

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



PROYECTO DE GRADO

TEMA:

**FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO PÚBLICO Y SU
EFECTO EN LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO**

POSTULANTE:

LORENA MILENCA MARITZA ALIAGA LINARES

TUTOR:

Mg. Sc. JAIME RODRIGUEZ HARTEL

LA PAZ – BOLIVIA

2010

Dedicatoria:

El presente trabajo va dedicado a mi querida familia en especial a mis padres: Maritza y Edy, por todo el amor que me brindan día a día, por el esfuerzo, sacrificio, dedicación, comprensión, apoyo y aliento; a mis hermanos por el cariño y amor que siempre tendremos ,a mi hijito Nicolás por ser la luz y compañero de mi vida; y por sobre todo dar gracias a Dios.

Agradecimiento:

A la Universidad Mayor de San Andrés por haberme acogido en sus aulas, a todos mis catedráticos por compartir sus conocimientos y enseñanzas, y en especial a mi tutor el Lic. Jaime Rodríguez Hartel, por la ayuda, colaboración, apoyo, amistad, y dedicación que me brindó al revisar el presente Proyecto de Grado, para la obtención de mi título profesional.

Formulación y Ejecución del Presupuesto Público y su Efecto en la Administración del Estado

INDICE

	<u>Página</u>
1. MODALIDAD DE GRADUACIÓN	01
2. INTRODUCCIÓN	02
2.1. EL PRESUPUESTO Y LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO	02
2.2. SISTEMA DE PRESUPUESTO	03
2.2.1. Componentes del Sistema de Presupuesto	03
2.2.2. Principios del Sistema de Presupuesto	04
2.2.3. Interrelación con otros Sistemas	04
3. JUSTIFICACIÓN	06
3.1. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA	06
3.2. JUSTIFICACION PRÁCTICA	07
3.3. JUSTIFICACION METODOLOGICA	07
4. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA	07
4.1. DEFINICIÓN DEL PROBLEMA	07
4.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	08
5. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN	08
5.1. OBJETIVO GENERAL	08
5.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS	09
6. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACIÓN	09
6.1. MÉTODO DE INVESTIGACIÓN	09

6.2. ALCANCES DE LA INVESTIGACIÓN	10
6.2.1. Alcance Explicativo	10
6.2.2. Alcance Descriptivo	11
7. MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL	11
7.1. DEFINICIONES Y CONCEPTOS	11
7.1.1. Presupuesto Público	11
7.1.2. Estado, Nación y Gobierno	11
7.1.3. Sector Público	12
7.1.4. Otras Definiciones	12
7.2. MARCO TEÓRICO	13
7.2.1. El Sistema de Presupuesto	13
7.3. MARCO LEGAL	15
7.3.1. Constitución Política del Estado	15
7.3.2. Ley SAFCO 1178	15
7.3.3. Ley Del Presupuesto General de La Nación	16
7.3.4. RS 217095 Normas Básicas del Sistema De Presupuesto (SP)	16
8. MARCO PRACTICO	17
8.1. EL PRESUPUESTO PÚBLICO	19
8.2. PRINCIPIOS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO	20
8.2.1. Programación	20
8.2.2. Contenido	21
8.2.3. Integridad	21
8.2.4. Universalidad	22
8.2.5. Exclusividad	22
8.2.6. Unidad	22
8.2.7. Acuciosidad	23
8.2.8. Claridad	23
8.2.9. Especificación	23

8.2.10. Periodicidad	24
8.2.11. Continuidad	24
8.2.12. Flexibilidad	25
8.2.13. Equilibrio	25
8.3. TIPOS DE CLASIFICADORES PRESUPUESTARIOS	25
8.3.1. Clasificador Institucional	25
8.3.2. Clasificador de los recursos por rubros	26
8.3.3. Clasificador por objeto del gasto	27
8.3.4. Clasificador por fuente de financiamiento	28
8.3.5. Clasificador de organismos financieros	29
8.4. ECUACION PRESUPUESTARIA FUNDAMENTAL	29
9. CONCLUSIONES	31
10. RECOMENDACIONES	34
11. BIBLIOGRAFIA	36
ANEXOS	

Formulación y Ejecución del Presupuesto Público y su Efecto en la Administración del Estado

1. MODALIDAD DE GRADUACIÓN

En cumplimiento al Reglamento de Régimen Estudiantil de la Universidad Boliviana aprobado en el VIII Congreso Nacional de Universidades, el cual contempla en su capítulo VIII, Art. 66, las "Modalidades de Graduación" y se determina la elección de la modalidad de Proyecto de Grado para optar a la titulación respectiva.

Esta modalidad se elige de acuerdo a normas establecidas de graduación, la misma que consiste en la realización de una investigación y propuesta inédita que es evaluada y supervisada por un asesor o guía. Es desarrollada metódicamente por el estudiante egresado, con la posibilidad de proyectar y/o implementar determinados proyectos, actividades, tareas, etc.; Las mismas son afines con la formación de las carreras que integran la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras, particularmente la Carrera de Auditoría. Así también otro campo de aplicación es la identificación de soluciones a problemas específicos, demostrando amplio dominio del tema y aplicando capacidades o destrezas prácticas para plantearlos y/o contribuir con alternativas de solución, a través de propuestas, proyectos coherentes, o acciones prácticas.

2. INTRODUCCIÓN

2.1.1. EL PRESUPUESTO Y LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

Los presupuestos generales de los poderes públicos constituyen la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones (gastos) que, como máximo, pueden reconocer y los derechos (ingresos) que prevean liquidar durante el correspondiente ejercicio (anual).

El presupuesto nacional es el acto de gobierno mediante el cual se prevén los ingresos (recursos) y egresos (gastos) estatales y se autorizan estos para un período futuro determinado. Generalmente un año.

Entendemos por gastos al conjunto de erogaciones, generalmente dinerarias que realiza el Estado para cumplir con sus fines, es decir, satisfacer las necesidades de la sociedad. Por el contrario, los recursos son el grupo de ingresos que tiene el Estado, preferentemente dinero para la atención de las erogaciones determinadas por las exigencias administrativas o de índole económico-social.

Para obtener estos recursos el Estado establece leyes tributarias que deben estar acordes a lo que garantiza la Constitución Política del Estado

La planificación del desarrollo económico y social constituye una de las responsabilidades fundamentales del sector público; el sistema de planificación está constituido por diversos instrumentos, cada uno de los cuales cumple una función específica, complementaria por los demás; y que, dentro de ellos, al Plan Anual Operativo le corresponde la concreción de los planes de largo y mediano plazo.

Uno de los componentes del Plan Operativo Anual es el Presupuesto del Sector Público, a través del cual se procura la definición concreta y la materialización de los objetivos de dicho sector. La concepción moderna del presupuesto está sustentado en el carácter de integridad de la técnica financiera, ya que el presupuesto no sólo es concebido como una expresión financiera del plan de gobierno, sino como una expresión más amplia pues constituye un instrumento del sistema de planificación, que refleja una política presupuestaria única.

Bajo este enfoque de la integridad se sustenta la necesidad de que las diversas etapas del proceso presupuestario, sean concebidas como aspectos igualmente importantes del sistema presupuestario y, por lo tanto, estén debidamente coordinados.

1. Plan Operativo Anual: Instrumento de Gestión de apoyo a la acción pública, que contiene las directrices a seguir: áreas estratégicas, programas, proyectos, recursos y sus respectivos objetivos y metas, así como la expresión financiera para acometerlas.

2. Presupuesto: es la expresión financiera para apoyar la ejecución de las acciones contempladas en el Plan Operativo Anual (P.O.A.)

El estado boliviano, al verse en la necesidad de contar con información útil, oportuna y confiable para la toma de decisiones encomienda al Ministerio de Hacienda a través de la Secretaria Nacional de Hacienda, mediante la Ley 1178 de 20 de julio de 1990 y la 1493 de 17 de septiembre de 1993, ejercer las funciones de autoridad fiscal y órgano rector de los sistemas de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental Integrada, entre otros.

2.2 SISTEMA DE PRESUPUESTO

El sistema de presupuesto es un conjunto ordenado y coherente de principios, disposiciones, normativas, procesos e instrumentos técnicos, que tienen por objeto la formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación de los presupuestos públicos, según los programas y proyectos definidos en el marco del Plan General de Desarrollo Económico y Social de la República.

2.2.1 Componentes del Sistema de Presupuesto

El Sistema de Presupuesto está compuesto por los subsistemas de:

- a) Formulación;
- b) Coordinación de la ejecución; y
- c) Seguimiento y evaluación

2.2.2 Principios del Sistema de Presupuesto

Los principios que sustentan al presupuesto, además de la eficacia, eficiencia y oportunidad, establecidos en la Ley 1178 son:

- a) Equilibrio
- b) Sostenibilidad
- c) Universalidad
- d) Transparencia
- e) Flexibilidad

2.2.3. Interrelación con otros Sistemas

El Sistema de Presupuesto funciona en forma integrada e inter relacionada con los restantes sistemas establecidos en la Ley de Administración y Control Gubernamentales N°1178 (SAFCO).

El Sistema de Presupuesto prevé 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 y cuya interrelación con los demás sistemas se da en los siguientes términos:

El Sistema Nacional de Planificación, que integra y proporciona los planes y programas de mediano y largo plazo, a nivel nacional, departamental y municipal, referencia para la definición de la Política Presupuestaria.

El Sistema Nacional de Inversión Pública, que establece el programa y el detalle de las inversiones y sus fuentes de financiamiento, que deben ser incorporados en los proyectos de presupuesto de la Municipalidad, y que a su vez incorpora en sus sistemas de información toda la inversión municipal.

El Sistema de Programación de Operaciones es el marco de referencia de la formulación del presupuesto, señala los objetivos, productos, acciones y estimación de recursos físicos que serán expresados en términos de categorías programáticas presupuestarias y partidas en el presupuesto. El Sistema de Presupuesto establece la política presupuestaria y los límites financieros para la elaboración del Programa de Operaciones.

El Sistema de Organización Administrativa que mediante el análisis y diseño define la estructura organizacional de la Municipalidad que permitirá definir los centros de gestión productiva y unidades ejecutoras del presupuesto. El Sistema de Presupuesto provee información respecto la capacidad financiera que se tiene para el dimensionamiento de la estructura organizativa.

El Sistema de Administración de Personal provee información y estimaciones respecto los recursos financieros necesarios para la administración de personal (sueldos, ascensos, jubilaciones, despidos, etc). El Sistema de Presupuesto provee información respecto las políticas y límites presupuestarios para la administración de personal.

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios provee información respecto los precios estimativos de los bienes o servicios requeridos en el Programa de Operaciones, así como los inventarios de materiales de la gestión y la estimación de recursos por alquileres, venta o baja de bienes. El Sistema de Presupuesto provee información respecto las políticas y límites presupuestarios para la administración de bienes y servicios.

El Sistema de Tesorería y Crédito Público, provee información respecto los recursos financieros disponibles a fin de gestión, así como las deudas y cuentas por cobrar y pagar. El Sistema de Crédito Público fijará las normas, procedimientos y límites máximos de endeudamiento. El Sistema de Presupuesto brinda el marco legal y técnico para la ejecución presupuestaria, para la captación y uso de los recursos financieros.

El Sistema de Contabilidad Integrada, provee información relevante, útil y oportuna sobre la ejecución presupuestaria e información contable y económica necesaria para la formulación presupuestaria. Integra las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en un sistema común. El Sistema de Presupuesto brinda la información base para el desarrollo del proceso contable.

El Sistema de Control Gubernamental, señala las normas básicas necesarias para los procesos de elaboración, presentación y ejecución del presupuesto. El Presupuesto fija los límites legales y estructuras programáticas a ser sujetas del control.

3. JUSTIFICACIÓN

3.1 JUSTIFICACIÓN TEÓRICA

La Administración Pública debe tener como un pilar fundamental el tener un presupuesto que responda a las necesidades de desarrollo del país, para así poder responder a las demandas de la población en general.

El contar con un presupuesto adecuado solo se logra a través de una buena planificación y de contar con un Sistema que responda a esta exigencia y además responda a la realidad boliviana, siempre dentro de los límites de la racionalidad y la planificación.

Es bien conocido que todo sector del estado debe contar con un presupuesto acorde a su misión y visión. Esto permitirá llevar a cabo las tareas necesarias para llegar cumplir con los objetivos que han sido previamente planificados.

Lamentablemente no todas las instituciones del Estado cuentan con un presupuesto sistematizado, esto debido a la improvisación de parámetros lógicos para la elaboración del presupuesto, ni tampoco se cuenta con un control estricto de dichos parámetros.

3.2 JUSTIFICACION PRÁCTICA

Es en base a lo detallado anteriormente, la justificación del presente trabajo de investigación, es analizar el Sistema de Presupuesto General de la Nación, a partir del efecto del mismo en la Administración del Estado y ver cuales son las debilidades dentro de elaboración y ejecución que podrían subsanarse. A su vez, también se debe analizar ciertos parámetros para la realización o la formulación de un presupuesto coherente, planificado y que por sobre todo responda a la realidad económica del país.

3.3 JUSTIFICACION METODOLOGICA

Finalmente la importancia de este proyecto se da en la idea de poder coadyuvar al desarrollo planificado y metodológico de toda la Administración del Estado, para que de esta manera se pueda lograr eficiencia, eficacia y economía en la aplicación de los recursos del Estado, así también como el contar con una base presupuestaria pública sólida y técnica, que beneficien al Estado en General y por ende a la población en su conjunto.

4. IDENTIFICACION DEL PROBLEMA

4.1 DEFINICION DEL PROBLEMA

El Sistema de Presupuesto se encarga de la formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación de los presupuestos públicos, según los programas y proyectos definidos en el marco del Plan General de Desarrollo Económico y Social de la República, pero en los últimos años, se dieron grandes desajustes en la interpretación de los programas y proyectos, relegando la importancia de proyectos que de verdad impulsarían el desarrollo de la Nación, ocasionando que los presupuestos no respondan a la realidad nacional y que no beneficie a la mayor cantidad de personas, sino mas bien que solo determinados sectores se vean beneficiados, esto debido a la falta de parámetros bien establecidos tanto de elaboración como de evaluación que unan tanto importancia como urgencia.

4.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

El Sistema de Presupuesto no desarrolla adecuadamente una base de parámetros para el correcto manejo de los pocos recursos con que cuenta el Estado, debido principalmente a que las leyes existentes se olvidan de la realidad boliviana de tal manera que los presupuestos tienen debilidades en la formulación y ejecución de estos recursos económicos.

El presente proyecto busca dar respuestas y además servir de base para la toma decisiones de manera oportuna, entonces para esto debemos preguntarnos lo siguiente:

¿Es posible medir el efecto del Presupuesto Público en la administración estatal?

¿Podrá analizarse parámetros eficientes, eficaces y oportunos para una buena política presupuestaria?

¿Qué vínculo tendrá el Sistema de Presupuesto con la elaboración de un Plan General de Desarrollo?

5. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

5.1. OBJETIVO GENERAL

Conocer conceptual y operativamente el proceso de elaboración del Presupuesto Público, en el Marco de un Plan General de Desarrollo, así como su importancia e interrelación con la Administración del Estado y el efecto que tendrá la buena o mala formulación y ejecución del presupuesto en todas las dependencias estatales.

5.2.OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Señalar el efecto del presupuesto público en la Administración del Estado y su importancia desde el punto de vista legal, administrativo y de gestión, así como su vinculación con el Programa de Operaciones Anual.
- Describir los componentes del presupuesto y los elementos particulares de cada uno de estos componentes.
- Identificar por lo menos cinco (5) de los principios presupuestarios como aspectos técnicos a utilizar en el proceso presupuestario.
- Identificar el presupuesto como un proceso cronológico, legal y técnico.

- Discriminar las diferentes categorías programáticas y diferenciar su uso en el presupuesto.

6. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACIÓN

La metodología en la investigación científica es un proceso sistemático que posibilita la aplicación de él o los métodos necesarios, así como las técnicas y herramientas requeridas antes, durante y al finalizar la realización de una investigación. Por lo cual en la presente estructura se considera el método, los alcances, el diseño e instrumentos a utilizar en la investigación.

6.1.MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

El desarrollo del presente trabajo ha seguido en forma escrita los pasos que señalan el METODO DE INVESTIGACIÓN CIENTIFICA¹.

Para el desarrollo de este trabajo se aplicará un método esencialmente **deductivo-inductivo**, que permita sistematizar, resumir, deducir e inferir, analizar, contrastar y generalizar en mayor medida los resultados a obtener de acuerdo a los objetivos ya planificados.

Por otra parte de acuerdo a la finalidad establecida en esta investigación y la propuesta a desarrollar, se aplicara el método descriptivo, el cual permitirá describir en detalle y con profundidad las particularidades del objeto de estudio así como los resultados y conclusiones a las cuales puedan arribarse.

Además, el punto de partida estará en el análisis de la información existente respecto al comportamiento de las organizaciones estatales para determinar y deducir finalmente el porqué de la necesidad de estudiar el fenómeno del Fraude y la Corrupción dentro de las Organizaciones del Estado.

¹ Metodología de la Investigación – Roberto Sampieri, Carlos Fernández, Pilar Bautista Lucio

6.2. ALCANCES DE LA INVESTIGACIÓN

6.2.1 Alcance Explicativo

Es necesario precisar que el presente trabajo de investigación tiene la característica de ser una **investigación teórica**, es decir tiene **todas las características de ser una investigación EXPLICATIVA**, ya que estos estudios buscan principalmente explicar las razones, causas y condiciones que provocan ciertos fenómenos o eventos, para luego describir las actividades, así como las tareas a seguir en el nivel competente.

Al respecto Alfredo Tecla afirma lo siguiente, “las investigaciones teóricas dirigidas a un fin en las que los problemas tienen que ver con los problemas teóricos ya formulados: sus esfuerzos pueden ser dirigidos hacia el estudio crítico de las soluciones antes propuestas, a la modificación, precisión o comprobación empírica de las leyes, teorías e hipótesis aceptadas en las ciencias. En el desarrollo de cualquier ciencia esta forma de investigación desempeña un papel muy importante. Precisamente aquí se traza una línea divisoria entre los conocimientos verificados y los hipotéticos y se toma conciencia de los nuevos problemas; y nuevos puntos de crecimiento. Sin esta forma de investigación, en la ciencia no serían posibles las investigaciones teóricas fundamentales.”²

6.2.2 Alcance Descriptivo

Así también se complementará con un alcance de carácter descriptivo, que permita analizar, describir, medir y conocer a mayor detalle ¿cómo es?, ¿cómo se manifiesta un determinado fenómeno?, en este caso administrativo-financiero-productivo, y todos sus componentes.

La realización del presente Trabajo se efectuara mediante la descripción, ya que es posible llevar a cabo un conocimiento y una investigación mas profunda que el exploratorio.

De esta manera delimitamos o ponemos rangos, para estudiar mejor hechos determinados que conforman nuestro problema de investigación.³

² TECLA, Alfredo. 1980. "Metodología de las Ciencias Sociales". México. Ed. Taller Abierto. Tomo II. Págs. 18-35.

³ MÉNDEZ ALVAREZ, Carlos Eduardo: Metodología: Guía para Elaborar Diseños de Investigación en Ciencias Económicas, Contables y Administrativas.

7. MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL

7.1. DEFINICIONES Y CONCEPTOS

7.1.1. Presupuesto Público

Es una estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos del gobierno, necesarios para cumplir con los propósitos de un programa determinado. Asimismo, constituye el instrumento operativo básico para la ejecución de las decisiones de política económica y de planeación.

7.1.2. Estado, Nación y Gobierno

El **Estado** es una Sociedad políticamente organizada que para constituirse requiere de:

- Territorio
- Población
- Gobierno

Este último (**Gobierno**) es la autoridad legalmente constituida que se encarga de la administración del Estado.

Por otro lado la **Nación** es la Sociedad ubicada en un territorio que tiene:

- Cultura
- Idioma

7.1.3. Sector Público

El Sector Público se refiere a todo el conjunto de personas, instituciones y normas que conforman al aparato estatal. Es decir que estos están interrelacionados y cumplen una función dentro de la búsqueda de objetivos del estado.

7.1.4. Otras Definiciones

PRESUPUESTO TRADICIONAL es un instrumento administrativo que centra su interés en lo que el gobierno compra para desarrollar sus actividades, solamente consigna el volumen de gasto asignado por partida presupuestal.

PRESUPUESTO POR PROGRAMAS “Es un sistema que presta particular atención a las cosas que se realizan, más que a las cosas que se adquieren”

PRESUPUESTO POR PROGRAMAS CON ENFOQUE A RESULTADOS Se considera la técnica presupuestaria más desarrollada y asimila la evolución de las últimas décadas, incorporando nuevas categorías programáticas relacionadas con el enfoque de resultados y una nueva manera de asignar recursos, así como el desarrollo de elementos programáticos que permiten el control y evaluación del desempeño de la gestión pública, procurando una mayor eficiencia en el ejercicio del gasto.

En el estado, el presupuesto refleja los egresos del gobierno. El Presupuesto del estado, finalmente es un instrumento de administración financiera que permite la racionalización en el uso de recursos al determinar objetivos y metas. Asimismo, permite identificar responsables de proyectos y establecer las acciones concretas para obtener los fines deseados.

En el Modelo que el Gobierno estatal utiliza en la elaboración de presupuestos a través de programas, clarifica el que hacer gubernamental, compromete a los funcionarios al cumplimiento de metas a través de sus programas operativos anuales y a un ejercicio presupuestal más transparente, brinda mejores condiciones porque los programas nos indican el que hacer de los actores gubernamentales que integran el presupuesto del Estado, se considera un modelo más eficiente a nivel social y de desempeño gubernamental.

El presupuesto del Gobierno del Estado está estructurado en Programas de Gobierno vinculados con el Plan Estatal de Desarrollo, los cuales se ejecutan a través de los proyectos y procesos de las dependencias y entidades mismos que permiten integrar sus Programas Operativos Anuales.

En la elaboración del presupuesto de egresos, se considera el mantener una disciplina fiscal, estableciendo un nivel de gasto congruente con la disponibilidad de recursos públicos, se da prioridad a la inversión social, esto es, al gasto que beneficia directamente a los ciudadanos.

Se promueve la racionalización del gasto corriente, mediante acciones que reduzcan el gasto burocrático y que incrementen la eficiencia en el uso de los recursos públicos.

7.2.MARCO TEÓRICO

7.2.1.El Sistema de Presupuesto

Este busca el prever en función de prioridades de la política gubernamental, los montos y fuentes de los recursos financieros para cada gestión y su asignación a las diferentes actividades propuestas en la Programación de Operaciones Anual y la Organización Administrativa Adoptada.

Tipos de Clasificación Presupuestaria

Estas clasificaciones pueden referirse tanto a los recursos como a los gastos públicos y en cada una de éstas, la información se clasifica en atención a diferentes criterios como los que se exponen a continuación:

- a)** De los Recursos Públicos: (Ingresos Públicos)
- b)** De acuerdo a su periodicidad
- c)** Económica
- d)** Según los sectores económicos de origen

- a)** De los Recursos (Ingresos) Públicos: son las diversas formas de agrupar, ordenar y presentar los recursos (ingresos) públicos, con la finalidad de realizar análisis y proyecciones de tipo económico y financiero que se requiere en un período determinado.

Su clasificación depende del tipo de análisis o estudio que se desee realizar; sin embargo, generalmente se utilizan tres clasificaciones que son:

- b)** De acuerdo a su periodicidad: esta agrupa a los ingresos de acuerdo a la frecuencia con que el Fisco los percibe. Se clasifican en ordinarios y extraordinarios, siendo los ordinarios, aquellos que se recaudan en forma

periódica y permanente, provenientes de fuentes tradicionales, constituidas por los tributos, las tasas y otros medios periódicos de financiamiento del Estado. Los ingresos, extraordinarios por exclusión, serían los que no cumplen con estos requisitos.

- c) Económica: según esta clasificación los ingresos públicos se clasifican en corrientes, recursos de capital y fuentes financieras.

Los ingresos corrientes son aquellos que proceden de ingresos tributarios, no tributarios y de transferencias recibidas para financiar gastos corrientes.

Los recursos de capital son los que se originan por la venta de bienes de uso, muebles e inmuebles, indemnización por pérdidas o daños a la propiedad, cobros de préstamos otorgados, disminución de existencias, etc.

- d) Por Sectores de Origen: esta clasificación se fundamenta en uno de los aspectos que caracterizan la estructura económica de Bolivia, donde una elevada proporción de productos se realizan en actividades hidrocarburíferas y mineras, lo cual implica que la mayoría de los ingresos surgen de las operaciones ejecutadas en el exterior.

7.3.MARCO LEGAL

7.3.1 Constitución Política del Estado

En esta, se encuentra el delineamiento general de todas las acciones a seguir dentro de la administración del estado y también del desempeño de toda la población en general. Da limitaciones de orden general y específico, además de que todas las leyes están o debieran estar enmarcadas dentro de estas limitaciones, para que no existan contraposiciones ni ambigüedades que afecten al desarrollo de la Nación. Es decir que la CPE es la ley de leyes la cual muestra el camino para el desarrollo.

7.3.2 Ley SAFCO 1178

Ley promulgada el 20 de julio de 1990 que establece en el Art. 9, 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 públicos y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos. La Ley No. 1178 según su artículo 2º regula tres grupos de sistemas para programar y organizar las actividades; para ejecutar las actividades programadas, y para controlar la gestión del sector público.

El artículo 2º, señala los 8 sistemas SAFCO, formando el presupuesto uno correspondiente a los sistemas de Programación y Organización; los artículos 6 y 8 describen los sistemas de Programación de Operaciones y Presupuesto, así como su interrelación el 18 señala la relación del SPO y SPP con los Sistemas de Planificación e Inversión Pública, El art. 20 señala como atribución de los órganos Rectores de los Sistemas SAFCO la de emitir normas y reglamentos básicos para cada sistema; el 22 señala que el Ministerio de Hacienda (modificada la denominación mediante ley de Organización del Poder Ejecutivo 1788) es órgano rector de los sistemas de Programación de Operaciones y Presupuesto y el art. 27 establece que cada entidad pública elaborará sus reglamentos específicos de los sistemas de la SAFCO.

Límites Presupuestarios: Los presupuestos de recursos y gastos reflejan las estimaciones técnicas y realistas de las mismas. Los montos señalados para el Presupuesto de Recursos son de carácter indicativo. Los montos señalados en el Presupuesto de Gastos a nivel de las partidas presupuestarias son de carácter limitativo, es decir que los gastos deberán sujetarse a los límites legales presupuestarios establecidos, así como a la disponibilidad de recursos y/o condiciones de financiamiento debidamente contraídos.

7.3.3.Ley Del Presupuesto General de La Nación

Esta ley tiene como finalidad aprobar los presupuestos institucionales del sector público, para su vigencia durante la gestión fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre, también esta ley establece las directrices presupuestarias para la ejecución del presupuesto, además determina al máximo ejecutivo de cada entidad como responsables de la correcta ejecución del mismo.

7.3.4 RS 217095 Normas Básicas del Sistema De Presupuesto (SP)

Establece los aspectos conceptuales, niveles de organización, facultades, responsabilidades y acciones para el funcionamiento de los subsistemas presupuestarios en las instituciones públicas.

8. MARCO PRÁCTICO

El estado en el marco de sus leyes, específicamente en el área económica esta obligado a hacer que todas las entidades que la componen desarrollen sus actividades tendientes a manejar la gestión pública bajo postulados de eficiencia, economía y efectividad, además de una total transparencia.

La ley de administración y de control gubernamental del sector público, constituye un instrumento fundamental para el establecimiento de sistemas de administración financiera como ser: programación de Operaciones, Organización Administrativa, Presupuesto y Administración del personal, Administración de bienes y servicios, Tesorería y Crédito Público y Contabilidad Integrada. Esta ley regula además el control gubernamental integrado por el control interno y el control externo posterior y por último define la responsabilidad administrativa, ejecutiva civil y penal.

Esta ley permite al país ejecutar sus programas de desarrollo socioeconómico en forma eficaz, procurando un eficiente uso de los recursos públicos y del desarrollo integral de la capacidad administrativa del Estado; señala al Ministerio de Hacienda como el órgano rector quien va ha emitir entre otras disposiciones las directrices de la formulación presupuestaria, acordes con los objetivos globales trazados y con las restricciones establecidas en la programación financiera, lineamientos que deben ser observados por las entidades del sector público; a este propósito el presupuesto constituye uno de los principales instrumentos de la política económica que permite al estado implementar una determinada estrategia de desarrollo, a partir de la definición de planes y objetivos, la priorización de las actividades y la asignación de recursos, reales y financieros.

Los presupuestos cuantifican los planes futuros de acción, los sistemas de presupuestos hacen que las perspectivas de los administradores se canalicen hacia adelante. Los

presupuestos son un método principal de la mayoría del los sistemas de control administrativo.

Cuando se administran los presupuestos:

- (1) obligan a la planeación;
- (2) proporcionan criterios para el desempeño
- (3) promueven la comunicación y coordinación dentro de la organización. Además proporcionan retroalimentación sobre los efectos probables de sus planes y el logro de sus objetivos.

La implementación de un método de evaluación tiene el objetivo de mejorar la eficiencia en el uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado además permitirá que toda autoridad o ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión.

Objetivos de los presupuestos

1. Planear integral y sistemáticamente todas las actividades que la empresa debe desarrollar en un periodo determinado.
2. Controlar y medir los resultados cuantitativos, cualitativos y, fijar responsabilidades en las diferentes dependencias de la empresa para lograr el cumplimiento de las metas previstas.
3. Coordinar los diferentes centros de costo para que se asegure la marcha de la empresa en forma integral.

Finalidades de los presupuestos

1. Planear los resultados de la organización
2. Controlar el manejo de ingresos y egresos de la entidad
3. Coordinar y relacionar las actividades de la organización.
4. Lograr los resultados de las operaciones periódicas.

8.1. EL PRESUPUESTO PÚBLICO

El Presupuesto Como Instrumento De Programación

Las acciones de programación en el largo plazo, se elaboran en términos agregados y variables macroeconómicos para el conjunto de la realidad nacional, departamental, provincial y regional, según sea el caso. De tal suerte que no es factible que alcancen el nivel de detalle necesario para determinar los requerimientos que exige la acción inmediata.

La acción del sector público, prevista en planes de mediano y largo plazo, se detalla y concreta paulatinamente en la programación de operaciones; y el presupuesto le asigna recursos financieros requeridos para ejecutar las decisiones emanadas de las autoridades, denominadas también políticas.

El Presupuesto Como Instrumento De Gobierno

Gobernar implica, esencialmente la adopción de decisiones en todo tiempo, sobre las diversas materias y en relación con los múltiples y diferentes campos de la actividad nacional, que ocasionaran efectos permanentes o transitorios en el país.

Por tanto de manera simple pero suficiente a los fines de este análisis, consideramos que la función de gobernar contiene:

La adopción de un plan de acción de Gobierno Nacional para un periodo dado.

La formulación de una política global y políticas específicas para llevar adelante dicho plan.

La dirección de las actividades para materialización de tales políticas y para el seguimiento y evaluación de su cumplimiento.

El Presupuesto Como Instrumento De Administración

Una vez fijado el programa de gobierno, es imprescindible llevarlo a la práctica convertirlo en hechos, con lo cual se entra en el la ejecución de dicho programa obliga a campo de la administración.

La ejecución de dicho programa obliga a la división del trabajo. En consecuencia, las distinta unidades responsables de la ejecución tienen que trabajar separadamente pero en estrecha coordinación.

Normalmente, cada dependencia lleva a cabo una parte del conjunto de las acciones necesarias para lograr un objetivo concreto. Para ello requiere conocer, con mayor, precisión posible, la naturaleza y cantidad del bien o servicio al cual contribuye con su labor. Por otra parte, debe saber con que cantidad y calidad de recursos cuenta y cuales son los procedimientos que tienen que emplearse en el proceso de combinación de insumos para la producción de bienes y servicios e insumos.

El Presupuesto Como Acto Legislativo

La participación activa y consiente de los ciudadanos en el diseño y ejecución de las decisiones que los afectan, no sólo de un derecho sino una obligación. En un sistema representativo, cuando del presupuesto público se trata, ese protagonismo se verifica por intermedio de los representantes de la comunidad, por lo que ellos corresponderán juzgar la validez del programa del gobierno contenido en el mismo.

Así la aprobación del presupuesto, tanto en el nivel Municipal, provincial, Departamental y Nacional, constituye un acto + legislativo indispensable, sancionando mediante disposición legal que corresponda a cada entidad.

8.2. PRINCIPIOS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO

El Presupuesto Público debe tener como base algunos de los siguientes principios:

8.2.1 Programación.-

Se desprende de la propia naturaleza del presupuesto y sostiene que éste -el presupuesto- debe tener el contenido y la forma de la programación.

8.2.2 Contenido.-

Establece que deben estar todos los elementos que permitan la definición y la adopción de los objetivos prioritarios. El grado de aplicación no está dado por ninguno de los extremos, pues no existe un presupuesto que carezca completamente de una base programática, así como tampoco existe uno en el que se hubiese conseguido la total aplicación de la técnica.

Forma: en cuanto a la forma, con él deben explicitarse todos los elementos de la programación, es decir, se deben señalar los objetivos adoptados, las acciones necesarias a efectuarse para lograr esos objetivos; los recursos humanos, materiales y servicios de terceros que demanden esas acciones así como los recursos monetarios necesarios que demanden esos recursos.

Respecto de la forma mediante este principio se sostiene que deben contemplarse todos los elementos que integran el concepto de programación. Es decir, que deben expresarse claramente los objetivos concretos adoptados, el conjunto de acciones necesarias para alcanzar dichos objetivos, los recursos humanos, materiales y otros servicios que demanden dichas acciones y para cuya movilización se requieren determinados recursos monetarios, aspecto este último que determina los créditos presupuestarios necesarios.

8.2.3. Integridad.-

En la actualidad, la característica esencial del método de presupuesto por programas, está dado por la integridad en su concepción y en su aplicación en los hechos. El presupuesto no sería realmente programático si no cumple con las condiciones que imponen los cuatro enfoques de la integridad.

