

**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES**  
**FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS**  
**CARRERA DE DERECHO**



**TRABAJO DIRIGIDO**

**“INSUFICIENCIAS Y ALTERNATIVAS LEGALES EN  
EL SUBSISTEMA DE CONTRATACION DE BIENES Y  
SERVICIOS, RELATIVOS A LOS MUNICIPIOS”**

**Postulante : Jaime Eduardo Alvarez Huanca**

**Tutor : Dr. Iván Edgar Palacios Pando**

*La Paz - Bolivia*  
*2002*

## DEDICATORIA

A mis queridos padres: Francisco Alvarez Mamani y en memoria de mi santa madre que en vida fue Ricarda Huanca Poma, que nos guió a mi familia por la senda del amor, la equidad, la justicia durante su existencia y que desde el cielo me guía y me ilumina mi camino.

A mi esposa María Quenta Ticona, a mis hijos: Nilton, Alisón, Salvador y a mi tío José Huanca, quienes son la razón de mi existencia y que me apoyan constantemente en mi superación.

J.F. A.H.

## AGRADECIMIENTOS Y RECONOCIMIENTOS

A mis profesores de la Carrera de Derecho. A todos ellos, mi profundo reconocimiento y agradecimiento.

Mis agradecimientos al Gobierno Municipal de La Paz, por haberme brindado la oportunidad de trabajar en esta prestigiosa institución.

Mi particular agradecimiento al Dr. Iván Palacios Pando, quién gentilmente aceptó ser mi tutor en el presente trabajo, por sus conocimientos, su comprensión y cooperación en la realización del presente trabajo.

Hago extensivo mis agradecimientos al Lic. Cesar Tejada Miranda, por su amistad y por su apoyo constante que me brindó como Director en el Gobierno Municipal de La Paz, coadyuvando en hacer realidad mi esfuerzo de tantos años.

Finalmente, agradecer a mis hermanos, hermanas, a mis cuñados y padres políticos, por su comprensión y aliento.

J.E.A.H.

## RESUMEN:

Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, del sector Público Boliviano, previsto en el Art. 10 de la Ley SAFCO, está constituido por tres subsistemas: Contratación, Manejo y Disposición de Bienes y Servicios, el presente trabajo está referido principalmente al Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios, en razón a que es el instrumento Legal que permite a las Instituciones Públicas contratar obras, bienes y servicios, de acuerdo a las modalidades y cuantías, aprobados mediante Decreto Supremo N° 25964 de 21 de octubre de 2000, para la atención de los servicios públicos en beneficio de la población y atender los requerimientos de bienes y servicios para el funcionamiento de las entidades públicas.

Los Gobiernos Municipales son Instituciones importantes en la vida jurídica de nuestro país, sus competencias, atribuciones y tareas se amplían con la Ley de Participación Popular, la Ley de Municipalidades, la Ley del Dialogo 2000 que son los instrumentos legales que han cambiado los roles de los municipios. Con la coparticipación tributaria, para que administren ejecuten obras bienes y servicios en sus respectivas jurisdicciones, en la atención de infraestructura de salud y educación.

El retraso de las contrataciones programadas en el Plan Operativo Anual, particularmente en el municipio de La Paz, se viene arrastrando desde hace bastante tiempo, lo cual amerita analizar con profundidad los procedimientos administrativos en materia de contratación, recurriendo a la legislación comparada, a las disposiciones legales que se han dictado sobre la materia, para luego analizar desde la elaboración de la carpeta, la convocatoria, la recepción de ofertas, la apertura de propuestas, la calificación, adjudicación y suscripción de contratos, para luego detectar en que instancias se demoran los procesos de adjudicación de las contrataciones de obras, bienes y servicios, particularmente se toma como referencia el municipio de La Paz, de acuerdo a los antecedentes se propone la modificación a las Normas Básicas del Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios, que permitan la simplificación y abreviación en los procedimientos administrativos en los procesos de contratación, para que los mismos se decidan en un solo acto público con economía, rapidez, eficiencias y con absoluta transparencia tendientes a eliminar la corrupción.

