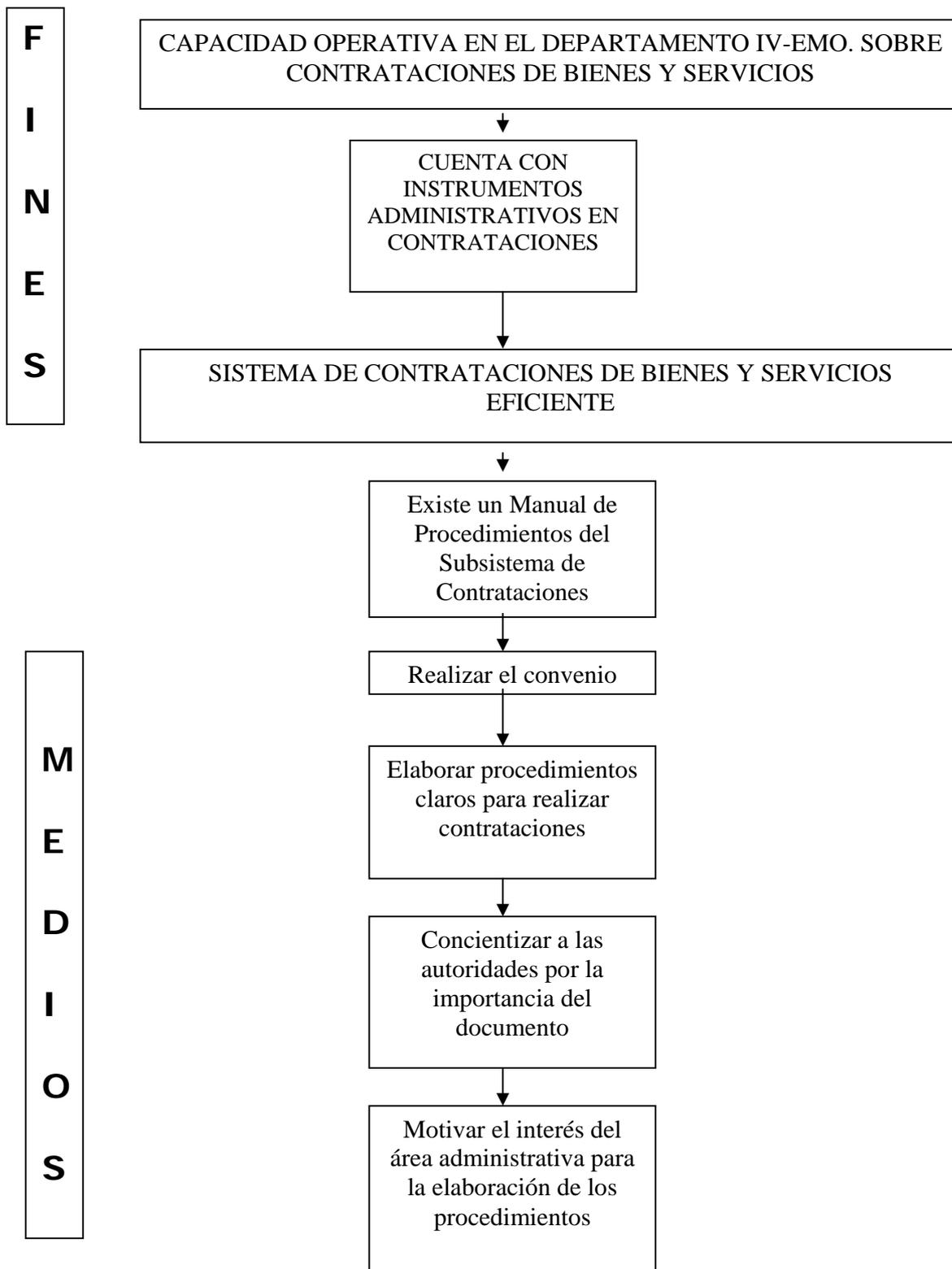
Se utilizó la técnica de la entrevista dirigida de forma individual, planeada y coordinada, orientada también a obtener información sobre cómo se realizan las contrataciones en el Departamento IV-EMO.

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

## ANALISIS DE RELACIÓN CAUSA EFECTO



## ANALISIS DE RELACIÓN FINES Y MEDIOS



## **2.5. ESTRUCTURA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS**

### **GENERALIDADES**

INTRODUCCIÓN

JUSTIFICACIÓN

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN

TIPO DE INVESTIGACIÓN

MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

MEDIOS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

FUENTES DE INFORMACIÓN PRIMARIA

FUENTES DE INFORMACIÓN SECUNDARIA

FLUJO GRAMAS

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

OBJETIVO ESPECÍFICO

ALCANCE

ESPECIALIDAD

UNIDAD DE ANÁLISIS

HIPÓTESIS

### **MARCO DE REFERENCIA**

MARCO CONCEPTUAL

ADMINISTRACIÓN

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

INTERRELACIÓN DEL SABS. CON OTROS SISTEMAS DE LA LEY N° 1178  
(SAFCO)

SUBSISTEMA DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

SUBSISTEMA DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS

SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES

BIENES Y SERVICIOS

REGLAMENTO ESPECÍFICO

LA ADMINISTRACIÓN COMO ELEMENTO ESENCIAL DE TODA ORGANIZACIÓN  
PROCESO

PROCEDIMIENTO

MANUALES ADMINISTRATIVOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OBJETIVOS DEL MANUAL

CONTENIDO DEL MANUAL

MARCO TEÓRICO

SISTEMAS QUE REGULA LA LEY 1178

ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN  
Y CONTROL

ÓRGANO RECTOR DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL

REGLAMENTACIÓN ESPECÍFICA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y  
SERVICIOS

MARCO REFERENCIAL JURÍDICO

LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN DE CONTROL GUBERNAMENTALES  
(SAFCO)

LEY DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO E  
INVESTIGACIÓN DE FORTUNAS "MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ"

DECRETO SUPREMO 27328 DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES,  
OBRAS, SERVICIOS GENERALES Y DE CONSULTORÍA

DECRETO SUPREMO 27328 NORMAS BÁSICAS DEL SUBSISTEMA DE  
CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS

PRINCIPIOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y  
SERVICIOS

MARCO PRÁCTICO

INTRODUCCIÓN

OBJETIVOS DEL ANALISIS

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN DE CAMPO

RECOLECCIÓN DE DATOS  
ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA  
ESTRUCTURA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES Y  
SERVICIOS CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES  
CONCLUSIONES  
RECOMENDACIONES

### **PROPUESTA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y  
SERVICIOS EN EL DEPARTAMENTO IV-EMO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL MANUAL PROCEDIMIENTOS

IMPLEMENTACIÓN

OBJETIVO

ESTRATEGÍA DE IMPLEMENTACIÓN

ASIGNACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS

RESPONSABLE DE LA IMPLANTACIÓN

CRONOGRAMA DE IMPLANTACIÓN

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROCESO DE IMPLANTACIÓN

## **2.6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

### **2.6.1. CONCLUSIONES**

De acuerdo con los resultados obtenidos en la investigación se obtuvieron las siguientes conclusiones:

- La inexistencia del Manual de Procedimientos para la Contratación de Bienes y Servicios puede ocasionar que las operaciones que se desarrollan en cada unidad organizacional no se encuentren formalizadas en un documento legal, se lleven a cabo de manera discrecional y no se desarrollen de manera oportuna y eficiente. La falta

de este documento obstaculiza la aplicación de los procedimientos establecidos en la Normas Básicas del SABS. y la Ley N° 1178 (SAFCO).

- En el Departamento IV-EMO. desconocen cual es el procedimiento que se sigue para realizar las contrataciones por que no cuentan con el Manual de Procedimientos que guíe a los servidores públicos en el desempeño de sus funciones en la institución.
- Los servidores públicos del Departamento IV-EMO. desconocen los procedimientos, funciones y responsabilidades que establece el Manual de Procedimientos de Bienes y Servicios. Esta situación se ha atribuido a que el contenido de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios no ha tenido una difusión oportuna para su conocimiento, lo que origina ineficiencia y falta de transparencia en la ejecución de sus actividades, lo que impide una eficiente administración.
- Se identifican tres causas importantes por las cuales no existe el Manual del Departamento IV-EMO. La primera, falta de presupuesto al no contar con los recursos suficientes para contratar los servicios de consultoría; segundo, falta de preparación y capacitación del personal y por último, la falta de conocimiento en cuanto al cumplimiento de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios por los servidores públicos.

## **2.6.2. RECOMENDACIONES**

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

- Elaborar el Manual de Procedimientos para el Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios para el Departamento IV-EMO. por considerarlo un instrumento administrativo necesario que permitirá desarrollar de forma eficaz sus actividades con un manejo transparente y una eficiente administración de los recursos.
- Se recomienda realizar cursos de orientación y capacitación sobre el Sistema de Administración de Bienes y Servicios, que permitan a los funcionarios adaptarse al cumplimiento de los procedimientos, funciones y responsabilidades que se rige en el Manual de Procedimientos, usar la terminología técnica, incrementar la eficiencia y eficacia de las actividades, facilitar la revisión de procesos y evaluar objetivamente las prácticas administrativas evitando las improvisaciones y discrecionalidades en la ejecución de tareas.
- Difundir el contenido de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, a todos los funcionarios y Autoridades del Departamento IV-EMO., el mismo permitirá establecer cualquier duda que se tenga en torno al Manual de Procedimientos de Contratación de Bienes y Servicios.
- Gestionar los cambios que se presenten y las modificaciones al RE-SABS y al Manual de Procedimientos en función a los cambios en las NB-SABS.

- El Área Administrativa es la unidad encargada de establecer y realizar los ajustes necesarios en el RE-SABS. y en el Manual de Procedimientos.
  
- Mejorar la coordinación a través de la participación activa entre las diferentes unidades funcionales de la institución para poder acceder a documentación oportuna y actualizada, así como desarrollar las actividades diarias con eficiencia y eficacia relativas a la contratación, superando las deficiencias encontradas en el Departamento IV-EMO.