Es decir, que el presupuesto debe ser:

- a. Un instrumento del sistema de planificación;
- b. El reflejo de una política presupuestaria única
- c. Un proceso debidamente vertebrado
- d. Un instrumento en el que debe aparecer todos los elementos de la programación.

8.2.4. Universalidad.-

Dentro de este postulado se sustenta la necesidad de que aquello que constituye materia del presupuesto debe ser incorporado en él.

Naturalmente que la amplitud de este principio depende del concepto que se tenga de presupuesto. Si este sólo fuera la expresión financiera del programa de gobierno, no cabría la inclusión de los elementos en términos físicos, con lo cual la programación quedaría truncada.

En la concepción tradicional se consideraba que este principio podía exponerse cabalmente bajo la "prohibición" de la existencia de fondos extra-presupuestarios.

8.2.5. Exclusividad.-

En cierto modo este principio complementa y precisa el postulado de la universalidad, exigiendo que no se incluyan en la ley anual de presupuesto asuntos que no sean inherentes a esta materia. Ambos principios tratan de precisar los límites y preservar la claridad del presupuesto, así como de otros instrumentos jurídicos respetando el ámbito de otras ciencias o técnicas. No obstante, de que en la mayoría de los países existe legislación expresa sobre el principio de exclusividad, en los hechos no siempre se cumplen dichas disposiciones legales.

En épocas pasadas, se estableció la costumbre de incluir en la ley de presupuestos disposiciones sobre administración en general, y de personal en particular, tributación, política salarial, etc., llegando, excepcionalmente, desde luego, a dictar normas que ampliaban o reformaban el Código Civil y el Código de Comercio. Sobre todo, en este último aspecto, tal inclusión no era fruto de un error, sino que se procuraba evitar la rigurosidad del trámite parlamentario a que están sujetas tales cuestiones.

8.2.6. Unidad.-

Este principio se refiere a la obligatoriedad de que los presupuesto de todas las instituciones del sector público sean elaborados, aprobados, ejecutados y evaluados con plena sujeción a la política presupuestaria única definida y adoptada por la autoridad competente, de acuerdo con la ley, basándose en un solo método y expresándose uniformemente.

En otras palabras, es indispensable que el presupuesto de cada entidad se ajuste al principio de unidad, en su contenido, en sus métodos y en su expresión. Es menester que sus políticas de financiamiento, funcionamiento y capitalización sean totalmente complementarios entre sí.

8.2.7. Acuciosidad.-

Para el cumplimiento de esta norma es imprescindible la presencia de las siguientes condiciones básicas en las diversas etapas del proceso presupuestario:

Profundidad, sistema y organicidad en la labor técnica, en la toma de decisiones, en la realización de acciones y en la formación y presentación del juicio sobre unas y otras, y

Sinceridad, honestidad y precisión en la adopción de los objetivos y fijación de los correspondientes medios; en el proceso de su concreción o utilización; y en la evaluación de nivel del cumplimiento de los fines, del grado de racionalidad en la aplicación de los medios y de las causas de posibles desviaciones.

En otras palabras, este principio implica que se debe tender a la fijación de objetivos posibles de alcanzar, altamente complementarios entre sí y que tengan la más alta prioridad.

8.2.8. Claridad.-

Este principio tiene importancia para la eficiencia del presupuesto como instrumento de gobierno, administración y ejecución de los planes de desarrollo socio-económicos. Es esencialmente de carácter formal; si los documentos presupuestarios se expresan de manera ordenada y clara, todas las etapas del proceso pueden ser llevadas a cabo con mayor eficacia.

8.2.9. Especificación.-

Este principio se refiere, básicamente, al aspecto financiero del presupuesto y significa que, en materia de ingresos debe señalarse con precisión las fuentes que los originan, y en el caso de las erogaciones, las características de los bienes y servicios que deben adquirirse.

En materia de gastos para la aplicación de esta norma, es necesario alejarse de dos posiciones extremas que pueden presentarse; una sería asignar una cantidad global que serviría para adquirir todos los insumos necesarios para alcanzar cada objetivo concreto y otra, que consistiría en el detalle minucioso de cada uno de tales bienes y servicios.

La especificación significa no sólo la distinción del objetivo del gasto o la fuente del ingreso, sino además la ubicación de aquellos y a veces de éstos, dentro de las instituciones, a nivel global de las distintas categorías presupuestarias, y, en no contados casos, según una distribución espacial. También es indispensable una correcta distinción entre tales niveles o categorías de programación del gasto.

8.2.10. Periodicidad.-

Este principio tiene su fundamento, por un lado, en la característica dinámica de la acción estatal y de la realidad global del país, y, por otra parte, en la misma naturaleza del presupuesto.

A través de este principio se procura la armonización de dos posiciones extremas, adoptando un período presupuestario que no sea tan amplio que imposibilite la previsión con cierto grado de minuciosidad, ni tan breve que impida la realización de las correspondientes tareas.

La solución adoptada, en la mayoría de los países es la de considerar al período presupuestario de duración anual.

8.2.11.Continuidad.-

Continuidad: se podría pensar que al sostener la vigencia del principio de periodicidad se estuviera preconizando verdaderos cortes en el tiempo, de tal suerte que cada presupuesto no tiene relación con los que le antecedieron, ni con los venideros. De ahí que es necesario conjugar la anualidad con la continuidad, por supuesto que con plenos caracteres dinámicos.

Esta norma postula que todas la etapas década ejercicio presupuestario deben apoyarse en los resultados de ejercicios anteriores y tomar, en cuenta las expectativas de ejercicios futuros.

8.2.12.Flexibilidad.-

Flexibilidad: a través de este principio se sustenta que el presupuesto no adolezca de rigideces que le impidan constituirse en un eficaz instrumento de Administración y Planificación.

Para lograr la flexibilidad en la ejecución del presupuesto, es necesario remover los factores que obstaculizan una fluida realización de esta etapa presupuestaria, dotando a los niveles administrativos, del poder suficiente para modificar los medios en provecho de los fines prioritarios del Estado.

Según este principio es necesario sino eliminar, por lo menos restringir al máximo los llamados "Recursos Afectados" es decir, las asignaciones con destino específico prefijado.

En resumen, la flexibilidad tiende al cumplimiento esencial del presupuesto, aunque para ello deban modificarse sus detalles.

8.2.13. Equilibrio.-

Equilibrio: este principio se refiere esencialmente al aspecto financiero del presupuesto aún cuando éste depende en último término de los objetivos que se adopten; de la técnica que se utilice en la combinación de factores para la producción de los bienes y servicios de origen estatal; de las políticas de salarios y de precios y en consecuencia, también del grado de estabilidad de la economía.

8.3.TIPOS DE CLASIFICADORES PRESUPUESTARIOS

8.3.1. CLASIFICADOR INSTITUCIONAL

Mediante este clasificador, se agrupa a las instituciones del sector público de acuerdo al DS. N° 23660 del 12 de octubre de 1993 que presenta la reestructuración de los diferentes niveles de agregación como ser: administración central, administración descentralizada, empresas publicas y sector publico financiero, con el propósito fundamental de establecer una relación, relimitación y coordinación de funciones, jurisdicción y competencia para que el poder ejecutivo pueda actuar con la eficiencia administrativa que permita el registro sistemático de las transacciones económico financiero que este realice.

Se presenta a continuación la clasificación del sector público:

A. SECTOR PÚBLICO NO FINANCIERO

1.1 ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (GOBIERNO CENTRAL)

1.1.1. GOBIERNO CENTRAL

Administración central.

Instituciones publicas sin fines empresariales.

1.1.2. ADMINISTRACION TERRITORIAL

Corporaciones regionales.

Prefecturas departamentales.

Gobiernos municipales.

Instituciones de seguridad social.

1.2.1. EMPRESAS PÚBLICAS NO FINANCIERAS

Empresas Nacionales.

Empresas regionales.

Empresas municipales.

2. SECTOR PÚBLICO FINANCIERO

Instituciones financieras no bancarias.

Instituciones financieras bancarias.

8.3.2. CLASIFICADOR DE LOS RECURSOS POR RUBROS

Este clasificador agrupa los recursos según la similitud de operaciones que lo genera.

A través de este clasificador los diferentes usuarios pueden apreciar los recursos que recauda la institución, en atención a los diferentes rubros que participan en el financiamiento de sus gastos.

Por otra parte, permite a las instituciones disponer de información que hace posible observar los ingresos, o recursos que mayor rendimiento tienen y por tanto ejercer una mejor administración de los mismos.

Finalmente el conocimiento de estructura y evolución de los recursos por rubro permite a las instituciones entre otros aspectos, aplicar una política de ingresos acorde con la situación económica y social que impera en el país, en un momento dado.

Se presenta esta clasificación a nivel grupo:

11000 Ingresos de operación.

12000 Venta de bienes y servicios de las administraciones publicas.

13000 Ingresos tributarios.

14000 Regalías.

15000 Otros ingresos.

16000 Intereses y otras rentas de la propiedad.

17000 Contribuciones a la propiedad social.

18000 Donaciones corrientes.

19000 Transferencias corrientes.

21000 Recursos propios de capital.

- 22000** Donaciones de capital.
- 23000** Transferencias de capital.
- 31000** Venta de acciones y participaciones de capital.
- 32000** Recuperación de préstamos de corto plazo.
- 33000** Recuperación de préstamos de largo plazo.
- 34000** Venta de títulos y valores.
- 35000** Disminución de otros activos financieros.
- 36000** Obtención de préstamos internos.
- 37000** Obtención de préstamos externos.
- 38000** Incremento de otros activos.
- 39000** Incremento de patrimonio.

8.3.3. CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO

Presenta los gastos previstos en el presupuesto clasificados de forma tal que facilite su control y pueda conocerse la demanda sectoriza de las entidades publicas.

A partir de la gestión 1994, este clasificador se codifica a cinco dígitos con el propósito de permitir una mejor diagramación del objeto del gasto.

Entre estas ventajas son:

- Facilitar, la ejecución financiera del presupuesto.
- Ofrecer las bases, para la elaboración de otras clasificaciones presupuestarias.
- Posibilitar la existencia de sistemas de contabilidad presupuestaria y de costos.
- Facilitar la rendición de cuentas.

Se muestra este clasificador a nivel grupo de partida

- 1000** Servicios personales.
- 2000** Servicios no personales.
- 3000** Materiales y suministros.
- 4000** Activos reales.
- 5000** Activos financieros.
- 6000** Servicios de la deuda pública y disminución de otros pasivos.
- 7000** Transferencias.
- 9000** Otros gastos.

8.3.4. CLASIFICADOR POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Esta clasificación permite a los organismos centrales de asignación de recursos y a los demás entes que conforman el sector público, conocer donde se originan los recursos que les permiten financiar sus gastos.

- 10. Tesoro General de la Nación.
- 11. Tesoro General de la Nación otros ingresos.
- 20. Recursos específicos.
- 40. Transferencias.
- 60. Otros.
- 70. Crédito externo.
- 80. Donación externa.
- 90. Crédito interno.

8.3.5. CLASIFICADOR DE ORGANISMOS FINANCIEROS

Esta clasificación agrupa a diferentes entidades crediticias: internas, externas, multilaterales, externas, bilaterales u otras que se efectúen en un periodo determinado. Se identifican en el presupuesto de gastos a través de su sigla o código correspondiente. Se muestra este clasificador en forma resumida.

ORGANISMOS FINANCIEROS INTERNOS: Gobierno. Ingresos propios de operación, bancos, fondos de financiamiento, organismos de recursos específicos, otros organismos financiadores internos.

ORGANISMOS FINANCIEROS EXTERNOS MULTILATERALES

Organismos regionales, organismos extra regionales, organismos financieros.

OTROS ORGANISMOS FINANCIEROS EXTERNOS

Otros organismos financieros externos.

8.4. ECUACION PRESUPUESTARIA FUNDAMENTAL

El presupuesto es una previsión de gasto y recursos. Es un balance preventivo que impacta sobre el patrimonio y resultados de la organización estatal.

Balance preventivo, ecuación presupuestaria fundamental (EPF)

1. Recursos _ _ _ _ _ Bs. _ _ _ _ _

2. Gastos _ _ _ _ _ Bs. _ _ _ _ _

RESULTADO FINANCIERO = Equilibrado ($1 = 2$)

Superávit ($1 \geq 2$)

Déficit ($1 \leq 2$)

Cada componente de la ecuación presupuestaria tiene características distintas.

- a) En su legalidad, las disposiciones de gastos originan principalmente en la ley de presupuesto. Por caso ley de reforma tributaria de B N° 843185.
- b) En su plazo, las disposiciones gastos nacen y fenecen en el transcurso del año. los recursos son de continuidad temporal indefinido, hasta su modificación o derogación.
- c) En sus topes, los gastos pueden ejecutarse hasta el nivel máximo de las respectivas asignaciones presupuestarias, los montos son de carácter indicativo.
- d) En su justificación, tanto gastos, como recursos inherentes a toda previsión, no son determinativos sino probabilísticas, estimativos.

CARACTERISTICAS DISTINTIVAS	GASTOS	RECURSOS
<ul style="list-style-type: none">▪ Legalidad▪ Plazos▪ Topes▪ Fijación	<ul style="list-style-type: none">▪ Preventivos▪ Limitativos▪ Periódicos▪ original	<ul style="list-style-type: none">▪ Preventivo▪ No limitativo▪ No periódicos▪ Derivado

9. CONCLUSIONES

El trabajo desarrollado sistemáticamente nos permite demostrar la factibilidad o posibilidad de la aplicación de la técnica de la programación y control presupuestario, como señala la ley SAFCO 1178.

- El presente proyecto de grado, plantea la utilización del presupuesto en la valuación y control del proceso de desarrollo económico y social, considerando el estudio de las variaciones que se podrían presentar al compararlos con los resultados reales, la tendencia normal de los mismos, sus posibles causas y las fórmulas para calcularlas además se presenta el procedimiento contable que se debe utilizar cuando el presupuesto público se incorpora a la actividad de la Administración Pública del Estado.
- La contabilidad administrativa y financiera, se fundamenta en el continuo control de las operaciones de las diferentes actividades de las instituciones, el control que se ejerce mediante la presupuestación de los recursos económicos necesarios para cumplir con los resultados previstos en el Plan de Desarrollo económico- social.
- El control presupuestario permitirá controlar las operaciones del período comparando los datos reales con los predeterminados; efectuar el análisis de las desviaciones o variaciones; proponer la adopción de decisiones oportunas, y políticas a seguir.
- El control de los recursos relacionados con los componentes de los planes de desarrollo y el Sistema presupuestario permite determinar oportunamente las deficiencias de los hechos reales, mediante el seguimiento de las operaciones relacionadas con:
 - La programación de las operaciones financieras y administrativas.
 - El seguimiento de la labor de los subordinados y de los tiempos utilizados por los empleados públicos y los resultados alcanzados.

- En efecto, el principio fundamental del control presupuestario programados previamente para la obtención de resultados económicos definidos, ya sea de la institución pública como una unidad económica o de cada uno de sus planes y programas, es aplicable a las características propias de una entidad pública, por cuanto, es posible determinar resultados alcanzados en los planes y programas y en el POA del gobierno así como su disposición normativa de la ley financiera aprobada anualmente.

- La determinación de los ingresos y gastos que afronta el Estado, mediante la aplicación de criterios técnicos y matemáticos basados en la praxis o historial de un determinado número de gestiones, permite salir de la simple estimación subjetiva o valorativa y consiguientemente errática del transcurso y culminación económica de la gestión pública, nos permitirá:
 - Evitar el riesgo de haber sobrestimado el gasto público que podría llevarnos a un error o desajuste económico significativo en la gestión pública.
 - El conocimiento de los supuestos superávit a obtenerse posibilita la adopción de planes y proyectos de inversión en el corto y mediano plazo, que podrían financiarse con la austeridad de la aplicación del presupuesto público.
 - El presupuesto financiero operativo elaborado por el Estado también en base al comportamiento financiero de las operaciones de gestiones pasadas, permiten la adopción de políticas o medidas en el breve plazo que permitan el cumplimiento oportuno de obligaciones con los recursos propios del ingreso nacional.
 - Este mismo tipo de presupuesto, integrado para las adquisiciones de activos fijos o la ejecución de corto y mediano plazo, permitirá no solamente prever su financiamiento o ajustar los requerimientos, sino también controlar la ejecución de los programas y proyectos, tanto en sus magnitudes físicas y monetarias.
 - La aplicación de dicho control presupuestario en la parte de ingresos y egresos, tiene importancia relevante para la vigilancia de los costos de operación, especialmente porque muchos de ellos o por lo menos hasta

cierto nivel son controlables mediante auditorias internas o en base a medidas económico-administrativas.

- El control presupuestario financiero, permitirá detectar importantes debilidades o deficiencias en el manejo programático financiero, nos permitirá alcanzar los objetivos y metas planeadas.

- El conjunto de las actividades económicas del estado está articulado a la satisfacción de las necesidades, en esta caso el de la educación, salud e infraestructura, donde la población del área urbana, rural y/o marginales desean contar con el apoyo para poder vivir dignamente, donde se cuente con los servicios básicos.

- El Sistema de Presupuesto ayudará a fortalecer su estructura organizacional, facilitará a llevar un mejor control y aplicación de los recursos en los distintos planes y proyectos dentro de la programación de operaciones y cubrir de esta manera los objetivos deseados que persigue el Estado.

- El Sistema de Presupuesto está orientado al logro de objetivos institucionales coadyuvando en la planificación, organización, ejecución y control de las actividades con eficiencia, eficacia, economía y transparencia en el manejo de los recursos del Estado.

10. RECOMENDACIONES

- Se recomienda efectuar un análisis y seguimiento a cargo de la Contraloría General de la Nación, en el cual se revisen las desviaciones y variaciones de la formulación y ejecución del presupuesto de la nación; para la proposición de adoptar decisiones oportunas y políticas a seguir.
- Se recomienda a la Contraloría General de la República, mejorar los sistemas de Control Gubernamental del Ingreso y del Gasto Público conforme señala la Ley 1178 SAFCO.
- Se recomienda, además, aplicar estrictamente la Ley Financial que apruebe el Plan Operativo Anual en ciento once mil millones de bolivianos.
- Se sugiere al máximo organismo regulador del sistema presupuestario (Ministerio de Hacienda) cumplir y hacer cumplir todas las normas y reglamentos establecidos que tengan competencia en el tema de Presupuesto Público.
- Se recomienda la implantación del proceso de Control Presupuestario en las Instituciones del sector público, y que dicha implantación sea previa a un planteamiento de objetivos de gestión medibles cualitativa y cuantitativa; con indicadores que permitan su medición, lo cual hará del presupuesto una herramienta útil, oportuna y confiable.
- Se recomienda superar la mala imagen que las instituciones públicas han creado en nuestra sociedad, es alarmante. La sociedad no confía en los servidores públicos y en la utilización racional y adecuada del presupuesto, se debe a factores internos y externos, que son causa del inadecuado manejo de los recursos, como por ejemplo: corrupción, influencia política, intereses personales, etc.
- La aplicación del Sistema de Presupuestario y Control es recomendable:

- Permitirá la racionalización de la gestión pública en las entidades del sector estatal.
 - La adopción de un instrumento estandarizado o modelo como este para su implantación obligatoria en el sector público, les permitirá a los órganos reguladores del Estado el control de la gestión económica administrativa de las mismas en beneficio del desarrollo económico y de la colectividad nacional.
-
- Se sugiere que las unidades de Auditoría Interna, realicen un seguimiento y control de la ejecución del presupuesto y se realicen los controles establecidos en la Ley SAFCO 1178.
 - Se sugiere la aplicación de la transparencia y la necesidad de saber cuales fueron los destinos de los recursos confiados a los servidores públicos, es decir cómo fueron administrados.

11. BIBLIOGRAFIA

- Macario Ortega Mariño
LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA BOLIVIANA Y EL SISTEMA DE CONTROL GUBERNAMENTAL
Ediciones La Amistad, La Paz, Bolivia, 2003
- Macario Ortega Mariño
ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS GERENCIALES
Ediciones Arte Editores Publicistas, La Paz, Bolivia, 2001.
Constitución Política del Estado y sus reformas, Ley 1585 de 12 de agosto de 1994.
Ley de Administración y Control Gubernamentales SAFCO, Ley 1178 de 20 de julio de 1990.
Descentralización Administrativa, Ley 1654 de 28 de julio de 1995.
Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, D.S. 23318-A de 13 de noviembre de 1992.

Leyes, Decretos y Resoluciones (Revisados)

- Ley No. 1178 del 20 de Julio de 1990
- Sistema de Administración y Control Gubernamental (SAFCO)
- Decreto Supremo No. 23215 del 22 de Julio de 1992
- Reglamento para ejercicio de atribuciones. Contraloría General de la República
Decreto Supremo No. 23318-A del 31 de noviembre de 1992
- Decreto Supremo No. 25410 del 8 de junio de 1999
- Promoción de la Reforma y Modernización de las Entidades de la Administración Pública.
- Resolución No. CGR-1/018/92 del 30 de septiembre de 1992, que aprueba y emite las Normas Básicas de Control Interno relativas a los Sistemas de Administración Gubernamental
- Resolución No. CGR-1/090/96 del 6 de noviembre de 1996, que aprueba las Normas Básicas de Control Interno (NBCI)
- Resolución No. CGR-1/009/99 que aprueba las Normas de Auditoria Gubernamentales

- Resoluciones supremas emitidas por los órganos rectores respectivos que aprueban las Normas Básicas de los Sistemas: *Resoluciones Supremas*
- R. S. No. 216145 del 21 de Agosto de 1995
- Administración de Bienes y Servicios R. S. No. 216768 del 25 de Junio de 1996
- Sistema Nacional de Inversión Pública
- R. S. No. 216779 del 9 de Agosto de 1996
- Sistema Nacional de Planificación R. S. No. 216784 del 26 de Agosto de 1996
- Sistema de Programación de Operaciones
- R. S. N° 217064 del 23 de mayo de 1997
- Sistema de Administración de Personal R. S. No. 217055 del 15 de diciembre de 1997
- Sistema de Organización Administrativa R. S. No. 218056 del 27 de enero de 1998
- Sistema de Tesorería del Estado R. S. No. 217095 del 27 de enero de 1998
- Sistema de Presupuestos R. S. No. 218040 del 9 de febrero de 1998
- Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada R. S. No. 218041 del 9 de febrero de 1998
- Sistema de Tesorería y Crédito Público
- Ley 1602. Gaceta Oficial de Bolivia
- Los Nuevos Conceptos de Control Interno (Informe COSO)
- Coopers & Lybrand, Instituto de Auditores Internos de España.
- Ediciones Díaz de Santos S.A., Madrid - España, 1997
- Directrices para las Normas de Control Interno
- Organización Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Supremas
- INTOSAI, junio de 1992
- Norma Boliviana NB-ISO 8402 y la serie 9000
- Declaración sobre Normas de Auditoría No. 78 (Tatement of Auditing Standard SAS No. 78) - Evaluación de la Estructura de Control Interno en una Auditoría de Estados Financieros corrección al SAS No. 55 - Declaraciones sobre Normas de Auditoría.
- American Institute of Certified Accountants - Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. Federación de Colegios de Profesionistas. TOMO IV - México, Agosto de 1996.

Publicaciones (revisadas) de:

- Colegio Nacional de Auditores de Bolivia
- Colegio Departamental de Auditores de Bolivia
- Ilustre Colegio de Abogados de La Paz
- Contaduría General del Estado
- Contraloría General de la República
- Ministerio de Hacienda
- Servicio Nacional de, Impuestos
- Sistema Tributario de Lic. Luis Fernando Pérez Vargas – UMSA.
- Unidad de Investigación Financiera de la Superintendencia de Bancos y Entidades Financieras
- Código Penal Código
- Código Civil
- *"VII Asamblea General Ordinaria de la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores OLACEPS"* - Como utilizar la Auditoria del Estado y el Control de Gestión, para combatir eficazmente las nuevas modalidades de corrupción.

INTERNET. Artículos y recopilaciones de distintos links y en particular del Ministerio de Hacienda, Contraloría General de la República, Consultoras en Auditoria especializadas en Bolivia (ECA. Aparicio, Price Wather House Coopers, Bertën Amengual & Asociados, etc.) y otros referidos al tema de investigación.

ANEXOS

PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN – GESTION 2008

*“EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO POR EL ARTICULO 147° DE LA
CONSTITUCIÓN
POLÍTICA DEL ESTADO, HABIENDO TRANSCURRIDO EL TÉRMINO DE 60 DIAS
SEÑALADO, SIN HABER SIDO APROBADO POR EL HONORABLE CONGRESO
NACIONAL, EL PROYECTO DE PRESUPUESTO REMITIDO POR EL PODER
EJECUTIVO
EN FECHA 25 DE OCTUBRE DE 2007, ADQUIERE FUERZA DE LEY PARA LA
GESTION
2008, SIENDO DE CUMPLIMIENTO Y APLICACIÓN OBLIGATORIA”.*

CAPÍTULO I GENERALIDADES

ARTÍCULO 1° (PRESUPUESTO AGREGADO Y PRESUPUESTO CONSOLIDADO 2008) De conformidad con el artículo 59, atribución 3ra. de la Constitución Política del Estado, se aprueban los presupuestos institucionales del sector público para su vigencia durante la Gestión Fiscal comprendida del 1ro. de enero al 31 de diciembre del 2008, por un importe total agregado de Bs111.618.871.671 (Ciento Once Mil Seiscientos Diez y Ocho Millones Ochocientos Setenta y Un Mil Seiscientos Setenta y Un 00/100 Bolivianos) y un total Consolidado de Bs80.554.139.517.- (Ochenta Mil Quinientos Cincuenta y Cuatro Millones Ciento Treinta y Nueve Mil Quinientos Diez y Siete 00/100 Bolivianos), según detalle de recursos y gastos consignados en **Anexo I**.

ARTÍCULO 2° (AMBITO DE APLICACIÓN)

La presente Ley se aplicará en todas las entidades del Sector Público, comprendidas en el ámbito de aplicación de la Ley de Administración y Control Gubernamentales. La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), de cada entidad, es responsable de la correcta ejecución del presupuesto, a cuyo efecto deberá observar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Ley y las establecidas en las normas legales vigentes.

CAPÍTULO II DE LAS REMUNERACIONES Y BENEFICIOS COLATERALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 3° (REMUNERACIÓN MÁXIMA EN EL SECTOR PÚBLICO)

I. Ningún servidor público comprendido en el ámbito de aplicación de la Ley No.1178 de Administración y Control Gubernamentales, podrá tener una remuneración mensual percibida, superior o igual a la establecida para el Presidente de la República, independientemente de la fuente de financiamiento y del grupo de gasto para su ejecución.

II. En las entidades descentralizadas, empresas públicas y entidades autárquicas, la remuneración básica mensual de la Máxima Autoridad Ejecutiva, no podrá ser superior a la de un Ministro de Estado. Asimismo, el total percibido incluido los beneficios colaterales, no debe ser superior al definido para el Presidente de la República.

III. En las entidades desconcentradas, la remuneración básica mensual de la Máxima Autoridad Ejecutiva, no podrá ser superior a la de un Director General de un Ministerio de Estado.

IV. La remuneración máxima de un servidor público, contempla el sueldo básico y todos los beneficios colaterales que tienen carácter recurrente y que forman parte de la remuneración total mensual, tales como: bono de antigüedad, bono de frontera y otros beneficios aprobados legalmente, independientemente de la fuente de financiamiento y del grupo de gasto para su ejecución.

V.- En la Administración Departamental (Prefecturas) y en los Gobiernos Municipales (Municipios), la remuneración de la Máxima Autoridad Ejecutiva, no debe ser igual ni superior a la percibida por el Presidente de la República, incluidos los bonos y demás beneficios colaterales pagaderos mensualmente, independientemente de la fuente de financiamiento y del grupo de gasto para su ejecución.

VI.- En todas las entidades públicas se aplicarán escalas de remuneración en relación directa con la jerarquía de cargos, dentro del techo presupuestario aprobado para la entidad e independientemente de la fuente de financiamiento, correspondiendo a la Máxima Autoridad Ejecutiva el máximo nivel de remuneración.

VII.- Las remuneraciones mensuales incluyendo todos los beneficios colaterales que perciban los servidores públicos por el ejercicio de más de una actividad en el sector público conforme a ley, independientemente a la fuente de financiamiento, tipología de contrato y modalidad de pago, no podrán ser igual ni superior a la percibida por el Presidente de la República, debiendo las instituciones públicas establecer las disposiciones administrativas para su cumplimiento.

VIII.- En el sector salud, la remuneración percibida mensualmente, incluyendo todos los beneficios colaterales, de los servidores públicos que trabajan medio tiempo, no podrán ser igual ni superior al 50% de la remuneración percibida por el señor Presidente de la República, debiendo las instituciones públicas del sector salud, establecer las disposiciones administrativas para su cumplimiento.

IX.- Para los funcionarios que trabajan en el Sistema Universitario Público y que cumplan funciones de docencia y administración, el total de su remuneración mensual por ambos conceptos, incluidos los beneficios colaterales en ningún caso, debe ser igual o superior a la percibida por el Presidente de la República, independientemente de la fuente de financiamiento, tipología de contrato, modalidad de pago y del grupo de gasto para su ejecución.

X.- Los servidores públicos de las entidades autónomas, autárquicas y descentralizadas, no podrán ejercer funciones en la misma entidad, cuando exista una vinculación matrimonial o grado de parentesco hasta segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, independientemente a la fuente de financiamiento, tipología de contrato y

modalidad de pago. Sobre esta incompatibilidad, se aplicará preferentemente la legislación especial que corresponda al régimen de una carrera administrativa.

ARTÍCULO 4° (DOBLE PERCEPCIÓN)

I.- Con el fin de evitar la doble percepción de remuneraciones, las entidades e instituciones señaladas en los artículos 3,4 y 5 de la Ley No.1178, deberán remitir mensualmente a la Dirección General del Tesoro del Ministerio de Hacienda, en medio magnético y físico, las planillas de remuneración de los servidores públicos de su entidad, independientemente de la fuente de financiamiento, tipología de contrato y modalidad de pago, incluyendo los contratos de consultoría por producto. El objetivo de esta disposición legal, es el de controlar la doble percepción de las remuneraciones, rentas de jubilación u honorarios por servicios prestados al Estado y otros con recursos públicos y en ningún momento viola el régimen autonómico, administrativo y financiero establecido en disposiciones legales vigentes.

II.- Las instituciones del sector público, deberán establecer disposiciones normativas y procedimientos administrativos, a objeto de cumplir con el párrafo I, del presente artículo.

III.- Las personas que reciban rentas del Estado por jubilación y requieran prestar servicios de trabajo en instituciones del Sector Público, independientemente de la fuente de financiamiento, tipología de contrato y modalidad de pago, previamente deberán contar con la disposición legal que suspenda el beneficio que otorga el Estado, mientras dure el contrato por prestación de servicios. Esta disposición legal, se la efectúa en virtud de que ningún servidor público perciba doble remuneración con recursos del Estado.

ARTÍCULO 5° (ESCALA ÚNICA DE VIÁTICOS)

El Ministerio de Hacienda, como órgano rector de los Sistemas de Administración Financiera, establecerá mediante norma legal expresa, la Escala Única de Viáticos y el Procedimiento que se aplicará, independientemente de la fuente de financiamiento, en todas las entidades que financien sus presupuestos con recursos públicos. Se exceptúa de esta disposición, a las misiones que prestan servicios en el Exterior de la República.

ARTÍCULO 6° (PAGO POR VACACIONES Y AGUINALDO)

Para garantizar el normal desarrollo de las actividades de las entidades públicas, y evitar conflictos laborales que puedan ocasionar mayores gastos al Estado, en los casos de modificación de la estructura organizacional del Poder Ejecutivo, renuncia de los servidores públicos o que por decisión Máxima Autoridad Ejecutiva, se prescindiera de ellos. Se autoriza a las instituciones públicas a cancelar los beneficios que deriven del pago de vacaciones y aguinaldo, conforme la normatividad vigente.

ARTÍCULO 7° (PAGO DE PERSONAL EVENTUAL)

La remuneración del personal eventual contratado con la partida 12000 "Personal Eventual", debe ser establecida considerando la equivalencia de funciones y remuneración que percibe el personal de línea.

ARTÍCULO 8° (CATEGORÍA Y EL ESCALAFÓN DEL SECTOR SALUD)

I.- En concordancia con lo establecido en disposiciones legales en vigencia que regulan la Categoría y el Escalafón del Sector Salud, el beneficio y/o retribución monetaria reconoce a los médicos, odontólogos, bioquímicos, farmacéuticos, nutricionistas, dietistas, enfermeras y trabajadores sociales, con Título en Provisión Nacional a nivel de Licenciatura, que presten servicios en el área de salud y que tengan relación directa con el paciente. El mencionado beneficio, no se hace extensivo a los profesionales en salud, que prestan servicios en las áreas administrativas, independientemente de la fuente de financiamiento.

II.- El pago de la categoría, escalafón u otro beneficio colateral a la remuneración mensual, tiene como base de cálculo el Haber Básico del funcionario, que se obtiene de la Escala Salarial aprobada por el Ministerio de Hacienda.

ARTÍCULO 9° (VIÁTICO DE VACUNACIÓN)

El Viático de Vacunación es un pago que beneficia a los funcionarios que prestan servicios de forma directa en este tipo de campañas. Este beneficio, no se hace extensivo a los jubilados del sector, debiendo para el efecto el Ministerio de Salud y Deportes reglamentar el pago del mismo.

ARTÍCULO 10° (REPRESENTANTES ANTE DIRECTORIOS DE INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO)

Los funcionarios públicos, sea cual fuere la naturaleza de su dependencia institucional (Poder Ejecutivo, Poder Legislativo, Poder Judicial, Instituciones Autarquías, Entidades Autónomas), que reciban remuneraciones mensuales, no podrán percibir dietas, gastos de representación o cualquier otro beneficio colateral por su participación en Directorios, Juntas o cualquier otro tipo de representación a nombre del Estado.