## **INTRODUCCION:**

El presente trabajo que lleva por título *Insuficiencias y Alternativas Legales en el Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios*, relativos a los municipios, tiene por objeto revisar los antecedentes del tema, analizar las deficiencias de las normas que se dictaron para el efecto y posteriormente proponer alternativas legales que permitan la simplificación de los procesos de contratación de obras, bienes y servicios; que es de singular importancia para las instituciones públicas, empresas, servidores públicos, y de la sociedad que participan en los procesos de contratación, siendo la Ley 1178 (SAFCO), la ley marco de las contrataciones estatales. La Ley de Participación Popular, la Ley de Municipalidades, la Ley del Dialogo 2000 que son los instrumentos legales que cambiado los roles de los municipios, con la coparticipación tributaria, para que administren ejecuten obras bienes y servicios en sus respectivas jurisdicciones.

Capitulo primero que trata sobre los antecedentes jurídicos en materia de contratación de bienes y servicios, los contratos administrativos, clases de contratos administrativos, la administración de bienes y servicios en Bolivia, su fundamento y marco jurídico, la responsabilidad de la función pública, la interrelación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios con otros Sistemas.

Sus antecedentes históricos en la legislación boliviana, como son las leyes, decretos supremos, resoluciones supremas y decretos leyes que se dictaron en nuestro país en el pasado y que son fuentes importantes en esta materia.

La legislación comparada de las hermanas repúblicas de Perú y Ecuador, que nos permiten conocer y hacer las comparaciones respectivas con nuestra legislación en materia de contratación de bienes y servicios.

La Administración Municipal y el nuevo rol de los municipios en la prestación de los servicios públicos, su concepto, su naturaleza jurídica, el régimen municipal en la Constitución Política del Estado, sus normas legales para el ordenamiento organizativo, la Ley de Participación Popular, la Ley Descentralización Administrativa, la Ley de Municipalidades sus autoridades, sus atribuciones y responsabilidades en los municipios.

Capitulo quinto referido al análisis e insuficiencias de las disposiciones legales sobre la materia, sus modificaciones en las normas básicas del subsistema de contratación de bienes

y servicios, desde que entraron en vigencia dichas normas hasta el presente y sus disposiciones complementarias.

La sección propositiva con análisis relativo a los procedimientos administrativos en contratación de bienes y servicios, en el Gobierno Municipal de La Paz, que nos permitirá detectar sus insuficiencias y plantear la alternativa legal de modificación de la modalidad de licitación pública e invitación pública del capítulo tercero del decreto supremo N° 25964 de 21 de octubre de 2000, luego las conclusiones del presente trabajo y las recomendaciones de la misma.

# INSUFICIENCIAS Y ALTERNATIVAS LEGALES EN EL SUBSISTEMA DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS, RELATIVOS A LOS MUNICIPIOS

## I N D I C E

INTRODUCCIÓN. .... Pag 4.

### SECCION DIAGNOSTICA

#### **CAPITULO PRIMERO.**

<b>I. ANTECEDENTES JURIDICOS EN MATERIA DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS.</b> .....	14
1. CONTRATOS ADMINISTRATIVOS .....	14
1.1. CONCEPTO DE CONTRATO .....	14
1.2. EL CONTRATO EN EL CÓDIGO CIVIL BOLIVIANO .....	15
1.3. LA OFERTA .....	15
1.3.1. Clases de ofertas. ....	15
1.3.1.1. Oferta expresa. ....	15
1.3.1.2. Oferta tácita. ....	16
1.3.1.3. Oferta dirigida a determinada persona. ....	16
1.3.1.4. Oferta dirigida al público. ....	16
1.3.1.4.1. Las Licitaciones públicas. ....	16
1.3.1.4.2. Las subastas públicas. ....	16
1.3.1.5. Caracteres de la oferta. ....	16
1.4. CONCEPTO Y DEFINICIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS. ....	16
1.5. DISTINCIÓN DE CONTRATOS PRIVADOS Y PÚBLICOS. ....	17
1.5.1. Por razón de la persona. ....	17
1.5.2. Por razón de la forma. ....	17
1.5.3. Por razón de los efectos. ....	18
1.6. ELEMENTOS DE LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS. ....	18
1.6.1. Los sujetos. ....	18
1.6.2. El consentimiento. ....	18
1.6.3. El objeto. ....	18
1.6.4. La causa. ....	18
1.6.5. La forma. ....	19
1.7. CLASES DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS. ....	19
1.7.1. Contrato de concesión de servicio público. ....	19
1.7.2. Contrato de obra pública. ....	19
1.7.3. Contrato de concesión de obra pública. ....	19
1.7.4. Contrato de suministro o adquisición. ....	20
1.7.5. Contrato de servicios. ....	20