## CAPITULO III

### PROPUESTA

#### **3.1. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN EL DEPARTAMENTO IV-EMO.**

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

El Manual de Procedimientos para la Contratación de Bienes y Servicios es producto de un aporte participativo de servidores públicos del Departamento IV-EMO. quienes han coadyuvado, hasta lograr el documento final. La elaboración de este instrumento administrativo normativo ha satisfecho la demanda organizacional, efectuada por la institución, cumpliendo con el principio de Formalización el cual establece que todos los documentos deben ser emitidos por escrito y estar elaborados en el marco de la Ley N° 1178 (SAFCO). **(VER ANEXO 1)**

El Manual de Procedimientos para la Contratación de Bienes y Servicios servirá para uniformar las actividades en el Departamento IV-EMO., usar la terminología técnica básica del trabajo administrativo, facilitar la capacitación del personal nuevo, así como de los ascendidos, incrementar la eficiencia y eficacia de las actividades, facilitar la revisión de procesos y evaluar objetivamente las prácticas administrativas evitando las improvisaciones y discrecionalidades en la ejecución de tareas.

### **3.2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

El Manual de Procedimientos es el documento oficial al que deben sujetarse de manera obligatoria todas las dependencias y funcionarios del Departamento IV-EMO. y que intervienen en los diversos procesos regulados por el Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

El Manual de Procedimientos es un instrumento técnico administrativo que permite coadyuvar a la correcta realización de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad del trabajo, permitiendo simplificar, agilizar y hacer transparente el funcionamiento operativo de la entidad.

El formato considerado para la elaboración del Manual ha sido aceptado por el Departamento IV-EMO., siendo el que mejor responde a sus actividades, también se han propuesto formularios que permitan el control del proceso de contratación.

El Manual de Procedimientos es un instrumento de guía y consulta que establece de manera secuencial, sistemática y detallada los procedimientos que se ejecutan en una entidad administrativa, los órganos que intervienen y los formatos que se deben utilizar para la realización de las funciones que se le han asignado. **(VER ANEXO 1)**

Es una herramienta administrativa útil e indispensable para el mejor desempeño de las actividades de los servidores públicos. De ahí que su importancia sea fundamental en el proceso de modernización y mejoramiento integral de la Administración Pública por ser un documento básico para el logro de las metas y de los objetivos institucionales, toda vez que con éste las dependencias podrán realizar sus actividades de una manera más ordenada y eficiente.

El Manual de Procedimientos contiene información sobre el conjunto de operaciones o de etapas que en forma cronológica se establecen para llevar a cabo un determinado tipo de trabajo.

Es útil porque permite conocer el funcionamiento interno de las dependencias en lo que se refiere a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.

### **3.2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

- Contar con procedimientos claros, concretos, coherentes y completos que enseñen en forma descriptiva y gráfica, las diferentes modalidades de Contratación de Bienes y Servicios que se realizan en el Departamento IV-EMO.
  
- Establecer de manera secuencial y detallada los procedimientos, las unidades que intervienen y los formatos que se utilizarán para la realización de las actividades asignadas a los funcionarios del Departamento IV-EMO.

El Manual de Procedimientos constituye la descripción de las operaciones de cada proceso; ésta debe ser elaborada con sencillez, perfección y equilibrio.

La sencillez facilita la lectura de las instrucciones, elimina la posibilidad de interpretaciones erróneas y reduce la dispersión de esfuerzos; es decir, da la claridad a las ideas. Naturalmente, la sencillez debe encontrar su necesario complemento en la perfección y el equilibrio; perfección entendida como no omitir ningún aspecto del asunto tratado y que ha sido plenamente cumplida la función informativa del Manual; y equilibrio,

quiere decir que no existan desproporciones entre las diversas partes del Manual y que los criterios de redacción de sus diversas secciones sean siempre los mismos.

Estos instrumentos administrativos se convierten en una guía de consulta tanto del nivel ejecutivo como del nivel operativo para la realización de sus actividades.

El Manual de Procedimientos para el Departamento IV-EMO. persigue los siguientes objetivos:

- Presentar una visión general integral de cómo opera la organización.
- Precisar la secuencia lógica de los pasos de que se compone cada uno de los procedimientos.
- Precisar la responsabilidad operativa del personal en cada área de trabajo.
- Describir gráficamente los flujos de las operaciones.
- Servir como medio de integración y orientación para el personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a su unidad orgánica.
- Proporcionar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.

Los Manuales de procedimientos nos permiten realizar las tareas de una manera consecutiva y nos indican cada uno de los pasos a seguir. Con ellos podemos corregir errores en el proceso y simplificar las actividades.

De esta manera, son parte importante en la Administración Pública, toda vez que permiten que cada servidor público efectúe de manera eficiente y eficaz sus actividades y, con ello, lograr que los servidores públicos se promocionen con calidad.

### **3.3. IMPLANTACIÓN**

La implantación del Manual de procedimientos para la Contratación de Bienes y Servicios, se llevará a cabo logrando la participación de los servidores públicos involucrados en el proceso de cambio del Departamento IV-EMO., los cuales deberán participar durante todo el proceso para facilitar el logro de los objetivos propuestos de la entidad.

#### **3.3.1. OBJETIVO**

Se tiene como objetivo poner en práctica el Manual de Procedimientos del Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios involucrando a los servidores públicos del Departamento IV-EMO.

#### **3.3.2. ESTRATEGIA DE IMPLANTACIÓN**

La estrategia de implantación a utilizar es la de difundir los instrumentos administrativos a través de un seminario de capacitación orientado a todos los funcionarios y autoridades del Departamento IV-EMO., previo aviso mediante un instructivo, el cual será emitido en el tiempo oportuno.

#### **3.3.3. ASIGNACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS**

Para realizar el seminario se determinó como necesarios los siguientes recursos:

- Recursos Humanos: participarán el 100% de las autoridades y funcionarios del Departamento IV-EMO.

- Recursos Materiales: se utilizará material común de escritorio, impresión de diapositivas sobre el Manual de Procedimientos del Subsistema de Contratación de bienes y servicios.
- Recursos Financieros: Gasto por refrigerio, mismos que serán cubiertos por el Departamento IV-EMO.

#### **3.3.4. RESPONSABLE DE LA IMPLANTACIÓN**

El Departamento IV-EMO. es responsable de la ejecución del Proceso de implantación, para este fin se deberá coordinar esfuerzos de manera conjunta a través de reuniones.

#### **3.3.5. CRONOGRAMA DE IMPLANTACIÓN**

En el cronograma de implantación se asignan tareas programando el tiempo, de esta manera se posibilita un control posterior.

#### **3.3.6. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROCESO DE IMPLANTACIÓN**

Implantando el Manual de procedimientos, se realizará el control sobre los funcionarios involucrados respecto a la correcta aplicación de los instrumentos Administrativos de control interno, los mismos proporcionarán información para que se realicen los ajustes pertinentes en las actividades que se desarrollaran en las unidades del Área Administrativa y se adecuen a necesidades del Departamento IV-EMO.

## BIBLIOGRAFÍA

- Ley Orgánica del las Fuerzas Armadas de la Nación
- Ley 1178 Administración y Control Gubernamentales (SAFCO)
- Sistema de Programación de Operaciones
- Decreto Supremo N° 23318-A
- Normas Básicas del SABS DS N° 25964
- Decreto Supremo N° 27328
- Decreto Supremo N° 28136
- Decreto Supremo N° 28271
- Decreto Supremo N° 28272
- Decreto Supremo N° 28136
- Decreto Supremo N° 29190
- Normas Básicas del SABS DS. N° 0181
- Ley de lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas "MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ"
- <http://www2.minedu.gov.bo/pre/ley/ley1178.pdf>
- <http://www.sicoes.gov.bo/normativa/docs/ds29190.pdf>
- <http://www.compendio.com.bo/leyes/NORMAS%20BASICAS%20DEL%20SISTEMA%20DE%20ADMINISTRACION%20DE%20BIENES%20Y%20SERVICIOS%20-%20DECRETO%20SUPREMO%2025964-26144-26208%20TEXTO%20ORDENADO.pdf>
- <http://www.derechoteca.com/gacetabolivia/decreto-supremo-0181-del-28-junio-2009.htm>

## **ABREVIATURAS**

Para efectos del presente Manual de Procedimientos, se establecen las siguientes abreviaturas:

- a) ANPE. Apoyo Nacional a la Producción y Empleo;
- b) DBC. Documento Base de Contratación;
- c) LP. Licitación Pública
- d) MAE. Máxima Autoridad Ejecutiva;
- e) NB-SABS. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios;
- f) POA. Programa de Operaciones Anual;
- g) RE-SABS. Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios;
- h) RPA. Responsable del proceso de contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo;
- i) RPC. Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública;
- j) SABS. Sistema de Administración de Bienes y Servicios;
- k) SICOES. Sistema de Contrataciones Estatales;
- l) SAFCO. Administración y Control Gubernamentales;
- m) SIGMA. Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa;
- n) DPTO. IV-EMO. Departamento Cuarto Estado Mayor Operativo;
- o) DS. Decreto Supremo;
- p) DAF. Departamento Administrativo Financiero;
- q) HTD. Hoja de Tramite Diario;
- r) EJTO. Ejército
- s) RDCD. Reglamento de descargos de cuentas documentadas;
- t) NIT. Número
- u) SICGE. Sistema Informático de Contabilidad Integrada del Ejército



**COMANDO GENERAL DEL EJERCITO  
DEPARTAMENTO IV-EMO.  
BOLIVIA**

**CONTRATACIÓN MENOR DIRECTA DENTRO DEL DPTO. IV-EMO.  
DE Bs1.- A Bs20.000.-**

**NOMBRE DE LA REPARTICIÓN:** DEPARTAMENTO IV-EMO.

**OBJETO DEL PROCEDIMIENTO:**

Elaborar un proceso para realizar contrataciones menores de bienes, obras y servicios generales directas dentro del Departamento IV-EMO.

**NÚMERO Y NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE COMPONEN:**

- 01 Solicitud para la contratación de un bien, obra o servicio
- 02 Revisión del presupuesto
- 03 Desembolso para la compra o contratación
- 04 Entrega de la contratación del bien, obra o servicio

**NORMAS QUE ALIMENTAN EL PROCEDIMIENTO:**

- ° Ley N° 1178 de Administración y Control gubernamental (SAFCO)
- ° Decreto Supremo N° 27328
- ° Decreto Supremo N° 25964
- ° Decreto Supremo N° 0181

**RESPONSABLES DE SU EJECUCIÓN:**

**DEPARTAMENTO IV-EMO.**

- 01 Unidad solicitante
- 02 Jefatura
- 03 Sección Adquisiciones
- 04 Sección Contabilidad
- 05 Secretaría

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO**

- 06 Secretaria
- 07 Jefatura
- 08 Sección Presupuestos
- 09 Sección Contrataciones
- 10 Sección Contabilidad
- 11 Sección Cargos de Cuenta

**REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS:**

- ° Pedidos
- ° Formularios
- ° Certificación presupuestaria
- ° Actas de Entrega

**SALIDAS QUE GENERA EL PROCEDIMIENTO:**

- ° Contratación Menor directa ejecutada dentro del Departamento IV-EMO.