CAPÍTULO III DE LAS CONSULTORIAS EN EL SECTOR PÚBLICO

ARTÍCULO 11° (CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS)

La contratación de consultorías deberá ser clasificada en: de Línea, por Producto y de Auditorías y Revalorización de Activos.

Independientemente de la modalidad de contrato y de la fuente de financiamiento, la contratación de consultores en las entidades del sector público, se efectuará mediante los procedimientos establecidos en la Norma Básica de Contratación de Bienes y Servicios.

Los consultores de Programas y/o Proyectos de Inversión Pública que desempeñen actividades relativas a la gestión administrativa/financiera, no podrán ser contratados como consultores individuales por producto.

Por la naturaleza de su relación contractual, ningún consultor podrá percibir, bajo cualquier denominación, beneficio adicional a su remuneración u honorarios por servicios prestados a una entidad pública.

Los procesos de contratación, deberán considerar lo siguiente:

I.- De los consultores Individuales de Línea:

Los consultores individuales de línea, desarrollarán sus actividades con dedicación exclusiva en la entidad contratante, de acuerdo a los términos de referencia correspondiente y al respectivo contrato suscrito.

En los Ministerios de Estado, la remuneración máxima de los consultores individuales de línea, no podrá ser mayor a la remuneración mensual de un Director General de un Ministerio.

El pago a consultores, en el resto de las instituciones públicas, debe estar definido en función a la responsabilidad y funciones equivalentes, cuya relación de equivalencia debería estar en función de la remuneración que percibe un Director General de un Ministerio de Estado.

II.- De los consultores por producto:

Los consultores individuales por producto, serán contratados para tareas especializadas, siendo la temporalidad, plazo, producto y honorarios profesionales convenidos, características esenciales que debe establecer el respectivo contrato.

Estos consultores no podrán ser contratados por la misma entidad para otros servicios de consultoría ajenas a la formación o especialidad del consultor.

ARTÍCULO 12° (CONSULTORÍAS FINANCIADAS POR DONACIÓN EXTERNA)

Se autoriza al Poder Ejecutivo a través del Ministerio de Hacienda, inscribir y/o incrementar el gasto en las partidas 25200 “Estudios e Investigaciones”, 25800 “Estudios e Investigaciones para Proyectos de Inversión” y 46200 “Estudios y Proyectos para Inversión”, cuyo financiamiento provenga de recursos de donación externa, según lo establecido en los convenios respectivos; para las demás fuentes de financiamiento deberá aprobarse un Decreto Supremo, específico que autorice la inscripción de los recursos adicionales.

CAPÍTULO IV DE LAS PREFECTURAS DEPARTAMENTALES

ARTICULO 13° (AMPLIACIÓN DE COMPETENCIAS DE LAS PREFECTURAS)

Se autoriza a las Prefecturas Departamentales, financiar hasta un 10% de los recursos departamentales con cargo al 85% de recursos de inversión que dispone la Ley N°1654, de Descentralización Administrativa, para los siguientes programas:

- a) Hasta un 5%, para los siguientes programas no recurrentes:
- Asistencia social
 - Desarrollo Agropecuario
 - Seguridad Ciudadana
 - Promoción al Desarrollo Productivo
 - Promoción al Turismo
 - Promoción al Deporte
 - Promoción a la Cultura

- Gestión Ambiental

b) Podrán destinar recursos hasta completar el 10% del 85% para financiar gastos en Servicios Personales para los Servicios Departamentales de Educación – SEDUCAS, de Salud – SEDES y gastos de funcionamiento en los Servicios Departamentales de Gestión Social – SEDEGES.

c) Se autoriza a las Prefecturas Departamentales, utilizar recursos del Impuesto Directo a los Hidrocarburos (IDH) para crear ítemes en Educación y Salud, excepto para personal administrativo, debiendo la entidad gestionar la aprobación de la Escala Salarial, a través de los Ministerios de Educación y Culturas, y Salud y Deportes, respectivamente.

d) El Ministerio de Hacienda, mediante disposiciones administrativas aprobará el incremento de gasto en el grupo 10000 “Servicios Personales”, para los parágrafos b) y c) anteriormente citados. Para el efecto, el Ministerio Cabeza de Sector que corresponda, deberá aprobar previamente la Escala Salarial correspondiente. El Ministerio de Hacienda deberá informar al Honorable Congreso Nacional de estos hechos.

e) La sostenibilidad financiera de la creación de ítemes en los sectores de salud y educación, de acuerdo a lo establecido en los incisos precedentes, será de absoluta responsabilidad de las Prefecturas de Departamento.

ARTÍCULO 14° (RECURSOS DEL IDH PARA PROYECTOS ESPECÍFICOS)

Adicionalmente a las competencias señaladas en la Ley N° 3058 de Hidrocarburos, se autoriza a las

Prefecturas Departamentales a utilizar recursos del Impuesto Directo a los Hidrocarburos (IDH) en proyectos de inversión de la Red Vial Fundamental de Caminos; asimismo, se autoriza a los Gobiernos Municipales, utilizar recursos del Impuesto Directo a Hidrocarburos en proyectos de inversión en Infraestructura en el Sector Salud, Sector Productivo, Caminos Vecinales y Contrapartes en proyectos de electrificación.

ARTÍCULO 15° (DÉBITO AUTOMÁTICO PARA CUMPLIMIENTO DE COMPETENCIAS)

Con el objeto de garantizar el suministro de necesidades y actividades institucionales, de aquellas competencias transferidas a Prefecturas y Gobiernos Municipales mediante disposiciones legales, se autoriza al Ministerio de Hacienda, realizar los débitos automáticos correspondientes a favor de las entidades beneficiarias o entidades ejecutoras de los programas, cuando éstas lo soliciten.

ARTÍCULO 16° (VIGENCIA DEL ARTÍCULO 10 DE LA LEY No.3302)

Queda vigente el artículo 10 de la Ley No.3302 de 16 de diciembre de 2005, referida a las competencias Prefecturales, Municipales y del Sistema Universitario Público.

CAPÍTULO V DE LAS UNIVERSIDADES PÚBLICAS

ARTÍCULO 17° (SUBVENCIÓN A LAS UNIVERSIDADES PÚBLICAS)

El incremento en la Subvención Ordinaria, para las Universidades Públicas, no deberá ser mayor a la tasa de inflación promedio prevista en el Presupuesto General de la Nación para la gestión 2008. Asimismo, no se otorgará ninguna asignación de Subvención Extraordinaria al Sistema Universitario Público del país.

ARTÍCULO 18° (PRESUPUESTO DE MUNICIPIOS Y UNIVERSIDADES PÚBLICAS)

Los presupuestos de los Gobiernos Municipales y de las Universidades Públicas, incorporados en el Presupuesto General de la Nación gestión 2008, son de carácter indicativo y sólo contemplan los recursos que reciben por transferencias de los diferentes niveles institucionales del Gobierno General.

ARTÍCULO 19° (PRESUPUESTO DE UNIVERSIDADES PÚBLICAS)

I.- Con el objeto de contar con información oportuna, en el marco de las disposiciones legales que regulan la administración financiera, las Universidades Públicas y el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana, deberán enviar al Ministerio de Hacienda en un plazo no mayor a 30 días de aprobada la presente Ley, el Programa de Operaciones Anual y la información de sus presupuestos institucionales por partida de gasto y estructura programática con todas las fuentes de financiamiento.

II.- En el marco del artículo 11° de la Ley 2042, las Universidades Públicas y el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana, deberán enviar, en medio impreso y magnético, al Ministerio de Hacienda, las ejecuciones presupuestarias mensuales acompañadas de las conciliaciones bancarias al mes correspondiente. Las variaciones en las conciliaciones bancarias deberán explicar y justificar la ejecución presupuestaria del periodo.

CAPÍTULO VI DE LOS GOBIERNOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 20° (DONACIONES EN MUNICIPIOS Y UNIVERSIDADES PÚBLICAS)

Los Gobiernos Municipales y las Universidades Públicas, en concordancia a disposiciones legales que regulan la aprobación de sus presupuestos y en el marco del artículo 11° de la Ley 2042, deberán enviar al Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo, dependiente del Ministerio de Planificación del Desarrollo, la información de ejecución de programas y proyectos que hayan sido financiadas con recursos de las donaciones recibidas en el marco de los convenios específicos entre el Estado Boliviano y los países u organismos donantes.

CAPÍTULO VII DE LOS RECURSOS FISCALES

ARTÍCULO 21° (COPARTICIPACIÓN TRIBUTARIA Y REGALIAS)

El Poder Ejecutivo, a través del Ministerio de Hacienda, mediante Resolución Expresa, modificará los presupuestos institucionales de las Prefecturas de Departamento, Municipios y Universidades Públicas, cuando los ingresos por Coparticipación Tributaria, el Impuesto Directo a los Hidrocarburos (IDH) y Regalías Departamentales, excedan a los montos presupuestados, para que sean incorporados en los presupuestos de las instituciones beneficiarias de acuerdo a la Ley de Participación Popular, Ley de Descentralización Administrativa, Ley de Hidrocarburos y sus respectivos Decretos Supremos Reglamentarios. Las modificaciones señaladas deberán ser comunicadas, semestralmente, al Honorable Congreso Nacional.

ARTICULO 22 (PRESUPUESTO DE YACIMIENTOS PETROLÍFEROS FISCALES BOLIVIANOS)

Se autoriza a Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos, efectuar modificaciones presupuestarias, cuando las recaudaciones excedan a sus ingresos previstos en el Presupuesto General de la Nación, por efecto de variación de precios, volúmenes de producción o volúmenes de ventas, previa aprobación de la Máxima Instancia Resolutiva.

Estas modificaciones presupuestarias, deben ser enviadas por el Ministerio de Hidrocarburos y Energía al Ministerio de Hacienda, para su inscripción presupuestaria y comunicación semestral correspondiente, al Honorable Congreso Nacional.

ARTÍCULO 23° (MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS EN SERVICIOS PERSONALES)

Se faculta a las instituciones públicas, cuyos presupuestos institucionales forman parte del Presupuesto General de la Nación, aprobar las modificaciones presupuestarias, dentro el grupo 10000 “Servicios Personales”, con recursos diferentes al Tesoro General de la Nación, emergentes de la aprobación de la Escala Salarial en el marco del Artículo 31 de la Ley No. 2042, mediante Resolución de la máxima instancia resolutiva.

CAPÍTULO VIII DE LA GESTION INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 24° (RECURSOS PARA CREACIÓN DE ÍTEMES)

En ningún caso podrá reasignarse recursos de la partida de gasto 15300 “Creación de Ítemes” para mejoramiento salarial, bonos, ascensos, reordenamiento administrativo y otras retribuciones.

ARTÍCULO 25° (EXCLUSIÓN DE RETENCIONES JUDICIALES)

Por la naturaleza de las Cuentas Únicas, por el origen de las Cuentas Especiales del Banco Central de Bolivia y por la naturaleza y destino específico que tienen las cuentas del Impuesto Directo a los Hidrocarburos (IDH) y el Seguro Universal Materno Infantil (SUMI), éstas no se encuentran sujetas a retenciones judiciales instruidas por las autoridades competentes.

ARTÍCULO 26° (CONTINGENCIAS JUDICIALES)

I. Las obligaciones en contra del Estado declaradas legal o judicialmente, debidamente ejecutoriadas, serán previstas por el Ministerio de Hacienda, para que a solicitud de las

instancias obligadas se efectúe la inscripción de la Cuenta de Contingencias que se establezca anualmente.

II. Las Instituciones Públicas que tienen obligaciones de pago con Sentencia Judicial Ejecutoriada a ser cubiertas con recursos diferentes al Tesoro General de la Nación, deberán aperturar una Cuenta de Contingencias en sus presupuestos institucionales y asignar recursos en la medida de sus posibilidades.

III. Para la ejecución del gasto de las obligaciones con Sentencia Judicial, las entidades públicas deberán contar con información verificable, cuantificable e inscrita en los Estados Financieros debidamente auditados.

IV. Las autoridades judiciales y administrativas que determinen el cumplimiento de estas obligaciones deberán considerar lo establecido en los párrafos anteriores, para definir las modalidades de cumplimiento.

ARTÍCULO 27° (COMPROMISOS DE GASTO MAYORES A UN AÑO)

Se autoriza a las entidades públicas, comprometer gastos por períodos mayores a un año, de acuerdo a la naturaleza del gasto, siempre que cuente con el financiamiento asegurado.

ARTÍCULO 28° (RECURSOS EXTERNOS NO UTILIZADOS POR FINALIZACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS)

Se autoriza al Poder Ejecutivo, a través del Ministerio de Hacienda, a inscribir en el Presupuesto General de la Nación los saldos bancarios de crédito y donación externa no utilizados por las entidades públicas, y que por convenio de financiamiento deben ser devueltos a los organismos financiadores una vez finalizado o concluido el programa o proyecto debiendo el Ministerio de Hacienda informar de estos hechos al Honorable Congreso Nacional.

ARTÍCULO 29° (GASTOS DECLARADOS NO ELEGIBLES POR LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL)

I.- Se prohíbe utilizar recursos del TGN, para cubrir aquellos gastos ejecutados por las entidades públicas al margen de los establecidos en los respectivos convenios y declarados como inelegibles por la Cooperación Internacional. En caso necesario podrá ser aprobado mediante Decreto Supremo, e inmediatamente la entidad pública deberá iniciar las acciones correspondientes para recuperar el daño económico causado por los gastos mencionados.

II.- Se autoriza al Poder Ejecutivo, a través del Ministerio de Hacienda, a realizar los débitos automáticos correspondientes a favor de las entidades beneficiarias, cuando éstas lo soliciten, para reponer los gastos declarados no elegibles.

ARTÍCULO 30° (PRESUPUESTO MUTUAL DE SEGUROS DE LA POLICÍA NACIONAL - MUSEPOL)

Se instruye a la Mutual de Seguros de la Policía Nacional (MUSEPOL), inscribir sus recursos y gastos, independientemente de la fuente de financiamiento, en el Presupuesto General de la Nación, como entidad pública descentralizada.

ARTÍCULO 31°.- (MODIFICACION DEL ARTÍCULO 118° DE LA LEY ORGÁNICA DE LA POLICIA NACIONAL)

Se modifica el artículo 118° de la siguiente manera:

“Del 58% de los recursos del Fondo Complementario, destinará un porcentaje a favor del Bono de Seguridad Ciudadana, previo análisis técnico de la Policía Nacional, aprobado por el Ministerio de Gobierno.

**CAPÍTULO IX
DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA (SIGMA)**

ARTÍCULO 32° (INFORMACIÓN DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y VALIDEZ JURÍDICA DEL SIGMA)

I. Todas las entidades públicas conectadas al SIGMA, deben presentar su información a través de este sistema a todas las instancias gubernamentales. Aquellas entidades que no se encuentran incorporadas al SIGMA podrán presentar su información a través de los medios que actualmente utilizan.

II. A efectos jurídicos de determinación de responsabilidades, la información generada por el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA), tendrá la misma validez y la fuerza probatoria que los documentos escritos y flujos de documentación.

ARTÍCULO 33° (RECURSOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y OPERATORIA DEL SIGMA)

Adicionalmente a las competencias señaladas en la Ley N° 3058 de Hidrocarburos, se autoriza a las Prefecturas Departamentales, Gobiernos Municipales y a las Universidades Públicas, a utilizar recursos del Impuesto Directo a los Hidrocarburos (IDH) en la inversión tecnológica, infraestructura, hardware y software necesarios para la implementación del SIGMA, debiendo prever recursos de otras fuentes de financiamiento para el gasto corriente destinado al funcionamiento y operatoria del sistema.

El monto y cronograma de las inversiones señaladas deberán ser coordinadas por el programa MAFP.

ARTÍCULO 34° (USO OBLIGATORIO DEL SIGMA EN LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO)

Se instruye al Poder Ejecutivo la incorporación de todas las entidades públicas al Sistema de Información de Gestión y Modernización Administrativa – SIGMA, único instrumento de administración financiera oficial del Gobierno de Bolivia, con operatoria de Cuenta Única, no pudiendo estas ser excluidas por ningún concepto.

Las entidades deberán suspender la contratación para implementar otros sistemas de información diferentes al SIGMA.

Aquellas entidades que no se encuentren incorporadas en el SIGMA, podrán presentar su información a través de los medios que actualmente utilizan, hasta que el SIGMA amplíe su cobertura para dichas entidades, de acuerdo a cronogramas establecidos y comunicados por el Programa de Modernización de la Administración Financiera Pública – MAFP.

CAPÍTULO X OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO 35° (TASA DE REGULACIÓN SUPERINTENDENCIA CIVIL CON RECURSOS DIFERENTES DEL TGN)

I.- Para la gestión 2008, la tasa de regulación que se otorga a la Superintendencia del Servicio Civil con recursos diferentes al TGN, estará determinada sobre el grupo 10000 “Servicios Personales” del gasto corriente, exceptuando las partidas de gasto 11600 “Asignaciones Familiares”, 13000 “Previsión Social” y 15000 “Previsiones para Incrementos de Gastos en Servicios Personales”.

II.- Con el objeto de que las empresas estatales de COMIBOL y Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos, fortalezcan su capacidad productiva, garanticen su sostenibilidad financiera y contribuyan con mayores ingresos al Estado, se excluye de la aplicación del 0.4 % de la masa salarial, establecido en el artículo 4 de la Ley No 2104 “Ley Modificatoria a la Ley No 2027 del Estatuto del Funcionario Público”.

ARTÍCULO 36° (TRANSFERENCIAS)

A partir de la promulgación de la presente Ley y con el objeto de estimular la actividad y generación de centros de desarrollo y reconversión productiva, se autoriza al Poder Ejecutivo conceder subvenciones de interés social a organizaciones sin fines de lucro, misma que deberá ser aprobada mediante Decreto Supremo con el fin de establecer la reglamentación y el procedimiento transparente del uso y destino de estos recursos.

ARTÍCULO 37° (REVERSIÓN DE SALDOS EN CAJA Y BANCOS NO EJECUTADOS NI DEVENGADOS)

Se autoriza al Ministerio de Hacienda a realizar la reversión automática de aquellos saldos en caja y bancos, con Fuente de Financiamiento Tesoro General de la Nación, que no sean ejecutados al cierre de una gestión fiscal (31 de diciembre de cada año) y que no hubiesen sido devengados, a una cuenta especial a crearse en la entidad 99 Tesoro General de la Nación, para ser reasignados en prioridades gubernamentales instruyéndose al Poder Ejecutivo a través del Ministerio de Hacienda, tomar las previsiones del caso.

ARTÍCULO 38° (PRESUPUESTOS INSTITUCIONALES)

El Poder Ejecutivo, a través del Ministerio de Hacienda, está autorizado a formular los presupuestos de las instituciones públicas, cuando éstas por negligencia o desacato no envíen su presupuesto público conforme a los plazos previstos, por el órgano rector.

ARTÍCULO 39° (PRESUPUESTO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE)

Se autoriza al Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente a través del Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral, la ejecución de recursos consignados en el presupuesto institucional de la presente gestión en la partida 75100 “Transferencias de Capital a Personas”, financiados con recursos del Tesoro General de la Nación, para su enajenación a productores beneficiarios en áreas priorizadas en el sector, destinados a la ejecución de Obras de Impacto Inmediato.

ARTICULO 40° (DEL PRESUPUESTO PARA DESASTRES NATURALES)

A partir de la promulgación de la presente Ley, y a objeto de dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 2 de la Ley No 2335 “Ley Modificatoria de la Ley No 2140 para la Reducción de Riesgos y Atención de Desastres y/o Emergencias”, el porcentaje de los recursos destinados a los fines señalados estará determinado sobre el total consolidado de egresos con fuente del Tesoro General de la Nación-111.

ARTICULO 41° (DE LA EJECUCIÓN DEL GASTO)

Para la ejecución de las partidas de gasto, aprobadas en el Presupuesto General de la Nación, las instituciones públicas, deberán observar previamente las disposiciones legales que regulan la ejecución del gasto, independientemente de la fuente de financiamiento.

El Ministerio de Hacienda, como órgano rector del Sistema de Presupuestos, cuando corresponda, aprueba las modificaciones presupuestarias a solicitud de las instituciones públicas. La ejecución de estas partidas de gasto es de absoluta responsabilidad de las instituciones públicas, en el marco de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales.

**CAPÍTULO XI
DISPOSICIONES FINALES**

ARTICULO 42° (REGLAMENTACIÓN)

El Poder Ejecutivo, mediante Decreto Supremo reglamentará la presente Ley.

ARTICULO 43° (DEROGATORIA)

Quedan sin efecto las disposiciones contrarias a la presente Ley.

LEY N° 1178

LEY SAFCO DE 20 DE JULIO DE 1990

CAPÍTULO I FINALIDAD Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1.

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.

Artículo 2

Los sistemas que se regulan son:

- a) Para programar y organizar las actividades:
 - Programación de Operaciones.
 - Organización Administrativa.
 - Presupuesto.
- b) Para ejecutar las actividades programadas:
 - Administración de Personal.
 - Administración de Bienes y Servicios.
 - Tesorería y Crédito Público.
 - Contabilidad Integrada.
- c) Para controlar la gestión del Sector Público:
 - Control Gubernamental, integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior.

Artículo 3.

Los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción, entendiéndose por tales la Presidencia y Vicepresidencia de la República, los ministerios, las unidades administrativas de la Contraloría General de la República y de las Cortes Electorales; el Banco Central de Bolivia, las Superintendencias de Bancos y de Seguros, las Corporaciones de Desarrollo y las entidades estatales de intermediación financiera; las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional; los gobiernos departamentales, las universidades y las municipalidades; las

instituciones, organismos y empresas de los gobiernos nacional, departamental y local, y toda otra persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio.

Toda persona jurídica, que se beneficie o preste servicios públicos.

CAPÍTULO II

SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y DE CONTROL

Artículo 6

El Sistema de Programación de Operaciones (SPO):

Traducirá los objetivos y planes estratégicos de cada entidad, en resultados concretos a alcanzar en el corto y mediano plazo (POA), La programación de operaciones debe expresarse 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.

Artículo 7

El Sistema de Organización Administrativa (SOA):

Evitará la duplicidad d objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión dlas entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos:

- a) Se centralizará en la entidad cabeza d sector de los diferentes niveles d 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 d sus actividades, los sistemas d administración y control interno de que trata esta ley.

Artículo 8

El Sistema de Presupuesto (SP):

Preverá los montos y fuentes de los recursos financieros por 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 q cuenten con recursos provenientes d tributación, aportes a la seguridad social y otros 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. Sus presupuestos de gastos son indicativos de sus operaciones de funcionan e inversión.
- b) Los presupuestos de gastos del BC y del as entidades públicas d intermediación financiera sometidas al programa monetario del Gobierno y a la vigilancia de la Superintendencia d Bancos, son indicativos d sus operaciones d funcionamiento y d inversión no financiera.
- c) La ejecución de los presupuestos d gastos del as 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.

Artículo 9

El Sistema de Administración de Personal (SAP):

Procura 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.

Artículo 10

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS):

Establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios. Se sujetará a los siguientes preceptos:

- a) Exigirá la disponibilidad de los fondos q compromete o definirá las condiciones d financiamiento requeridas; diferenciará las atribuciones d solicitar, autorizar el inicio y llevar a cabo el proceso d contratación; simplificará los trámites e identificará a los responsables de la decisión d contratación con relación a la calidad, oportunidad y competitividad del precio del suministro.
- b) Las entidades emplearán los bienes y los servicios q contraten, en los fines previstos en la Programación d Operaciones y realizarán el mantenimiento preventivo y la salvaguardia de los activos, identificando a los responsables de su manejo.
- c) La reglamentación establecerá mecanismos x la baja o venta oportuna de los bienes tomando en cuenta las necesidades específicas de las entidades propietarias.

Artículo 11

El Sist d Tesorería y Crédito Público (STCP):

Manejará los ingresos, el financiamiento o crédito público y programará los compromisos, obligaciones y pagos x ejecutar el presupuesto d gastos.

Aplicará los siguientes preceptos generales:

- a) Toda deuda pública interna o externa con plazo igual o mayor a un año será contraída x la máxima autoridad del Sistema de Tesorería del Estado, por cuenta del Tesoro Nacional o de la entidad beneficiaria q asume la responsabilidad del servicio de la deuda respectiva.
- b) Las deudas públicas con plazo inferior al año serán contraídas por cada entidad.
- c) Serán d cumplimiento obligatorio por las entidades dl Sector Público, las políticas y normas establecidas por la máxima autoridad del Sistema de Tesorería del Estado por el manejo d fondos, valores y endeudamiento.

Artículo 12

El Sistema de Contabilidad Integrad (SCI):

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 informe relevante y útil x la toma d decisión por las autoridades q regulan la marcha del Estado y de cada una de sus entidades, asegurando que:

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

b) La CI identifique, cuando sea relevante, el costo de las acciones dl Estado y mida los resultados obtenidos.

Artículo 13

El Control Gubernamental (SCG):

Tendrá por objeto mejorar la eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos y en las operaciones dl Estado; la confiabilidad de la información q 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 S Control Interno q comprenderá los instrumentos d control previo y posterior incorporados en el plan d organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad, y la auditoria interna; y
- b) El S de Control Externo Posterior que se aplicará por medio dela auditoria externa de las operaciones ya ejecutadas.

Artículo 15

La auditoria interna: Se practicará por una unidad especializada de la propia entidad, que realizará las siguientes actividades en forma separada, combinada o integral: evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos; determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros; y analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones.

A16 La auditoria externa: Será independiente e imparcial, y en cualquier momento podrá examinar las operaciones o actividades ya realizadas por la entidad, a fin de calificar la eficacia de los sistemas de administración y control interno; opinar sobre la confiabilidad de los registros contables y operativos; dictaminar sobre la razonabilidad de los EEFF; y evaluar los resultados d eficiencia y economía de las operaciones.

CAPÍTULO IV

ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

Artículo 20 Todos los sistemas de que trata la presente Ley serán regidos por órganos rectores, cuyas atribuciones básicas son:

- a) Emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema;
- b) Fijar los plazos y condiciones para elaborar las normas secundarias o especializadas y la implantación progresiva de los sistemas;
- c) Compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elaborará cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normatividad básica; y
- d) Vigilar el funcionamiento adecuado de los sistemas específicos desconcentrados o descentralizados e integrar la información generada por los mismos.

Artículo 21

Ministerio de Planeamiento y Coordinación:

Es el órgano rector de los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública, el cual además velará por la integración de las normas y procedimientos de dichos sistemas con los Sistemas de Adm y Control Gubernamentales. Atribuciones y responsabilidades:

- a) Fijar el marco de mediano y largo plazo para formular los programas de operación y los presupuestos de las entidades públicas.
- b) Asegura la compatibilidad de los objetivos y planes estratégicos de las entidades públicas con los objetivos y planes estratégicos nacionales y con el Plan de Inversiones Públicas.
- c) Elaborar, con base en la generación continua de iniciativas, el Plan de Inversiones Públicas que contendrá los proyectos de preinversión e inversión.
- d) Negociar, en nombre del Estado y en el marco de la política de crédito público fijada por el Ministerio de Finanzas, la obtención de todo financiamiento externo, cualquiera sea su modalidad, origen y destino.

Artículo 22

Ministerio de Finanzas:

Es la autoridad fiscal y órgano rector de los sistemas de Programación de Operaciones; Organización Administrativa; Presupuesto; Adm de Personal; Adm de Bienes y Servicios; Tesorería y Crédito Público; y Contabilidad Integrada.

Artículo 23

La Contraloría General de la República

Es el órgano rector del S Control Gubernamental, el cual se implantará bajo su dirección y supervisión. Emitirá las normas básicas de control interno y externo; evaluará la eficacia de los sistemas de control interno; realizará y supervisará el control externo y ejercerá la supervigilancia normativa de los sistemas contables del Sector Público a cargo de la Contaduría General del Estado del Ministerio de Finanzas.

Artículo 24

El Banco Central de Bolivia:

Es la única autoridad monetaria del país y el órgano rector de todo sistema de captación de recursos e intermediación financiera y como tal es el responsable del manejo de las reservas monetarias. Además de normar y reglamentar las disposiciones legales referidas al funcionamiento de dichos sistemas, propondrá y acordará con los órganos pertinentes del Poder Ejecutivo la política monetaria, bancaria y crediticia y la ejecutará en forma autónoma, pudiendo negar crédito fiscal o crédito al sistema financiero cuando éste sobrepase los límites fijados en el Programa Monetario.

Artículo 26

La Superintendencia de Bancos:

Es el Órgano Rector del sistema de control de toda captación de recursos del público y de intermediación financiera del país, incluyendo el BCB. A este efecto normará el control interno y externo de estas actividades, ejercerá o supervisará el control externo, determinando, y en su caso exigiendo, el cumplimiento de las disposiciones legales, normas técnicas y reglamentarias por todas las entidades públicas, privadas y mixtas que realicen en el territorio de la República intermediación en la oferta y demanda de

recursos financieros así como sobre las personas naturales o jurídicas que ejecuten actividades auxiliares del sistema financiero.

CAPÍTULO V

RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA

Artículo 28

Todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo. A este efecto:

- a) La responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y penal se determinará tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- b) Se presume la licitud de las operaciones y actividades realizadas por todo servidor público, mientras no se demuestre lo contrario.
- c) El término “servidor público” utilizado en la presente Ley, se refiere a los dignatarios, funcionarios y toda otra persona que preste servicios en relación de dependencia con autoridades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración.
- d) Los términos “autoridad” y “ejecutivo” se utilizan en la presente ley como sinónimos y se refieren a los servidores públicos que por su jerarquía y funciones son los principales responsables de la administración de las entidades de las que formen parte.

Artículo 29

La responsabilidad es administrativa:

Cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico- administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria del servidor público. Se determinará por proceso interno de cada entidad que tomará en cuenta los resultados de la auditoría si la hubiere. La autoridad competente aplicará, según la gravedad de la falta, las sanciones de: multa hasta un veinte por ciento de la remuneración mensual; suspensión hasta un máximo de treinta días; o destitución.

Artículo 30

La responsabilidad es ejecutiva:

Cuando la autoridad o ejecutivo no rinda las cuentas a q se refiere el inciso c) del artículo 1º y el artículo 28º de la presente Ley; cuando incumpla lo previsto en el primer párrafo y los incisos d), e), o f) del artículo 27º de la presente Ley; o cuando se encuentre q las deficiencias o negligencia de la gestión ejecutiva son d tal magnitud q no permiten lograr, dentro de las circunstancias existentes, resultados razonables en términos de eficacia, eficiencia y económico . En estos casos, se aplicará la sanción prevista en el inciso g) dl artículo 42º de la presente Ley.

Artículo 31

La responsabilidad es civil:

Cuando la acción u omisión del servidor público o de las personas naturales o jurídicas privadas cause daño al Estado valuable en dinero. Su determinación se sujetará a los siguientes preceptos:

- a) Será civilmente corresponsable el superior jerárquico que hubiere autorizado el uso indebido de bienes, servicios y recursos del Estado.
- b) Incurrirán en responsabilidad civil las personas naturales o jurídicas que no siendo servidores públicos, se beneficiaren indebidamente con recursos públicos o fueren causantes de daño al patrimonio del Estado y d sus entidades.
- c) Cuando varias personas resultaren responsables del mismo acto o del mismo hecho q hubiese causado daño al Estado, serán solidariamente responsables.

Artículo 34

La responsabilidad es penal:

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

CAPÍTULO VI DEL FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Artículo 41

La Contraloría General de la República ejercerá el Control Externo Posterior con autonomía operativa, técnica y administrativa. A fin de asegurar su independencia e imparcialidad respecto a la administración del Estado, el presupuesto de la Contraloría, elaborado por ésta y sustentado en su programación de operaciones, será incorporado sin modificación por el Ministerio de Finanzas al proyecto de Presupuesto General de la Nación, para su consideración por el Congreso Nacional. Una vez aprobado, el Ministerio de Finanzas efectuará los desembolsos que requiera la Contraloría de conformidad con los programas de caja elaborados por la misma.

Artículo 42

Para el ejercicio del Control Externo Posterior se establecen las siguientes facultades:

- a) La Contraloría podrá contratar los servicios de firmas o profesionales calificados e independientes u ordenar a las entidades del Sector Público y a las personas comprendidas en el artículo 50 de la presente Ley, la contratación de dichos servicios, señalando los alcances del trabajo, cuando requiera asesoría o auditoría externa especializada o falten los recursos profesionales necesarios para ejecutar los trabajos requeridos. En todos los casos la contratación se sujetará al reglamento que al efecto expida la Contraloría General.
- b) Todo informe de auditoría interna o externa será enviado a la Contraloría inmediatamente de ser concluido, en la forma y con la documentación que señale la reglamentación.
- c) La Contraloría podrá conocer los programas, las labores y papeles de trabajo de las auditorías que realicen las entidades públicas y las firmas o profesionales independientes, sin afectar la responsabilidad de los mismos.
- d) La Contraloría podrá examinar en cualquier momento los registros y operaciones realizadas por las entidades sujetas al Control Gubernamental.

e) En caso de incumplimiento de los plazos y condiciones para la implantación progresiva de los sistemas en alguna de las entidades, el Contralor General de la República podrá ordenar:

- Congelamiento de cuentas corrientes bancarias de la entidad;
- Suspensión de entrega de fondos por los tesoros del Estado o por cualquier organismo financiador.

f) En caso de incumplimiento de la presente Ley por el servidor público, el Contralor General de la República de oficio o a petición fundamentada de los Órganos Rectores o de las autoridades que ejercen tuición, podrá recomendar al máximo ejecutivo de la entidad o a la autoridad superior, imponga la sanción que corresponda según el artículo 29° de la presente Ley, sin perjuicio de la responsabilidad ejecutiva, civil y penal a que hubiere lugar.

g) En caso de responsabilidad ejecutiva determinada por el Contralor General de la República, éste podrá recomendar a la máxima dirección colegiada, siempre que no estuviere involucrada en las deficiencias observadas, y a la autoridad superior que ejerce tuición sobre la entidad, la suspensión o destitución del principal ejecutivo y, si fuere el caso, de la dirección colegiada, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar, informando a las respectivas comisiones del H. Congreso Nacional.