<b>2.</b>	<b>LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN BOLIVIA.</b>	<b>20</b>
2.1.	FUNDAMENTO DE BIENES Y SERVICIOS.	20
2.2.	MARCO JURÍDICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.	21
2.3.	RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA.	22
2.4.	OBJETIVO Y AMBITO DE APLICACIÓN DE LAS NORMAS BASICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS	23
2.5.	LOS COMPONENTES DEL S.A.B.S.	23
2.5.1.	Subsistema de contratación de bienes y servicios.	23
2.5.2.	Subsistema de manejo de bienes y servicios.	24
2.5.3.	Subsistema de disposición de bienes y servicios.	24
2.6.	CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.	24
2.7.	CONTRATO Y PARTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.	24
2.8.	PROCESO DE CONTRATACIÓN.	25
2.9.	INTERRELACIONES DEL SISTEMA ADMINISTRACIÓN BIENES Y SERVICIOS CON OTROS SISTEMAS.	25
2.9.1.	Con el Sistema de Programación de Operaciones.	25
2.9.2.	Con el Sistema de Organización Administrativa.	25
2.9.3.	Con el Sistema de Presupuesto.	26
2.9.4.	Con el Sistema de Administración de Personal.	26
2.9.5.	Con el Sistema de Tesorería y Crédito Público.	26
2.9.6.	Con el Sistema de Contabilidad Integrada.	26
2.9.7.	Con el Sistema de Control Gubernamental.	27

## **CAPITULO SEGUNDO**

<b>II.</b>	<b>ANTECEDENTES HISTORICOS EN NUESTRA LEGISLACION.</b>	<b>27</b>
2.1.	LEYES DECRETOS SUPREMOS RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN Y REGLAMENTO DE LAS JUNTAS DE ALMONEDAS, JUNTA DE LICITACIONES Y COMITES DE CONTRATACION, AÑOS 1889, 1973 y 1990	27
2.1.1.	LEY DE 27 DE OCTUBRE DE 1889.- Abolición de las aperturas en toda clase de remates de bienes y rentas fiscales o municipales.	28
2.1.2.	DECRETO DE 2 DE MARZO DE 1905.- Junta Nacional de Almonedas sus atribuciones a nivel Departamental y Municipal.	28
2.1.3.	LEY DE 19 DE NOVIEMBRE DE 1912.- Licitación y adjudicación de bienes públicos.	28
2.1.4.	DECRETO SUPREMO DE 10 DE AGOSTO DE 1927.- Autorización de concurrencia de los proponentes en la apertura de propuestas para formular observaciones.	28
2.1.5.	LEY DE 5 DE MAYO DE 1928.- Restricciones referente a contratos y otras obligaciones.	28
2.1.6.	DECRETO LEY DE 7 DE FEBRERO DE 1931.- Fija personal que integrará las Juntas de Almonedas con carácter nacional y departamental.	28