**TIEMPO DE DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

- ° 15 Días



**COMANDO GENERAL DEL EJERCITO  
DEPARTAMENTO IV-EMO.  
BOLIVIA**

**CONTRATACIÓN MENOR DIRECTA DENTRO DEL DPTO. IV-EMO.  
DE Bs1.- A Bs20.000.-**

**NOMBRE DE LA REPARTICIÓN:** DEPARTAMENTO IV-EMO.

**OBJETO DEL PROCEDIMIENTO:**

Elaborar el Instrumento Normativo para realizar la solicitud para contrataciones directas de un bien, obra o servicios generales en el Departamento IV-EMO.

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:**

**01 Solicitud para la Contratación de un Bien, Obra o Servicio**

**UNIDAD SOLICITANTE**

1. Requerira la contratación del bien, obra o servicio general, al Departamento IV-EMO., de compras menores, mediante documento escrito (pedido) adjuntando las especificaciones técnicas con los siguientes datos:

° Día, mes, año

° Descripción del material, del bien o de la obra

° Firma del solicitante, conformidad del Sub Jefe y visto bueno del Jefe del Departamento IV-EMO.

° El original y copia a secretaria y la tercera copia se quedará con la unidad solicitante

**SECRETARIA DPTO. IV-EMO.**

2. Recepciona el documento y registra en el libro con los siguientes datos:

- Fecha y hora

- Asunto y/o referencia

3. Sella la copia del documento, con fecha y hora, para constancia de recepción.

4. Entrega el documento a la Jefatura del Departamento IV-EMO.

**JEFATURA DPTO. IV-EMO.**

5. Recepciona la solicitud

6. Entrega la solicitud a la sección Adquisiciones para la elaboración del cuadro de costos

**SECCION ADQUISICIONES DPTO. IV-EMO.**

7. Recepciona la solicitud y cotizará el bien, obra o servicio con su respectivo cuadro de costos.

8. Entrega el pedido y el cuadro de costos a la Sección Contabilidad

**SECCION CONTABILIDAD DPTO. IV-EMO.**

9. Recepciona la documentación

10. Realiza el Oficio de requerimiento con las partidas presupuestarias y el monto a cada partida que corresponda y totalizará el monto a desembolsar por el DAF.

**SECRETARIA DEL DAF.**

11. Recepciona el documento y registra en el libro con los siguientes datos:

- Fecha y hora

- Asunto y/o referencia

12. Sella la copia del documento, con fecha y hora, para constancia de recepción.

13. Entrega la copia del documento al Departamento IV-EMO.

**TIEMPO DE DURACION DE PROCEDIMIENTO:**

1 día



**COMANDO GENERAL DEL EJERCITO  
DEPARTAMENTO IV-EMO.  
BOLIVIA**

**CONTRATACIÓN MENOR DIRECTA DENTRO DEL DPTO. IV-EMO.  
DE Bs1.- A Bs20.000.-**

**NOMBRE DE LA REPARTICIÓN:** DEPARTAMENTO IV-EMO

**OBJETO DEL PROCEDIMIENTO:**

Elaborar el Instrumento Normativo para realizar la solicitud de contrataciones directas de un bien, obra o servicio general en el Departamento IV-EMO.

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:**

**02 Revisión del Presupuesto**

**JEFATURA DELDAF.**

1. Recepciona la solicitud y el oficio con HTD (Número de registro)
2. Deriva la documentación a la Sección Presupuestos

**SECCION PRESUPUESTOS DAF.**

3. Recepciona la documentación
4. Revisa el POA del Departamento IV-EMO.
5. Revisa los depósitos del Departamento IV-EMO. en la cuenta del DAF por concepto de Recursos Propios
6. Certifica la documentación si corresponde
7. Archiva la copia
8. Entrega la documentación requerida

9. Derivará la documentación al Departamento IV-EMO.

**JEFATURA DPTO. IV-EMO**

10. El Departamento IV-EMO. como responsable de compras recibe y revisa la documentación de solicitud nuevamente, si **NO** cuenta con asignación presupuestaria devuelve la petición a la Unidad solicitante. **SI** cuenta con asignación presupuestaria autoriza el inicio de la Compra o Contratación a la Sección Adquisiciones.

**SECCION ADQUISICIONES DPTO. IV-EMO.**

11. Recepciona y efectúa un análisis de evaluación comparando precios, calidad, oportunidad y cumpliendo con las normas tributarias.

**TIEMPO DE DURACION DE PROCEDIMIENTO:**

2 Días



**COMANDO GENERAL DEL EJERCITO  
DEPARTAMENTO IV-EMO.  
BOLIVIA**

**CONTRATACIÓN MENOR DIRECTA DENTRO DEL DPTO. IV-EMO.  
DE Bs1.- A Bs20.000.-**

**NOMBRE DE LA REPARTICIÓN:** DEPARTAMENTO IV-EMO

**OBJETO DEL PROCEDIMIENTO:**

Elaborar el Instrumento Normativo para realizar la solicitud de contratación directa de un bien, obra o servicios generales en el Departamento IV-EMO.

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:**

**03 Desembolso para la Compra o Contratación**

**JEFATURA DEL DAF.**

1. Recepciona la solicitud para la Contratación
2. Derivará a la Sección contabilidad

**SECCION CONTABILIDAD DAF.**

3. Recepciona documentos de respaldo y procederá a su evaluación
4. Elabora el comprobante de Contabilidad, incluyendo el documento de obligación

5. Elabora el cheque a nombre del Departamento IV-EMO.

6. Remitirán al Jefe del DAF. para las firmas del Jefe del DAF. y el Comandante General del Ejto.
7. Entrega el cheque al responsable de cobro en el Dpto. IV-EMO.

**SECCION CONTABILIDAD DPTO. IV-EMO.**

8. El responsable realizará el cobro del cheque o de la modalidad que se realice

**TIEMPO DE DURACION DE PROCEDIMIENTO:**

3 Días



**COMANDO GENERAL DEL EJERCITO  
DEPARTAMENTO IV-EMO.  
BOLIVIA**

**CONTRATACIÓN MENOR DIRECTA DENTRO DEL DPTO. IV-EMO.  
DE Bs1.- A Bs20.000.-**

**NOMBRE DE LA REPARTICIÓN:** DEPARTAMENTO IV-EMO.

**OBJETO DEL PROCEDIMIENTO:**

Elaborar el Instrumento Normativo para la entrega de las contrataciones directas de un bien, obra o servicio general del Departamento IV-EMO.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

**04 Entrega de la Contratación del bien o servicio**

**SECCION ADQUISICIONES DPTO. IV-EMO.**

1. Procederá a la compra o contratación del bien, obra o servicio con el respectivo control de calidad.
2. Posteriormente a la compra se entregará al responsable de Almacén
3. El responsable de almacenes entregará a la unidad solicitante

**UNIDAD SOLICITANTE**

4. Recibe los Bienes, obras o servicios comprados, posterior a una verificación
5. Certificará la recepción

**SECCIÓN ADQUISICIONES DPTO. IV-EMO.**

6. Elaborará un acta de conformidad con el responsable de la compra y la recepción de la unidad solicitante.
7. Adjuntará la documentación necesaria para el respectivo descargo que será presentado al Departamento Administrativo y Financiero (DAF.)

**SECCIÓN CONTABILIDAD DPTO. IV-EMO.**

8. Recepcionará la documentación para el descargo y procederá a realizar el descargo para presentar al DAF. para su respectiva aprobación. **(VER ANEXO 3)**

**SECRETARÍA DEL DAF.**

9. Recepcionará el descargo en el libro con los siguientes datos:
  - Fecha y hora
  - Asunto y/o referencia
10. Sella la copia del documento, con fecha y hora, para constancia de recepción.

**JEFATURA DAF.**

11. Recepcionará el descargo
12. Derivará el descargo a la Sección Cargos de Cuenta del DAF., para su respectiva revisión.

**SECCIÓN CARGOS DE CUENTA DEL DAF.**

13. Revisa el descargo respectivo con toda la documentación de respaldo, **SI** está conforme registra el gasto en el sistema contable SICGE. En caso de **NO** estar conforme, procede al rechazo mediante informe. El responsable designado deberá subsanar las observaciones realizadas caso contrario se hará pasible a la aplicación del Reglamento de Cargos y Descargos de

cuentas documentadas.

° Si el responsable de la compra no realizará el descargo hasta 15 días calendario después de realizado el desembolso, se aplicará el procedimiento descrito anteriormente.

**TIEMPO DE DURACION DE PROCEDIMIENTO:**  
9 Días



**COMANDO GENERAL DEL EJERCITO  
DEPARTAMENTO IV-EMO.  
BOLIVIA**

**CONTRATACIÓN ANPE. DENTRO DEL DPTO. IV-EMO.  
DE Bs20.001.- A Bs200.000.-**

**NOMBRE DE LA REPARTICIÓN:** DEPARTAMENTO IV-EMO.

**OBJETO DEL PROCEDIMIENTO:**

El presente Instructivo, tiene como objetivo establecer un proceso para realizar las contrataciones por comparación de precios mediante obtención de cotizaciones o propuestas.

**NÚMERO Y NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE COMPONEN:**

01 Solicitud para la contratación de un bien, obra o servicio con las especificaciones técnicas y/o términos de referencia.  
02 Revisión del presupuesto.