Artículo 43

Sin perjuicio de las acciones judiciales que seguirán oportunamente las entidades públicas contra quienes incumplan las obligaciones contraídas, a pedido de la entidad o de oficio la Contraloría General de la República con fundamento en los informes de auditoría podrán emitir dictamen sobre las responsabilidades, de acuerdo con los siguientes preceptos:

a) El dictamen del Contralor General de la República y los informes y documentos que lo sustentan, constituirán prueba reconstituida para la acción administrativa, ejecutiva y civil a que hubiere lugar.

b) Con el dictamen de responsabilidad se notificará a los presuntos responsables y se remitirá a la entidad, de oficio, un ejemplar de todo lo actuado, para que cumpla lo dictaminado y, si fuera el caso, requiera el pago de la obligación determinada concediendo al deudor diez días para efectuarlo, bajo conminatoria de iniciarse en su contra la acción legal que corresponda.

c) En caso de que la entidad pertinente no hubiese iniciado el proceso administrativo o la acción judicial dentro de los veinte días de recibido el dictamen, el Contralor General de la República o quien represente a la Contraloría en cada capital de departamento en su caso, instruirá a quien corresponda la destitución del ejecutivo y del asesor legal principal iniciándose contra ellos la acción judicial a que hubiere lugar, subsistiendo la obligación de las nuevas autoridades por los procesos que originaron la destitución de sus antecesores, bajo apercibimiento de iguales sanciones.

Artículo 44

La Contraloría General de la República podrá demandar y actuar en procesos administrativos, coactivos fiscales, civiles y penales relacionados con daños económicos al Estado. Su representación será ejercida por el Contralor General de la República o

por quienes representen a la Contraloría en cd capital de departamento, los que tendrán poder para delegar estas facultades.

Artículo 45

La Contraloría General de la República propondrá al Poder Ejecutivo, para su vigencia mediante Decreto Supremo, la reglamentación concerniente al Capítulo V “Responsabilidad x la Función Pública” y al ejercicio de las atribuciones que le han sido asignadas en esta ley.

Artículo 46

La Contraloría General de la República sólo ejercerá las funciones que corresponden a su naturaleza de Órgano Superior de Control Gubernamental Externo Posterior conforme se establece en la presente ley. Al efecto, coordinará con el Poder Ejecutivo la eliminación o transferencia de cualquier otra competencia o actividad que haya venido ejerciendo.

**CAPÍTULO VII
DE LA JURISDICCIÓN COACTIVA FISCAL**

Artículo 47

Créase la jurisdicción coactiva fiscal para el conocimiento de todas las demandas que se interpongan con ocasión de los actos de los servidores públicos, de los distintos entes de derecho público o de las personas naturales o jurídicas privadas que hayan suscrito contratos administrativos con el Estado, por los cuales se determinen responsabilidades civiles definidas en el artículo 31° de la presente Ley. Son contratos administrativos aquellos que se refieren a contratación de obras, provisión de materiales, bienes y servicios y otros de similar naturaleza.

**MINISTERIO DE HACIENDA DIRECCIÓN GENERAL DE
SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN GUBERNAMENTAL**



REGLAMENTO DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Aprobado Mediante Resolución Ministerial N° 397 de 27 de agosto 2007.
Elaborado en base al DS N° 29190 de 11 de julio de 2007.

La Paz - Bolivia

REGLAMENTO DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE OBRAS, BIENES, SERVICIOS GENERALES Y SERVICIOS DE CONSULTORÍA DE LAS NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

TÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- (OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN). El presente reglamento tiene por objeto reglamentar el Subsistema de Contratación de Obras, Bienes, Servicios Generales y Servicios de Consultoría, de las Normas Básicas del Sistema de

Administración de Bienes y Servicios – NB-SABS, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 29190, de 11 de julio de 2007.

Su ámbito de aplicación alcanza a lo establecido en el Artículo 3.- del Decreto Supremo N° 29190, de 11 de julio de 2007.

ARTÍCULO 2.- (ABREVIATURAS). Para efectos del presente Reglamento se usan las siguientes abreviaturas:

NB-SABS Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

RE-SABS Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

MAE Máxima Autoridad Ejecutiva.

RPC Responsable del Proceso de Contratación de Licitaciones Públicas.

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

PAC Programa Anual de Contrataciones.

SICOES Sistema de Información de Contrataciones Estatales.

CUCE Código Único de Contrataciones Estatales.

ANPE Apoyo Nacional a la Producción y Empleo.

DBC Documento Base de Contratación.

DBC-ANPE Documento Base de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo.

ARTÍCULO 3.- (DÍAS HÁBILES Y DÍAS CALENDARIO). Todos los plazos de los procesos de contratación se cuentan cómo días hábiles, salvo que de manera expresa se señale que son días calendario.

ARTÍCULO 4.- (PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA EN EL SICOES Y CÓMPUTO DE PLAZOS). Los plazos de las contrataciones por montos mayores a Bs20.000.- (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), ya sea en la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo o Licitación Pública, se computarán a partir de la publicación de la convocatoria en el SICOES.

ARTÍCULO 5.- (CAUSALES DE EXCUSA).

I. El Responsable del Proceso de Contratación de Licitaciones Públicas - RPC, el Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - RPA, los integrantes de la Comisión de Calificación, de la Comisión de Recepción y el Asesor Legal, que intervienen en el proceso de contratación, se excusarán de participar en un determinado proceso de contratación, por las siguientes causales:

- a) Tener relación de interés personal o económico de cualquier tipo, con los proponentes.
- b) Tener vinculación matrimonial o grado de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o el derivado de vínculos de adopción, conforme con lo establecido por el Código de Familia, con los representantes legales, accionistas o socios controladores de los proponentes.
- c) Tener litigio pendiente con el proponente o sus representantes legales, accionistas o socios controladores.

- d) Haber aceptado beneficios o regalos del proponente, sus representantes legales o de terceros relacionados con éste.
- e) Tener relación de servicio con el proponente o haberle prestado servicios profesionales de cualquier naturaleza, durante el último año previo al inicio del proceso de contratación.

II. El RPC o el RPA que estén comprendidos en las causales señaladas, se excusarán de oficio para conducir el proceso después de realizada la apertura de propuestas y conocer la nómina de participantes. Remitirán los antecedentes a la Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE justificando de manera motivada su decisión. En el término de un (1) día, se ratificará al RPC, al RPA o se designará a otro servidor público en su reemplazo.

III. Los integrantes de la Comisión de Calificación que estén comprendidos en una o más de las causales señaladas, deberán excusarse ante el RPC o al RPA según corresponda, después de conocida la nómina de participantes. La designación del o los servidores públicos reemplazantes será en forma inmediata, salvo que la autoridad responsable decida su ratificación.

IV. Los integrantes de la Comisión de Recepción que estén comprendidos en una o más de las causales señaladas, en cuanto tengan conocimiento deberán excusarse ante la MAE, para que se designe un reemplazante inmediatamente, salvo que la autoridad responsable decida su ratificación.

V. El Asesor Legal que esté comprendido en una o más de las causales señaladas, deberá excusarse ante el RPC o el RPA después de conocida la nómina de participantes para que designen al servidor público reemplazante o lo ratifiquen.

VI. La omisión de excusa no dará lugar a su recusación; sin embargo, será considerada como causal de responsabilidad por la función pública.

ARTÍCULO 6.- (RELACIONAMIENTO ENTRE LOS PROPONENTES Y LA ENTIDAD CONVOCANTE).

I. Conforme el inciso h), del Artículo 20.- de las NB-SABS se establece que:

a) Cualquier relacionamiento en el proceso de contratación por parte de cualquier funcionario de la entidad convocante hacia cualquier proponente o potencial proponente debe ser efectuado en forma escrita. Cuando se demuestre su incumplimiento ante el RPC o RPA, procederá la separación del funcionario del proceso de contratación, siendo causal de proceso administrativo por parte de la entidad convocante.

Cuando el RPC o el RPA sean cuestionados, este procedimiento se realizará ante la MAE.

b) Cualquier relacionamiento en el proceso de contratación por parte de cualquier dependiente del proponente hacia la entidad convocante que no sea en forma escrita, motivará el rechazo de la propuesta del proponente.

II. La prohibición de este relacionamiento va desde el inicio del proceso de contratación hasta la firma del contrato y no alcanza a los actos de carácter público inherentes a este proceso.

ARTÍCULO 7.- (CONFLICTO DE INTERESES).

I. Las personas naturales o jurídicas, en forma asociada o no, que asesoren a una entidad pública en un proceso de contratación, no podrán participar en el mismo proceso bajo ninguna razón o circunstancia.

II. La persona natural o jurídica o sus filiales, contratada por la entidad convocante para proveer bienes, ejecutar obras o prestar servicios generales, no podrá prestar servicios de consultoría respecto a los mismos o a la inversa.

ARTÍCULO 8.- (CONFIDENCIALIDAD DEL PROCESO DE EVALUACIÓN).

I. Durante el proceso de evaluación la información relativa al contenido, análisis y evaluación de las propuestas y sus respectivos informes, es confidencial y no podrá ser revelada.

II. Concluido el proceso de evaluación y emitido el informe respectivo, éste será de carácter público.

III. Las propuestas no adjudicadas no tendrán carácter público y se procederá a su devolución respectiva.

La entidad convocante deberá quedarse con una copia de las propuestas no adjudicadas para fines de archivo o revisión posterior del proceso de contratación, quedando prohibida de utilizar esta documentación para otros fines, salvo autorización escrita del proponente.

ARTÍCULO 9.- (CONVOCATORIA DESIERTA).

I. El RPC o el RPA, declarará desierta una convocatoria pública, por recomendación de la

Comisión de Calificación, si se produce alguna de las siguientes causales:

- a) No se hubiera recibido ninguna propuesta.
- b) Como resultado del proceso de evaluación, ningún proponente hubiese resultado calificado.
- c) Cuando todas las propuestas económicas hubieran superado al precio referencial.

II. En forma previa a la publicación de la siguiente convocatoria, las Unidades Solicitante y

Administrativa, analizarán las causas por las que se hubiera declarado desierta la convocatoria, a fin de ajustar las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, los plazos de ejecución del contrato, el presupuesto u otros aspectos que permitan viabilizar la contratación, debiendo publicar la declaratoria desierta en el SICOES.

ARTÍCULO 10.- (CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN TEMPORAL Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN).

I. Cancelación del Proceso de Contratación.

En la modalidad ANPE

El RPA, podrá cancelar el proceso de contratación hasta antes de la suscripción del contrato en base al informe de la Unidad Solicitante, o al informe de la Comisión de

Calificación, cuando el objeto del contrato motive la conformación de una Comisión de Calificación.

En la modalidad de Licitación Pública

El RPC, podrá cancelar el proceso de contratación en base al informe técnico y legal de la Unidad

Solicitante o de la Comisión de Calificación.

En ambas modalidades, la cancelación deberá ser publicada en el SICOES y en la Mesa de Partes.

II. Suspensión Temporal del Proceso de Contratación.

El RPC o RPA de la entidad podrá suspender temporalmente el proceso de contratación, mediante

Resolución Administrativa de Suspensión hasta antes de la suscripción del contrato, cuando exista un hecho de fuerza mayor y/o caso fortuito que no permita la continuidad del proceso y cuando no se hubiera extinguido la necesidad de la contratación.

La entidad deberá notificar la suspensión del proceso en el SICOES, inmediatamente emitida la

Resolución Administrativa de Suspensión.

Los plazos y actos administrativos se reanudarán desde el momento en que el impedimento se hubiera subsanado, reprogramando el cronograma, notificando en el SICOES y en la Mesa de

Partes la reanudación del proceso de contratación.

Si la Garantía de Seriedad de Propuesta, hubiera vencido durante la suspensión del proceso de contratación, deberá ser renovada una vez reanudado el proceso por los proponentes que deseen continuar en el mismo.

Si la suspensión se hubiera producido antes del cierre de presentación de propuestas, se aceptará en la reanudación del proceso, la participación de nuevos proponentes.

III. Anulación del Proceso de Contratación.

La MAE, el RPC o el RPA, cuando exista incumplimiento o inobservancia a la normativa de contrataciones vigente que desvirtúe la legalidad y validez del proceso, podrá anular un proceso de contratación hasta el vicio más antiguo mediante Resolución Administrativa de Anulación del Proceso, hasta antes de la firma de contrato, la misma que deberá ser publicada en el SICOES y en la Mesa de Partes.

**TÍTULO II
DE LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN**

CAPÍTULO I

**DE LA CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE
APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO**

ARTÍCULO 11.- (FORMAS DE CONTRATACIÓN). La modalidad de Apoyo Nacional a la

Producción y Empleo – ANPE, comprende tres formas de contratación de acuerdo con los siguientes montos:

Formas	Montos (Expresado en Bolivianos)	
	Desde	Hasta
Contratación Directa	1.-	5.000.-
Contratación por Cotizaciones	5.001.-	200.000.-
Contratación por Requerimiento de Propuestas Técnicas	200.001.-	500.000.-

En todas las contrataciones de esta modalidad se deberá aplicar el Artículo 45.- de las NB SABS, que establece que se debe priorizar la contratación de bienes producidos en Bolivia.

ARTÍCULO 12.- (CONTRATACIÓN DIRECTA). No requiere solicitud de cotizaciones, ni requerimiento de propuestas técnicas. Su procedimiento deberá ser reglamentado en el Reglamento

Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – RE-SABS de cada entidad.

ARTÍCULO 13.- (SOLICITUD DE COTIZACIONES Y/O REQUERIMIENTO DE

PROPUESTAS TÉCNICAS). Comprende la obtención de mínimo tres cotizaciones y/o requerimiento de tres propuestas técnicas, para lo cual deberá utilizar el Documento Base de Contratación para la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – DBC-ANPE.

Excepcionalmente, cuando no sea posible obtener tres cotizaciones o tres propuestas técnicas, el RPA podrá realizar la contratación, justificando en forma escrita su decisión, y con la aprobación expresa de la autoridad superior en grado.

Los municipios con elevados indicadores de pobreza, obtendrán como mínimo dos cotizaciones y/o dos requerimientos de propuestas técnicas. Excepcionalmente, cuando no sea posible obtener las dos cotizaciones o dos propuestas técnicas, el RPA podrá realizar la contratación, justificando en forma escrita su decisión, y con la aprobación expresa de la MAE.

ARTÍCULO 14.- (PUBLICACIÓN Y SOLICITUD DE COTIZACIONES Y/O REQUERIMIENTO DE PROPUESTAS TÉCNICAS).

I. Con excepción de las contrataciones directas en la modalidad ANPE, las entidades deberán publicar obligatoriamente todas las solicitudes de cotizaciones y/o requerimientos de propuestas técnicas en la Mesa de Partes, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 29.- de las

NB-SABS y opcionalmente, por otros medios de comunicación de carácter público que la entidad estime conveniente.

II. Para montos desde Bs20.001.- (VEINTE MIL UNO 00/100) hasta Bs500.000.- (QUINIENTOS

MIL 00/100), las solicitudes de cotizaciones y/o requerimientos de propuestas técnicas deberán publicarse obligatoriamente en el SICOES. A partir de la fecha de publicación en el SICOES se computarán los plazos del proceso.

III. Las entidades convocantes podrán solicitar cotizaciones y/o requerimiento de propuestas técnicas.

ARTÍCULO 15.- (INFORME DE EVALUACIÓN DE COTIZACIONES Y/O PROPUESTAS TÉCNICAS).

I. Informe de Evaluación de Cotizaciones

El responsable designado para la evaluación ó la Comisión de Calificación, cuando corresponda, de acuerdo al cronograma establecido en el DBC-ANPE elevará un informe al RPA sobre el proceso de evaluación y recomendación de adjudicación a la cotización mejor calificada.

El informe de evaluación y recomendación deberá contener mínimamente lo siguiente:

- a) Nómina de los proponentes.
- b) Cuadros comparativos de evaluación económica y técnica.
- c) Recomendación de adjudicación o declaratoria desierta.

II. Informe de Evaluación de Propuestas Técnicas

La Comisión de Calificación, de acuerdo al cronograma establecido en el DBC-ANPE elevará un informe al RPA sobre el proceso de evaluación y recomendación de adjudicación a la propuesta mejor calificada.

El informe de evaluación y recomendación deberá contener mínimamente lo siguiente:

- a) Nómina de los proponentes.
- b) Cuadros comparativos de evaluación económica y técnica, según corresponda.
- c) Recomendación de adjudicación o declaratoria desierta.

ARTÍCULO 16.- (ORDEN DE COMPRA O SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO).

La contratación se formalizará mediante una Orden de Compra o suscripción de Contrato.

ARTÍCULO 17.- (RETENCIONES TRIBUTARIAS A PERSONAS NATURALES). En las contrataciones de personas naturales, en ausencia de la nota fiscal (factura) del contratista, la entidad convocante deberá retener los montos de obligaciones tributarias, para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales.

**CAPÍTULO II
DE LAS CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA**

ARTÍCULO 18.- (FORMAS DE CONTRATACIÓN). La modalidad de Licitación Pública, comprende dos formas de contratación de acuerdo con los siguientes montos:

Formas	Montos (Expresado en Bolivianos)	
	Desde	Hasta
Convocatoria Pública Nacional	500.001.-	40.000.000.-
Convocatoria Pública Internacional	40.000.001.-	En adelante

En las convocatorias públicas nacionales se deberá considerar la aplicación del Artículo 45.- de la NB-SABS, que establece que hasta Bs8.000.000.- (OCHO MILLONES 00/100 BOLIVIANOS) se debe priorizar la contratación de bienes producidos en Bolivia.

ARTÍCULO 19.- (CONVOCATORIA Y SU PUBLICACIÓN).

I. Las Convocatorias para Licitación Pública Nacional y/o Internacional deberán elaborarse utilizando el formato establecido en el Modelo de DBC elaborado por el Órgano Rector.

II. Las Convocatorias para Licitación Pública Nacional y/o Internacional deberán publicarse obligatoriamente en el SICOES y en la Mesa de Partes de la entidad convocante.

La entidad podrá efectuar su publicación por otros medios de difusión pública.

Para Convocatorias Públicas Internacionales podrá efectuarse la publicación en cualquier medio de difusión internacional.

ARTÍCULO 20.- (PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS Y DE LA AMPLIACIÓN).

I. La entidad convocante deberá establecer en la convocatoria y en el cronograma que forman parte del DBC, el plazo para la presentación de propuestas, teniendo en consideración el mínimo establecido en los incisos b) y c) del Artículo 49.- de las NB-SABS.

II. Los plazos del proceso se computarán a partir de la fecha de publicación en el SICOES.

III. El plazo de presentación de propuestas podrá ser ampliado por única vez, mediante Resolución

Administrativa por un tiempo máximo de diez (10) días adicionales, debiéndose efectuar los ajustes al cronograma de plazos y realizar su publicación en el SICOES.

ARTÍCULO 21.- (ELABORACIÓN Y FIRMA DEL CONTRATO).

I. El RPC deberá coordinar con la Unidad Jurídica, la elaboración del Contrato para su suscripción con el proponente adjudicado, conforme a las especificaciones técnicas o términos de referencia y otras condiciones estipuladas en el DBC.

Para este efecto deberá utilizarse el modelo de contrato incluido como Anexo en el DBC.

II. Adjudicada la Contratación y concluido el plazo previsto para la interposición de Recursos Administrativos de Impugnación, el RPC, mediante nota escrita de adjudicación deberá notificar al proponente adjudicado, para que en un plazo mínimo de diez (10) días la entidad convocante en el DBC, presente toda la documentación señalada en el mismo.

CAPÍTULO III DE LAS CONTRATACIONES POR EXCEPCIÓN

ARTÍCULO 22.- (CONTRATACIONES POR EXCEPCIÓN Y RESPONSABLES DE ESTOS PROCESOS).

I. Las contrataciones por excepción procederán únicamente por las causales y condiciones establecidas en los Artículos 53.- y 54.- de las NB-SABS.

II. Son responsables de estas contrataciones la MAE y el Superior Jerárquico de la Unidad Administrativa.

III. Cada entidad pública deberá incluir en su RE-SABS los procedimientos para efectuar estas contrataciones.

ARTÍCULO 23.- (CONDICIONES Y PROCEDIMIENTOS NECESARIOS).

I. En el proceso de Contratación por Excepción, se deberá cumplir mínimamente los siguientes procedimientos y condiciones:

- a) Elaboración de las Especificaciones Técnicas o de los Términos de Referencia.
- b) Obtención de la Certificación presupuestaria.
- c) Invitación escrita a presentar propuestas y/o publicación de convocatoria.
- d) Elaboración del cronograma de plazos para la contratación, desde la publicación de la convocatoria hasta la firma del contrato.
- e) Conformación de la Comisión de Calificación, cuando corresponda.
- f) Emisión de la Resolución Administrativa de Adjudicación, no impugnable.
- g) Conformación de la Comisión de Recepción.
- h) Adecuación del Modelo de Contrato al objeto de la contratación.
- i) Requerimiento de Garantías de Cumplimiento de Contrato y de Correcta Inversión de Anticipo, cuando corresponda.
- J) Solicitud, a los proponentes, de la Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones legales y administrativas.

II. Una vez suscrito el contrato, la entidad contratante deberá:

- a) Presentar la información documentada de la contratación a la Contraloría General de la República.
- b) Registrar la Contratación por Excepción en el SICOES, en un plazo máximo de cinco (5) días a partir de la fecha de la suscripción del contrato, con excepción de las contrataciones establecidas en los incisos a) y b) del Artículo 53.- de las NB-SABS.

ARTÍCULO 24.- (RÉGIMEN ESPECIAL DE GARANTÍAS).

Para la contratación de las siguientes instituciones: Comando de Ingeniería del Ejército, Instituto Geográfico Militar, Servicio de Geología y Técnico de Minas y Registro Único para la

Administración Tributaria Municipal de acuerdo a lo establecido en el Artículo 53.- de las NB-SABS, en reemplazo de la garantía de cumplimiento de contrato, de acuerdo con el objeto de la contratación, la entidad deberá efectuar una retención entre el 7% y el 10% de cada pago. El monto total de la retención no podrá exceder el porcentaje establecido por la entidad del monto total del contrato, esta retención será devuelta una vez que se cuente con la conformidad de la recepción definitiva.

CAPÍTULO IV DE LAS CONTRATACIONES CON OBJETOS ESPECÍFICOS

ARTÍCULO 25.- (CONTRATACIÓN DE SEGUROS).

I. La contratación de seguros deberá considerar lo dispuesto por el Artículo 62.- de las NB-SABS.

Podrá efectuarse a través de:

- a) Requerimiento de propuestas técnicas en la modalidad de ANPE hasta Bs60.000.- (SESENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS).
- b) Licitación Pública de Bs60.001.- (SESENTA MIL Y UN 00/100 BOLIVIANOS) adelante.

II. La póliza del seguro se constituye en la base de la contratación y es parte indivisible del contrato. Para la protocolización de contratos de seguro se debe considerar la prima como el monto del contrato.

III. Deberán tenerse en cuenta las siguientes previsiones para la contratación de seguros:

a) Para la contratación de asesores en los procesos de Contratación de Seguros, la entidad convocante deberá regirse estrictamente a lo establecido en los siguientes Artículos de la

Ley N° 1883 de Seguros:

- i. Artículo 22°, los corredores de seguros podrán ser también asesores en seguros, pero no podrán detentar ambas calidades en una misma operación.
 - ii. Artículo 25°, los asesores en seguros no podrán ser corredores en seguros.
- b) Los asesores en seguros deberán estar autorizados y registrados en la Superintendencia de Pensiones, Valores y Seguros.
 - c) Los asesores en seguros deberán ser contratados según lo establecido en las Normas Básicas del SABS, no pudiendo ser nombrados o asignados “ad honorem”.
 - d) Los asesores en seguros, no deberán tener ninguna relación ni contacto con las compañías aseguradoras respecto al proceso de contratación, ni las Compañías con los asesores.
 - e) Las compañías aseguradoras no podrán participar en los procesos de contratación a través de: intermediarios, brokers, corredores de seguro y otros, con relación a los procesos de contratación estatales.
 - f) Los asesores en seguros que presten sus servicios a las entidades públicas no deberán tener ninguna relación de dependencia laboral, societaria, ni de otra naturaleza con las compañías aseguradoras.

ARTÍCULO 26.- (CONTRATACIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS – MEDICAMENTOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y REACTIVOS DE LABORATORIO).

I. La contratación de productos farmacéuticos, medicamentos, dispositivos médicos y reactivos de laboratorio, deberá sujetarse a lo dispuesto por el Artículo 64.- de las NB-SABS.

II. La contratación de productos farmacéuticos, medicamentos, dispositivos médicos y reactivos de laboratorio deberá considerar los siguientes criterios:

- a) Todos los procesos de contratación deberán realizarse únicamente por ítems.
- b) Cuando para cada ítem, no exista un mínimo de dos propuestas de productos de origen nacional, que cumplan con los requisitos de calidad y no excedan el precio referencial, se considerarán las propuestas de productos importados.
- c) Las entidades públicas podrán realizar adjudicaciones parciales de un mismo ítem cuando las propuestas presentadas no puedan satisfacer el total del ítem requerido, siempre y cuando se establezca en el DBC.
- d) Las entidades públicas podrán realizar contrataciones anuales de proveedor, por ítem, sobre la base de proyecciones estimadas según normas establecidas en el Sistema de Información de la Administración Logística (SIAL) del Sistema Nacional Único de Suministros (SNUS), con el propósito de lograr mayor eficiencia administrativa y económica.
- e) Deberán aplicarse los márgenes de preferencia nacional establecidos en el Artículo N°45.- de las NB-SABS.
- f) Se establece un factor de ajuste del diez por ciento (10%) sobre el precio de la oferta para los Laboratorios Industriales Farmacéuticos Nacionales, que cumplan con la certificación de procesos de Buenas Prácticas de Manufactura. El factor numérico de ajuste es de noventa centésimos (0.90).
- g) Se establece un factor de ajuste del siete por ciento (7%) sobre el precio de la oferta para las Empresas Importadoras de Medicamentos que cumplan con la certificación de Buenas Prácticas de Almacenamiento. El factor numérico de ajuste es de noventa y tres centésimos (0.93).
- h) La descalificación de propuestas no podrá realizarse por criterios subjetivos. En caso de presentarse una situación no detallada en las Especificaciones Técnicas, deberá obtenerse el reporte de falla terapéutica verificada o falla de dispositivo médico certificada por la Unidad de Medicamentos y Tecnología en Salud, para proceder a la descalificación.
- i) Las entidades públicas podrán recurrir a la Central de Abastecimiento y Suministros (CEASS) y Organizaciones no Gubernamentales, únicamente cuando no exista representación legal en el país y no se cuente con un proveedor del ítem requerido o cuando el ítem se hubiese declarado desierto, en cuyo caso este proveedor podrá participar en la segunda convocatoria, cumpliendo con todos los requisitos del Documento Base de Contratación.
- j) Las contrataciones bajo la modalidad ANPE deberán ser dirigidas necesariamente a empresas que cuenten con el Registro Sanitario del ítem requerido.
- k) En caso de contratación bajo la modalidad ANPE, para productos exclusivos (único proveedor en el mercado farmacéutico nacional) se deberá adjuntar el certificado de exclusividad otorgado por la Unidad de Medicamentos y Tecnología en Salud del Ministerio de Salud y Deportes.
- l) Deberán incluirse en los requisitos, el Número de Registro Sanitario y Código establecidos en la Lista Nacional de Medicamentos Esenciales, para cada ítem; tomando en cuenta los requisitos establecidos por normas sanitarias.

TÍTULO III

DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 27.- (PROCEDENCIA DEL RECURSO). En los procesos de contratación por Licitación Pública, todo proponente que considere lesionados sus legítimos intereses y derechos, podrá interponer Recurso Administrativo de Impugnación de acuerdo a lo establecido en el Artículo 71.- de las NB-SABS.

ARTÍCULO 28.- (FORMALIDADES PARA SU PRESENTACIÓN).

I. Forma de presentación del Recurso.

El Recurso Administrativo de Impugnación deberá ser presentado por escrito, señalando como mínimo: identificación del recurrente, en su caso el Poder de Representación, la documentación que adjunta, especificando si es original, fotocopia legalizada o fotocopia simple, que en calidad de prueba estime conveniente o señale la que cursa en el expediente de la contratación, que a su criterio sirva como fundamento del recurso.

II. Domicilio.

El recurrente señalará expresamente su domicilio para efectos de notificación, debiendo éste encontrarse dentro los 500 metros alrededor del domicilio fijado por la entidad convocante para el proceso de contratación; de no hacerlo se tendrá por domicilio, el fijado por la entidad convocante, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 43.- de la NB-SABS.

ARTÍCULO 29.- (SUSPENSIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN Y REMISIÓN DE INFORMACIÓN).

I. La interposición del recurso suspenderá el proceso de contratación; reiniciándose el mismo una vez agotada la vía administrativa.

II. Cuando el Recurso Administrativo de Impugnación se presente en procesos de contratación por ítemes, lotes, tramos o paquetes, se suspenderá el proceso únicamente para los ítemes, lotes, tramos o paquetes impugnados, debiendo proseguirse normalmente la tramitación del proceso de contratación para los demás.

III. Remisión de información del Recurso Administrativo de Impugnación.

a) Los proponentes que interpongan Recursos Administrativos de Impugnación, podrán remitir al SICOES para su difusión, una copia del mismo con sello de recepción de la entidad.

b) Las entidades públicas registrarán en línea en el SICOES, la información requerida sobre recursos administrativos interpuestos y resueltos.

ARTÍCULO 30.- (DÍAS Y HORAS HÁBILES ADMINISTRATIVOS Y PLAZOS).

I. Para efectos de la tramitación de Recursos Administrativos de Impugnación, son días hábiles administrativos los comprendidos entre lunes y viernes. No son días hábiles administrativos los sábados, domingos y feriados. Las horas hábiles administrativas son las que rigen en la entidad convocante como horario de trabajo.

II. Los plazos determinados en el presente Título, se entenderán por plazos máximos; y comenzarán a computarse a partir del día hábil siguiente a aquél en que tenga lugar la notificación con el acto impugnado o providencias dictadas; su vencimiento será efectivo en la última hora administrativa del día hábil del plazo determinado.

ARTÍCULO 31.- (REGLAS SOBRE NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES).

I. La interposición del Recurso Administrativo de Impugnación, será comunicada en el plazo de dos (2) días computables desde la recepción del Recurso por la MAE, a todos los proponentes de un proceso de contratación.

II. La notificación a los recurrentes y/o proponentes con la Resolución que resuelva el o los Recursos de Impugnación, se realizará en el plazo máximo de dos (2) días a partir de la fecha en la cual la Resolución fue dictada, a efecto de comunicar la suspensión y reanudación respectiva de los plazos del proceso de contratación.

III. Las notificaciones a los recurrentes con la Resolución que resuelva el Recurso Administrativo de Impugnación, deberán cumplir con los siguientes requisitos: se entregará una copia original de la Resolución al recurrente, quien para constancia de recepción consignará fecha, hora, firma, aclaración de firma y sello de recepción del notificado. En caso de ausencia del recurrente, se podrá notificar en la persona de los dependientes o representantes debidamente identificados, quienes cumplirán con las formalidades descritas en el presente párrafo, teniendo en cuenta lo establecido en el Artículo 43.- de la NB-SABS.

IV. En caso de rechazo de la notificación, se hará constar este hecho en el expediente de la contratación, especificando las circunstancias en un informe. Este hecho dará lugar a que se considere notificado el recurrente y/o proponentes con la Resolución, debiendo continuarse con los respectivos trámites.

V. A solicitud expresa, escrita y bajo exclusiva responsabilidad de los recurrentes y/o proponentes, serán consideradas como formas válidas las notificaciones y/o comunicaciones efectuadas vía fax y/o correo electrónico, en cuyo caso deberá ser confirmada la recepción a la entidad.

ARTÍCULO 32.- (REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN). Toda interposición de Recurso

Administrativo de Impugnación deberá cumplir los siguientes requisitos:

a) El Recurso Administrativo de Impugnación será interpuesto ante el RPC que emitió la Resolución objeto de la impugnación, en el plazo perentorio, fatal e improrrogable de tres (3) días computables desde su notificación.

b) El recurrente adjuntará una garantía que, de acuerdo con su elección, podrá ser: Boleta de Garantía, Garantía a Primer Requerimiento o Póliza de Seguro de Caucción, emitida a favor de la entidad convocante, en la moneda establecida para la contratación y con vigencia de treinta (30) días calendario, desde la fecha de la interposición del Recurso.

c) El monto de la garantía será:

- i. Equivalente al veinticinco por ciento (25%) de la Garantía de Seriedad de Propuesta, cuando se interponga el Recurso contra la Resolución Administrativa de Aprobación del DBC.
 - ii. Equivalente a cincuenta centésimos por ciento (0.50%) de la propuesta del impugnador, cuando el Recurso fuese interpuesto contra la Resolución Administrativa de Adjudicación o contra la Resolución Administrativa de Declaratoria Desierta.
- e) Los Recursos de Impugnación interpuestos en procesos de contratación por ítems, lotes, tramos o paquetes, presentarán garantía de impugnación sobre el monto correspondiente de cada uno de los ítems, lotes, tramos o paquetes objeto de impugnación.

ARTÍCULO 33.- (DETERMINACIÓN DE AUTORIDADES COMPETENTES).

I. Los Recursos Administrativos de Impugnación deberán presentarse ante el RPC que emitió la Resolución objeto de la impugnación, quien deberá remitir en el plazo de dos (2) días ante la MAE, todos los recursos administrativos interpuestos y los antecedentes del proceso de contratación.

II. La autoridad competente para conocer y resolver el recurso es la MAE de la entidad convocante.

III. Cuando por la estructura de la entidad, la MAE asuma las atribuciones de RPC, los Recursos de Impugnaciones interpuestas serán resueltas por la MAE de la entidad que ejerce tuición sobre ésta.

ARTÍCULO 34.- (TRÁMITE DEL RECURSO ADMINISTRATIVO).

I. Los Recursos administrativos de Impugnación contra la Resolución emitida por el RPC será tramitado como sigue:

a) Contra la Resolución que aprueba el DBC.