2.1.7.	REGLAMENTACIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.- Al decreto supremo de 7 de febrero de 1931. ....	28
2.1.8.	CIRCULAR CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.- Respecto a la asistencia y observaciones a formular en la Juntas de Almonedas de fecha 28 de enero de 1938. ....	29
2.1.9.	DECRETO SUPREMO DE 22 DE MAYO DE 1939.- Normas de simplificación de Adquisiciones y Contratos con el Estado. ....	29
2.1.10.	DECRETO SUPREMO DE 13 DE SEPTIEMBRE DE 1939.- Establece condiciones para la aceptación de propuestas. ....	29
2.1.11.	DECRETO SUPREMO DE 6 DE NOVIEMBRE DE 1939.- Propuestas que no excedan de Bs. 50.000.- no será necesario su convocatoria. ....	29
2.1.12.	DECRETO SUPREMO DE 7 DE MAYO DE 1940.- Prohibición de contraer obligaciones en moneda extranjera. ....	29
2.1.13.	DECRETO SUPREMO DE 8 DE ENERO DE 1965.- Aprueba el Reglamento de Adquisiciones de la Corporación Minera de Bolivia. ....	29
2.1.14.	DECRETO LEY N° 7073 DE 23 DE FEBRERO DE 1965.- Obligatoriedad de adquirir bienes nacionales. ....	29
2.1.15.	DECRETO SUPREMO N° 07516 DE 16 DE FEBRERO DE 1966.- Timbres fiscales para la presentación propuestas de acuerdo a la cuantía ....	30
2.1.16.	DECRETO SUPREMO N° 08144 DE 16 DE NOVIEMBRE DE 1967.- Montos superiores a \$b. 100.000. - y 120.000.- deben ser aprobados por el Poder Ejecutivo. ....	30
2.1.17.	DECRETO SUPREMO N° 08545 DE 6 DE NOVIEMBRE DE 1968.- Autoriza a YPFB contratación por \$us. 50.000.- previa licitación pública. .	30
2.1.18.	DECRETO SUPREMO N° 08818 DE 27 DE JUNIO DE 1969.- Autorización de adjudicaciones de obras y mercaderías mediante Resolución Suprema y Resolución Ministerial. ....	30
2.1.19.	DECRETO SUPREMO N° 08907 DE 31 DE JULIO DE 1969.- Que reglamenta el D.S. 08818 de 27-6-69 en lo referente a la adjudicación de montos que no excedan a \$b. 20.000,00 ....	30
2.1.20.	DECRETO SUPREMO N° 8831 DE 2 JULIO DE 1969.- Dispone establecer en los Pliegos de Condiciones los valores CIF. ....	30
2.1.21.	RESOLUCIÓN SUPREMA N° 150565 DE 17 DE JULIO DE 1969.- Consejo Nacional de Obras Públicas, Aprueba el Reglamento de las Firmas Consultoras y Constructoras. ....	30
2.1.22.	DECRETO SUPREMO N° 08889 DE 27 DE AGOSTO DE 1969.- Complementación de la Junta de Almonedas con representantes de la Cámara de Industria y Comercio. ....	31
2.1.23.	DECRETO SUPREMO N° 09569 DE 8 DE FEBRERO DE 1971.- Protección a la Industria Nacional. ....	31
2.1.24.	DECRETO SUPREMO N° 09775 DE 11 DE JUNIO DE 1971.- Presentación de Certificados de Obras Públicas y de la Cámara Boliviana de la Construcción. ....	31
2.1.25.	DECRETO SUPREMO N° 09952 DE 8 DE OCTUBRE DE 1971.- Contratación Directa de Obras de acuerdo a monto sin licitación. ....	31
2.1.26.	RESOLUCIÓN CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	

DE 18-10-71.- Garantías para la función pública boletas bancarias fianzas reales y excepcionalmente pólizas de seguro. ....	31
2.1.27. CIRCULAR CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE 19-10-71. - Para interventores de la contraloría para revisión de documentos relativos a contratos que suscribe el Estado. ....	31
2.1.28. DECRETO SUPREMO N° 09984 DE 5 DE NOVIEMBRE DE 1971 La adquisición respaldada con certificado del Ministerio de Industria y Comercio, y prioridad a oferta nacional. ....	32
2.1.29. DECRETO LEY N° 10120 DE 2 DE FEBRERO DE 1972.- H. Junta de Licitación para la adjudicación de obras del Sector Público. ....	32
2.1.30. DECRETO SUPREMO N° 10418 DE 18 DE AGOSTO DE 1972 H. Junta de Selección para la contratación de consultorías en general. ....	32
2.1.31. DECRETO SUPREMO N° 10586 DE 17 DE NOVIEMBRE DE 1972 Contratación de obras y servicios, debe regirse de acuerdo al Decreto Supremo N° de 8 de enero de 1965. ....	33
2.1.32. DECRETO SUPREMO N° 11087 DE 19 DE SEPTIEMBRE DE 1973.- Autoriza con excepción no aplicable el D.S. N° 10120 pudiendo procederse con el número de propuestas presentadas en la convocatoria. ....	33
2.1.33. DECRETO SUPREMO N° 11150 DE 26 DE OCTUBRE DE 1973.- Modificación de Junta Almonedas para la provisión de valores fiscales. ....	33
2.1.34. DECRETO LEY N° 13964 DE 17 DE SEPTIEMBRE DE 1976.- Modificación al D.S. N° 10418 de 18 de agosto de 1972 reglamentando la Ley de la Consultoría en general. ....	33
2.1.35. DECRETO LEY N° 15192 DE 15 DE DICIEMBRE DE 1977 LEY DE LICITACIONES DE OBRAS.- Para la contratación de obras para el sector público. ....	34
2.1.36. DECRETO LEY N° 15223 DE 15 DE DICIEMBRE DE 1977 LEY DE ADQUISICIONES.- Para la adquisición de bienes para el sector público. .	35
2.1.37. DECRETO LEY N° 16850 DE 19 DE JULIO DE 1979 LEY DE CONSULTORÍA.- Para la contratación de servicios de consultoría en general para el sector público. ....	37
2.1.38. DECRETO SUPREMO N° 21660 DE 10 DE JULIO DE 1987.- De reactivación económica. ....	38
2.1.39. ANEXO III DECRETO SUPREMO N° 21660 DE 10 DE JULIO DE 1987 Reglamento de adquisición de bienes y contratación de servicios para el sector público. ....	39
2.1.40. DECRETO SUPREMO N° 21862 DE 28 DE ENERO DE 1988.- Autoriza al Ministerio de Finanzas suscribir contrato con al OFICINA DE EJECUCION DE PROYECTOS para la provisión de servicios administrativos de adquisición. ....	39
2.1.41. DECRETO SUPREMO N° 21943 DE MAYO DE 1988.- Autoriza al Ministro de Finanzas suscribir con CROWN AGENT para la provisión de servicios. ....	40
2.1.42. DECRETO SUPREMO N° 22176 DE 13 DE ABRIL DE 1989.- Reglamenta las impugnaciones en el nuevo sistema de provisión de bienes y servicios. ....	40