03 Contrataciones del bien, obra o servicio  
04 Contrato de Adjudicación  
05 Desembolso para la compra o contratación  
06 Entrega de la contratación del bien, obra o servicio

**NORMAS QUE ALIMENTAN EL PROCESO:**

° Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO).  
° Ley del Presupuesto General aprobado para la gestión  
° Decreto Supremo 0181  
° Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (DBC)  
° y demas disposiciones relacionadas directamente con las normas anteriormente mencionadas

**RESPONSABLES DE SU EJECUCIÓN:  
DEPARTAMENTO IV-EMO.**

01. Unidad solicitante  
02. Jefatura  
03. Sección Adquisiciones  
04. Sección Contabilidad  
05. Secretaría  
06. Asesor legal

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO**

07. Secretaria  
08. Jefatura  
09. Sección Presupuestos  
10. Sección Contrataciones  
11. Sección Contabilidad  
12. Sección Cargos de Cuenta

**REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS:**

- ° Solicitudes
- ° Pedido
- ° Formularios
- ° Certificación presupuestaria
- ° Contrato
- ° Acta de Entrega

**SALIDAS QUE GENERA EL PROCEDIMIENTO:**

- ° Contratación por comparación de precios mediante obtención de cotizaciones realizadas

**TIEMPO DE DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

- ° 20 Días



**COMANDO GENERAL DEL EJERCITO  
DEPARTAMENTO IV-EMO.  
BOLIVIA**

**CONTRATACIÓN ANPE. DENTRO DEL DPTO. IV-EMO.  
DE Bs20.001.- A Bs200.000.-**

**NOMBRE DE LA REPARTICIÓN:** DEPARTAMENTO IV-EMO

**OBJETO DEL PROCEDIMIENTO:**

Elaborar el Instrumento Normativo para realizar la solicitud para contrataciones por comparación de precios mediante obtención de cotizaciones de un bien, obra o servicio general del Departamento IV-EMO.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

**01 Solicitud para la Contratación de un Bien, Obra o Servicio**

**UNIDAD SOLICITANTE**

1. Elabora las Especificaciones Técnicas y/o terminos de referencia para el material, bien, obra o servicios generales a contratar, de acuerdo a el POA.
2. Requerirá la contratación del bien, obra o servicio general, al Jefe del Departamento IV-EMO., como responsable directo, mediante documento escrito adjuntando las especificaciones técnicas con los siguientes datos:  
° Día, mes y año.

° Descripción del bien, obra o servicio

° Firma del solicitante

° El original y dos copias a secretaría

° La tercera copia se quedará con la unidad solicitante

**SECRETARÍA DPTO. IV-EMO.**

3. Recepciona el documento y registra en el libro con los siguientes datos:

- Fecha y hora

- Asunto y/o referencia

-

- 4 Sella la copia del documento, con fecha y hora, para constancia de recepción de registro.

5. Entrega el documento a la Jefatura del Departamento IV-EMO.

**JEFATURA DEL DPTO. IV-EMO**

6. Recepciona la solicitud

7. La solicitud se derivará a la Sección Adquisiciones para elaborar el cuadro de costos

**SECCION ADQUISICIONES DPTO. IV-EMO.**

- 8.Recepciona la solicitud y cotizará el material, bien, obra o servicio con su respectivo cuadro de costos.

9. Entrega el pedido y el cuadro de costos a la Sección Contabilidad

**SECCION CONTABILIDAD DPTO. IV-EMO.**

10. Recepciona la documentación

11. Realiza el Oficio de requerimiento con las partidas presupuestarias y el monto a cada partida que corresponda y totalizará el total del monto a desembolsar por el DAF. Asimismo elevará el oficio.

**SECRETARIA DEL DAF.**

12. Recepciona el documento y registra en el libro con los siguientes datos:

- Fecha y hora

- Asunto y/o referencia

13. Sella la copia del documento, con fecha y hora, para constancia de recepción.

14. Entrega la copia del documento al Departamento IV-EMO.

**TIEMPO DE DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

° 1 Día



**COMANDO GENERAL DEL EJERCITO  
DEPARTAMENTO IV-EMO.  
BOLIVIA**

**CONTRATACIÓN ANPE. DENTRO DEL DPTO. IV-EMO.  
DE Bs20.001.- A Bs200.000.-**

**NOMBRE DE LA REPARTICIÓN:** DEPARTAMENTO IV-EMO

**OBJETO DEL PROCEDIMIENTO:**

Elaborar el Instrumento Normativo para realizar la revisión del presupuesto para constrataciones menores por comparación de precios mediante obtención de cotizaciones de un bien, obra o servicio general en el Departamento IV-EMO.

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:**

**02 Revisión del Presupuesto**

**JEFATURA DELDAF.**

1. Recepciona la solicitud y el oficio con HTD (Número de registro)
2. Deriva la documentación a la Sección Presupuestos

**SECCION PRESUPUESTOS DAF.**

3. Recepciona la documentación
4. Revisa el POA del Departamento IV-EMO.
5. Revisa los depósitos del Departamento IV-EMO. en la cuenta del DAF por concepto de Recursos Propios
6. Certifica la documentación si corresponde
7. Archiva la copia
8. Entrega la documentación requerida

9. Derivará la documentación al Departamento IV-EMO.

**JEFATURA DPTO. IV-EMO**

10.El Departamento IV- EMO. como responsable de compras recibe y revisa la documentación de solicitud nuevamente, si **NO** cuenta con asignación presupuestaria devuelve la petición a la Unidad solicitante. **SI** cuenta con asignación presupuestaria autoriza el inicio de la Compra o Contratación a la Sección Adquisiciones.

**SECCION ADQUISICIONES DPTO. IV-EMO.**

11. Recepciona y efectua un analisis de evaluación comparando precios, calidad, oportunidad y cumpliendo con las normas tributarias.

**TIEMPO DE DURACION DE PROCEDIMIENTO:**

2 Días



DPTO. IV-EMO

COMANDO GENERAL DEL EJERCITO  
DEPARTAMENTO IV-EMO.  
BOLIVIA

CONTRATACIÓN ANPE. DENTRO DEL DPTO. IV-EMO.  
DE Bs20.001.- A Bs200.000.-

**NOMBRE DE LA REPARTICIÓN:** DEPARTAMENTO IV-EMO.

**OBJETO DEL PROCEDIMIENTO:**

Elaborar el Instrumento Normativo para realizar contrataciones menores por comparación de precios mediante requerimiento de propuesta de un bien, obra o servicio general en el Departamento IV-EMO.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

**03 Contrataciones del Bien, obra o servicio**

**SECCIÓN CONTABILIDAD DPTO. IV-EMO.**

1. Recepcionará la orden para la contratación"
2. Realizará la Publicación (convocatoria) con una duración de 4 días hábiles "SICOES"
3. Actividades administrativas (opcional)
  - Inspección previa
  - Consultas Escritas

Reunión de Aclaración

- ° Oferta
- ° Nombre de la Empresa
- ° Tiempo de Entrega
- ° Precio
- ° Número de NIT

4. Elabora el requerimiento de propuestas utilizando de manera simplificada el Modelo de Pliego aclaración propuestas convocatoria a proponentes (**VER ENEXOS 2**)

5. Apertura de propuestas
6. Presentación de propuestas
7. Recepcionará la "Solicitud para la contratación"

**SECRETARÍA DPTO. IV-EMO.**

8. Recepcionará las propuestas de los proponentes, firmando y colocando la fecha y hora en la copia de la carta de presentación, como constancia de recepción.

9. Registrará en su libro, tomando nota de los siguientes datos:

- ° Nombre del proponente
- ° Fecha y hora de recepción
- ° Número de folio

10. Cerrarán la presentación de propuestas

11. Entregará a la comisión de Calificación (designada mediante memorandum)

**COMISION CALIFICADORA DPTO. IV-EMO.**

12. Recepcionará las propuestas de los proponente (cuatro días) calendario.
13. Inmediatamente después del cierre de presentación de propuestas se procede a la apertura de propuestas económicas.
14. En sesión pública se procede a la evaluación y calificación de las propuestas verificando la presentación de los documentos y la Garantía de Seriedad de la propuesta en caso de ser requerida.
15. Se evaluará la propuesta técnica según el método: **SI** cumple pasa al siguiente proceso si

**NO** cumple se desecha la opción. Se recomendará la adjudicación de aquella que sea más conveniente a los intereses del Dpto. IV-EMO. la calificación se efectuara en un plazo no mayor a cinco días calendario, emitiendo un informe de recomendación de adjudicación al Departamento IV-EMO. como Autoridad Responsable del proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo.

Pasa a la Sección adquisiciones para la elaboración del cuadro comparativo

**SECCION ADQUISICIONES DPTO. IV-EMO.**

° Elaborará el "Cuadro Comparativo de Cotizaciones" (original y dos copias), con los siguientes detalles:

Fecha de elaboración del "Cuadro comparativo de cotizaciones"  
Item, descripción, cantidad, unidad, proponentes.

**JEFATURA DEL DPTO. IV-EMO.**

17. Dispone la calificación y recomendación
18. Recibe los antecedentes, previo análisis del informe de calificación y recomendación.

19. Adjudicará a la mejor propuesta y notificará mediante nota al proponente adjudicado.

- Nomina de proponentes
  - Lista de cotizaciones o propuestas
  - Cuadro comparativo de evaluación técnica y económica
20. Resolución de Adjudicación o desierta (si corresponde)
  21. Orden de compra
  22. Suscripción de contrato
- Documento Base de Contratación

- Propuesta adjudicada
- Resolución de adjudicación cuando corresponda
  - Poder del representante legal, cuando corresponda
  - Garantías cuando corresponda

**TIEMPO DE DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

° 8 días



**DPTO. IV-EMO**

**COMANDO GENERAL DEL EJERCITO  
DEPARTAMENTO IV-EMO.  
BOLIVIA**

**CONTRATACIÓN ANPE. DENTRO DEL DPTO. IV-EMO.  
DE Bs20.001.- A Bs200.000.-**

**NOMBRE DE LA REPARTICIÓN:** DEPARTAMENTO IV-EMO.

**OBJETO DEL PROCEDIMIENTO:**

Elaborar el Instrumento Normativo para realizar el contrato de adjudicación para contrataciones menores por comparación de precios mediante obtención de cotizaciones de un bien, obra o servicio general del Departamento IV-EMO.

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:**

**04 Contrato de adjudicación**

**ASESOR LEGAL**

1. Procederán a realizar el contrato de obra, bien o servicio en cuatro copias, firmará y hará firmar al Jefe de Departamento. y la empresa adjudicada.
2. Entregará un contrato de adjudicación en la carpeta correspondiente a Secretaría.
3. Hará firmar en Secretaría como constancia de entrega

**SECRETARÍA DPTO. IV-EMO.**

4. Recepcionará y hará firmar al Asesor Legal en su libro de registros como constancia de recepción.

**JEFATURA DPTO. IV-EMO.**

5. Recepcionará el contrato
6. Se suscribe el contrato por el Jefe y el proponente adjudicando en un plazo mínimo de dos días calendario posteriores a la notificación.
7. El contrato mas sus antecedentes, serán remitidos a la Sección Contabilidad que realizará el descargo correspondiente.