La MAE, recibido el recurso y los antecedentes del proceso, notificará por escrito adjuntando una copia de los mismos, a los interesados que hubieran registrado su domicilio en la reunión de aclaración, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 43.- de la NB SABS.

Los interesados impugnarán el DBC en un máximo de dos (2) días de su legal notificación, podrán presentar las consideraciones, argumentaciones u observaciones que estimen conveniente.

b) Contra la Resolución de Adjudicación o de Declaratoria Desierta.

La MAE, recibido el recurso y sus antecedentes del proceso, notificará por escrito a los proponentes, remitiéndoles una copia del recurso en un plazo de dos (2) días, los proponentes podrán presentar los argumentos, consideraciones u observaciones debidamente justificados y fundamentados.

II. La MAE una vez recibido el recurso y sus antecedentes, con o sin argumentaciones u observaciones de los potenciales proponentes o proponentes, deberá pronunciarse en forma expresa sobre el mismo en un plazo máximo de cinco (5) días, computables a partir de la recepción de los mismos.

III. La o las Resoluciones de la MAE no admiten Recurso Administrativo ulterior, habilitándose la vía judicial correspondiente.

ARTÍCULO 35.- (RESOLUCIÓN). La Resolución que resuelva el Recurso Administrativo de Impugnación cumplirá las siguientes particularidades:

- a) Expresa.- Deberá estar referida únicamente a los aspectos mencionados en el(los) Recurso(s) de Impugnación.
- b) Motivada.- Deberá ser motivada, exponiendo los aspectos de hecho y de derecho en los que se fundare la decisión y se basará en los informes técnico y legal emitidos por la Unidad Solicitante y el Asesor Legal.
- c) Única.- En caso de presentarse varios Recursos contra una misma Resolución, la MAE los resolverá en forma simultánea y conjunta, mediante el dictado de la Resolución correspondiente.

ARTÍCULO 36.- (FORMAS DE RESOLUCIÓN Y SUS EFECTOS). La MAE de la entidad resolverá el Recurso Administrativo de Impugnación, en las siguientes formas y surtirá los siguientes efectos:

a) Confirmando la Resolución Impugnada.

La Resolución que confirme la Resolución Administrativa de Aprobación del DBC y Resolución Administrativa de Adjudicación, tendrá como efecto la continuación del proceso de contratación.

En caso de confirmarse la Resolución Administrativa de Declaratoria Desierta, determinará el llamamiento a otra Convocatoria.

b) Revocando la Resolución Impugnada.

Invalidará la Resolución Impugnada, resolviendo según los siguientes casos:

En el caso de Revocatoria de la Resolución que aprueba el DBC, instruirá a la autoridad que emitió la Resolución impugnada, la modificación del DBC.

En caso de revocatoria de la Resolución Administrativa de Adjudicación o de Declaratoria Desierta, deberá ser pronunciada previo análisis del informe de la Comisión de Calificación y de las propuestas, anulando obrados hasta el vicio más antiguo; señalará expresamente el o los vicios por los cuales se procede a la anulación de obrados e instruirá a la autoridad que emitió la Resolución impugnada reanudar el proceso de contratación.

Cuando el Recurso Administrativo de Impugnación sea interpuesto contra la Resolución Administrativa de Adjudicación o de Declaratoria Desierta de un ítem, lote, tramo o paquete específico, la Resolución revocará únicamente la Adjudicación o Declaratoria Desierta del ítem, lote, tramo o paquete impugnado, debiendo continuar el proceso del resto de los ítems, lotes, tramos o paquetes.

c) Desestimando el Recurso.

Señalará expresamente los requisitos omitidos por el recurrente, que pueden ser: haber interpuesto el Recurso fuera del plazo o no haber cumplido con las formalidades, requisitos o garantías establecidos en el presente Reglamento, disponiendo la prosecución del proceso de contratación.

ARTÍCULO 37.- (SILENCIO ADMINISTRATIVO POSITIVO).

I. La ausencia de Resolución que resuelva el Recurso Administrativo de Impugnación en los plazos establecidos para el efecto, implicará la aceptación del recurso interpuesto y en consecuencia la revocación de la Resolución recurrida, en aplicación del silencio administrativo positivo.

II. Una vez vencido el plazo, el recurrente solicitará, mediante nota escrita, el pronunciamiento expreso de la MAE sobre la reanudación del proceso y el establecimiento de nuevos plazos.

III. La ausencia de Resolución en los plazos establecidos, será causal de responsabilidad para la MAE, de acuerdo con la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones reglamentarias.

ARTÍCULO 38.- (AGOTAMIENTO DE LA VÍA ADMINISTRATIVA). En el procedimiento del Recurso Administrativo de Impugnación, la vía administrativa quedará agotada en los siguientes casos:

- a) Vencido el plazo para la interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.
- b) Resuelto el Recurso Administrativo de Impugnación.
- c) Vencido el plazo para el dictado de la correspondiente Resolución, sin que se resuelva el recurso presentado.

ARTÍCULO 39.- (EJECUCIÓN DE GARANTÍAS). Una vez agotada la vía administrativa, y en la eventualidad de haberse confirmado las resoluciones dictadas por la autoridad correspondiente o haberse desestimado el recurso presentado, la MAE instruirá, en cada caso y cuando así corresponda, la ejecución de las garantías presentadas a favor de la entidad convocante.

ARTÍCULO 40.- (DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS). En caso que la MAE, no resolviese el Recurso Administrativo de Impugnación en el plazo previsto y éste se resuelve por silencio administrativo positivo o revocando la Resolución impugnada, la garantía le será devuelta al recurrente sin ser ejecutada en el plazo máximo de diez (10) días calendario, computables desde la fecha de vencimiento para dictar la Resolución que hubiese resuelto el Recurso de Impugnación.

TÍTULO IV

DE LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONTRATACIONES ESTATALES -SICOES

CAPÍTULO I

DE LAS GENERALIDADES

ARTÍCULO 41.- (INFORMACION REGISTRADA EN EL SICOES). La información registrada en el Sistema de Información de Contrataciones Estatales -SICOES, se constituye en la información oficial que regirá los procesos de contratación de acuerdo al Artículo 28.- de las NB-SABS.

ARTÍCULO 42.- (ASIGNACIÓN DEL CÓDIGO ÚNICO DE CONTRATACIONES ESTATALES).

I. Se asignará un Código Único de Contrataciones Estatales - CUCE, a todas las contrataciones por montos mayores a Bs20.000.- que se registren en el SICOES, conforme a los siguientes criterios:

a) Al inicio del proceso de contratación:

Se asignará el CUCE en la modalidad de ANPE, Licitación Pública y Contratación por Excepción con convocatoria pública.

Se incluyen las contrataciones con norma específica de excepción, contrataciones con objetos específicos y otras modalidades definidas por el Organismo Financiador que requieran publicación de Convocatoria.

b) Para el registro de contrataciones específicas efectuadas sin Convocatoria:

Se asignará el CUCE para el registro de información, de manera posterior a la conclusión del proceso, para la Contratación por Excepción, Contratación por Emergencia y

Contratación Directa. Se incluyen las contrataciones con norma específica de excepción, contrataciones con objetos específicos y otras modalidades definidas por el Organismo Financiador que no requieran publicación de Convocatoria.

II. El CUCE será asignado por el SICOES, según el medio de registro utilizado por la entidad pública.

CAPÍTULO II DE LOS MEDIOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN Y HABILITACIÓN DE USUARIOS

ARTÍCULO 43.- (MEDIOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN).

I. El registro de información en el SICOES se deberá efectuar por los siguientes medios:

a) En línea, para las entidades públicas con acceso a internet, las cuales registrarán la información detallada mediante los Usuarios habilitados para este efecto, utilizando los programas informáticos disponibles en el sitio Web del SICOES (www.sicoes.gov.bo).

b) Documental, para las entidades con autorización para envío de información a través de formularios impresos.

ARTÍCULO 44.- (HABILITACIÓN DE USUARIOS PARA EL REGISTRO EN LÍNEA Y AUTORIZACIÓN PARA REGISTRO DOCUMENTAL).

I. Para efectuar el registro de información en línea, la MAE o el Superior Jerárquico Administrativo de cada entidad pública, deberá designar a un Usuario Administrador y a Usuarios de Registro, los cuales son responsables por la veracidad y oportunidad de la información que registran.

II. El Usuario Administrador podrá:

a) Registrar a nuevos Usuarios de Registro.

b) Modificar los datos de la entidad.

c) Dar de baja a Usuarios de Registro que hayan sido relevados de esta función.

d) Tener el registro actualizado de todos los usuarios registrados para la entidad.

e) Registrar en la Base de Datos del SICOES a las personas naturales que se hubieran presentado a procesos de contratación de la entidad y que no se encuentren registrados en el sistema.

f) Registrar información sobre los procesos de contratación.

III. Para efectuar el registro documental de información, la MAE o el Superior Jerárquico Administrativo de cada entidad pública, deberá solicitar autorización al Órgano Rector justificando que la entidad no cuenta con acceso a internet. Esta autorización deberá ser renovada anualmente.

ARTÍCULO 45.- (INSCRIPCIÓN DE UNIDADES EJECUTORAS DESCONCENTRADAS,

PROGRAMAS Y/O PROYECTOS). La MAE podrá solicitar el registro de unidades ejecutoras desconcentradas, programas y/o proyectos que ejecuten sus procesos de contratación de manera independiente, debiendo tener habilitado un Usuario Administrador y los Usuarios de Registro necesarios.

ARTÍCULO 46.- (DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN).

I. El DBC y la convocatoria registrados por las entidades públicas en el SICOES tienen carácter de declaración jurada, y se constituyen en la información oficial que regirá el proceso de contratación.

Si existiera alguna diferencia entre el DBC publicado en el SICOES, con el entregado por la entidad convocante de forma directa a los proponentes, prevalecerá la información publicada en el SICOES.

II. El contenido y la veracidad de la información y los documentos registrados en el SICOES, son de completa responsabilidad de la entidad convocante, que deberá disponer los mecanismos administrativos de control interno, para verificar que la información que se publique corresponda al contenido de los documentos originales autorizados por el RPC o el RPA.

III. Toda la documentación respaldatoria del proceso deberá ser publicada en formato digital. Se aceptarán copias fotostáticas o impresas de las Resoluciones Impugnables solamente de las entidades autorizadas para el uso de formularios impresos.

ARTÍCULO 47.- (INALTERABILIDAD DE LA INFORMACIÓN REMITIDA).

Una vez publicada la información en el SICOES, la misma quedará permanentemente como información histórica.

En caso de que la entidad pública advirtiese errores en la información publicada en el SICOES, el RPC o el RPA, según corresponda, podrá solicitar la publicación de información aclaratoria para rectificar el error, siempre que este error no incida en el proceso de contratación.

ARTÍCULO 48.- (MANUAL DE OPERACIONES DEL SICOES). Las entidades públicas deberán utilizar con carácter obligatorio el Manual de Operaciones del SICOES, aplicando los procedimientos, plazos y condiciones para el registro de información de los procesos de contratación. El Manual de Operaciones del SICOES forma parte del presente Reglamento.

D.S. 23318

**REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD
POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
3 DE NOVIEMBRE DE 1992**

CAPÍTULO I. FUNDAMENTO Y ALCANCE

ARTÍCULO 1

(Fundamento)

El presente Reglamento se emite en cumplimiento del artículo 45 de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental del 20 de julio de 1990. Regula el capítulo V, Responsabilidad por la Función Pública, de dicha Ley así como toda otra norma concordante con la misma.

ARTÍCULO 2

(Alcance)

Las disposiciones de la presente Reglamento se aplican exclusivamente al dictamen y a la determinación de la responsabilidad por la función pública, de manera independiente

y sin perjuicio de las normas legales que regulan las relaciones de orden laboral. La terminología adoptada se utiliza sólo para efectos del presente Reglamento.

CAPÍTULO II. TERMINOLOGÍA

ARTÍCULO 3

(Responsabilidad)

I El servidor público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento genera responsabilidades jurídicas.

II Los servidores públicos responderán en el ejercicio de sus funciones:

- a) Todos ante sus superiores jerárquicos hasta el máximo ejecutivo, por conducto regular;
- b) Los máximos ejecutivos ante los titulares de las entidades que ejercen tuición, hasta la cabeza del sector, en secuencia jerárquica
- c) Los titulares de éstas, según ley, ante el Poder Legislativo, los Concejos Municipales o la máxima representación universitaria
- d) Todos ellos ante la sociedad.

ARTÍCULO 4

(Eficacia, economía y eficiencia)

I Para que un acto operativo o administrativo sea considerado eficaz, económico o eficiente:

a) Sus resultados deben alcanzar las metas previstas en los programas de operación, ajustadas en función a las condiciones imperantes durante la gestión, y en especial al razonable aprovechamiento o neutralización de los efectos de factores externos de importancia o magnitud.

b) Los recursos invertidos en las operaciones deben ser razonables en relación a los resultados globales alcanzados.

c) La relación entre los recursos invertidos y los resultados obtenidos debe aproximarse a un índice de eficiencia establecido por la entidad o a un indicador externo aplicable

II. Los efectos negativos en los resultados, originados por deficiencias o negligencias de los servidores públicos, constituirán indicadores de ineficacia.

III. Las metas y resultados así como los efectos referidos deben ser determinables directa o indirectamente.

ARTÍCULO 7

(Finalidades, atribuciones, funciones, facultades y deberes)

a. **Finalidades u objetivos** son los propósitos o razón de ser inherentes a la naturaleza de cada una de las entidades de la Administración Pública;

b. **Atribuciones** son las potestades y deberes concedidos a las entidades para desarrollar su finalidad o alcanzar su objeto;

c. **Funciones** son las acciones y deberes asignados a cada cargo dentro de las entidades para desarrollar las atribuciones propias de éstas;

d. **Facultades** son las autorizaciones reconocidas a cada cargo para que los servidores públicos puedan ejercer las funciones que les corresponden

e. **Deberes** son las tareas o actividades obligatorias de cada entidad o servidor público dirigidas a cumplir las atribuciones o funciones que les son inherentes.

CAPÍTULO III. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 13

(Naturaleza)

La responsabilidad administrativa emerge de la contravención del ordenamiento jurídico administrativo y de las normas que regulan la conducta del servidor público.

ARTÍCULO 15

(Sujetos)

Servidores públicos, exservidor público a efecto de dejar constancia y registro de su responsabilidad.

ARTÍCULO 16

(Prescripción)

Se prescribe a los 2 años de cometida la contravención. La Prescripción deberá ser necesariamente invocada para el servidor público que pretende beneficiarse de ella y pronunciada expresamente por la autoridad competente.

ARTÍCULO 18

(Proceso Interno)

Es el procedimiento administrativo que se incoa a denuncia, de oficio o en base a un dictamen dentro de una entidad a un servidor o ex servidor público a fin de determinar si es responsable de alguna contravención y de que la autoridad competente la sancione cuando así corresponda.

ARTÍCULO 22

(Plazos)

- 3 días hábiles a partir de conocido el hecho o recibida la denuncia, para inicio del proceso - 10 días hábiles de término de prueba computables a partir de la notificación al procesado
- 5 días hábiles a partir del vencimiento del término de prueba
- 3 días hábiles a partir de su notificación, para que el procesado interponga recurso de revocatoria en contra de la resolución emitida
- 3 días hábiles a partir de la notificación con la resolución que resuelve la revocatoria para que el procesado interponga recurso jerárquico.

(Sanción) Hasta un 20% de la remuneración, suspensión o destitución.

CAPÍTULO IV. RESPONSABILIDAD EJECUTIVA

ARTÍCULO 34

(Naturaleza)

La responsabilidad ejecutiva emerge de una gestión deficiente o negligente así como del incumplimiento de los mandatos expresamente señalados en la Ley.

ARTÍCULO 35

(Gestión ejecutiva deficiente o negligente)

Una gestión puede ser considerada deficiente o negligente cuando:

- a. No se ha realizado una continua evaluación y mejora de los sistemas operativos de administración, de contabilidad e información gerencial, control interno incluyendo auditoría interna, y asesoría legal, ni una evaluación técnica del personal que garantice mantener en el trabajo a los servidores cuya capacidad sea comprobada;
- b. La gestión no ha sido transparente;

c. Las estrategias, políticas, planes y programas de la entidad no se han ajustado oportunamente conforme a los resultados y problemas indicados por el sistema de información o no son concordantes con los lineamientos fundamentales establecidos por la entidad cabeza de sector.

d. No ha logrado resultados razonables en términos de eficacia, economía o eficiencia.

ARTÍCULO 36

(Sujeto pasible de responsabilidad ejecutiva):

- I. En cada entidad pública sólo podrán ser sujetos pasibles de dictamen de responsabilidad ejecutiva el máximo ejecutivo, la dirección colegiada si la hubiere o ambos.
- II. En el caso de ex ejecutivos o ex directores, el Contralor General de la República podrá dictaminar responsabilidad ejecutiva a los fines de dejar constancia y registro de su responsabilidad.

ARTÍCULO 37

(Prescripción)

La responsabilidad ejecutiva prescribe a los dos años de concluida la gestión del máximo ejecutivo.

(Determinación) Por dictamen del Contralor General.

(Sanción) Suspensión o destitución.

CAPÍTULO V. RESPONSABILIDAD CIVIL

ARTÍCULO 50

(Naturaleza)

La responsabilidad civil emerge del daño al Estado valuable en dinero. Será determinada por juez competente.

ARTÍCULO 51

(Características del dictamen de responsabilidad civil)

El dictamen de responsabilidad civil es una opinión técnica jurídica emitida por el Contralor General de la República.

Tiene valor de prueba preconstituida y contendrá la relación de los hechos, actos u omisiones que supuestamente causaron daño económico al Estado, fundamentación legal, cuantificación del posible daño e identificación del presunto o presuntos responsables.

ARTÍCULO 52

(Finalidad del dictamen de responsabilidad civil)

Sirve para:

- a. Q la entidad requiera al responsable, si fuera el caso, el pago del presunto daño
- b. Q la entidad inicie la acción legal que corresponda contra el o los responsables en el plazo señalado por ley:
- c. Q la Contraloría General de la República exprese divergencia en cuanto al monto del presunto daño económico, los presuntos responsables o cualquier otro aspecto contenido en un informe de auditoría interna o externa.

(Sujeto): Servidores públicos, exservidores, personas naturales o jurídicas privadas.

(Prescripción): A los 10 años

(Determinación): Por juez competente (coactivo, ordinario, tributario, etc.)

(Sanción): Resarcimiento del daño económico.

CAPÍTULO VI. RESPONSABILIDAD PENAL

ARTÍCULO 60

(Naturaleza)

La responsabilidad es penal cuando la acción u omisión del servidor público o de los particulares se encuentra tipificada como delito en el Código Penal.

ARTÍCULO 61

(Sujeto)

Los servidores públicos u otros profesionales contratados que identifiquen indicios de haberse cometido un delito, elaborarán con la diligencia y reserva debidas un informe, haciendo conocer este extremo a la unidad legal pertinente. El informe contendrá una relación de los actos u omisiones, acompañando las pruebas o señalando dónde pueden ser encontradas.

(Prescripción): De acuerdo a los términos del código penal

(Determinación): Juez en materia penal

(Sanción): Penas o sanciones previstas por cada delito en el código penal.

REGLAMENTO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1 Base Legal y Objeto

En aplicación de las disposiciones sobre modificaciones presupuestarias contenidas en la Ley 2042 de Administración Presupuestaria de 21 de diciembre de 1999, modificada por Ley 2137 de 23 de octubre de 2000, el presente reglamento tiene por objeto establecer los procedimientos para elaborar, presentar, aprobar y registrar las

modificaciones al presupuesto de las entidades del Sector Público, que se realizan en el ejercicio fiscal comprendido entre el 1° de enero y el 31 de diciembre de cada gestión.

Artículo 2 **Ámbito de aplicación**

El ámbito de aplicación comprende a todas las entidades del Sector Público cuyos presupuestos estén incluidos en el Presupuesto General de la Nación y aquellas entidades cuyos presupuestos sean incorporados durante el ejercicio fiscal.

Artículo 3 **Límites del gasto**

Constituyen límites del gasto las asignaciones presupuestarias aprobadas en el Presupuesto General de la Nación en las clasificaciones de programas y proyectos para cada partida de gasto por fuente de financiamiento y organismo financiador.

Estos límites de gasto pueden ser modificados de acuerdo a lo establecido en la Ley 2042 y el presente Reglamento.

Las asignaciones presupuestarias señaladas no constituyen autorización expresa de gasto y su ejecución debe sujetarse a los procedimientos legales que en cada partida sean aplicables y a las disponibilidades financieras.

Las Entidades Públicas podrán desagregar sus presupuestos en Actividades y la correspondiente relación con Unidades Ejecutoras y Direcciones Administrativas autorizadas conforme a normas legales vigentes. Las modificaciones presupuestarias para estas desagregaciones deberán ser autorizadas y aprobadas al interior de cada entidad, según procedimiento a ser reglamentado por las mismas, teniendo en cuenta que en ningún caso podrán modificar los límites por partida de gasto establecidos en las clasificaciones de programas y proyectos.

CAPÍTULO II **TIPOS DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

Artículo 4 **Definición de modificaciones presupuestarias**

Constituyen modificaciones presupuestarias, las variaciones de las asignaciones presupuestarias contempladas en el Presupuesto General de la Nación.

Estas modificaciones se clasifican en presupuestos adicionales, traspasos interinstitucionales y traspasos intrainstitucionales, incluyendo cambios de fuente y organismo financiador.

Artículo 5 **Presupuesto adicional**

Los presupuestos adicionales constituyen incrementos de recursos y gastos no considerados en el presupuesto inicial que aumentan el monto total del Presupuesto General de la Nación.

Artículo 6 **Traspasos presupuestarios interinstitucionales**

Los traspasos interinstitucionales son reasignaciones presupuestarias entre entidades del Sector Público, que no incrementan el monto consolidado del Presupuesto General de la Nación, comprenden:

- i) Transferencias otorgadas y recibidas entre entidades públicas.

- ii) Préstamos efectuados por las instituciones financieras públicas expresamente creadas para esta finalidad, a otras entidades públicas, incluyendo la colocación de fondos en fideicomiso.
- iii) Pagos de deudas entre entidades públicas, que se generan por la aplicación de disposiciones legales vigentes.

Artículo 7 Traspasos presupuestarios intrainstitucionales

Los traspasos intrainstitucionales son reasignaciones presupuestarias al interior de cada entidad pública, que no incrementan ni disminuyen el monto total de su presupuesto.

CAPÍTULO III TRÁMITE, REQUISITOS, REGISTRO Y VIGENCIA LEGAL DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Artículo 8 Registro y vigencia legal de las modificaciones presupuestarias

Las modificaciones presupuestarias tendrán efecto legal en el presupuesto, siempre que hubieran concluido el trámite respectivo de aprobación establecido en el presente Reglamento, y estén registradas en el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA) administrado por el Ministerio de Hacienda.

En tanto no se cuente con la norma de aprobación y el registro en el sistema, las entidades públicas no podrán comprometer ni ejecutar gasto alguno con cargo a trámites de modificaciones presupuestarias no concluidos, según dispone el Artículo 5° de la Ley 2042.

Las modificaciones serán registradas en el SIGMA por las instancias de aprobación de modificaciones presupuestarias señaladas en el Capítulo IV del presente Reglamento y por la Dirección General de Presupuesto cuando las instancias señaladas no tengan conexión directa con terminales del SIGMA.

Artículo 9 Presentación de trámites de modificaciones presupuestarias

Los trámites de modificaciones presupuestarias se efectuarán a través del Ministerio de Hacienda, excepto cuando su aprobación sea competencia exclusiva de cada entidad, adjuntando la siguiente documentación:

- i) Carta de solicitud de modificaciones presupuestarias.
 - ii) Formulario de modificación presupuestaria del SIGMA, para su validación correspondiente
 - iii) Formulario de reserva de partida presupuestaria en el SIGMA.
 - iv) Informe técnico refrendado por autoridad competente.
 - v) Informe legal refrendado por autoridad competente.
 - vi) Resolución de la instancia legalmente facultada en cada entidad, refrendando los informes y aprobando las modificaciones presupuestarias al interior de cada entidad.
- Cuando se efectúen modificaciones presupuestarias interinstitucionales por concepto de transferencias, préstamos y pago de deudas, deberá incluirse la Resolución o Convenio de conformidad de las entidades afectadas.

En el caso de las modificaciones presupuestarias cuya aprobación sea competencia exclusiva de cada entidad, y cuando éstas no cuenten con acceso directo al SIGMA, se

efectuará el trámite de registro a través de la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda, presentando la Resolución de aprobación y el detalle de las modificaciones presupuestarias.

Artículo 10 Informe técnico y legal de la modificación presupuestaria

Los informes técnico y legal deben justificar la modificación presupuestaria, estableciendo que el trámite interpuesto no contraviene ninguna norma legal vigente y que se ajusta al presente reglamento, debiendo especificar mínimamente lo siguiente:

- i) El detalle de las modificaciones presupuestarias: dirección administrativa, unidad ejecutora, programa, proyecto, actividad, partida de gasto, fuente de financiamiento, organismo financiador, entidad de transferencia, código SISIN cuando corresponda, monto, y otros requeridos por el SIGMA.
- ii) Presentar la incidencia en los objetivos de gestión y metas previstos en el programa de operaciones anual de la entidad y en el proyecto de inversión pública cuando corresponda.
- iii) Certificación de saldos a la fecha de solicitud y la reserva pertinente compatibilizada con los registros de ejecución presupuestaria del SIGMA, en las partidas de gasto a ser afectadas por disminuciones.
- iv) Para los trámites de inscripción de presupuesto adicional, la documentación de respaldo correspondiente al origen y disponibilidad de los recursos.
- v) Para la incorporación y modificación de proyectos de inversión se debe dar cumplimiento a las Normas Básicas del Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP.
- vi) En el caso de modificaciones presupuestarias interinstitucionales por transferencias, préstamos y pago de deudas, el informe debe certificar la veracidad de la existencia de la documentación de sustento de las entidades beneficiarias y afectadas (convenio o aprobación por resolución de la instancia legal facultada de estas entidades), y el detalle de las modificaciones en los presupuestos de las entidades involucradas.

Se exceptúa de la elaboración del informe legal, a las entidades descentralizadas que por la estructura organizativa prevista en su norma de creación, no cuentan con una Unidad Legal, en cuyo caso, el informe técnico y la Resolución interna de aprobación de la entidad, son los documentos que acreditan que las modificaciones presupuestarias se efectúan dentro el marco legal vigente.

Artículo 11 Resolución interna de aprobación por la instancia legalmente facultada para el efecto en cada entidad.

La Resolución interna de aprobación, por la instancia legalmente facultada al efecto en cada entidad según la descripción señalada en el Capítulo V del presente Reglamento, debe establecer que el trámite de modificaciones presupuestarias tiene el respaldo técnico legal respectivo, haciendo referencia a las siguientes especificaciones:

- i) El detalle de las modificaciones presupuestarias citadas en el inciso i) del Artículo 10 del presente Reglamento.
- ii) Establecer que la Resolución emitida tiene la competencia legal de aprobación, facultada en su norma legal de creación y disposiciones complementarias.
- iii) Determinar que el traspaso presupuestario no contraviene disposiciones legales vigentes, que se efectúa dentro los parámetros establecidos por estas disposiciones y que se ajusta al presente Reglamento.

v) Convalidar los informes técnico y legal que deben formar parte de la resolución.

Artículo 12 Tratamiento de recursos de coparticipación y fondo de compensación

Para fines únicos y específicos de aplicación del presente reglamento, los recursos de coparticipación que perciben las prefecturas, municipios y universidades y los recursos del fondo de compensación departamental que perciben las prefecturas, tendrán el tratamiento de recursos específicos.

CAPÍTULO IV
NIVELES DE APROBACIÓN DE LAS MODIFICACIONES
PRESUPUESTARIAS

Artículo 13 Modificaciones presupuestarias que requieren aprobación por Ley de la República

Las modificaciones presupuestarias que requieren aprobación por Ley de la República, son:

- i) Presupuestos adicionales originados por incrementos de recursos y gastos no considerados en el Presupuesto General de la Nación.
- ii) Incremento del total del grupo de gasto 10000 “Servicios Personales”.
- iii) Traspasos de asignaciones presupuestarias de proyectos de inversión a otros gastos. Incluyendo además los traspasos de provisiones para proyectos de inversión inscritas en las partidas 57100 "Incremento en Caja y Bancos" y 75200 "Transferencias de Capital a Instituciones Privadas sin Fines de Lucro" a otros gastos.
- iv) Traspasos de recursos de coparticipación del impuesto especial a hidrocarburos y derivados (IEHD) de las Prefecturas Departamentales y otros recursos destinados a proyectos de inversión en caminos, a otros gastos, según establece el Artículo 15° de la Ley 2042.

No requieren aprobación del Honorable Congreso Nacional, las modificaciones presupuestarias delegadas en la Ley 2042 al Poder Ejecutivo, definiéndose las competencias de aprobación en otras instancias establecidas en el presente reglamento.

Artículo 14 Modificaciones presupuestarias que requieren aprobación por Resoluciones Biministeriales y Multiministeriales

Son modificaciones que requieren aprobación por Resolución expresa suscrita por los Ministerios que ejercen tuición sobre las entidades involucradas y el Ministerio de Hacienda, que comprenden:

- i) Transferencias otorgadas y recibidas entre entidades públicas incluidas en el Presupuesto General de la Nación.
- ii) Préstamos efectuados por instituciones financieras públicas creadas para esta finalidad, a otras entidades públicas, incluyendo la colocación de fondos en fideicomiso.
- iii) Pagos de deudas entre entidades públicas que se generan por la aplicación de disposiciones legales vigentes.
- iv) Traspasos interinstitucionales que incrementen el monto total previsto y asignado para proyectos, con disminuciones de otros gastos contemplados en el Presupuesto General de la Nación.

No requieren aprobación por Resolución Biministerial o Multiministerial, los traspasos interinstitucionales cuya aprobación es específicamente delegada a otras instancias del presente reglamento.

Artículo 15 Modificaciones presupuestarias que requieren aprobación por Resolución del Ministerio de Hacienda

Comprenden las siguientes modificaciones presupuestarias:

- i) Incorporación de recursos adicionales por concepto de regalías no contempladas en el Presupuesto General de la Nación, según la facultad conferida en el Artículo 7° de la Ley 2042, y su correspondiente asignación en el presupuesto de gastos.
- ii) Incorporación de recursos adicionales por Donaciones y Créditos Externos no contemplados en el Presupuesto General de la Nación y su correspondiente asignación en el presupuesto de gastos, conforme a lo dispuesto por el Artículo 8° de la Ley 2042.
- iii) Incorporación de recursos emergentes de la aplicación de programas de alivio de deuda, cuya programación inicial está incorporada en el presupuesto de la Deuda Pública Externa y una vez desembolsados constituyen un financiamiento externo por reducción de deuda, que debe registrarse como donación.
- iv) Traspasos intrainstitucionales de la partida 57100 “Incremento de Caja y Bancos” a otras partidas de gasto, según lo dispuesto por el Artículo 29° de la Ley 2042.
- v) Modificaciones presupuestarias emergentes de ajustes en la coparticipación tributaria por creación, supresión y fusión de gobiernos municipales, según lo establecido en el Artículo 24° de la Ley 2042, y traspasos por ajustes en coparticipación, dentro del techo presupuestario.
- vi) Traspasos interinstitucionales del Tesoro General de la Nación a Gobiernos Municipales.
- vii) Traspasos interinstitucionales entre entidades bajo tuición del Ministerio de Hacienda.
- viii) Traspasos interinstitucionales al Poder Legislativo, al Poder Judicial y a las entidades de la Administración Central que no están bajo tuición de un Ministerio de Estado.
- ix) Traspasos intrainstitucionales que incrementen el monto total previsto y asignado para proyectos, con disminuciones de otros gastos del presupuesto de cada entidad.
- x) Traspasos intrainstitucionales en las Prefecturas Departamentales, que incrementen la asignación de gastos para Programas de mantenimiento de carreteras y caminos, Programas de asistencia social y Programas no recurrentes de ámbito departamental, financiados con cargo al 85% de los recursos a los que hace referencia el Artículo. 21 de la Ley 1654 de Descentralización Administrativa y sus Decretos Reglamentarios.
- xi) Traspasos interinstitucionales de recursos de contravalor y certificados de crédito fiscal, del Tesoro General de la Nación a otras entidades del Sector Público, para gastos diferentes a proyectos.
- xii) Traspasos interinstitucionales en certificados de crédito fiscal, del Tesoro General de la Nación a otras entidades del Sector Público, para proyectos

Artículo 16 Modificaciones presupuestarias que requieren aprobación por Resolución del Viceministerio de Presupuesto y Contaduría

Contemplan modificaciones en el presupuesto de gastos no clasificados en proyectos de inversión:

- i) Traspasos intrainstitucionales dentro un programa y entre programas, en el grupo 10000

"Servicios Personales" de cada entidad, con toda fuente de financiamiento, cuando no impliquen incrementos del total de este grupo de gasto.

ii) Traspasos intrainstitucionales entre programas, con recursos del Tesoro General de la Nación, para grupos de gasto diferentes al grupo 10000 "Servicios Personales", cuando no incrementen el total del presupuesto de cada entidad.

iii) Traspasos de las previsiones contenidas en el presupuesto del grupo 10000 "Servicios Personales" del Tesoro General de la Nación, para su incorporación en el presupuesto de otras entidades.

iv) Traspasos intrainstitucionales que signifiquen cambios de fuente de financiamiento y organismo financiador, cuando no impliquen incrementos del total del presupuesto, ni del total del grupo de gasto 10000 "Servicios Personales", de cada entidad.

v) Traspasos interinstitucionales e intrainstitucionales para incorporar el incremento salarial dispuesto por el Gobierno, con toda fuente de financiamiento, según lo establecido en el Artículo 30° de la Ley 2042.

vi) Traspasos interinstitucionales de asignaciones de recursos con fuente "Tesoro General de la Nación", para gastos en el grupo 10000 "Servicios Personales" en educación y salud, que afecten los presupuestos de las Prefecturas Departamentales y las previsiones inscritas en el presupuesto del Tesoro General de la Nación, emergentes de la distribución de recursos para educación y salud a nivel departamental aprobada por Resolución Biministerial del Ministerio del Sector y del Ministerio de Hacienda; exceptuándose para este caso, la presentación del convenio o resolución de aprobación precitados en el Artículo 10°, inciso vi), del presente Reglamento.

vii) Traspasos intrainstitucionales que incrementen las partidas 22100 "Pasajes", 22200 "Viáticos" y 25200 "Estudios e Investigaciones" con fuente de financiamiento Tesoro General de la Nación.

viii) Traspasos intrainstitucionales que disminuyan las partidas de gasto del grupo 40000 "Activos Reales" con fuente de financiamiento Tesoro General de la Nación.

ix) Traspasos Intrainstitucionales de la partida 75200 "Transferencias de Capital a Instituciones Privadas Sin Fines de Lucro" a otros gastos de capital.