2.1.43. DECRETO SUPREMO N° 22260 DE 19 DE JULIO DE 1989.- Autoriza al Ministerio de Finanzas negociar y suscribir contrato con C3D-CAISSE DES DEPOTS DEVELOPPEMENT. ....	40
2.1.44. DECRETO SUPREMO N° 22678 DE 13 DE DICIEMBRE DE 1990.- Modifica los Artículos 206 y 209, y modifica los artículos 3ro. 4to. y 5to. Anexo 3 del D.S. 21660 con relación a las cuantías de contratación. ....	40

### **CAPITULO TERCERO**

<b>III. LEGISLACION COMPARADA</b> .....	41
3.1. NORMAS DE CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ. ....	41
3.2. NORMAS DE CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO DE LA REPÚBLICA DE ECUADOR. ....	48

### **CAPITULO CUARTO**

<b>IV. LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y EL NUEVO ROL DE LOS MUNICIPIOS EN LA PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS.</b> .....	54
4.1. MARCO CONCEPTUAL DEL MUNICIPIO. ....	54
4.1.1. Contexto histórico social. ....	54
4.1.2. Concepto y definición del municipio. ....	55
4.1.3. Sus principales funciones. ....	56
4.2. NATURALEZA JURÍDICA DEL MUNICIPIO. ....	56
4.3. EL RÉGIMEN MUNICIPAL EN LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO. ....	57
4.4. EL NUEVO ROL DE LOS MUNICIPIOS. ....	57
4.4.1. EN EL CONTEXTO NACIONAL. ....	57
4.4.2. EN CONTEXTO REGIONAL DEPARTAMENTO DE LA PAZ. .	59
4.5. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES. ....	59
4.6. EL MUNICIPIO Y SU CONTEXTO. ....	60
4.6.1. En lo Tecnológico. ....	60
4.6.2. En lo Económico. ....	61
4.6.3. En lo político. ....	61
4.6.4. En lo social. ....	61
4.7. NORMAS LEGALES PARA EL ORDENAMIENTO ORGANIZATIVO	62
4.8. LEY N° 1551 DE 20 DE ABRIL DE 1994 PARTICIPACION POPULAR	63
4.9. LEY N° 1654 DE 28 DE JULIO DE 1995 DESCENTRALIZACION ADMINISTRATIVA .....	64
4.10. LEY DE MUNICIPALIDADES N° 2028 DE 28 DE OCTUBRE DE 1999	64
4.11. PRINCIPALES AUTORIDADES, SUS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES EN LOS MUNICIPIOS. ....	65
4.11.1. Concejo Municipal. ....	65
4.11.2. Alcalde Municipal. ....	66

4.11.3. Comité de Vigilancia. ....	67
4.11.4. Nivel de Asesoramiento. ....	67
4.11.5. Nivel de decisión operativa Oficiales Mayores. ....	67
4.12. LEY DEL DIALOGO 2000. ....	70