**TIEMPO DE DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

° 3 días



**DPTO. IV-EMO**

**COMANDO GENERAL DEL EJERCITO  
DEPARTAMENTO IV-EMO.  
BOLIVIA**

**CONTRATACIÓN ANPE. DENTRO DEL DPTO. IV-EMO.  
DE Bs20.001.- A Bs200.000.-**

**NOMBRE DE LA REPARTICIÓN:** DEPARTAMENTO IV-EMO.

**OBJETO DEL PROCEDIMIENTO:**

Elaborar el Instrumento Normativo para la aprobación de la solicitud de presupuesto para contrataciones de un bien, obra o servicio general por comparación de precios mediante obtención de cotización en el Departamento IV-EMO.

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:**

**05 Desembolso para la Compra o Contratación  
JEFATURA DEL DAF.**

1. Recepciona la solicitud para la Contratación
2. Derivará a la Sección contabilidad

**SECCION CONTABILIDAD DAF.**

3. Recepciona documentos de respaldo y procederá a su evaluación
4. Elabora el comprobante de Contabilidad, incluyendo el documento de obligación

5. Elabora el cheque a nombre del Departamento IV-EMO.

6. Remitirán al Jefe del DAF. para las firmas del Jefe del DAF. y el Comandante General del Ejto.

7. Entrega el cheque al responsable de cobro en el Dpto. IV-EMO.

**SECCION CONTABILIDAD DPTO. IV-EMO.**

8. El responsable realizará el cobro del cheque o de la modalidad que se realice

**TIEMPO DE DURACION DE PROCEDIMIENTO:**

2 Días



DPTO. IV-EMO

COMANDO GENERAL DEL EJERCITO  
DEPARTAMENTO IV-EMO.  
BOLIVIA

CONTRATACIÓN ANPE. DENTRO DEL DPTO. IV-EMO.  
DE Bs20.001.- A Bs200.000.-

**NOMBRE DE LA REPARTICIÓN:** DEPARTAMENTO IV-EMO.

**OBJETO DEL PROCEDIMIENTO:**

Elaborar el Instrumento Normativo para la entrega de la contratación de un bien, obra o servicio general por comparación de precios, mediante obtención de cotizaciones en el Departamento IV-EMO.

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:**

**06 Entrega de la contratación del Bien, obra o servicio  
EMPRESA ADJUDICADA**

1. Cuando culmine el plazo establecido por el contrato se entregará al responsable de la Unidad Solicitante (según DS. 0181).

**UNIDAD SOLICITANTE**

2. Recibe los bienes comprados.
3. Verifica de acuerdo a los requerimientos solicitados, si **NO** cumple con el requerimiento.

entrega los bienes al funcionario responsable, **SI** cumple certificará la recepción y elaborará un acta de conformidad.

**SECCIÓN ADQUISICIONES DEL DPTO. IV-EMO**

4. Recepcionará el acta de conformidad.
5. Adjuntará el acta al descargo y recopilará toda la documentación respaldatoria al Descargo para su entrega a la Sección Contabilidad del Dpto. IV-EMO.

**SECCIÓN CONTABILIDAD DPTO. IV-EMO.**

6. Recepcionará toda la documentación para elaborar el descargo (**VER ANEXO 3**)  
7. El descargo se elaborará con toda la documentación que se indica en el Reglamento de descargos de cuentas documentadas (RDCD).

**SECRETARÍA DEL DAF.**

8. Recepcionará el descargo en el libro con los siguientes datos:  
- Fecha y hora  
- Asunto y/o referencia  
9. Sella la copia del documento, con fecha y hora, para constancia de recepción.

**JEFATURA DAF.**

10. Recepcionará el descargo  
11. Derivará el descargo a la Sección Cargos de Cuenta del DAF., para su respectiva revisión.

**SECCIÓN CARGOS DE CUENTA DEL DAF.**

12. Revisa el descargo respectivo con toda la documentación de respaldo, **SI** está conforme registra el gasto en el sistema contable SICGE. En caso de **NO** estar conforme, procede al rechazo mediante informe. El responsable designado deberá subsanar las observaciones realizadas caso contrario se hará pasible a la aplicación del Reglamento de Cargos y Descargos de cuentas documentadas.

° Si el responsable de la compra no realizará el descargo hasta 15 días calendario después de realizado el desembolso, se aplicará el procedimiento descrito anteriormente.

**TIEMPO DE DURACION DE PROCEDIMIENTO:**

4 Días

	<b>COMANDO GENERAL DEL EJERCITO DEPARTAMENTO IV-EMO. BOLIVIA</b>
	<b>CONTRATACIÓN ANPE. DENTRO DEL DPTO. IV-EMO. DE Bs200.001.- A Bs1.000.000.-</b>

**NOMBRE DE LA REPARTICIÓN:**

DEPARTAMENTO IV-EMO.

**OBJETO DEL PROCEDIMIENTO:**

El presente Instructivo, tiene como objetivo establecer un proceso para realizar las contrataciones por comparación de precios mediante obtención de cotizaciones o propuestas.

**NÚMERO Y NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE COMPONEN:**

- 01 Solicitud para la contratación de un bien, obra o servicio con las especificaciones técnicas y/o términos de referencia.  
02 Revisión del presupuesto.

- 03 Contrataciones del bien, obra o servicio  
04 Contrato de Adjudicación  
05 Desembolso para la compra o contratación  
06 Entrega de la contratación del bien, obra o servicio

**NORMAS QUE ALIMENTAN EL PROCESO:**

- ° Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO).
- ° Ley del Presupuesto General aprobado para la gestión
- ° Decreto Supremo 0181
- ° Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (DBC)
- ° y demás disposiciones relacionadas directamente con las normas anteriormente mencionadas

**RESPONSABLES DE SU EJECUCIÓN:****DEPARTAMENTO IV-EMO.**

01. Unidad solicitante
02. Jefatura
03. Sección Adquisiciones
04. Sección Contabilidad
05. Secretaría
06. Asesor legal

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO**

07. Secretaria
08. Jefatura
09. Sección Presupuestos
10. Sección Contrataciones
11. Sección Contabilidad
12. Sección Cargos de Cuenta

**REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS:**

- ° Solicitudes
- ° Pedido
- ° Formularios
- ° Certificación presupuestaria
- ° Contrato
- ° Acta de Entrega

**SALIDAS QUE GENERA EL PROCEDIMIENTO:**

- ° Contratación por comparación de precios mediante obtención de cotizaciones realizadas

**TIEMPO DE DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

- ° 25 Días

 <p><b>DPTO. IV-EMO</b></p>	<b>COMANDO GENERAL DEL EJERCITO DEPARTAMENTO IV-EMO. BOLIVIA</b>
	<b>CONTRATACIÓN ANPE. DENTRO DEL DPTO. IV-EMO. DE Bs200.001.- A Bs1.000.000.-</b>
<b>NOMBRE DE LA REPARTICIÓN:</b> DEPARTAMENTO IV-EMO	
<b>OBJETO DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaborar el Instrumento Normativo para realizar la solicitud para contrataciones por comparación de precios mediante obtención de cotizaciones de un bien, obra o servicio general del Departamento IV-EMO.	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> <b>01 Solicitud para la Contratación de un Bien, Obra o Servicio</b> <b>UNIDAD SOLICITANTE</b> 1. Elabora las Especificaciones Técnicas y/o terminos de referencia para el material, bien, obra o servicios generales a contratar, de acuerdo a el POA. 2. Requerirá la contratación del bien, obra o servicio general, al Jefe del Departamento IV-EMO., como responsable directo, mediante documento escrito adjuntando las especificaciones técnicas con los siguientes datos: ° Día, mes y año.	

- ° Descripción del bien, obra o servicio
- ° Firma del solicitante
- ° El original y dos copias a secretaría
- ° La tercera copia se quedará con la unidad solicitante

**SECRETARÍA DPTO. IV-EMO.**

3. Recepciona el documento y registra en el libro con los siguientes datos:

- Fecha y hora
- Asunto y/o referencia
- 

4 Sella la copia del documento, con fecha y hora, para constancia de recepción de registro.

5. Entrega el documento a la Jefatura del Departamento IV-EMO.

**JEFATURA DEL DPTO. IV-EMO**

6. Recepciona la solicitud

7. La solicitud se derivará a la Sección Adquisiciones para elaborar el cuadro de costos

**SECCION ADQUISICIONES DPTO. IV-EMO.**

8.Recepciona la solicitud y cotizará el material, bien, obra o servicio con su respectivo cuadro de costos.

9. Entrega el pedido y el cuadro de costos a la Sección Contabilidad

**SECCION CONTABILIDAD DPTO. IV-EMO.**

10. Recepciona la documentación

11. Realiza el Oficio de requerimiento con las partidas presupuestarias y el monto a cada partida que corresponda y totalizará el total del monto a desembolsar por el DAF. Asimismo elevará el oficio.

**SECRETARIA DEL DAF.**

12. Recepciona el documento y registra en el libro con los siguientes datos:

- Fecha y hora
- Asunto y/o referencia

13. Sella la copia del documento, con fecha y hora, para constancia de recepción.

14. Entrega la copia del documento al Departamento IV-EMO.

**TIEMPO DE DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

° 1 Día



**COMANDO GENERAL DEL EJERCITO  
DEPARTAMENTO IV-EMO.  
BOLIVIA**

**CONTRATACIÓN ANPE. DENTRO DEL DPTO. IV-EMO.  
DE Bs200.001.- A Bs1.000.000.-**

**NOMBRE DE LA REPARTICIÓN:** DEPARTAMENTO IV-EMO

**OBJETO DEL PROCEDIMIENTO:**

Elaborar el Instrumento Normativo para realizar la revisión del presupuesto para constrataciones menores por comparación de precios mediante obtención de cotizaciones de un bien, obra o servicio general en el Departamento IV-EMO.

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:**

**02 Revisión del Presupuesto**

**JEFATURA DELDAF.**

1. Recepciona la solicitud y el oficio con HTD (Número de registro)
2. Deriva la documentación a la Sección Presupuestos

**SECCION PRESUPUESTOS DAF.**

3. Recepciona la documentación
4. Revisa el POA del Departamento IV-EMO.
5. Revisa los depósitos del Departamento IV-EMO. en la cuenta del DAF por concepto de Recursos Propios
6. Certifica la documentación si corresponde
7. Archiva la copia
8. Entrega la documentación requerida

9. Derivará la documentación al Departamento IV-EMO.

**JEFATURA DPTO. IV-EMO**

10.El Departamento IV- EMO. como responsable de compras recibe y revisa la documentación de solicitud nuevamente, si **NO** cuenta con asignación presupuestaria devuelve la petición a la Unidad solicitante. **SI** cuenta con asignación presupuestaria autoriza el inicio de la Compra o Contratación a la Sección Adquisiciones.