Artículo 17 Modificaciones presupuestarias que requieren aprobación por Resolución del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo
Comprenden modificaciones en el presupuesto de gastos de proyectos de inversión:

i) Traspasos interinstitucionales de recursos de contravalor, del Tesoro General de la Nación a otras entidades del Sector Público

ii) Traspasos intrainstitucionales que afecten la partida 25800 "Estudios e Investigaciones para Proyectos de Inversión".

iii) Traspasos intrainstitucionales que afecten las asignaciones presupuestarias del grupo 40000 "Activos Reales".

iv) Traspasos intrainstitucionales, entre proyectos de inversión, cuando no impliquen incremento del total asignado a la partida 12100 "Personal Eventual" y del total del presupuesto de cada entidad, y no incrementen el costo total del proyecto.

v) Modificaciones presupuestarias intrainstitucionales que afecten las siguientes partidas presupuestarias: pasajes, viáticos, publicidad, alimentos y otras no incluidas en el presupuesto aprobado de cada entidad.

vi) Traspasos intrainstitucionales de la partida 75200 "Transferencias de Capital a Instituciones Privadas Sin Fines de Lucro" a proyectos de inversión.

vii) Traspasos intrainstitucionales en las Prefecturas Departamentales, de la partida 75200 "Transferencias de Capital a Instituciones Privadas Sin Fines de Lucro" a otros

gastos de inversión definidos en la Ley No 1654 de Descentralización Administrativa y Decretos Reglamentarios.

viii) Traspasos de recursos asignados por las Prefecturas Departamentales a proyectos de inversión en caminos, a otros proyectos a cargo del Servicio Nacional de Caminos, concordante con lo señalado en el Artículo 15° de la Ley 2042.

ix) Traspasos interinstitucionales de transferencias y préstamos efectuados por el Fondo de Inversión Productiva Social (FPS) y el Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR), para la ejecución de proyectos en Prefecturas Departamentales y Gobiernos Municipales, siempre que cuenten con la debida aprobación de las Prefecturas y Municipios afectados.

Artículo 18 Modificaciones presupuestarias aprobadas por Resolución del Viceministerio de Tesoro y Crédito Público

Comprende las modificaciones de asignaciones presupuestarias en partidas de gasto, cambios de fuente de financiamiento, organismo financiador y entidad de transferencia, así como de la composición de los recursos, dentro los límites del presupuesto de la Deuda Pública administrada por el Tesoro General de la Nación.

Artículo 19 Modificaciones presupuestarias aprobadas por Resolución de la instancia legalmente facultada en cada entidad

Comprenden las siguientes modificaciones:

i) Traspasos intrainstitucionales dentro un mismo programa o entre programas, que no correspondan a proyectos de inversión, con recursos diferentes al Tesoro General de la Nación, que no estén comprendidos en otras instancias de aprobación.

ii) Traspasos intrainstitucionales dentro un mismo programa, que no correspondan a proyectos de inversión, con recursos del Tesoro General de la Nación, que no estén comprendidos en otras instancias de aprobación.

iii) Traspasos entre partidas de gasto dentro un proyecto de inversión, que no estén comprendidos en otras instancias de aprobación.

iv) En las Prefecturas Departamentales, traspasos entre partidas de gasto dentro los Programas de mantenimiento de carreteras y caminos, Programas de asistencia social y Programas no recurrentes de ámbito departamental, financiados con cargo al 85% de los recursos a los que hace referencia el Artículo. 21 de la Ley 1654 de Descentralización Administrativa y sus Decretos Reglamentarios, que no estén comprendidos en otras instancias de aprobación y siempre que se cumpla con los requisitos establecidos en la Ley 1654 y Decretos Reglamentarios.

La Resolución de aprobación debe sujetarse a las condiciones señaladas en el Artículo 11 del presente Reglamento.

Artículo 20 Casos no previstos en el presente Reglamento

Los casos no previstos en este Reglamento, serán resueltos por el Ministerio de Hacienda mediante Resolución Ministerial expresa, siempre que no contravengan las disposiciones contenidas en la Ley 2042 y en otras disposiciones vigentes en la materia.

CAPÍTULO V DE LAS RESOLUCIONES DE APROBACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Artículo 21 Instancia y Firma

Las Resoluciones que perfeccionan la aprobación de las modificaciones presupuestarias o instancias legalmente facultadas para este efecto, según las competencias definidas en el Capítulo IV, y los servidores públicos que refrendan estas Resoluciones, son:

- i)** Resoluciones Biministeriales y Multiministeriales, refrendadas por los Ministros de los Ministerios Involucrados, y en cada Ministerio, por el Viceministro del sector involucrado.
 - ii)** Resolución del Ministerio de Hacienda, refrendada por el Ministro de Hacienda y el Viceministro del sector involucrado.
 - iii)** Resolución Administrativa del Viceministerio de Presupuesto y Contaduría, refrendado por el Viceministro del Area y por el Director General de Presupuesto.
 - iv)** Resolución Administrativa del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo, refrendado por el Viceministro del Area y por el Director General de Inversión Pública.
 - v)** Resolución Administrativa del Viceministerio del Tesoro y Crédito Público, refrendada por el Viceministro del Area y por el Director General de Crédito Público.
 - vi)** Resolución del Consejo Departamental en las Prefecturas de Departamento, refrendada por los miembros de este Consejo legalmente designados.
 - vii)** En las entidades que tengan Directorio: Resolución de Directorio, refrendada por sus miembros legalmente designados.
 - viii)** En las entidades que no cuenten con Directorio: Resolución Administrativa de Unidades o Comités Técnicos expresamente delegados, o de Cuerpos Colegiados, refrendada por los miembros de estas Unidades o Cuerpos Colegiados legalmente designados.
 - ix)** En las entidades que no cuenten con Directorio o Unidades y Comités Técnicos, Resolución Administrativa de cada entidad, refrendada por la Máxima Autoridad Ejecutiva, cuando la norma legal de creación o el estatuto orgánico le confieran la facultad de aprobar modificaciones presupuestarias.
- En el caso de los Servicios Nacionales incluidos en los presupuestos Ministeriales, la Resolución Administrativa, refrendada por el Director Nacional de estos Servicios, cuando la norma legal de creación o su estatuto orgánico le confieran esta facultad de aprobación.

CAPÍTULO VI RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Artículo 22 De las solicitudes de modificaciones presupuestarias para trámite de aprobación ante el Ministerio de Hacienda

Concordante con lo dispuesto en el Capítulo V "Responsabilidad por la Función Pública" de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales, la máxima autoridad de la entidad solicitante de aprobación de modificaciones presupuestarias, es responsable de:

- i)** Que la modificación presupuestaria cuente con la aprobación interna de la instancia legal facultada al efecto en cada entidad.
- ii)** La correcta determinación de las modificaciones presupuestarias, y su incidencia en los objetivos y metas previstos en la Programación Operativa Anual.

- iii) Del cumplimiento de la Ley 2042 de Administración Presupuestaria, de otras disposiciones legales vigentes en la materia, y del presente Reglamento.
- iv) De la documentación que respalde las modificaciones presupuestarias requeridas.

La contravención de estas disposiciones, dará lugar a las sanciones que prevé la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y sus disposiciones complementarias.

Artículo 23 De las modificaciones presupuestarias aprobadas por cada entidad.


En el caso de las modificaciones presupuestarias cuya aprobación sea competencia exclusiva de la entidad solicitante, la instancia legal facultada para esta aprobación y la máxima autoridad ejecutiva de cada entidad, son responsables de que estas modificaciones se efectúen sin contravenir las disposiciones contenidas en la Ley 2042 de Administración Presupuestaria, la Ley 1654 de Descentralización Administrativa y toda otra norma legal vigente, así como de la correcta aplicación del presente reglamento.

La no observancia de estas disposiciones, dará lugar a las sanciones que prevé la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y sus disposiciones complementarias.

PRESENTACIÓN DE UDAPE AL DIRECTORIO DEL DIÁLOGO NACIONAL 2004

RADIOGRAFIA FISCAL 2004:

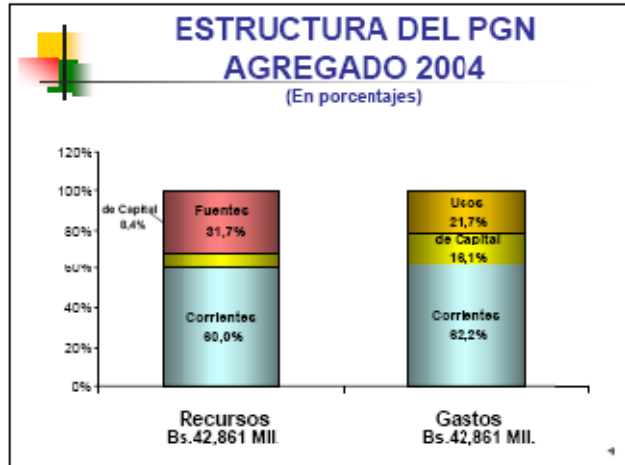
1. Ingresos
2. Gastos
3. Preguntas y Respuestas



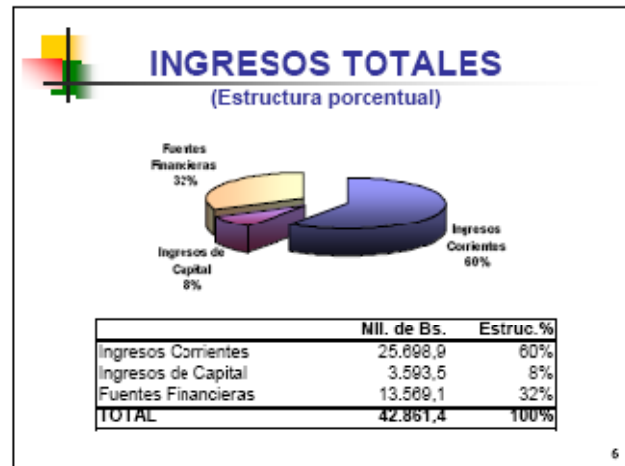
**PRESUPUESTO AGREGADO
DEL SECTOR PÚBLICO - 2004**

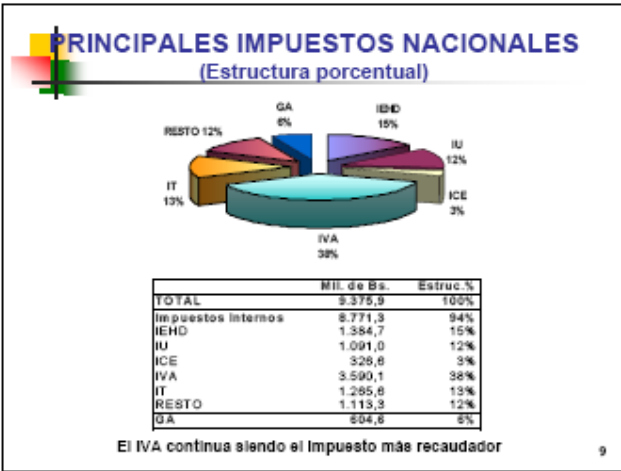
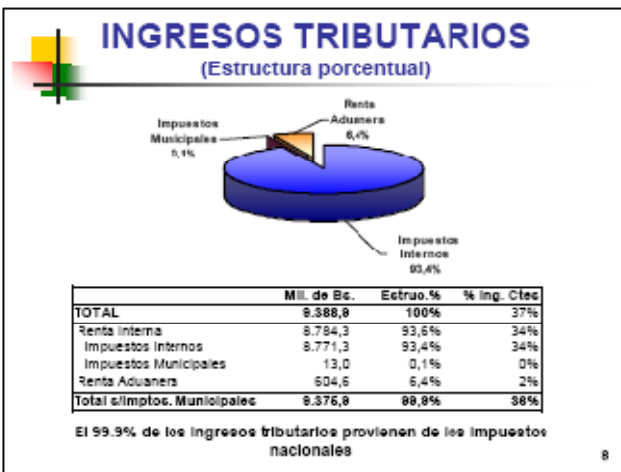
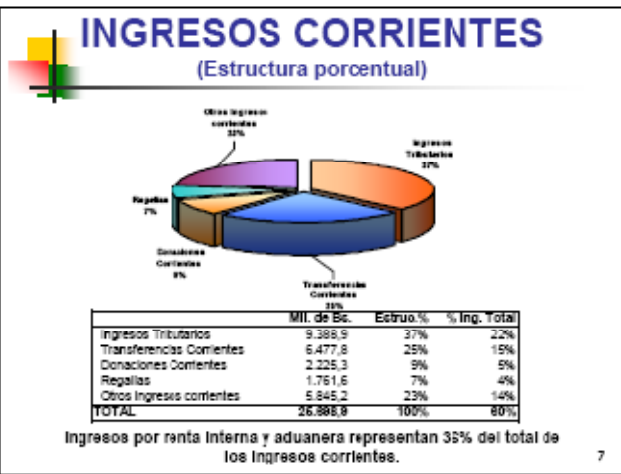
	Mil.de Bs.	Estruc.%
INGRESO TOTAL	42.861,4	100%
Ingresos Corrientes	25.658,9	60%
Ingresos de Capital	3.593,5	8%
Fuentes Financieras	13.569,1	32%
GASTO TOTAL	42.861,4	100%
Gastos Corrientes	26.662,9	62%
Gastos de Capital	6.916,4	16%
Uso de Fondos	9.282,1	22%

3



➤ INGRESOS:





RECAUDACIONES Y NÚMERO DE CONTRIBUYENTES POR TIPO DE RÉGIMEN

Recaudación de Impuestos Internos 2003 (e)

	Mil. de Bs.	Estruc. %
Gracos	4.928,4	56,2%
Regímenes Especiales (RTS, STI)	7,0	0,1%
Resto	3.835,9	43,7%
Total	8.771,3	100,0%

(e) Estimada

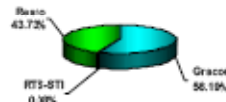
Número de Contribuyentes

	Número	Estruc. %
Gracos	1.524	0,3%
Regímenes Especiales (RTS, STI)	111.784	22,5%
Resto	383.717	77,2%
Total	497.025	100,0%

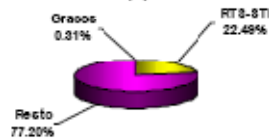
10

TIPO Y NÚMERO DE CONTRIBUYENTES

Recaudación por tipo de Contribuyente (%)



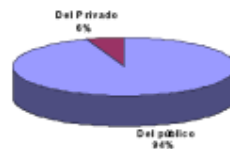
Número de Contribuyentes (%)



11

TRANSFERENCIAS CORRIENTES

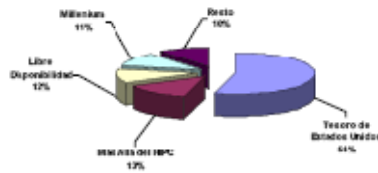
(Estructura porcentual)



	Mil. de Bs.	Estruc. %
TOTAL	6.478	100%
del público	6.113	94%
del Privado	365	6%

12

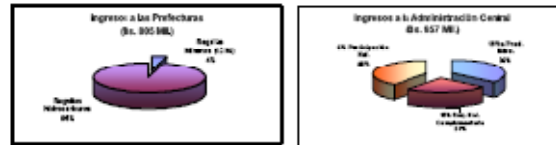
DONACIONES CORRIENTES (Estructura porcentual)



	Mil. de Bs.	Estruc. %
TOTAL	2.225	100%
Tesoro de Estados Unidos	1.206	54%
Más Allá del HIPC	287	13%
Libre Disponibilidad	259	12%
Milenium	241	11%
Resto	232	10%

13

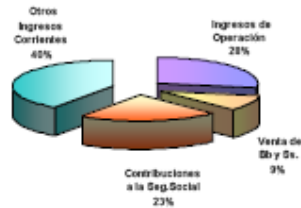
REGALÍAS (Estructura porcentual)



	Mil. de Bs.	Estruc. %
TOTAL	1.762	100%
Prefecturas	806	46%
Regalías Mineras (I.C.M.)	34	2%
Regalías Hidrocarburos	770	44%
Adm Central	967	54%
19% p/Prod. Hidro.	349	20%
13% Reg. Nat. Complementaria	227	13%
6% Participación Nat.	391	22%

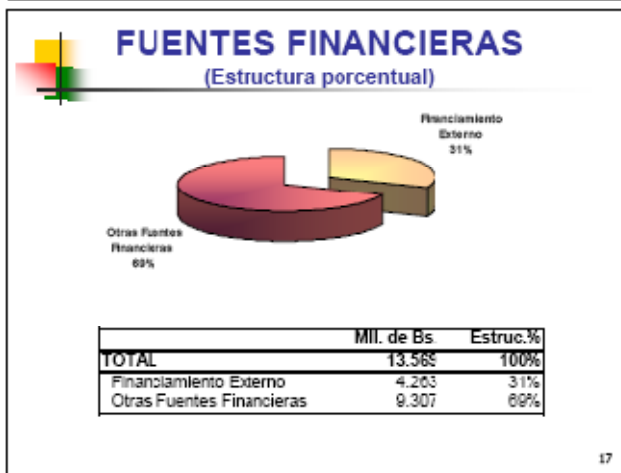
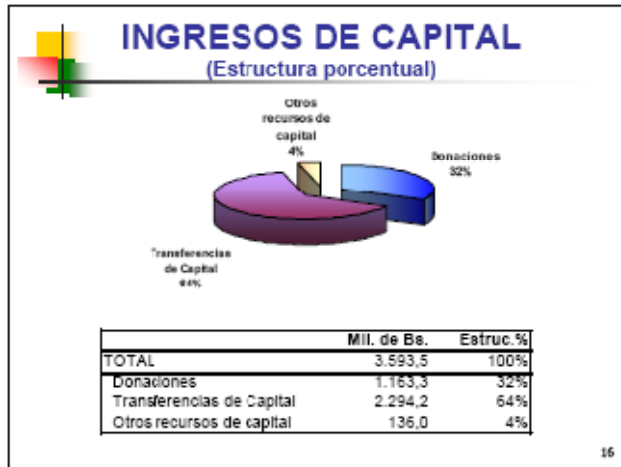
14

OTROS INGRESOS CORRIENTES (Estructura porcentual)

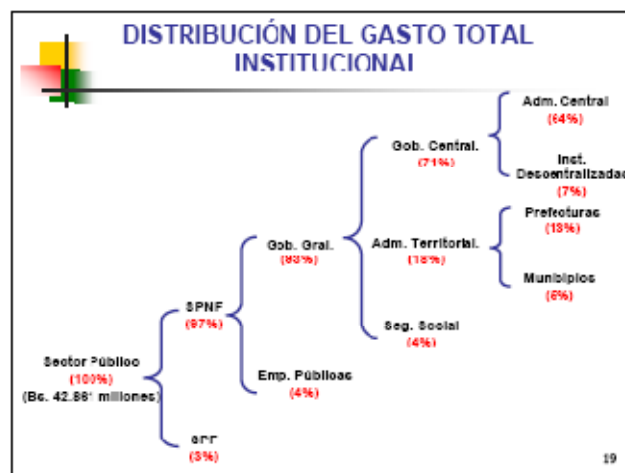


	Mil. de Bs.	Estruc. %
TOTAL	5.846,2	100%
Ingresos de Operación	1.619,0	28%
Venta de Bó y Bs.	551,7	9%
Contribuciones a la Seg.Social	1.319,0	23%
Otros Ingresos Corrientes	2.356,6	40%
Medidas Fiscales	516,9	9%

15



➤ GASTOS:





DISTRIBUCIÓN DEL GASTO PÚBLICO INSTITUCIONAL

	Mil.de Bs.	Estruc.%
Sector Público Total	42.861,4	100,0%
Sector Público No Financiero	41.725,3	97,3%
Gobierno General	40.021,2	93,4%
Gobierno Central	30.814,0	71,4%
Administración Central	27.820,8	64,4%
Instituciones Descentralizadas	2.993,3	7,0%
Administración Territorial	7.094,9	18,0%
Prefecturas Departamentales	5.481,0	12,7%
Municipalidades	2.233,9	5,2%
Seguridad Social	1.712,3	4,0%
Empresas Públicas No Financieras	1.704,1	4,0%
Sector Público Financiero	1.136,1	2,7%

20



GASTO TOTAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL POR PODERES DEL ESTADO

	Mil.de Bs.	Estruc.%
Poder Ejecutivo (1)	26.826	97,1%
Poder Legislativo	215	0,8%
Poder Judicial (2)	444	1,6%
Resto (3)	135	0,5%
TOTAL	27.620	100,0%

(1) Incluye TGN

(2) Incluye Ministerio Público y Consejo Supremo de la Judicatura

(3) Corte Nacional Electoral y Contraloría

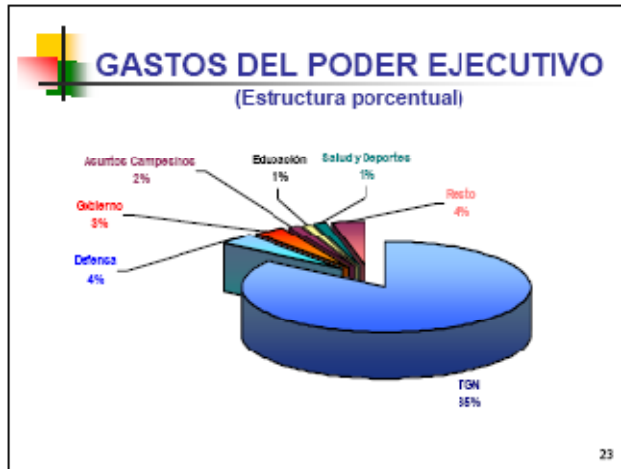
21



GASTOS DEL PODER EJECUTIVO

	Mil.de Bs.	Estruc.%
TGN	22.752	85%
Defensa	1.125	4%
Gobierno	930	3%
Asuntos Campesinos	411	2%
Educación	296	1%
Salud y Deportes	314	1%
Resto	998	4%
TOTAL	26.826	100%

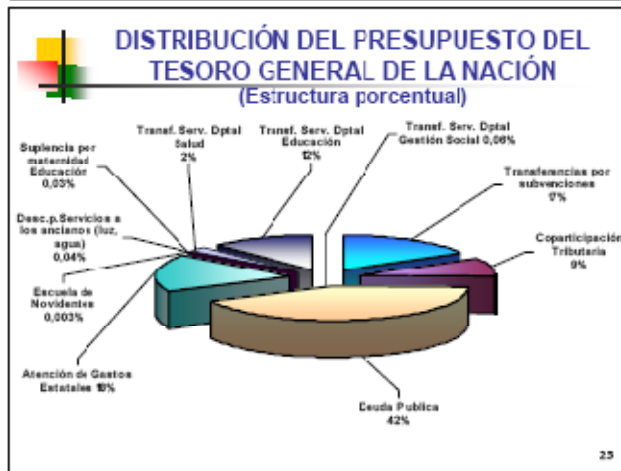
22



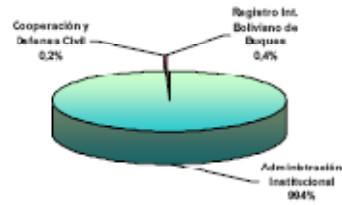
DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO DEL TESORO GENERAL DE LA NACIÓN

	Mil. de Bs.	Estruc. %
TOTAL	22.752,0	100%
Transferencias por subvenciones	3.786,2	16,68%
Coparticipación Tributaria	2.062,0	9,06%
Deuda Pública	9.534,6	41,91%
Atención de Gastos Estatales	4.020,0	17,67%
Desc.p. Servicios a los ancianos (luz. agua)	10,0	0,04%
Escuela de Novientes	0,7	0,00%
Suplencia por maternidad Educación	7,5	0,03%
Transf. Serv. Dptal Salud	551,5	2,42%
Transf. Serv. Dptal Educación	2.756,9	12,12%
Transf. Serv. Dptal Gestión Social	13,5	0,06%

24



PRESUPUESTO DEL MINISTERIO DE DEFENSA (Estructura porcentual)



	Mil.de Bs.	Estruc. %
TOTAL	1.124,8	100%
Administración Institucional	1.117,8	99,4%
Cooperación y Defensa Civil	2,6	0,2%
Registro Int. Boliviano de Buques	4,3	0,4%

26

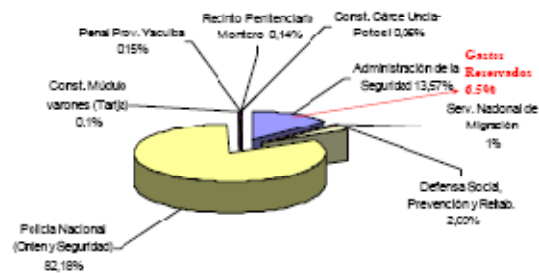
DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

	Mil.de Bs.	Estruc. %
TOTAL	530,2	100,0%
Administración de la Seguridad	126,2	13,6%
Serv. Nacional de Migración	10,6	1,1%
Defensa Social, Prevención y Rehab.	25,0	2,7%
Policía Nacional (Orden y Seguridad)	764,5	82,2%
Proyectos de Inversión	4,0	0,4%
Const. Módulo varones (Tarja)	0,0	0,1%
Const. Cárcel Unola-Potosí	0,5	0,1%
Recinto Penitenciario Montero	1,3	0,1%
Penal Prov. Yacuiba	1,4	0,2%

(1) Incluye Gastos Reservados por el monto de Bs50 millones

27

DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO DEL MINISTERIO DE GOBIERNO (Estructura porcentual)



28



DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO DEL MINISTERIO DE ASUNTOS CAMPESINOS

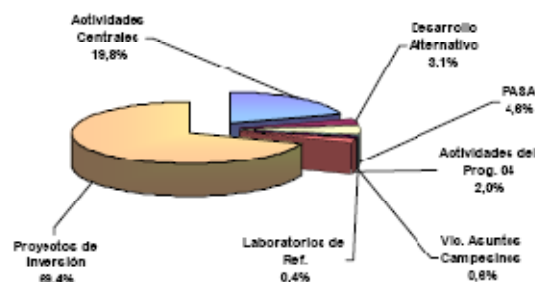
	Mil. de Bs.	Estruc. %
TOTAL	607,2	100,0%
Actividades Centrales	81,3	13,4%
Desarrollo Alternativo	12,8	2,1%
PASA	18,9	3,1%
Laboratorios de Ref.	1,7	0,3%
Vic. Asuntos Campesinos	2,4	0,4%
Actividades del Prog. 04	8,3	1,4%
Proyectos de Inversión	205,1	48,9%
Proy. CONGADE-SNC -Vecinales	48,1	7,9%
SIBTA	43,9	7,2%
Serv. Nacional de San. Agrop	36,0	5,9%
Desarrollo Alternativo	34,0	5,6%
Proy. Caminos Vecinales Yungas	34,8	5,7%
Prosat	13,5	2,2%
Resto	74,9	12,3%

29



DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO DEL MINISTERIO DE ASUNTOS CAMPESINOS

(Estructura porcentual)



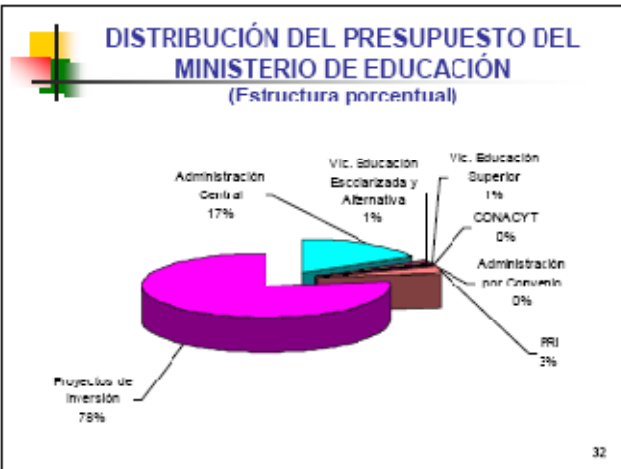
30



DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

	Mil. de Bs.	Estruc. %
TOTAL	256,2	100,0%
Administración Central	50,0	16,9%
Vb. Educación Escolarizada y Alternativa	4,4	1,5%
Vb. Educación Superior	2,0	0,7%
CONACY I	0,2	0,1%
Administración por Convenio	0,7	0,2%
PR I	9,8	3,3%
Proyectos de Inversión	229,1	77,3%
Formación y capacitación docente	57,5	19,4%
Desarrollo Curricular Primario	44,5	15,1%
Imp. De Programas Municipales Educ.	29,1	9,0%
Fortalecimiento Insti. Del VEIPS	24,1	8,1%
Descentralización educativa	19,2	6,5%
Reforma II (Educ. Superior)	17,3	5,8%
Otros proyectos	37,4	12,6%

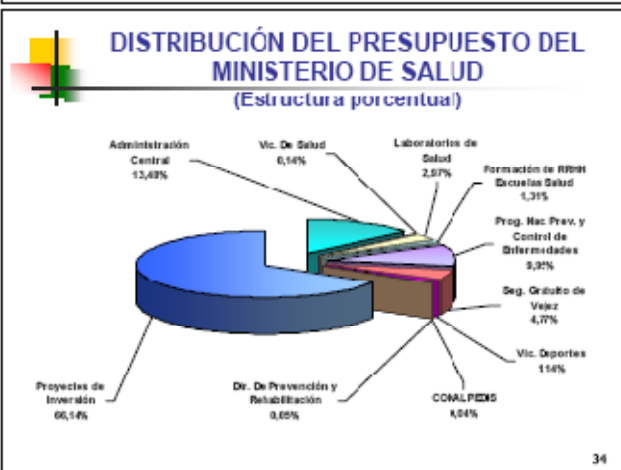
31



DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO DEL MINISTERIO DE SALUD

	Mil.de Bs.	Estruc. %
TOTAL	314,4	100,0%
Administración Central	42,4	13,5%
Vic. De Salud	0,5	0,1%
Laboratorios de Salud	9,3	3,0%
Formación de RRHH Escuelas Salud	4,1	1,3%
Prog. Nac. Prev. y Control de Enfermedades	31,3	10,0%
Seg. Gratuito de Vejez	15,0	4,8%
Vic. Deportes	3,6	1,1%
Dir. De Prevención y Rehabilitación	0,1	0,0%
CONALPEDIS	0,1	0,0%
Proyectos de inversión	208,0	66,1%
Reforma de Salud	68,7	21,9%
Proy. De Salud Integral	43,3	13,8%
Escudo Epidemiológico	37,6	12,0%
Prog. Nac de Medicamentos Esenciales	35,0	11,1%
Otros programas	23,3	7,4%

33

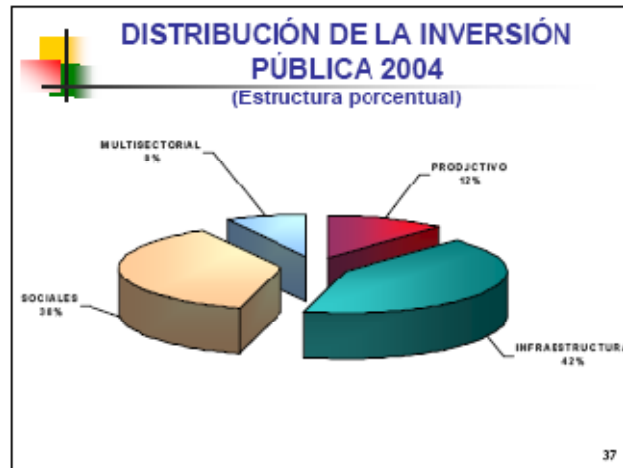


➤ GASTOS DE CAPITAL:

INVERSIÓN PÚBLICA SECTORIAL

Sectores	Mil. de Bs.	Estruc. %
PRODUCTIVO	483,1	12,0%
Minería	30,7	0,8%
Industria	69,5	1,7%
Agropecuaria	382,9	9,5%
INFRAESTRUCTURA	1.702,8	42,3%
Transportes	1479,1	36,7%
Energía	138,8	3,4%
Comunicaciones	0,2	0,0%
Recursos Hídricos	84,7	2,1%
SOCIALES	1.514,7	37,6%
Salud	426,7	10,6%
Educación y Cultura	388,6	9,7%
Saneamiento Básico	300,8	7,5%
Urbanismo y Vivienda	398,6	9,8%
MULTISECTORIAL	326,5	8,1%
TOTAL	4.027,1	100,0%

36



37



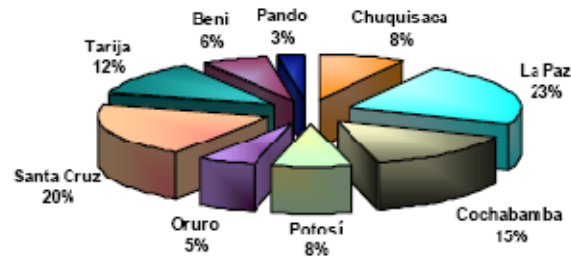
INVERSIÓN PÚBLICA DEPARTAMENTAL

Departamentos	Mil. de Bs.	Estruc. %
Chuquisaca	293,4	7,3%
La Paz	837,0	20,6%
Cochabamba	549,3	13,6%
Potosí	280,7	7,0%
Oruro	197,1	4,9%
Santa Cruz	717,0	17,8%
Tarija	449,6	11,2%
Beni	232,6	5,8%
Pando	93,3	2,3%
Nacional	378,1	9,3%
TOTAL	4.027,1	100,0%

38



INVERSIÓN PÚBLICA DEPARTAMENTAL



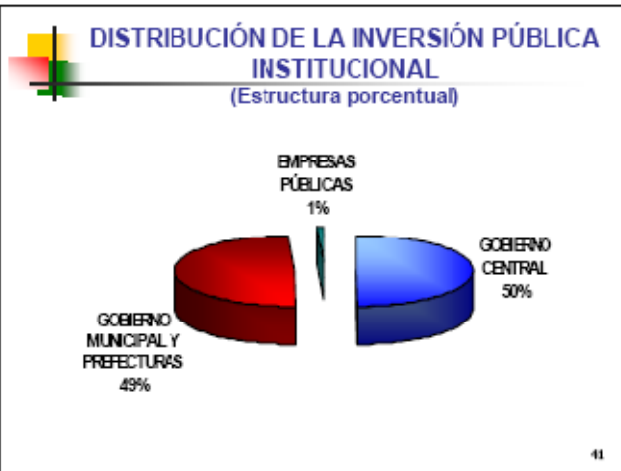
39



INVERSIÓN PÚBLICA INSTITUCIONAL

Instituciones	Mil. de Bs.	Estruc. %
GOBIERNO CENTRAL	1.999,5	49,6%
Ministerios y Otras Entidades	1.999,5	49,6%
GOBIERNO MUNICIPAL Y PREFECTURAS	1.991,4	49,4%
Municipios	445,8	11,1%
Prefecturas	945,2	23,5%
Cofinanciamiento Regional	600,3	14,9%
EMPRESAS PÚBLICAS	36,3	0,9%
TOTAL	4.027,1	100,0%

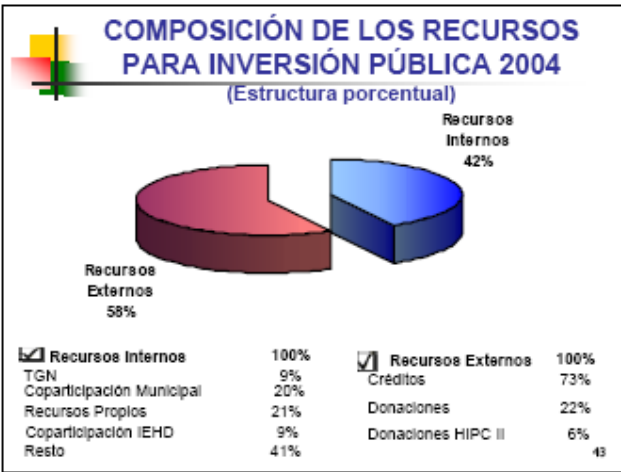
40



RECURSOS PARA LA INVERSIÓN PÚBLICA 2004

Instituciones	Mil. de Bs.	Estruc. %
Recursos Internos	1.695	42,1%
TGN	181	4,0%
Coparticipación Municipal	344	8,5%
Recursos Propios	351	8,7%
Coparticipación IEH	145	3,8%
Resto	695	17,3%
Recursos Externos	2.332	57,9%
Créditos	1.699	42,2%
Donaciones	504	12,5%
Donaciones HIPC II	130	3,2%
Total	4.027	100,0%

42

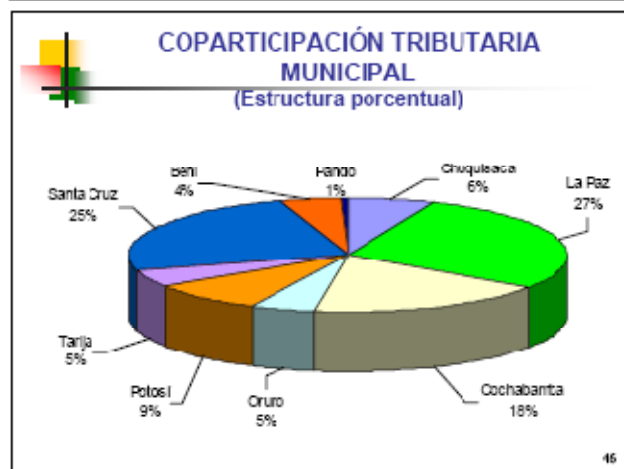


➤ COPARTICIPACION TRIBUTARIA NACIONAL:

COPARTICIPACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL
(En millones de Bs.)