## CAPITULO QUINTO

<b>V. ANALISIS E INSUFICIENCIAS DE LAS DISPOSICIONES LEGALES EN EL SUBSISTEMA DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS, DESDE QUE SE APROBARON LAS NORMAS BASICAS AÑO 1995 HASTA EL PRESENTE Y SUS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS..</b>	<b>71</b>
5.1. DECRETO SUPREMO N° 23981 Y RESOLUCIÓN SUPREMA N° 215475 AMBOS DE 20 DE MARZO DE 1995.- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para el Sector Público Boliviano. ....	71
5.2. RESOLUCIÓN SUPREMA N° 216145 DE 3 DE AGOSTO DE 1995 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para el Sector Público Boliviano. ....	73
5.3. RESOLUCION SECRETARIAL MINISTERIO DE HACIENDA N° 387/96 DE 26 DE ABRIL DE 1996.- Procedimiento de calificación de propuestas de obras. ....	73
5.4. RESOLUCION SECRETARIAL MINISTERIO DE HACIENDA N° 388/96 DE 26 DE ABRIL DE 1996. Procedimiento de calificación de propuestas de seguros. ....	74
5.5. RESOLUCION SECRETARIAL MINISTERIO DE HACIENDA N° 389/96 DE 26 DE ABRIL DE 1996.- Procedimiento de calificación de propuestas de consultoría. ....	74
5.6. RESOLUCIÓN SUPREMA N° 218066 DE 4 DE AGOSTO DE 1977 Aprobación de las nuevas Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. ....	74
5.7. RESOLUCIÓN SUPREMA N° 218159 DE 2 DE OCTUBRE DE 1997 Abrogación de la Resolución Suprema N° 218066 de 4-8-97 y mantiene en vigencia la Resolución Suprema N° 216145 de 3 de agosto de 1995. ....	74
5.8. DECRETO SUPREMO N° 25868 DE 11 DE AGOSTO DE 2000.- Modificaciones al procedimiento de la Resolución Suprema N° 216145 de 3 de agosto de 1995. ....	75
5.9. DECRETO SUPREMO N° 25964 DE 21 DE OCTUBRE DE 2000 Que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en sus 210 artículos sus anexos A y B, así como los modelos de pliego de especificaciones y modelos de contrato. ....	77
5.10. DECRETO SUPREMO N° 26062 DE 2 DE FEBRERO DE 2001 Aplicación del D.S. N° 25964 desde 2 de enero de 2002. ....	77
5.11. DECRETO SUPREMO N° 26144 DE 6 DE ABRIL DE 2001.- Modificación, vigencia y aplicación del D.S. 25964 de 21 de octubre de 2000. ....	78

5.12.	DECRETO SUPREMO N° 26208 DE 7 DE JUNIO DE 2001.- Modificaciones a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. ....	79
5.13.	DISPOSICIONES LEGALES COMPLEMENTARIAS A LAS NORMAS BASICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS. ....	82
5.13.1.	DECRETO SUPREMO N° 25576 DE 5 DE NOVIEMBRE DE 1999.- Creación de la Gaceta Oficial de Convocatorias. ....	82
5.13.2.	DECRETO SUPREMO N° 25875 DE 18 DE AGOSTO DE 2000 Que aprueba el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa SIGMA. ....	83
5.13.3.	SISTEMA DE INFORMACION DE CONTRATACIONES ESTATALES (SICOES). ....	84