**SECCION ADQUISICIONES DPTO. IV-EMO.**

11. Recepciona y efectua un analisis de evaluación comparando precios, calidad, oportunidad y cumpliendo con las normas tributarias.

**TIEMPO DE DURACION DE PROCEDIMIENTO:**

2 Días



**COMANDO GENERAL DEL EJERCITO  
DEPARTAMENTO IV-EMO.  
BOLIVIA**

**CONTRATACIÓN ANPE. DENTRO DEL DPTO. IV-EMO.  
DE Bs200.001.- A Bs1.000.000.-**

**NOMBRE DE LA REPARTICIÓN:** DEPARTAMENTO IV-EMO.

**OBJETO DEL PROCEDIMIENTO:**

Elaborar el Instrumento Normativo para realizar contrataciones menores por comparación de precios mediante requerimiento de propuesta de un bien, obra o servicio general en el Departamento IV-EMO.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

**03 Contrataciones del Bien, obra o servicio**

**SECCIÓN CONTABILIDAD DPTO. IV-EMO.**

1. Recepcionará la orden para la contratación"
2. Realizará la Publicación (convocatoria) con una duración de 8 días hábiles "SICOES"
3. Actividades administrativas (opcional)
  - Inspección previa
  - Consultas Escritas

Reunión de Aclaración

- ° Oferta
- ° Nombre de la Empresa
- ° Tiempo de Entrega
- ° Precio
- ° Número de NIT

4. Elabora el requerimiento de propuestas utilizando de manera simplificada el Modelo de Pliego aclaración propuestas convocatoria a proponentes (**VER ENEXOS 2**)
5. Apertura de propuestas
6. Presentación de propuestas
7. Recepcionará la "Solicitud para la contratación"

**SECRETARÍA DPTO. IV-EMO.**

8. Recepcionará las propuestas de los proponentes, firmando y colocando la fecha y hora en la copia de la carta de presentación, como constancia de recepción.
9. Registrará en su libro, tomando nota de los siguientes datos:
  - ° Nombre del proponente
  - ° Fecha y hora de recepción
  - ° Número de folio
10. Cerrarán la presentación de propuestas
11. Entregará a la comisión de Calificación (designada mediante memorandum)

**COMISION CALIFICADORA DPTO. IV-EMO.**

12. Recepcionará las propuestas de los proponente (ocho días) calendario.

13. Inmediatamente después del cierre de presentación de propuestas se procede a la apertura de propuestas económicas.

14. En sesión pública se procede a la evaluación y calificación de las propuestas verificando la presentación de los documentos y la Garantía de Seriedad de la propuesta en caso de ser requerida.

15. Se evaluará la propuesta técnica según el método: **SI** cumple pasa al siguiente proceso si **NO**

cumple se desecha la opción. Se recomendará la adjudicación de aquella que sea más conveniente a los intereses del Dpto. IV-EMO. la calificación se efectuara en un plazo no mayor a cinco días calendario, emitiendo un informe de recomendación de adjudicación al Departamento IV-EMO. como Autoridad Responsable del proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo.

pasa a la Sección adquisiciones para la elaboración del cuadro comparativo

**SECCION ADQUISICIONES DPTO. IV-EMO.**

° Elaborará el "Cuadro Comparativo de Cotizaciones" (original y dos copias), con los siguientes detalles:

Fecha de elaboración del "Cuadro comparativo de cotizaciones"

Item, descripción, cantidad, unidad, proponentes.

**JEFATURA DEL DPTO. IV-EMO.**

17. Dispone la calificación y recomendación

18. Recibe los antecedentes, previo análisis del informe de calificación y recomendación.

19. Adjudicará a la mejor propuesta y notificará mediante nota al proponente adjudicado.

- Nomina de proponentes

- Lista de cotizaciones o propuestas

- Cuadro comparativo de evaluación técnica y económica

20. Resolución de Adjudicación o desierta (si corresponde)

21. Orden de compra

22. Suscripción de contrato

-Documento Base de Contratación

Propuesta adjudicada

-Resolución de adjudicación cuando corresponda

- Poder del representante legal, cuando corresponda

- Garantías cuando corresponda

**TIEMPO DE DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

° 10 días



**DPTO. IV-EMO**

**COMANDO GENERAL DEL EJERCITO  
DEPARTAMENTO IV-EMO.  
BOLIVIA**

**CONTRATACIÓN ANPE. DENTRO DEL DPTO. IV-EMO.  
DE Bs200.001.- A Bs1.000.000.-**

**NOMBRE DE LA REPARTICIÓN:** DEPARTAMENTO IV-EMO.

**OBJETO DEL PROCEDIMIENTO:**

Elaborar el Instrumento Normativo para realizar el contrato de adjudicación para contrataciones menores por comparación de precios mediante obtención de cotizaciones de un bien, obra o servicio general del Departamento IV-EMO.

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:**

**04 Contrato de adjudicación**

**ASESOR LEGAL**

1. Procederán a realizar el contrato de obra, bien o servicio en cuatro copias, firmará y hará firmar al Jefe de Departamento. y la empresa adjudicada.
2. Entregará un contrato de adjudicación en la carpeta correspondiente a Secretaría.
3. Hará firmar en Secretaría como constancia de entrega

**SECRETARÍA**

4. Recepcionará y hará firmar al Asesor Legal en su libro de registros como constancia de recepción.

**JEFATURA DPTO. IV-EMO.**

5. Recepcionará el contrato
6. Se suscribe el contrato por el Jefe y el proponente adjudicando en un plazo mínimo de dos días calendario posteriores a la notificación.
7. El contrato mas sus antecedentes, serán remitidos a la Sección Contabilidad que realizará el descargo correspondiente.

**TIEMPO DE DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

° 4 días



**DPTO. IV-EMO**

**COMANDO GENERAL DEL EJERCITO  
DEPARTAMENTO IV-EMO.  
BOLIVIA**

**CONTRATACIÓN ANPE. DENTRO DEL DPTO. IV-EMO.  
DE Bs200.001.- A Bs1.000.000.-**

**NOMBRE DE LA REPARTICIÓN:** DEPARTAMENTO IV-EMO.

**OBJETO DEL PROCEDIMIENTO:**

Elaborar el Instrumento Normativo para la aprobación de la solicitud de presupuesto para contrataciones de un bien, obra o servicio general por comparación de precios mediante obtención de cotización en el Departamento IV-EMO.

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:**

**05 Desembolso para la Compra o Contratación**

**JEFATURA DEL DAF.**

1. Recepciona la solicitud para la Contratación
2. Derivará a la Sección contabilidad

**SECCION CONTABILIDAD DAF.**

3. Recepciona documentos de respaldo y procederá a su evaluación
4. Elabora el comprobante de Contabilidad, incluyendo el documento de obligación

5. Elabora el cheque a nombre del Departamento IV-EMO.

6. Remitirán al Jefe del DAF. para las firmas del Jefe del DAF. y el Comandante General del Ejto.

7. Entrega el cheque al responsable de cobro en el Dpto. IV-EMO.

**SECCION CONTABILIDAD DPTO. IV-EMO.**

8. El responsable realizará el cobro del cheque o de la modalidad que se realice

**TIEMPO DE DURACION DE PROCEDIMIENTO:**

2 Días



DPTO. IV-EMO

COMANDO GENERAL DEL EJERCITO  
DEPARTAMENTO IV-EMO.  
BOLIVIA

CONTRATACIÓN ANPE. DENTRO DEL DPTO. IV-EMO.  
DE Bs200.001.- A Bs1.000.000.-

**NOMBRE DE LA REPARTICIÓN:** DEPARTAMENTO IV-EMO.

**OBJETO DEL PROCEDIMIENTO:**

Elaborar el Instrumento Normativo para la entrega de la contratación de un bien, obra o servicio general por comparación de precios, mediante obtención de cotizaciones en el Departamento IV-EMO.

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:**

**06 Entrega de la contratación del Bien, obra o servicio**

**EMPRESA ADJUDICADA**

1. Cuando culmine el plazo establecido por el contrato se entregará al responsable de la Unidad Solicitante (según DS. 0181).

**UNIDAD SOLICITANTE**

2. Recibe los bienes comprados.
3. Verifica de acuerdo a los requerimientos solicitados, si **NO** cumple con el requerimiento.

entrega los bienes al funcionario responsable, **SI** cumple certificará la recepción y elaborará un acta de conformidad.

**SECCIÓN ADQUISICIONES DEL DPTO. IV-EMO**

4. Recepcionará el acta de conformidad.
5. Adjuntará el acta al descargo y recopilará toda la documentación respaldatoria al Descargo para su entregá a la Sección Contabilidad del Dpto. IV-EMO.

**SECCIÓN CONTABILIDAD DPTO. IV-EMO.**

6. Recepcionará toda la documentación para elaborar el descargo
7. El descargo se elaborará con toda la documentación que se indica en el Reglamento de descargos de cuentas documentadas (RD CD).

**SECRETARÍA DEL DAF.**

8. Recepcionará el descargo en el libro con los siguientes datos:

- Fecha y hora
- Asunto y/o referencia

9. Sella la copia del documento, con fecha y hora, para constancia de recepción.

**JEFATURA DAF.**

10. Recepcionará el descargo

11. Derivará el descargo a la Sección Cargos de Cuenta del DAF., para su respectiva revisión.

**SECCIÓN CARGOS DE CUENTA DEL DAF.**

12. Revisa el descargo respectivo con toda la documentación de respaldo, **SI** está conforme registra el gasto en el sistema contable SICGE. En caso de **NO** estar conforme, procede al rechazo mediante informe. El responsable designado deberá subsanar las observaciones realizadas caso contrario se hará pasible a la aplicación del Reglamento de Cargos y Descargos de cuentas documentadas.

° Si el responsable de la compra no realizará el descargo hasta 15 días calendario después de realizado el desembolso, se aplicará el procedimiento descrito anteriormente.

**TIEMPO DE DURACION DE PROCEDIMIENTO:**

6 Días

**DOCUMENTOS PARA DESCARGOS**  
**DE ACUERDO A SUBGRUPOS Y PARTIDAS PRESUPUESTARIA**

**GRUPO 20000 SERVICIOS NO PERSONALES**

**SUBGRUPO 24000 Mantenimiento y Reparaciones**

**PARTIDA 24100 Mantenimiento y Reparaciones de Edificios**

- ✚ Planilla de Rendición de Cuentas.
- ✚ Documento de Obligación (original color rojo).
- ✚ Pedido o Requerimiento del Servicio solo cuando exista Departamento ó Dirección Administrativa y Financiera.
- ✚ Facturas con la Razón Social y N° de NIT del Ejército de Bolivia, firmados en el reverso por los responsables de la transacción y pies de firma correspondiente.
- ✚ Informe técnico a la conclusión del servicio prestado
- ✚ Informe de Conformidad a la conclusión del servicio prestado.
- ✚ Acta de recepción (cuando corresponda)
- ✚ Presentar otra documentación de descargo que corresponda a la modalidad de contratación.