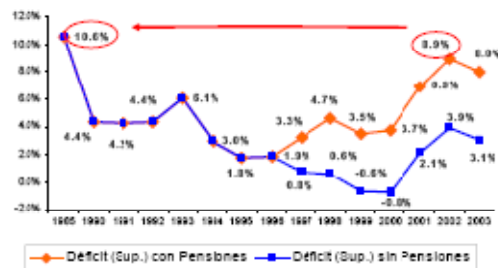
Departamento	Población 2001	Monto de Coparticipación
Chuquisaca	531.522	80,3
La Paz	2.350.488	386,0
Cochabamba	1.455.711	244,6
Oruro	381.870	65,9
Potosí	709.013	119,1
Tarija	381.226	65,7
Santa Cruz	2.029.471	341,0
Beni	382.521	60,9
Pando	62.525	8,8
TOTAL	8.274.325	1.390,4

45



➤ PREGUNTAS Y RESPUESTAS:

¿CÓMO COMPARAMOS EL DEFICIT EN EL TIEMPO?

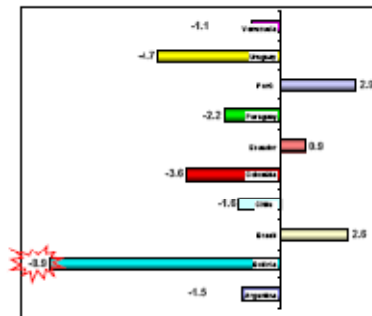


Durante las dos últimas gestiones el déficit fiscal presenta niveles cercanos a los registrados hace 18 años (1985).

48

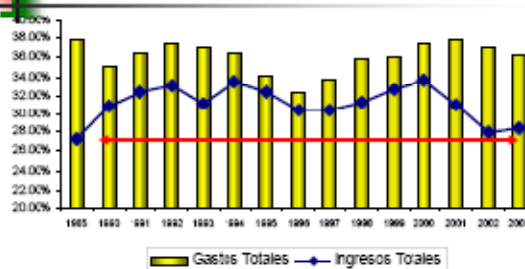
¿CÓMO NOS COMPARAMOS CON EL RESTO DE AMERICA LATINA 2002?

(Como porcentaje del PIB)



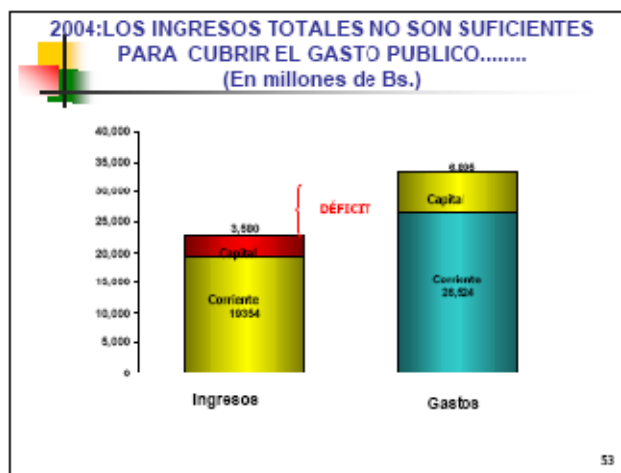
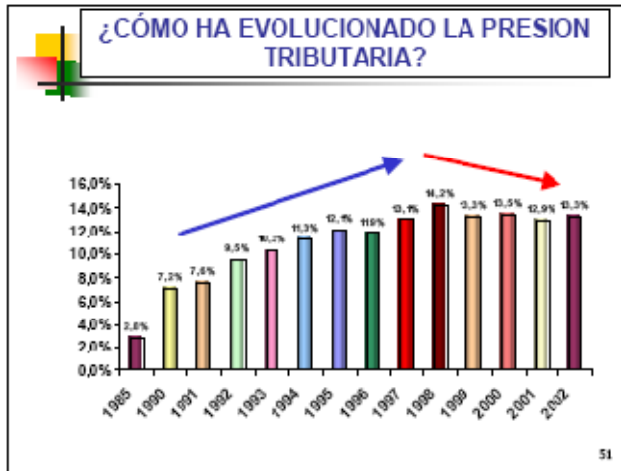
49

CUAL HA SIDO LA EVOLUCIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTOS FISCALES?



Los ingresos no son suficientes para cubrir los gastos. En 1985 los ingresos cubrían el 72% de los gastos. Actualmente, se presenta casi la misma situación.

50





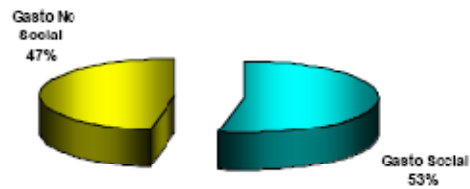
CUÁL ES LA SITUACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTOS EN EL 2004?

	Mil. de Bs	% del PIB
Ingresos Totales	29.591	48,5%
Ingresos Corrientes	26.010	40,0%
Ingresos Capital	3.580	5,6%
Gastos Totales	33.419	52,5%
Gastos Corrientes	26.524	41,7%
Gastos Capital	6.895	10,8%
Déficit Fiscal	-3.823	-6,0%
Financiamiento Externo	2.280	3,6%
Financiamiento Interno	1.568	2,5%

54



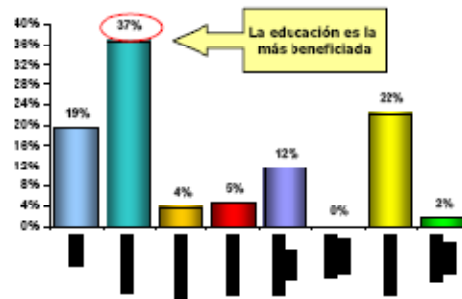
CÓMO SE DISTRIBUIRÁ EL GASTO PÚBLICO EN EL 2004? (Estructura porcentual)



55



A QUÉ SECTORES SE DESTINARÁ EL GASTO PÚBLICO SOCIAL? (Estructura porcentual)



56

QUÉ INSTITUCIONES SON LAS MÁS DEFICITARIAS? (Estructural porcentual)



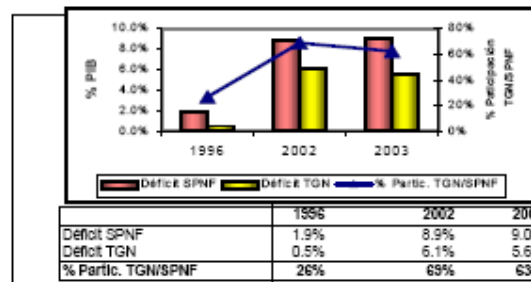
57

¿CUÁN INFLEXIBLE ES EL GASTO?

		% GTO.TOTAL	% INGRESO TOTAL
1 Pensiones	2,838	21.5%	29.5%
2 Sueldos Educación	2,621	19.8%	27.3%
3 Intereses Deuda Interna	1,130	8.5%	11.8%
4 Intereses Deuda Externa	845	6.4%	8.8%
5 Sueldos Defensa	841	6.4%	8.8%
6 Bienes y Servicios	686	5.2%	7.1%
7 Universidades	492	3.7%	5.1%
8 Sueldos Salud	466	3.7%	5.1%
9 Sueldos Policía	465	3.7%	5.0%
10 Sueldos Resto Adm. Cer	269	2.2%	3.0%
11 Beneméritos	225	1.7%	2.3%
12 Crec. Veget. Educ., Salud	192	1.5%	2.0%
13 Sueldos Poder Judicial	190	1.4%	2.0%
14 Resto	1,899	14.4%	19.8%
GASTO TOTAL	13,219	100.0%	
INGRESO TOTAL	9,610		100.0%

58

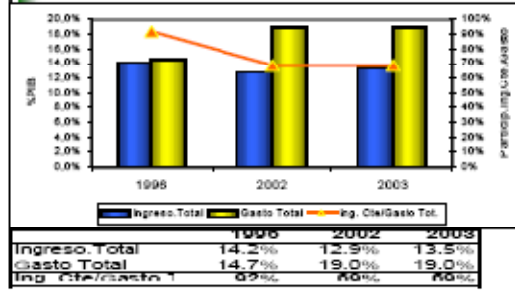
QUE RELACION TIENE EL DEFICIT DEL TGN EN EL DEFICIT DEL SECTOR PUBLICO?



En 1996 el déficit del TGN representaba el 26% del SPNF, en el 2003 su participación aumentó al 63%

59

QUÉ PASA CON LOS INGRESOS Y GASTOS DEL TGN?



- Mientras los ingresos disminuyen, los gastos se incrementan, originando que los ingresos corrientes pasen de cubrir el 92% de los gastos en 1996 a solamente el 69% de los gastos totales en el 2003.

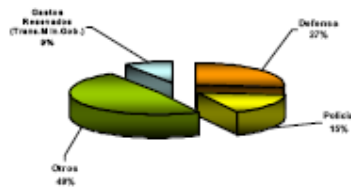
60

CUÁL ES EL DESTINO DE LOS GASTOS DEL TGN 2004

	Mil.de Bs.	Estruc.%
GASTO TOTAL	13 219,1	100%
Gasto Corriente	12 920,6	98%
Servicios Personales	5 532,4	42%
Bienes y Servicios	668,0	5%
Intereses Deuda Externa	741,0	6%
Intereses Deuda Interna	1 129,7	9%
Transferencias	4 849,5	37%
Universidades	491,8	4%
Beneméritos y Notables	225,0	2%
Pensiones y CC	2 061,7	22%
Otras Transf.	1 271,0	10%
Gasto de Capital	298,6	2%

61

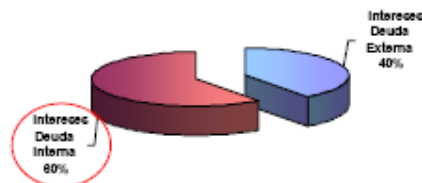
CUÁL ES LA DISTRIBUCIÓN DE LOS GASTOS EN BIENES Y SERVICIOS?



	Mil. de Bs.	Estruc.%
Defensa	179,58	27%
Policia	103,51	15%
Otros	324,89	49%
Gastos Reservados (Trans. Min. Gob.)	60,00	9%
Total	667,98	100%

63

QUÉ PORCENTAJE DE LOS GASTOS EN INTERESES SE DESTINA A DEUDA EXTERNA?
(Estructura porcentual)



	Mil. de Bs.	Estruc. %
Intereses Deuda Externa	741,0	40%
Intereses Deuda interna	1.129,7	60%
Total	1.870,7	100%

64

CUALES SON LAS TRANSFERENCIAS CORRIENTES QUE REALIZA EL TGN?
(Estructura porcentual)



	Mil. de Bs.	Estruc. %
Universidades	491,8	10%
Beneficios y Notables	225,0	5%
Pensionales y O/O	2.001,7	50%
Otras Transferencias	1.271,0	26%
Total	4.849,6	100%

Otras Transferencias: Incluye el Programa Nacional de Subsidio a la Vivienda, DIRECO, Cuota a Organismos Internacionales, Contravalor corriente.

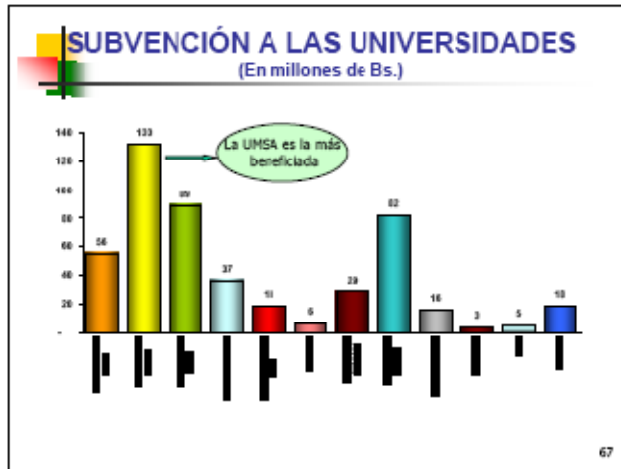
65

QUÉ UNIVERSIDADES SE BENEFICIAN MÁS DE LAS SUBVENCIONES(*) QUE TRANSFIERE EL TGN

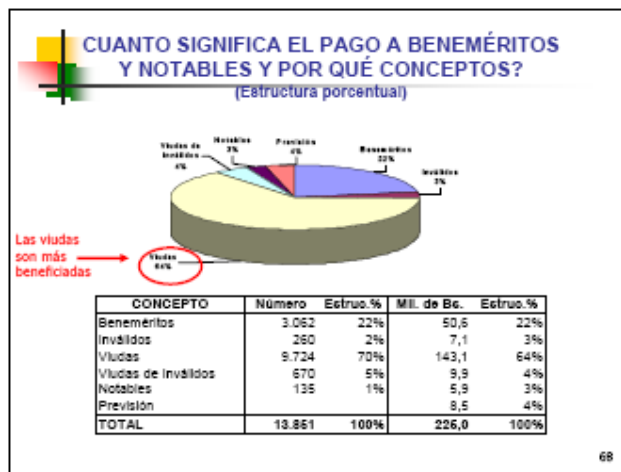
	Mil. de Bs.	Estruc. %
U. SAN FRANCISCO XAVIER	55,55	11,3%
U. MAYOR DE SAN ANDRES	132,69	27,0%
U. MAYOR DE SAN SIMON	89,11	18,1%
U. TÉCNICA DE DRURO	37,41	7,6%
U. AUTONOMA TOMAS FRIAS	17,37	3,7%
U. SIGLO XX	6,34	1,3%
U. JUAN MIGUEL SARACHO	26,73	5,5%
U. GABRIEL RENE MORENO	81,55	16,6%
U. TÉCNICA DEL BENI	15,77	3,2%
U. DE PANDO	2,99	0,6%
CEUB.	5,20	1,1%
U. EL ALTO	19,25	3,7%
TOTAL GENERAL	482,60	100,0%

(*) No incluye la coparticipación tributaria, los ingresos propios de las universidades.

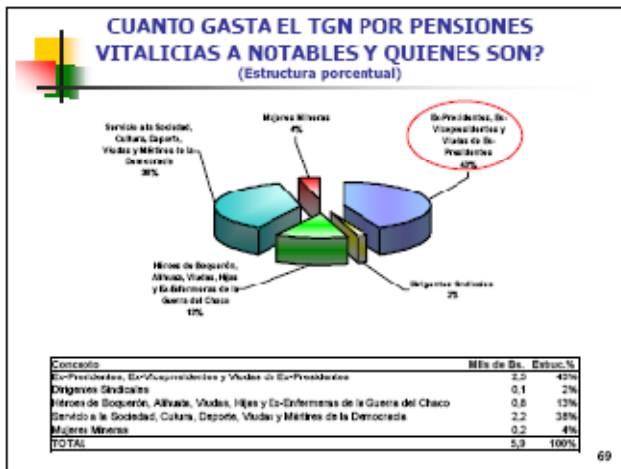
66



67



68



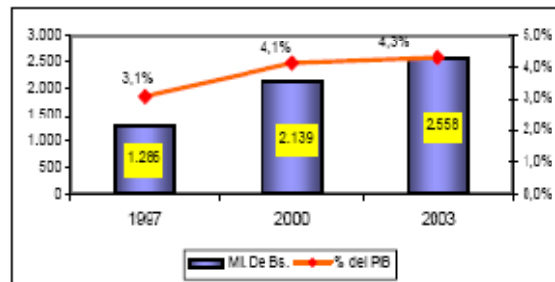
69

QUÁL ES EL COSTO DE LOS RENTISTAS Y CÓMO SE DISTRIBUYE?

Concepto	N° Rentistas	Mil. de Bs.	Estruc N°	Estruc Monto
I.V.M.	127,818	2,739.1	90.2%	95.7%
Invalidez	2,427	50.9	1.7%	1.8%
Vejez	92,268	2,253.0	65.1%	78.7%
Viudedad	26,161	399.0	18.5%	13.9%
Orfandad	6,909	36.1	4.9%	1.3%
Padres y Hermanos	53	0.2	0.0%	0.0%
Riesgo Profesional	13,938	82.6	9.8%	2.9%
Accidente de Trabajo	666	3.5	0.5%	0.1%
Enfermedad	13,272	79.2	9.4%	2.8%
TOTAL RENTAS	141,756	2,821.7	100.0%	98.6%
Compensación de Cotizaciones		40.0		1.4%
TOTAL	141,756	2,861.7	100.0%	100.0%

70

CÓMO SE INCREMENTA EL GASTO DE PENSIONES?



71

SIIF

Sistema Integrado de Información Financiera

Objetivos del SIIF

Objetivos Generales

- Integrar los distintos componentes de la política fiscal de recursos, gastos

y financiamiento.

- Agilizar, mejorar y modernizar la gerencia de los recursos públicos.
- Agilizar substancialmente los procesos de trabajo financieros.
- Mejorar los procesos de toma de decisiones para incrementar la eficiencia en la utilización de los recursos públicos.
- Dar transparencia a los actos de la administración pública y asignar responsabilidades a los agentes involucrados en el proceso de ejecución de la política fiscal.

Objetivos Específicos

- Mediante la implantación de la Cuenta Única Nacional, reducir los fondos ociosos en las entidades.
- Simplificar procesos y reducir trámites mediante procesamiento en tiempo real de las operaciones financieras de la ejecución presupuestal y tesorería.
- Una vez desarrollado el PAC, habilitar la ejecución del presupuesto legal, en función de las disponibilidades reales de caja.
- Facilitar el registro, seguimiento y evaluación de todas las operaciones presupuestales y financieras del Gobierno.
- Incorporar el uso de tecnología informática abierta para el funcionamiento de los sistemas financieros.

Componentes del SIIF

El SIIF, está compuesto por los siguientes subsistemas:

SIP - Subsistema de Información de Programación Presupuestaria

Este componente del SIIF se alimenta con la programación de recursos y gastos contenida en los proyectos de presupuesto que envían los Incisos al MEF para su aprobación; se elabora sobre este subsistema la Ley de Presupuesto.

Los datos quinquenales de la Ley de Presupuesto, créditos iniciales de gastos y montos de recursos programados, se cargan en las bases de datos de los módulos SEG y SIR respectivamente para iniciar la ejecución presupuestal.

De este Subsistema la Contaduría obtendrá los reportes de la programación y modificación del Presupuesto Nacional, para enviar a las instancias posteriores para su conocimiento y aprobación.

De igual manera se opera con las modificaciones presupuestales de recursos y gastos que surgen durante el año, las cuales actualizan en tiempo real la Ley de Presupuesto y las bases de datos de ejecución de recursos y gastos.

SIT - Subsistema de Información de Tesorería

Este componente del SIIF, incluye los siguientes módulos o subsistemas:

- Ejecución Presupuestaria de los Gastos, SEG
- El Programa Anual de Caja mensualizado, PAC, y
- La Cuenta Única Nacional, CUN.
- Información Presupuestaria de los Recursos, SIR.

SEG - Subsistema de Ejecución Presupuestal de Gastos

Opera captando en tiempo real datos de las afectaciones, los compromisos, las obligaciones, las priorización de los pagos y las solicitudes de modificaciones presupuestales de las unidades ejecutoras para aprobación por parte de la misma unidad ejecutora, del Inciso o de la Contaduría General de acuerdo con niveles de competencia preestablecidos.

El módulo posibilita efectuar modificaciones a la ejecución por medio de las siguientes operaciones:

- Aumentos
- Reducciones
- Anulaciones
- Devoluciones
- Correcciones

El SEG contempla también la situación especial del funcionamiento de fondos rotatorios.

El SEG opera centralizadamente en el manejo de datos, pero descentralizadamente en la gestión de la ejecución presupuestal, desde la afectación hasta la priorización de pago.

El módulo controla automáticamente, por medio de reglas de integridad almacenadas en la base de datos, la consistencia de la información de ejecución del gasto en todas sus etapas.

PAC - Módulo del Programa Anual de Caja mensualizado

Es una herramienta computacional que facilita la programación durante el año, de la caja del Tesoro Nacional. El PAC tiene los componentes siguientes:

- permite a la TGN efectuar aumentos, disminuciones, adelantos de acuerdo con la evolución de los ingresos y la programación de los egresos.
- Permite a los Incisos distribuir entre sus distintas unidades ejecutoras, la programación mensual de la caja.

El PAC controla la ejecución mensual por agregados de ejecución de los siguientes conceptos de gasto:

- Gastos
- Transferencias
- Inversión

El control para que no se superen los topes mensuales de disponibilidad asignada, se hace en el momento de la priorización de la obligación.

Del control de PAC se excluirán los recursos de administración propia y de

afectación Especial.

CUN - Cuenta Única Nacional

La Cuenta Única tiene como objetivo la gestión de los fondos públicos, mediante la operación de una Cuenta Única del Tesoro Nacional, en la que se concentran todos los recursos financieros y desde la cual se efectúan todos los pagos, con el soporte de sistemas informáticos interconectados en línea.

Para establecer la CUN se requiere definir:

- Un banco agente que administrará la Cuenta Única del Tesoro (CUT) (BROU)
- Bancos pagadores (BROU y BCU).
- Bancos o entes recaudadores del sistema financiero (BROU y TGN).

La CUN la componen un grupo de cuentas:

- La cuenta única del tesoro, CUT, en el banco agente.
- Las cuentas de los bancos pagadores en el banco agente
- Las cuentas recaudadoras en el sistema financiero, de la DGI, de los Incisos, y otras cajas, de las cuales se volcarán diariamente los ingresos hacia la cuenta única del tesoro, CUT, en el banco agente.

Para que funcione la CUN se necesita conectar en línea la TGN con el Banco Agente, y éste con los bancos pagadores y demás bancos del sistema financiero en los cuales se recaude.

De manera resumida, las ventajas que ofrece la CUN son:

- Centralizar el manejo de la liquidez en el TGN y obtener rendimientos financieros al suprimirse los recursos ociosos en cuentas de los Incisos.
- Agilizar los pagos a beneficiarios, con la consecuente reducción de costos de adquisición de bienes o contratación de servicios.
- Racionalizar el manejo de recursos financieros.
- Obtener la conciliación bancaria diaria en forma automática.
- Obtener información en tiempo real de la entrada de recursos y del pago de gastos.

El módulo abarca los siguientes submódulos:

1. Ingreso de los recursos de forma que permita conocer y controlar el dinero que ingresa en el sistema financiero diariamente. Alimentar al subsistema de recursos, SIR.
2. Confirmación de la validez de las cuentas corrientes de los beneficiarios de los pagos informadas en el momento de la

- elaboración del compromiso.
3. Pago de las obligaciones de las Unidades Ejecutoras de la Administración Central a los proveedores o contratistas por medio de transferencia a sus cuentas corrientes en los bancos pagadores.
 4. Contabilidad de los servicios prestados por las redes del sistema financiero, según negocie el MEF: por transacciones, sumas globales, permanencia en días de los fondos en bancos, etc.
 5. Conciliación Bancaria Automática de los ingresos y gastos.

SIR - Subsistema de Información de Recursos

Es una herramienta que permite seguir la ejecución de los recursos; mantiene la programación de los diferentes conceptos del clasificador de recursos y la compara con los datos periódicos de las recaudaciones.

Facilita al Tesoro programar los flujos de los ingresos y compararlos con la programación de los pagos a efectos de la elaboración del Programa Anual de Caja mensualizado, PAC.

Este subsistema se alimenta con:

- Ingresos de la CUN
- Información proveniente de la DGI, DNA, incisos y otras cajas recaudadoras.

El SIR concilia periódicamente estas 2 informaciones.

El SIR interactúa con la CUN y el SEG para controlar los gastos que se pagan con recursos de Libre Disponibilidad, sustituyendo el control de PAC.

SIC - Subsistema de Información de Contabilidad

El componente de contabilidad general, mantendrá una base de datos con la información financiera derivada de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, operaciones de tesorería, operaciones que afectan el patrimonio, ajustes contables, cierres periódicos, etc.

De esta base de datos se podrá inferir los diferentes estados contables y financieros que requiera la Contaduría.

Se alimentará adicionalmente con información agregada proveniente de contabilidades analíticas que llevarán bajo su responsabilidad los Incisos (ejemplo: administración de personal, inventarios, activos fijos, otros.).

La contabilidad por partida doble podrá generarse en cualquier instante a partir de los datos almacenados en el sistema: presupuestarios (de ingresos y gastos); no presupuestarios; o patrimoniales, utilizando reglas de conversión predefinidas (matrices de conversión).

Los asientos por partida doble de cada operación que entra al sistema podrán obtenerse y mostrarse en pantalla en tiempo real, si es que así lo requiere el usuario. Igualmente se mantendrán reportes financieros generados a determinada fecha de corte para obviar el procesamiento de los algoritmos computacionales que los producen.

Cabe resaltar, que si bien la contabilidad es un resultado de las transacciones del SIIF y no lo contrario, se debe prever que los documentos fuente que generan información para el SIIF contemplen aquellas variables auxiliares indispensables para registrar automáticamente la contabilidad por partida doble.

En el SIIF, lo importante son los procesos y los datos. Si los primeros están bien definidos e integrados y se capturan los datos necesarios, la contabilidad podrá obtenerse sin mayor dificultad.

SEV - Subsistema de Evaluación Presupuestal

Este subsistema trabaja sobre los datos que procesan los demás componentes del SIIF.

Podrá entrar sus propios datos, parámetros y variables con el objeto de compararlos con la información procesada por los subsistemas SIP y SIT. Es importante incorporar a este módulo, datos tomados directamente de la sociedad para que la evaluación de la gestión de la Administración Central no corresponda únicamente a las variables financieras del sistema.

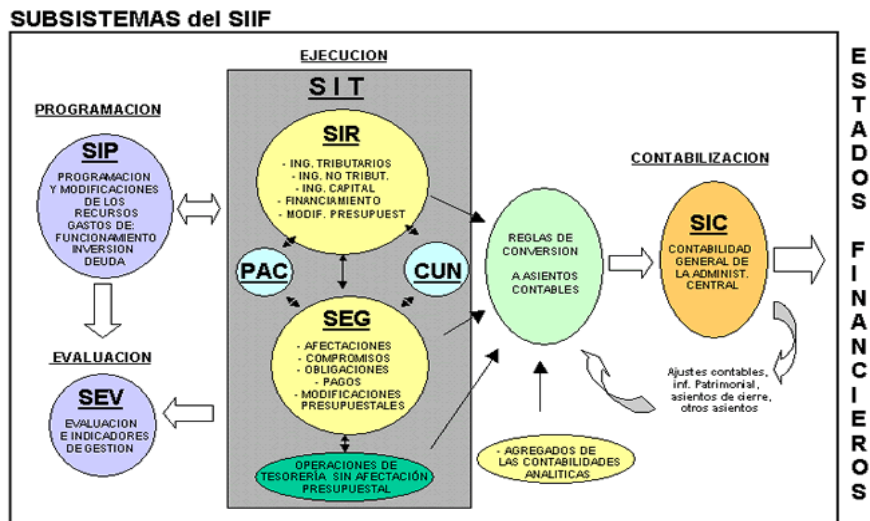
El resultado de una consulta lo entregará en forma de indicadores, cuadros o gráficas de evaluación de la gestión presupuestal de los ingresos, egresos y financiamiento.

Subsistemas del SIIF

Los subsistemas de Tesorería (SIT) y Presupuestal (SIP), se pueden concebir cada uno como un sistema integral, con estructura y organización propias, con desempeño autónomo en:

- La captura de datos,
- En los procesos de información y
- Obtención de salidas, de tal suerte que la implantación de cada uno estos componentes del SIIF es posible sin que se requiera la implantación previa de los otros componentes.

La siguiente gráfica ilustra los subsistemas del SIIF y su interrelación:



Siglas Utilizadas

BCU	Banco Central del Uruguay
BROU	Banco de La República Oriental del Uruguay
CGN	Contaduría General de la Nación
CUN	Cuenta Única Nacional
CUT	Cuenta Única del Tesoro
OPP	Oficina de Planeación y Presupuesto
PAC	Programa Anual de Caja
SEG	Sistema de Ejecución de Gastos
SEV	Sistema de Evaluación Presupuestal
SIC	Sistema de Información Contable
SIIF	Sistema Integrado de Información Financiera
SIP	Sistema de Información de Programación Presupuestal
SIR	Sistema de Información de Recursos
SIT	Sistema de Información de Tesorería
TGN	Tesorería General de la Nación

SIGMA

ANTECEDENTES Y CONTEXTO

Durante las fechas del 7 al 14 de abril de 1999, una misión del Banco Mundial evaluó las necesidades de reestructurar el Proyecto de Descentralización Financiera y Responsabilidad – ILACO II del convenio N° 033-BO, suscrito entre el Gobierno de la República de Bolivia y el Banco Mundial y, determinó un plan de acción para continuar apoyando el desarrollo e implantación de un nuevo Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa – SIGMA, sobre la base de los cambios conceptuales en los órganos rectores de los sistemas que regula las Leyes 1178 “Ley de Administración y Control Gubernamentales”, 1654 “Ley de Descentralización Administrativa” y 1551 “Ley de Participación Popular”.

Con el plan de acción acordado, el Proyecto llegaría a cumplir el objetivo crítico de generar información financiera útil, oportuna y confiable para el uso del Ministerio de Hacienda, las entidades del Sector Público y la ciudadanía en general.

En base al acuerdo logrado con el Banco Mundial, el Proyecto diseñó, desarrolló y puso en marcha el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa SIGMA, en las entidades del Sector Público.

El SIGMA, fue aprobado mediante Decreto Supremo N° 25875 de fecha 18 de agosto de 2000, para su implantación obligatoria en todas las entidades del sector público, previstas en el artículo 3 de la ley 1178, en forma de prueba de septiembre a diciembre del 2000 y oficialmente a partir del 2 de enero del 2001 hasta la fecha.

La aprobación del Sistema se complementó con el Decreto Supremo N° 26455 de 19 de diciembre de 2001, en el que se estableció las responsabilidades del uso y administración de información que se genera y transmite a través de los sistemas informáticos en el marco del SIGMA. Asimismo, amplió el ámbito de aplicación del Decreto Supremo N° 25875 a las unidades administrativas de los Poderes Legislativo y Judicial, previstas en el Artículo 4° de la Ley N° 1178.