**PARTIDA 24300 Otros Gastos por Mantenimiento y Reparaciones**

- ✚ Planilla de Rendición de Cuentas.
- ✚ Documento de Obligación (original color rojo).
- ✚ Pedido o Requerimiento del Servicio solo cuando exista Departamento ó Dirección Administrativa y Financiera.
- ✚ Facturas con la Razón Social y N° de NIT del Ejército de Bolivia, firmados en el reverso por los responsables de la transacción y pies de firma correspondiente.
- ✚ Informe técnico a la conclusión del servicio prestado
- ✚ Informe de Conformidad a la conclusión del servicio prestado.
- ✚ Acta de recepción (cuando corresponda)
- ✚ Presentar otra documentación de descargo que corresponda a la modalidad de contratación.

**SUBGRUPO 25000 Servicios Profesionales y Comerciales**

**Partida : 25500 Publicidad**

- ✚ Planilla de Rendición de Cuentas.
- ✚ Documento de Obligación (original color rojo).
- ✚ Pedido o Requerimiento del Servicio solo cuando exista Departamento ó Dirección Administrativa y Financiera.

- ✚ Facturas con la Razón Social y N° de NIT del Ejército de Bolivia, firmados en el reverso por los responsables de la transacción y pies de firma correspondiente.
- ✚ Contratos con los medios de comunicación, especificando montos, horarios y fechas de difusión.
- ✚ Recortes de la publicación efectuada (prensa escrita)
- ✚ Presentar otra documentación de descargo que corresponda a la modalidad de contratación.

### **Partida : 25600 Imprenta**

- ✚ Planilla de Rendición de Cuentas.
- ✚ Documento de Obligación (original color rojo).
- ✚ Pedido o Requerimiento del Servicio solo cuando exista Departamento ó Dirección Administrativa y Financiera.
- ✚ Facturas con la Razón Social y N° de NIT del Ejército de Bolivia, firmados en el reverso por los responsables de la transacción y pies de firma correspondiente.
- ✚ Presentar otra documentación de descargo que corresponda a la modalidad de contratación.

## **GRUPO 30000 : MATERIALES Y SUMINISTROS**

### **SUBGRUPO 31000 Alimentos y Productos Agroforestales**

#### **Partida : 31300 Productos Agroforestales y Pecuarios**

- ✚ Planilla de Rendición de Cuentas
- ✚ Documento de obligación (original color rojo)
- ✚ Pedido o Requerimiento solo cuando exista Departamento ó dirección Administrativa Financiera
- ✚ Facturas con la Razón Social y N° de NIT del Ejército de Bolivia, firmados en el reverso por los responsables de la transacción y pies de firma correspondiente
- ✚ Comprobante y/o Nota de Ingreso a Almacenes, solo cuando exista Departamento ó Dirección Administrativa y Financiera
- ✚ Acta de Entrega y Recepción cuando exista Departamento ó Dirección Administrativa Financiera
- ✚ Nota de Entrega, en Reparticiones y/o Pequeñas Unidades
- ✚ Presentar otra documentación de descargo que corresponda a la modalidad de contratación

## **SUBGRUPO 32000 Productos de Papel, Cartón e Impresos**

### **Partida : 32100 Papel de Escritorio**

- ✚ Planilla de Rendición de Cuentas
- ✚ Documento de obligación (original color rojo)
- ✚ Pedido o Requerimiento solo cuando exista Departamento ó dirección Administrativa Financiera
- ✚ Facturas con la Razón Social y N° de NIT del Ejército de Bolivia, firmados en el reverso por los responsables de la transacción y pies de firma correspondiente
- ✚ Comprobante y/o Nota de Ingreso a Almacenes, solo cuando exista Departamento ó Dirección Administrativa y Financiera
- ✚ Acta de Entrega y Recepción cuando exista Departamento ó Dirección Administrativa Financiera
- ✚ Nota de Entrega, en Reparticiones y/o Pequeñas Unidades
- ✚ Presentar otra documentación de descargo que corresponda a la modalidad de contratación

### **Partida : 32200 Productos de Artes Gráficas, Papel y Cartón**

- ✚ Planilla de Rendición de Cuentas
- ✚ Documento de obligación (original color rojo)
- ✚ Pedido o Requerimiento solo cuando exista Departamento ó dirección Administrativa Financiera
- ✚ Facturas con la razón Social y N° de NIT del Ejército de Bolivia firmados en el reverso por los responsables de la transacción y pies de firma correspondiente
- ✚ Comprobante y/o Nota de Ingreso a Almacenes, solo cuando exista Departamento ó Dirección Administrativa y financiera.
- ✚ Acta de Entrega y Recepción cuando exista Departamento ó Dirección Administrativa Financiera
- ✚ Nota de Entrega, en Reparticiones y/o Pequeñas Unidades
- ✚ Presentar otra documentación de descargo que corresponda a la modalidad de contratación

## **SUBGRUPO 33000 Textiles y Vestuarios**

### **Partida : 33100 Hilados y Telas**

- ✚ Planilla de Rendición de Cuentas
- ✚ Documento de obligación (original color rojo)
- ✚ Pedido o Requerimiento solo cuando exista Departamento ó dirección Administrativa Financiera

- ✚ Facturas con la razón Social y N° de NIT del Ejército de Bolivia firmados en el reverso por los responsables de la transacción y pies de firma correspondiente
- ✚ Comprobante y/o Nota de Ingreso a Almacenes, solo cuando exista Departamento ó Dirección Administrativa y financiera.
- ✚ Acta de Entrega y Recepción cuando exista Departamento ó Dirección Administrativa Financiera
- ✚ Nota de Entrega, en Reparticiones y/o Pequeñas Unidades
- ✚ Presentar otra documentación de descargo que corresponda a la modalidad de contratación

### **Partida : 33200 Confecciones Textiles**

- ✚ Planilla de Rendición de Cuentas
- ✚ Documento de obligación (original color rojo)
- ✚ Pedido o Requerimiento solo cuando exista Departamento ó dirección Administrativa Financiera
- ✚ Facturas con la razón Social y N° de NIT del Ejército de Bolivia firmados en el reverso por los responsables de la transacción y pies de firma correspondiente
- ✚ Comprobante y/o Nota de Ingreso a Almacenes, solo cuando exista Departamento ó Dirección Administrativa y financiera.
- ✚ Acta de Entrega y Recepción cuando exista Departamento ó Dirección Administrativa Financiera
- ✚ Nota de Entrega, en Reparticiones y/o Pequeñas Unidades
- ✚ Presentar otra documentación de descargo que corresponda a la modalidad de contratación

### **Partida : 33300 Prendas de Vestir**

- ✚ Planilla de Rendición de Cuentas
- ✚ Documento de obligación (original color rojo)
- ✚ Pedido o Requerimiento solo cuando exista Departamento ó dirección Administrativa Financiera
- ✚ Facturas con la razón Social y N° de NIT del Ejército de Bolivia firmados en el reverso por los responsables de la transacción y pies de firma correspondiente
- ✚ Comprobante y/o Nota de Ingreso a Almacenes, solo cuando exista Departamento ó Dirección Administrativa y financiera.
- ✚ Acta de Entrega y Recepción cuando exista Departamento ó Dirección Administrativa Financiera
- ✚ Nota de Entrega, en Reparticiones y/o Pequeñas Unidades
- ✚ Presentar otra documentación de descargo que corresponda a la modalidad de contratación

## **SUBGRUPO 34000 Combustibles, Productos Químicos. Farmacéuticos y Otros**

### **Partida : 34100 Combustibles y Lubricantes**

- ✚ Planilla de Rendición de Cuentas
- ✚ Documento de obligación (original color rojo)
- ✚ Pedido o Requerimiento del Bien o Servicio
- ✚ Facturas con la Razón Social y N° de NIT del Ejército de Bolivia, firmados en el reverso por los responsables de la transacción y pies de firma correspondiente
- ✚ Planillas de Distribución y/o Recibos debidamente firmados por los beneficiarios y autoridades administrativas de la entidad
- ✚ Copias de las notas de salida de clase III (solo para la unidad de transportes)

### **Partida : 34200 Productos Químicos y Farmacéuticos**

- ✚ Planilla de Rendición de Cuentas
- ✚ Documento de obligación (original color rojo)
- ✚ Pedido o Requerimiento solo cuando exista Departamento ó dirección Administrativa Financiera
- ✚ Facturas con la razón Social y N° de NIT del Ejército de Bolivia firmados en el reverso por los responsables de la transacción y pies de firma correspondiente
- ✚ Comprobante y/o Nota de Ingreso a Almacenes, solo cuando exista Departamento ó Dirección Administrativa y financiera.
- ✚ Acta de Entrega y Recepción cuando exista Departamento ó Dirección Administrativa Financiera
- ✚ Presentar otra documentación de descargo que corresponda a la modalidad de contratación

### **Partida : 34400 Productos de Cuero y Caucho**

- ✚ Planilla de Rendición de Cuentas
- ✚ Documento de obligación (original color rojo)
- ✚ Pedido o Requerimiento solo cuando exista Departamento ó dirección Administrativa Financiera
- ✚ Facturas con la razón Social y N° de NIT del Ejército de Bolivia firmados en el reverso por los responsables de la transacción y pies de firma correspondiente
- ✚ Comprobante y/o Nota de Ingreso a Almacenes, solo cuando exista Departamento ó Dirección Administrativa y financiera.
- ✚ Acta de Entrega y Recepción cuando exista Departamento ó Dirección Administrativa Financiera

- ✚ Presentar otra documentación de descargo que corresponda a la modalidad de contratación

### **Partida : 34500 Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos**

- ✚ Planilla de Rendición de Cuentas
- ✚ Documento de obligación (original color rojo)
- ✚ Pedido o Requerimiento solo cuando exista Departamento ó dirección Administrativa Financiera
- ✚ Facturas con la razón Social y N° de NIT del Ejército de Bolivia firmados en el reverso por los responsables de la transacción y pies de firma correspondiente
- ✚ Comprobante y/o Nota de Ingreso a Almacenes, solo cuando exista Departamento ó Dirección Administrativa y financiera.
- ✚ Acta de Entrega y Recepción cuando exista Departamento ó Dirección Administrativa Financiera
- ✚ Presentar otra documentación de descargo que corresponda a la modalidad de contratación

### **Partida : 34600 Productos Metálicos**

- ✚ Planilla de Rendición de Cuentas
- ✚ Documento de obligación (original color rojo)
- ✚ Pedido o Requerimiento solo cuando exista Departamento ó dirección Administrativa Financiera
- ✚ Facturas con la razón Social y N° de NIT del Ejército de Bolivia firmados en el reverso por los responsables de la transacción y pies de firma correspondiente
- ✚ Comprobante y/o Nota de Ingreso a Almacenes, solo cuando exista Departamento ó Dirección Administrativa y financiera.
- ✚ Acta de Entrega y Recepción cuando exista Departamento ó Dirección Administrativa Financiera
- ✚ Presentar otra documentación de descargo que corresponda a la modalidad de contratación

### **Partida : 34700 Minerales**

- ✚ Planilla de Rendición de Cuentas
- ✚ Documento de obligación (original color rojo)
- ✚ Pedido o Requerimiento solo cuando exista Departamento ó dirección Administrativa Financiera
- ✚ Facturas con la razón Social y N° de NIT del Ejército de Bolivia firmados en el reverso por los responsables de la transacción y pies de firma correspondiente
- ✚ Comprobante y/o Nota de Ingreso a Almacenes, solo cuando exista Departamento ó Dirección Administrativa y financiera.