B. Objetivos del SIGMA

- Gestión de recursos en un marco de absoluta transparencia,
- Generación de información útil, oportuna y confiable,
- Promover economía, eficiencia y efectividad de la gestión pública
- Interrelacionar de los sistemas de administración financiera con los sistemas de control interno y externo.
- Interacción con los **Sistemas de Planificación e Inversión Pública** mediante la Programación de Operaciones y el Presupuesto, y envía información sobre resultados de gestión al **Sistema de Seguimiento de Resultados – SISER.**

SISCOM

➤ ¿QUÉ ES?

El SISCOM es un sistema de información que recopila datos estadísticos y administrativos a nivel municipal y comunal.

La propuesta del **SISCOM** es la de brindar información para cada localidad de la provincia conteniendo indicadores y datos de la gestión pública, abarcando una serie de áreas temáticas consideradas de interés general.

Surge a partir de la demanda de información por parte de funcionarios provinciales y municipales, ciudadanos, investigadores, estudiantes, miembros de ONGs.

El SISCOM aspira a convertirse en una herramienta que, mediante la difusión de información pública, oriente mejores decisiones en materia de gestión y favorezca un control social más responsable.

➤ OBJETIVOS

Poner a disposición de los ciudadanos información del ámbito local que sirva al

conocimiento de las realidades regionales, fomentando la comunicación y la igualdad en el acceso a la información.

Trabajar con precisión en los criterios de selección de los datos disponibles en cada organismo con el objeto de difundir información confiable que permita decidir en materia de políticas públicas.

Promover la difusión y el uso de información sistematizada, como medio para lograr una gestión pública más eficiente y una ciudadanía más comprometida y mejor informada.

➤ ANTECEDENTES

La propuesta del **SISCOM** surge a partir de demandas concretas de información pública provenientes de distintos usuarios. Las mismas incluyen tanto información estadística como datos a nivel administrativo e institucional y referencias útiles. Para esta iniciativa se han tenido en cuenta elementos de proyectos similares en otros países y en otras provincias de la Argentina. Para mencionar algunos: CDI – Centro de Documentación e Información del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires. SINIM - Sistema Nacional de Indicadores Municipales. Gobierno de Chile.



SISCOM funciona de manera sistemática, alimentándose de los datos que otros organismos producen, otorgándoles un tratamiento y diseño particular, y combinándolos en informes especiales por localidad.

En resumen, recibe la información, la recopila, ordena y procesa, convirtiéndola en un producto destinado a la información pública.

Como todo sistema, tiene en cuenta los cambios en su entorno, constituyéndose en una herramienta flexible, que operará mediante revisión sistemática, adaptándose a las necesidades de sus usuarios.

➤ COLABORADORES

EL SISCOM recibe y difunde datos de los siguientes organismos colaboradores:

- MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE GABINETE

Dirección General De Estadística y Censos

- Dirección Provincial de Aeronáutica
- MINISTERIO DE ECONOMÍA Y CRÉDITO PÚBLICO
 - Dirección General de Presupuesto Y Finanzas
- MINISTERIO DE GOBIERNO, TRABAJO Y JUSTICIA
 - Dirección General de Asuntos Municipales
 - Jefatura de Policía de la Provincia
- MINISTERIO DE LA FAMILIA Y PROMOCIÓN SOCIAL
 - Dirección General de Planeamiento Social y Programas.
 - Agencia Siempre – Sisfam
- MINISTERIO DE PRODUCCIÓN
 - Dirección General de Promoción y Desarrollo
- MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 - Dirección de Evaluación, Gestión de la Información e Investigación Educativa
 - Dirección de Becas y Políticas Compensatorias
- SECRETARÍA DE SALUD
 - Dirección Provincial de Fiscalización y Habilitaciones
 - Departamento de Estadística e Información de Salud
- SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, PLANEAMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS
 - Dirección General de Servicios Públicos
 - Dirección Provincial de Transporte
- SECRETARÍA DE TURISMO
 - Dirección de Investigación y Desarrollo Turístico
- SECRETARÍA DE CULTURA
 - Dirección General de Gestión, Investigación y Patrimonio Cultural.
- TRIBUNAL ELECTORAL. PROVINCIA DE CHUBUT

➤ **USUARIOS**

EL SISCOM fue diseñado para cubrir las necesidades de información de los siguientes usuarios:

- Gobierno Municipal, Provincial y Nacional (Funcionarios)
- Escuelas, Universidades. (Estudiantes, Profesionales)
- ONGs
- Consultoras, Centros de Estudios (Profesionales)
- Ciudadanos

La información se presenta a nivel localidad debido a la demanda específica de datos agrupados según ese criterio.

➤ **EJES PRINCIPALES**

TRANSPARENCIA: A través de la accesibilidad y difusión de la información pública, se generan vínculos más confiables entre el Estado y la Sociedad.

GESTIÓN EFICAZ: la información contenida en el SISCOM aporta elementos para una toma de decisiones más eficiente en materia de políticas públicas.

PARTICIPACIÓN CIUDADANA: la difusión de la información permite contar con ciudadanos mejor informados, colaborando con una participación y un control social más responsable en la vida pública.

➤ **DESAFÍOS**

Lograr el compromiso e integración de los distintos municipios y comunas para incorporarse al sistema como productores de datos, descentralizando gradualmente las fuentes de información.
Profundizar la estandarización de los circuitos de información y el formato de entrega de los datos, trabajar con criterios de selección que permitan otorgarle precisión y agilidad al sistema.
Trabajar para lograr un sistema de información confiable, con crecientes grados de sistematización que se convierta en una herramienta estratégica en materia de gestión pública y de control ciudadano.

MANUAL DE OPERACIONES DEL
SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONTRATACIONES
ESTATALES
(SICOES)

MINISTERIO DE HACIENDA

**DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS DE
ADMINISTRACIÓN GUBERNAMENTAL**



SABS
Sistema de Administración de
Bienes y Servicios

**MANUAL DE OPERACIONES DEL
SISTEMA DE INFORMACIÓN DE
CONTRATACIONES ESTATALES
-SICOES-**

Aprobado Mediante Resolución Ministerial N° 397 de 27 de agosto 2007

Elaborado en base al DS N° 29190 de 11 de julio de 2007 y su
Reglamento.

La Paz - Bolivia

1. OBJETO DEL MANUAL

El presente manual tiene por objeto definir los procedimientos mediante los cuales las entidades públicas deberán remitir información al Sistema de Información de Contrataciones Estatales (SICOES).

2. SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONTRATACIONES ESTATALES (SICOES)

El Sistema de Información de Contrataciones Estatales (SICOES), es el sistema oficial de registro y publicación de información de las contrataciones de obras, bienes, servicios generales y servicios de consultoría realizadas por las entidades del Sector Público.

La información publicada tiene carácter oficial y público, encontrándose disponible en el sitio web del SICOES (www.sicoes.gov.bo).

3. CÓDIGO ÚNICO DE CONTRATACIONES ESTATALES (CUCE)

El Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE), es asignado por el SICOES a objeto de identificar de manera única los procesos de contratación, siendo de uso obligatorio en todos los actos administrativos del proceso.

El CUCE debe ser asignado de acuerdo con la siguiente tabla:

Obtención del CUCE	Modalidad	Cuantía para la publicación en el SICOES	
		Desde	Hasta
Para iniciar procesos de contratación mediante convocatoria pública	Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (*)	Bs20.001.-	Bs500.000.-
	Licitación Pública (**)	Bs500.001.-	Adelante
	Contrataciones por Excepción, incluyendo aquellas contrataciones que se sustentan en normativas específicas de excepción	Bs20.001.-	Adelante
	Contrataciones con Objetos Específicos aplicando la Modalidad correspondiente de acuerdo al presupuesto del proceso: <ul style="list-style-type: none"> • Contratación de Auditorías para Control Gubernamental • Contrataciones con Financiamiento del Proponente • Contrataciones Llave en Mano • Contratación de Concesiones • Contratación de Alimentos para Desayuno Escolar y Programas de Nutrición • Contratación de Seguros • Contratación de Productos Farmacéuticos - Medicamentos 	Bs20.001.-	Adelante
	Otras modalidades definidas por el Organismo Financiador, que requieran publicación de convocatoria	Sin límite de monto	
Para registrar contrataciones efectuadas sin convocatoria	Contrataciones por Excepción	Bs20.001.-	Adelante
	Contrataciones por Emergencia	Bs20.001.-	Adelante
	Contratación Directa	Bs20.001.-	Adelante
	Otras modalidades definidas por el Organismo Financiador que NO requieran publicación de convocatoria	Sin límite de monto	

4. INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PUBLICADA EN EL SICOES

El contenido, la veracidad y oportunidad de la información y los documentos registrados en el SICOES, son de completa responsabilidad de la entidad, el RPC/RPA y del funcionario que se consigne como responsable de envío de la información.

La documentación que sea registrada por las entidades públicas en el SICOES tiene carácter de declaración jurada y se constituye en la información oficial que registrará el proceso de contratación.

Si existiera alguna diferencia entre los documentos publicados en el SICOES, con los entregados por la entidad convocante, prevalecerá la información publicada en el SICOES.

Una vez que la información y/o documentación sea publicada en el SICOES, la misma no podrá ser modificada.

En caso de que la entidad pública advirtiese errores en la información publicada en el SICOES, el RPC o el RPA, según corresponda, podrá solicitar la publicación de información aclaratoria para rectificar el error, siempre y cuando no incida en el proceso de contratación.

Toda la documentación que respalda el proceso deberá ser publicada en formato digital, las Resoluciones podrán ser digitalizadas o publicadas en archivo de texto sin consignar las firmas de las autoridades que las emiten, debiendo el contenido corresponder a la

Resolución original. Se aceptarán copias fotostáticas o impresas de las Resoluciones Impugnables solamente de las entidades autorizadas para el uso de formularios impresos.

Los Documentos Base de Contratación-DBC y las Resoluciones Administrativas Impugnables son documentación de publicación obligatoria, debiéndose publicar planos, diagramas u otros documentos inherentes que sean parte del DBC y que no pudieran ser incluidos en el mismo.

Opcionalmente la entidad podrá publicar cualquier documentación que considere importante hacer pública, con el objeto de transparentar el proceso de contratación.

5. MEDIOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN EN EL SICOES

El registro de información en el SICOES debe efectuarse **en línea**, a través de Internet, mediante los programas destinados para el efecto.

Las entidades que no cuenten con acceso a Internet podrán solicitar autorización para efectuar el registro **documental** a través de Formularios Impresos, a la Dirección General de Sistemas de Administración Gubernamental -DIGENSAG, del Ministerio de Hacienda, quien será encargada de otorgar esta autorización.

5.1. Registro en Línea

5.1.1. Procedimiento de registro

El procedimiento para efectuar el registro de información a través de Internet es el siguiente:

a. La entidad deberá remitir el Formulario 001 (Solicitud de habilitación de Usuarios y actualización de datos de la entidad), en forma impresa, vía fax o correo regular, debidamente firmado por la Máxima Autoridad Ejecutiva o el Superior Jerárquico Administrativo, solicitando la inscripción de un usuario administrador en el SICOES.

b. Una vez registrado el usuario Administrador, éste podrá solicitar la inscripción de usuarios de Registro de Información a través del sistema.

c. El SICOES asignará un nombre de usuario y contraseña de acceso a cada usuario, datos que le serán remitidos en sobre cerrado.

El SICOES asignará una cuenta de correo electrónica a cada entidad pública, para fines de comunicación y transferencia de información entre la entidad y la DIGENSAG.

Los programas de registro permiten almacenar la información de manera Temporal, como un borrador que podrá ser editado y publicado posteriormente.

La información que se encuentra en estado Temporal, no es de conocimiento público, por lo tanto no se considera información válida.

Esta información permanecerá en estado Temporal por un plazo máximo de diez (10) días calendario a partir de la última fecha de modificación de la información, transcurrido este plazo, si la información no hubiese sido publicada en el sistema de manera definitiva, será eliminada.

Se exceptúa de esta restricción al Programa Anual de Contrataciones.

Una vez que la información es publicada de manera definitiva, el sistema emitirá automáticamente una **Confirmación de Publicación de Información**, como constancia oficial de que la entidad cumplió con el registro de información en el SICOES. Esta constancia tiene la misma validez que un formulario con sello de recepción del SICOES y la entidad podrá imprimirla e incluirla en el expediente

del proceso. El sistema almacena el número de confirmación y la fecha de emisión para fines de control.

5.1.2. Tipos de usuario y funciones

Usuario Administrador

Cada entidad deberá habilitar en el sistema a un Usuario Administrador, quién deber cumplir con las siguientes funciones:

- a. Solicitar la inscripción de Usuarios de Registro de Información.
- b. Actualizar permanentemente los datos de la entidad.
- c. Dar de baja a Usuarios de Registro que hayan sido relevados de esta función.
- d. Mantener actualizado el registro de los usuarios de la entidad.
- e. Registrar en la Base de Datos del SICOES a empresas o personas naturales que se hubieran presentado a procesos de contratación de la entidad y que no se encontraran registrados en el sistema.

Usuario de Registro de Información

Los usuarios de Registro de Información deberán efectuar la publicación de información en el SICOES dentro de los plazos establecidos.

La entidad podrá solicitar la inscripción de la cantidad de usuarios que considere pertinente de acuerdo al volumen de procesos y la estructura de la misma.

5.1.3. Inscripción de Unidades Desconcentradas, Programas y/o Proyectos para el registro de Información sobre Contrataciones

Cuando la entidad cuente con unidades desconcentradas, programas o proyectos que ejecutan sus procesos de contratación a través de su propia unidad administrativa, la MAE podrá solicitar su inscripción en el SICOES para que realicen el registro de sus procesos de contratación de manera independiente a la entidad principal.

Esta solicitud deberá ser realizada a través del Formulario 001, debidamente firmado enviado al SICOES vía fax, por correo regular o personalmente.

5.2. Registro Documental (mediante Formularios Impresos)

5.2.1. Procedimiento para la autorización de registro documental

Para poder enviar información al SICOES mediante Formularios impresos la entidad deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a. La MAE o Superior Jerárquico Administrativo de la entidad deberá solicitar autorización para el uso de formularios impresos a través del Formulario 002 (Solicitud de autorización para envío de formularios impresos y actualización de datos de la entidad) y enviarlo vía correo regular o fax debidamente firmado.
- b. En este formulario se deberá señalar y justificar que no existe conexión a Internet en la entidad, ni en la localidad en la que se encuentra ubicada. Dicha solicitud tiene carácter de declaración jurada.
- c. La respuesta a esta solicitud, será enviada a la entidad mediante fax o correo regular.
- d. Las entidades que cuenten con autorización para el envío de formularios impresos, deberán renovar la misma anualmente, de manera previa al inicio de las contrataciones de cada gestión.

Alternativamente si estas entidades lo desean, podrán habilitar usuarios de registro de información para poder enviar información a través de Internet.

5.2.2. Medios de envío de Información

Se establecen los siguientes medios de envío de información documental:

- a. Vía fax
- b. Correo postal
- c. Personalmente
- d. Correo electrónico

Los formularios impresos deben contar con la firma del responsable del envío de la información, caso contrario no serán considerados válidos.

Los DBC deberán ser remitidos en medio magnético (CD o disquete) o al correo electrónico convocatorias@sicoes.gov.bo

5.2.3. Rechazo de Formularios impresos

Serán rechazados los Formularios impresos cuando:

- a. La entidad no cuente con autorización de la DIGENSAG para el uso de medios impresos.
- b. No estuvieran correctamente llenados, existieran omisiones en la información requerida o no se encontraran firmados, en cuyo caso, la información no será introducida al SICOES. Los Formularios con información incompleta no serán considerados como un envío válido.

El rechazo será enviado a la entidad vía fax, correo regular o directamente al correo electrónico otorgado por el SICOES a la entidad.

6. PROCEDIMIENTOS, PLAZOS Y CONDICIONES PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN EN LÍNEA

6.1. Información obligatoria

TIPO DE INFORMACIÓN	PLAZO DE REGISTRO	PROCEDIMIENTO Y CONDICIONES DE REGISTRO
Programa Anual de Contrataciones	Previo al inicio de las contrataciones de cada gestión	Se deberá registrar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) consignando información de las convocatorias cuyo monto presupuestado sea mayor a Bs20.000.- (Veinte mil 00/100 Bolivianos) para las modalidades que correspondan. Si la entidad no tuviere programado realizar procesos en la gestión para las cuantías establecidas, se deberá registrar el PAC sin consignar contrataciones. Las reformulaciones al PAC deberán ser registradas en el SICOES.
Convocatorias para el Inicio de Proceso de contratación de bienes, obras, servicios generales y servicios de	Mínimo en la fecha establecida para el inicio de entrega del Documento Base de Contratación	La entidad pública deberá registrar la información solicitada en los programas informáticos, ingresando la Convocatoria y el DBC autorizado para su entrega, adjuntando planos, diagramas, formularios u otros documentos que sean necesarios para la presentación de propuestas y que no pudieran ser incluidos en el DBC.

TIPO DE INFORMACIÓN	PLAZO DE REGISTRO	PROCEDIMIENTO Y CONDICIONES DE REGISTRO
consultoría		La entidad deberá registrar el cronograma de ejecución del proceso. Una vez publicada la información de manera definitiva, el sistema asignará automáticamente el CUCE al proceso y se consignará la fecha de publicación a partir de la cual se computan los plazos del proceso. Cuando se desea publicar una siguiente convocatoria de un proceso declarado desierto, previamente debe registrarse la Declaratoria Desierta de la convocatoria en línea.
Resolución de aprobación del Documento Base De Contratación - DBC	En el plazo máximo de dos (2) días hábiles computados a partir de la fecha de emisión de la Resolución de Aprobación del DBC	Esta información deberá ser registrada para todos aquellos procesos en los cuales sea necesario aprobar el DBC mediante resolución expresa. La entidad deberá publicar en el sistema, en archivo magnético, la Resolución de Aprobación del DBC, incluyendo los anexos, si existieren, en archivo magnético, el cual deberá contener solamente los aspectos que hubiesen sufrido modificaciones respecto al documento inicialmente publicado
Adjudicación / Declaratoria Desierta	En el plazo máximo de dos (2) días hábiles computados a partir de la fecha de emisión de la Resolución/Documento de Adjudicación/Declaratoria de Desierta	En el caso de procesos adjudicados por ítems, lotes, tramos o paquetes, la entidad deberá registrar los ítems, lotes, tramos o paquetes adjudicados y los declarados desiertos. Para la adquisición de bienes, se deberá detallar el listado de bienes adjudicados, identificando claramente las cantidades y precios unitarios. La Resolución de Adjudicación/Declaratoria Desierta, cuando correspondiere, deberá ser publicada en el sistema, en archivo magnético.
Información de Contrato/Orden de Compra	En el plazo máximo de cinco (5) días hábiles computados a partir de la fecha de firma de contrato por la entidad y el adjudicado	En caso de emisión de orden de compra sin contrato, el plazo será computado a partir de la aceptación por parte del adjudicado. En el caso de contrataciones de servicios discontinuos o cuando las cantidades de consumo sean variables, se deberá especificar en el monto total del contrato, el monto presupuestado para el proceso, mismo que será actualizado una vez que se informe acerca de la recepción definitiva. La entidad podrá adjuntar al proceso de contratación el Contrato u Orden de Compra.
Recepción Definitiva de Bienes, Obras, Servicios Generales y Servicios de Consultoría	En el plazo máximo de cinco (5) días hábiles, computados a partir de la fecha de emisión del acta de conformidad, acta de recepción definitiva o la aceptación al informe final de consultoría	La entidad pública deberá registrar información sobre la recepción de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría. Esta información deberá ser registrada para todo proceso que tenga asignado un CUCE.

6.2. Información circunstancial

Esta información debe ser registrada de acuerdo con los acontecimientos que se susciten en el proceso de contratación:

TIPO DE INFORMACIÓN	PLAZO DE REGISTRO	PROCEDIMIENTO Y CONDICIONES DE REGISTRO
Ampliación de fecha de Presentación de Propuestas	Mínimo al mismo día de la fecha de presentación de propuestas inicialmente fijada	El plazo ampliado se computará a partir de su publicación en el SICOES, debiendo la entidad actualizar el cronograma de actividades del proceso. Se podrá adjuntar la Resolución/Nota/Otro Documento que autorice la ampliación
Anulación	En el plazo máximo de cinco (5) días hábiles computados a partir de la fecha de emisión de la Resolución correspondiente.	La entidad deberá actualizar el cronograma de ejecución del proceso y deberá publicar en el sistema, en archivo magnético, la Resolución de anulación. Si el proceso se anula desde la convocatoria, la reprogramación de plazos se efectuará cuando se realice la nueva publicación.
Suspensión	En el plazo máximo de cinco (5) días hábiles computados a partir de la fecha de emisión de la Resolución correspondiente.	La entidad deberá publicar en el sistema, en archivo magnético, la Resolución de suspensión.
Cancelación	En el plazo máximo de cinco (5) días hábiles computados a partir de la fecha de emisión de la Resolución correspondiente.	La entidad deberá publicar en el sistema, en archivo magnético, la Resolución de cancelación.
Aclaraciones	En el plazo máximo de un (1) día hábil computable a partir de la detección de la omisión u error en la publicación.	La entidad deberá remitir una nota fundamentada firmada por el RFC o RPA que sustente la aclaración que se desea realizar, solicitando la habilitación de la opción de publicación de la aclaración para el proceso de contratación publicado en el SICOES. La publicación de una aclaración será autorizada por la Dirección General de Sistemas de Administración Gubernamental (DIGENSAG), solamente cuando esta no incida de manera directa al proceso de contratación.
Reanudación de Proceso de Contratación	Mínimo al mismo día de la reanudación	Los plazos para la reanudación se computarán a partir de la fecha de publicación en el SICOES, debiendo efectuarse la reprogramación del cronograma de ejecución.
Modificaciones al Plazo y Monto del Contrato	En el plazo máximo de cinco (5) días hábiles computados a partir de la fecha de firma de contrato modificatorio/adenda por la entidad y el contratista	Cuando existan modificaciones al monto y plazo del contrato, la entidad pública deberá registrar esta información. Otras modificaciones no requieren registro en el SICOES.
Recursos Administrativos Interpuestos y Resueltos	En el plazo máximo de cinco (5) días hábiles computados a partir de la fecha de Resolución del recurso	La entidad podrá publicar en el sistema la Resolución que resuelve el Recurso de Impugnación en archivo magnético.
Resolución de Contratos	En el plazo máximo de cinco (5) días hábiles computados a partir de la fecha Resolución de contrato	La entidad deberá registrar información sobre los contratos que fueron resueltos para todo proceso que tenga asignado un CUCE.

TIPO DE INFORMACIÓN	PLAZO DE REGISTRO	PROCEDIMIENTO Y CONDICIONES DE REGISTRO
Contrataciones por Excepción, Emergencias, Contrataciones Directas	En el plazo máximo de cinco (5) días hábiles computados a partir de la fecha de firma de contrato por la entidad y el adjudicado	Se incluyen las contrataciones con norma específica de excepción y otras modalidades definidas por el Organismo Financiador que no requieran publicación de Convocatoria. Para cada proceso registrado en estas modalidades, el sistema procederá a la asignación del CUCE correspondiente. La entidad podrá adjuntar al sistema la Resolución Administrativa de Adjudicación.

6.3. Otra información no relativa a procesos de contratación.

Esta información no corresponde a procesos de contratación, pero la misma debe ser publicada en el SICOES de acuerdo al Decreto Supremo N° 29190. Para este efecto se han definido los siguientes procedimientos para la remisión de información.

TIPO DE INFORMACIÓN	PLAZO DE REGISTRO	PROCEDIMIENTO Y CONDICIONES DE REGISTRO
Registro de Convocatorias para el subsistema de Disposición de Bienes	Mínimo en la fecha establecida para el inicio de la convocatoria	Para el subsistema de Disposición de Bienes la entidad pública deberá registrar las convocatorias de Remate, Arrendamiento y Permuta. Se deberá adjuntar la Convocatoria y opcionalmente otros documentos que establezcan condiciones para la convocatoria. Se deberán publicar las segundas y siguientes convocatorias de Remate declarados desiertos.
Registro de Convocatorias para Requerimiento de Personal	Mínimo en la fecha establecida para el inicio de la convocatoria	Se deberá adjuntar la Convocatoria y opcionalmente otros documentos que establezcan condiciones para la convocatoria.

7. FORMULARIOS, PLAZOS Y CONDICIONES PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL

7.1. Información obligatoria

FORMULARIO	TIPO DE INFORMACIÓN	PLAZO DE REGISTRO	PROCEDIMIENTO Y CONDICIONES DE REGISTRO
Formulario PAC	Programa Anual de Contrataciones	Previo al inicio de las contrataciones de cada gestión	<p>Se deberá registrar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) consignando información de las convocatorias cuyo monto presupuestado sea mayor a Bs20.000.- (Veinte mil 00/100 Bolivianos) para las modalidades que correspondan.</p> <p>Si la entidad no tuviera programado realizar procesos en la gestión para las cuantías establecidas, deberá remitir el Formulario PAC sin consignar contrataciones.</p> <p>Cuando existan reformulaciones en las contrataciones programadas para la gestión, la entidad deberá enviar el formulario PAC indicando</p>

FORMULARIO	TIPO DE INFORMACIÓN	PLAZO DE REGISTRO	PROCEDIMIENTO Y CONDICIONES DE REGISTRO
			<p>solamente los procesos incorporados, eliminados o modificados.</p> <p>El procedimiento para publicación y confirmación de asignación del CUCE es el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> La entidad deberá remitir dentro del plazo mínimo de establecido, el Formulario 100 de Inicio de proceso de contratación para Bienes, Obras, Servicios Generales y Servicios de Consultoría firmado por el RC/RPA adjuntando en medio magnético el DBC y la Convocatoria autorizados para su entrega. Una vez recibida la información requerida y previa revisión de que la misma está completa, el SUCCE procesará esta información y asignará el CUCE. La entidad podrá recabar el CUCE vía teléfono a partir del primer día hábil siguiente al envío de la información al SICCES. <p>Adicionalmente, la confirmación emitida por el sistema será enviada a la dirección de correo electrónico otorgado por el SICCES a la entidad.</p>
Formulario 100	Inicio de Proceso de contratación de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría	Mínimo dos (2) días hábiles previos a la fecha establecida para la publicación de la convocatoria	<p>En caso de emisión de orden de compra sin contrato, este plazo será computado a partir de la aceptación por parte del adjudicado.</p> <p>Este formulario deberá ser enviado para todo proceso que tenga asignado un CUCE.</p> <p>En caso de contrataciones de servicios discontinuos o cuando las cantidades de consumo son variables, se debe registrar en el Formulario 200 en el campo monto total del contrato, el monto presupuestado para el proceso, mismo que será actualizado una vez que se informe el Formulario 500 de Recepción definitiva.</p> <p>Para la adquisición de bienes, se deberá detallar el listado de bienes adquiridos, identificando claramente las cantidades, precios unitarios y el origen del bien.</p> <p>Se deberá adjuntar la Resolución correspondiente vía fax, correo regular, correo electrónico o en medio magnético.</p>
Formulario 200	Adjudicación y Contrato / Declaratoria Desierta	<p>Para Adjudicación y Contrato: en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles computados a partir de la fecha de firma de contrato/orden de compra por la entidad y el adjudicado</p> <p>Para Declaratoria Desierta en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles computados a partir de la fecha de emisión de la Resolución/Nota de Declaratoria Desierta</p>	<p>En caso de emisión de orden de compra sin contrato, este plazo será computado a partir de la aceptación por parte del adjudicado.</p> <p>Este formulario deberá ser enviado para todo proceso que tenga asignado un CUCE.</p>
Formulario 500	Recepción de Bienes, Obras, Servicios Generales y Servicios de Consultoría	En el plazo máximo de cinco (5) días hábiles computados a partir de la fecha de emisión del Acta de Conformidad, Acta de Recepción Definitiva o la aceptación al Informe Final de consultoría	Este formulario deberá ser enviado para todo proceso que tenga asignado un CUCE.

7.2. Información circunstancial

Esta información debe ser registrada de acuerdo con los acontecimientos que se susciten en el proceso de contratación:

FORMULARIO	TIPO DE INFORMACIÓN	PLAZO DE REGISTRO	PROCEDIMIENTO Y CONDICIONES DE REGISTRO
Formulario 110	Ampliación de Fecha de Presentación de Propuestas	Mínimo un (1) día hábil antes de la fecha de presentación de propuestas inicialmente fijada.	El plazo ampliado se computará a partir de su publicación en el SICCOES, dejando la entidad actualizar el cronograma de actividades del proceso a través del Formulario 110.
Formulario 120	Aprobación del Documento Base de Contratación y Enmiendas	En el plazo máximo de dos (2) días hábiles computables a partir de la fecha de emisión de la Resolución correspondiente	Se deberá adjuntar la Resolución de Aprobación del DBC y las enmiendas si existieran, vía fax, correo regular, correo electrónico o en medio magnético. El Formulario 120 debe ser enviado sólo para las modalidades de Licitación Pública y Apoyo Nacional a la Producción y Empleo cuando sea con Requerimiento de Propuestas Técnicas.
Formulario 130	Suspensión de proceso de contratación	En el plazo máximo de cinco (5) días hábiles computables a partir de la fecha de emisión de la Resolución/Documento correspondiente	Se deberá adjuntar la Resolución/Documento correspondiente vía fax, correo regular, correo electrónico o en medio magnético e informar la fecha estimada de reanudación del proceso.
Formulario 140	Reanudación de Proceso de Contratación suspendido	Mínimo un (1) día hábil antes de la reanudación del proceso	En este formulario se deberán establecer el nuevo cronograma de ejecución del proceso. Se podrá adjuntar la Resolución/Documento correspondiente vía fax, correo regular, correo electrónico o en medio magnético.
Formulario 150	Anulación de Proceso de Contratación	En el plazo máximo de cinco (5) días hábiles computables a partir de la fecha de emisión de la Resolución/Documento correspondiente	La entidad deberá actualizar el cronograma de ejecución del proceso y remitir la Resolución correspondiente. Si el proceso se anula desde la convocatoria, la reprogramación de plazos se efectuará cuando se afecte la nueva publicación.
Formulario 160	Cancelación de Proceso de Contratación	En el plazo máximo de cinco (5) días hábiles computables a partir de la fecha de emisión de la Resolución / Documento correspondiente	Se deberá adjuntar la Resolución/Documento correspondiente vía fax, correo regular, correo electrónico o en medio magnético.
Formulario 170	Aclaraciones al Proceso de Contratación	En el plazo máximo de dos (2) días hábiles computables a partir de la detección de la omisión u error en la publicación.	La entidad deberá remitir una nota fundamentada firmada por el JPC o RPA vía fax, o correo regular que sustente la aclaración que se desea publicar. La publicación de esta aclaración será autorizada por la Dirección General de Sistemas de Administración Gubernamental (DIGENSA6), solamente cuando esta no incida de manera directa al proceso de contratación.
Formulario 250	Información de Modificaciones al Plazo o Monto del Contrato	En el plazo máximo de cinco (5) días hábiles computables a partir de la fecha de firma de contrato modificatorio/adenda	Se deberá utilizar el Formulario 250 para publicar información referida a modificaciones al plazo o monto del contrato realizadas a los procesos que se informaron como adjudicados. Otras modificaciones no requieren el envío de este Formulario.

FORMULARIO	TIPO DE INFORMACIÓN	PLAZO DE REGISTRO	PROCEDIMIENTO Y CONDICIONES DE REGISTRO
		por la entidad y el contratista.	La entidad deberá incluir en este formulario información acerca de las adendas, contratos modificatorios o prórrogas de plazo que se hubieran efectuado durante la ejecución del contrato.
Formulario 300	Resultados de los Recursos Administrativos Interpuestos	En el plazo máximo de cinco (5) días hábiles computados a partir de la fecha de Resolución del recurso.	La entidad podrá remitir la Resolución que resuelve el Recurso de Impugnación en archivo magnético.
Formulario 400	Contrataciones por Excepción, Emergencias, Contrataciones Directas	En el plazo máximo de cinco (5) días hábiles computados a partir de la fecha de firma de contrato por la entidad y el adjudicado.	Se deberá utilizar el Formulario 400 para publicar información referida a las Contrataciones por Excepción, Emergencias, Contrataciones Directas, contrataciones con norma específica de excepción y otras modalidades definidas por el Organismo Financiador que no requieran publicación de Convocatoria. En caso de emisión de orden de compra sin contrato, este plazo será computado a partir de la aceptación por parte del adjudicado. Para las contrataciones por excepción se podrá adjuntar la Resolución Administrativa de adjudicación vía fax, correo regular, correo electrónico o en medio magnético. El sistema procederá a asignar el CUCE correspondiente para toda la información registrada mediante este formulario.
Formulario 600	De Resolución de Contratos	En el plazo máximo de cinco (5) días hábiles computados a partir de la fecha de Resolución de Contrato.	La entidad deberá enviar el Formulario 600 informando sobre los contratos que fueron resueltos para todo proceso que tenga asignado un CUCE.

7.3. Otra información no relativa a procesos de contratación

FORMULARIO	TIPO DE INFORMACIÓN	PLAZO DE REGISTRO	PROCEDIMIENTO Y CONDICIONES DE REGISTRO
Formulario DB-RP	Convocatorias de Remate, Arrendamiento, Permuta y Requerimientos de Personal	Mínimo dos (2) días hábiles previos a la fecha establecida para la publicación de la convocatoria.	Se deberá utilizar el Formulario DB-RP para publicar convocatorias de Remate, Arrendamiento y Permuta para el Subsistema de Disposición de Bienes y Requerimientos de Personal. Se debe enviar vía fax, correo regular, personalmente o por correo electrónico la convocatoria y opcionalmente documentos que establezcan condiciones complementarias a la convocatoria. En caso de siguientes convocatorias para Aviso de remate, los mismos deben ser publicados en el SICOES mediante este formulario.