- ✚ Acta de Entrega y Recepción cuando exista Departamento ó Dirección Administrativa Financiera
- ✚ Presentar otra documentación de descargo que corresponda a la modalidad de contratación

### **Partida : 34800 Herramientas Menores**

- ✚ Planilla de Rendición de Cuentas
- ✚ Documento de obligación (original color rojo)
- ✚ Pedido o Requerimiento solo cuando exista Departamento ó dirección Administrativa Financiera
- ✚ Facturas con la razón Social y N° de NIT del Ejército de Bolivia firmados en el reverso por los responsables de la transacción y pies de firma correspondiente
- ✚ Comprobante y/o Nota de Ingreso a Almacenes, solo cuando exista Departamento ó Dirección Administrativa y financiera.
- ✚ Acta de Entrega y Recepción cuando exista Departamento ó Dirección Administrativa Financiera
- ✚ Presentar otra documentación de descargo que corresponda a la modalidad de contratación

### **Partida : 34900 Material y Equipo Militar**

- ✚ Planilla de Rendición de Cuentas
- ✚ Documento de obligación (original color rojo)
- ✚ Pedido o Requerimiento solo cuando exista Departamento ó dirección Administrativa Financiera
- ✚ Facturas con la razón Social y N° de NIT del Ejército de Bolivia firmados en el reverso por los responsables de la transacción y pies de firma correspondiente
- ✚ Comprobante y/o Nota de Ingreso a Almacenes, solo cuando exista Departamento ó Dirección Administrativa y financiera.
- ✚ Acta de Entrega y Recepción cuando exista Departamento ó Dirección Administrativa Financiera
- ✚ Presentar otra documentación de descargo que corresponda a la modalidad de contratación

### **SUBGRUPO 39000 Productos Varios**

#### **Partida : 39500 Útiles de Escritorio y Oficina**

- ✚ Planilla de Rendición de Cuentas
- ✚ Documento de obligación (original color rojo)
- ✚ Pedido o Requerimiento solo cuando exista Departamento ó dirección Administrativa Financiera

- ✚ Facturas con la razón Social y N° de NIT del Ejército de Bolivia firmados en el reverso por los responsables de la transacción y pies de firma correspondiente
- ✚ Comprobante y/o Nota de Ingreso a Almacenes, solo cuando exista Departamento ó Dirección Administrativa y financiera.
- ✚ Acta de Entrega y Recepción cuando exista Departamento ó Dirección Administrativa Financiera
- ✚ Presentar otra documentación de descargo que corresponda a la modalidad de contratación

### **Partida : 39700 Útiles y Materiales Eléctricos**

- ✚ Planilla de Rendición de Cuentas
- ✚ Documento de obligación (original color rojo)
- ✚ Pedido o Requerimiento solo cuando exista Departamento ó dirección Administrativa Financiera
- ✚ Facturas con la razón Social y N° de NIT del Ejército de Bolivia firmados en el reverso por los responsables de la transacción y pies de firma correspondiente
- ✚ Comprobante y/o Nota de Ingreso a Almacenes, solo cuando exista Departamento ó Dirección Administrativa y financiera.
- ✚ Acta de Entrega y Recepción cuando exista Departamento ó Dirección Administrativa Financiera
- ✚ Presentar otra documentación de descargo que corresponda a la modalidad de contratación

### **Partida : 39800 Otros Repuestos y Accesorios**

- ✚ Planilla de Rendición de Cuentas
- ✚ Documento de obligación (original color rojo)
- ✚ Pedido o Requerimiento del Bien solo cuando exista Departamento ó Dirección Administrativa y Financiera
- ✚ Facturas con la Razón Social y N° de NIT del Ejército de Bolivia, firmados en el reverso por los responsables de la transacción y pies de firma correspondiente
- ✚ Comprobante y/o Nota de Ingreso a Almacenes, solo cuando exista Departamento ó Dirección Administrativa y Financiera
- ✚ Acta de Entrega y Recepción cuando exista Departamento ó Dirección Administrativa Financiera
- ✚ Nota de Entrega, en Reparticiones y/o Pequeñas Unidades
- ✚ Presentar otra documentación de descargo que corresponda a la modalidad de contratación.

### **Partida : 39900 Otros Materiales y Suministros**

- ✚ Planilla de Rendición de Cuentas

- ✚ Documento de obligación (original color rojo)
- ✚ Pedido o Requerimiento del Bien solo cuando exista Departamento ó Dirección Administrativa y Financiera
- ✚ Facturas con la Razón Social y N° de NIT del Ejército de Bolivia, firmados en el reverso por los responsables de la transacción y pies de firma correspondiente
- ✚ Comprobante y/o Nota de Ingreso a Almacenes, solo cuando exista Departamento ó Dirección Administrativa y Financiera
- ✚ Acta de Entrega y Recepción cuando exista Departamento ó Dirección Administrativa Financiera
- ✚ Nota de Entrega, en Reparticiones y/o Pequeñas Unidades
- ✚ Presentar otra documentación de descargo que corresponda a la modalidad de contratación.

## **GRUPO 40000 : ACTIVOS REALES**

### **SUBGRUPO 42000 Construcciones**

- ✚ Planilla de Rendición de Cuentas
- ✚ Documento de obligación (original color rojo)
- ✚ Pedido o Requerimiento del Bien o Servicio solo cuando exista Departamento ó Dirección Administrativa y Financiera
- ✚ Copia del proyecto y especificaciones técnicas
- ✚ Informe de avance de obra por parte del Ingeniero Divisionario o Fiscal de obras
- ✚ Cuadro de avance de obra
- ✚ Facturas con la Razón Social y N° de NIT del Ejército de Bolivia, firmados en el reverso por los responsables de la transacción y pies de firma correspondiente
- ✚ Certificación de la Dirección General de Bienes Patrimonio e Infraestructura del Ministerio de Defensa y/o Departamento de Bienes de las Fuerzas; dando conformidad del avance o ejecución de la obra según sea el caso (cuando no sea obra terminada)
- ✚ Cuando se trate de obra terminada, deberá adjuntarse Acta de Entrega y Recepción de la obra con participación de la Dirección General de Bienes Patrimonio e Infraestructura del Ministerio de Defensa y/o Departamento de Bienes de las Fuerzas.
- ✚ Presentar otra documentación de descargo que corresponda a la modalidad de contratación

### **SUBGRUPO 43000 Maquinaria y Equipo**

- ✚ Planilla de Rendición de Cuentas
- ✚ Documento de obligación (original color rojo)
- ✚ Pedido o Requerimiento del Bien o Servicio solo cuando exista Departamento ó Dirección Administrativa y Financiera

- ✚ Facturas con la Razón Social y N° de NIT del Ejército de Bolivia, firmados en el reverso por los responsables de la transacción y pies de firma correspondiente
- ✚ Fotocopia del Certificado de Garantía por adquisición de equipos de oficina (máquinas de escribir, computadoras, impresoras, fotocopadoras, equipos de radio, proyectores, etc.).
- ✚ Informe técnico
- ✚ Comprobante y/o Nota de Ingreso a Almacenes, solo cuando exista Departamento ó Dirección Administrativa y Financiera.
- ✚ Presentar otra documentación de descargo que corresponda a la modalidad de contratación.
- ✚ Acta de entrega y recepción del bien con visto bueno de la Dirección de Bienes e Infraestructura.

**COMANDO GENERAL DEL EJERCITO  
DEPARTAMENTO IV-EMO.  
BOLIVIA**

**P E D I D O /10**

Pedido que eleva el suscrito Jefe de la Sección ..... del Dpto. IV-EMO., a consideración del Sr..... Jefe del Departamento IV-EMO., por lo siguiente:

---

<b>CANTIDAD</b>	<b>UNIDAD</b>	<b>DETALLE</b>
-----------------	---------------	----------------

---

---

**NOTA.-** El presente pedido es para  
.....

La Paz, ..... de .....de 2010

Grado, nombre(s) y apellidos  
**JEFE DE LA SEC. .... DPTO. IV-EMO.**

**CONFORME:**

**Vo. Bo.**

Grado, nombre(s) y apellidos  
**SUB-JEFE DEL DPTO. IV-EMO.**

Grado, nombre(s) y apellidos  
**JEFE DEL DPTO. IV-EMO.**

COMANDO GENERAL DEL EJERCITO  
DEPARTAMENTO IV-EMO.  
**BOLIVIA**

**ACTA DE ENTREGA N° /10**

---

<b>CANTIDAD</b>	<b>UNIDAD</b>	<b>DETALLE</b>
-----------------	---------------	----------------

---

---

**NOTA :** Acta de Entrega que corresponde al pedido ...../10 de la Sección .....  
del Departamento IV-EMO.

La Paz, ..... de ..... de 2010

**ENTREGUE CONFORME:**

**RECIBI CONFORME:**

Grado, nombre(s) y apellidos  
**JEFE DE LA SECCION "ADQUISICIONES"**  
.....

Grado, nombre(s) y apellidos  
**JEFE DE LA SECCION**

**Vo. Bo.**

Grado, nombre(s) y apellidos  
**JEFE DEL DPTO. IV-EMO.**