## **SECCION PROPOSITIVA**

### **CAPITULO SEXTO**

<b>VI.</b>	<b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS, DEL MUNICIPIO CIUDAD DE LA PAZ Y LA PROPUESTA DE ALTERNATIVA LEGAL DE MODIFICACION DE LA MODALIDAD DE LICITACION PUBLICA E INVITACION PUBLICA DEL CAPITULO TERCERO DEL DECRETO SUPREMO N° 25964 DE 21 DE OCTUBRE DE 2000. ....</b>	<b>86</b>
6.1.	ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN EN LA MUNICIPALIDAD DE LA PAZ. ....	86
6.2.	REGLAMENTO ESPECIFICO DEL MUNICIPIO DE LA PAZ. ....	86
6.3.	MODALIDADES Y CUANTIAS DE CONTRATACIÓN. ....	88
6.3.1.	Compras y Contrataciones Menores de Bienes, Servicios y Obras. ....	89
6.3.2.	Invitación Pública de Bienes, Servicios y Obras. ....	89
6.3.3.	Licitación Pública de Bienes y Servicios y Obras. ....	89
6.3.4.	Contratación por Excepción de Bienes, Servicios y Obras. ....	89
6.3.5.	Administración Directa. ....	89
6.4.	DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER UNA CARPETA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PREVIOS A LA AUTORIZACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA. ....	90
6.5.	COMISIÓN DE CALIFICACION. ....	91
6.6.	CONVOCATORIA PÚBLICA. ....	91
6.7.	FORMA DE PRESENTACION, RECEPCION, APERTURA Y CALIFICACION DE PROPUESTAS, INFORME DE CALIFICACION Y RECOMENDACIÓN. ....	92
6.7.1.	Forma de presentación de propuestas. ....	92
6.7.2.	Recepción de propuestas. ....	93
6.7.3.	Apertura de propuestas. ....	93
6.7.3.1.	Apertura de propuesta sobre "A". ....	94
6.7.3.2.	Calificación del sobre "A". ....	95

6.7.3.3. Apertura de propuesta sobre "B".	95
6.7.3.4. Calificación del sobre "B".	96
6.7.3.5. Informe de calificación final y recomendación.	96
6.8. ADJUDICACIÓN MEDIANTE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA.	97
6.9. DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL ADJUDICATARIO PARA LA FIRMA DE CONTRATO.	98
6.10. GARANTIAS DEL CONTRATO.	99
6.11. PROTOCOLIZACIÓN DE CONTRATO.	100
6.12. INTERPRETACION, SEGUIMIENTO Y CONTROL EN LA EJECUCION DE CONTRATOS.	100
6.13. RECEPCIÓN DEL BIEN CONTRATO POR CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO.	101
6.14. PROPOSICION DE MODIFICACIONES AL DECRETO SUPREMO N° 25964 CON RELACION AL SUBSISTEMA DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS.	103
6.14.1. ALTERNATIVA LEGAL PARA QUE LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS SE DECIDAN EN UN SOLO ACTO PUBLICO CON RAPIDEZ, ECONOMIA, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA. EN LOS MUNICIPIOS	103
6.14.2. PROYECTO DECRETO SUPREMO DE MODIFICACION DE LOS ARTICULOS 35 Inc. d) 38, 39, 40, 41, 42 Y 44 DEL DECRETO SUPREMO N° 25964 QUE APRUEBA LAS NORMAS BASICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS.	106

## SECCION CONCLUSIVA

### CAPITULO SEPTIMO

<b>VII. CONCLUSIONES.</b>	109
7.1. RESULTADOS CON LA NUEVA MODALIDAD	109
7.2. EN QUE CAMPOS.	110
7.3. QUE SE EVITA CON EL NUEVO PROYECTO.	110
7.4. LOGROS QUE SE PRETENDE ALCANZAR CON LA MODIFICACION.	110
7.5. A QUIENES BENEFICIA	111
RECOMENDACIONES.	111
<b>VIII. BIBLIOGRAFIA</b>	112
8.1. BIBLIOGRAFIA ESPECIFICA	112
8.2. BIBLIOGRAFIA GENERAL	114

ANEXOS.

## CAPITULO PRIMERO

### I. ANTECEDENTES JURIDICOS EN MATERIA DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS

#### 1. CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

##### 1.1. CONCEPTO DE CONTRATO

*“Hay contrato cuando dos o más personas se ponen de acuerdo sobre una declaración de voluntad común destinada a reglar sus derechos”<sup>1</sup>*. En nuestro código civil artículo 450 señala: Hay contrato cuando dos o más personas se ponen de acuerdo para constituir, modificar o extinguir entre sí una relación jurídica.

Entre ambos conceptos existe similitud, otros autores al referirse al contrato en el código civil boliviano señalan: *“El legislador no debió referirse a dos o más personas, no siempre hace surgir el consentimiento que es el elemento esencial de la contratación, así tenemos por ejemplo, el caso de que tres propietarios se pongan de acuerdo entre sí para vender un bien en el proindiviso, en tal caso, este acuerdo de voluntades no perfeccionará el contrato de compra venta y sólo constituirá una parte de tal operación, en su calidad de vendedor, faltando para concretarla que una o más personas se constituyan en la otra parte, como comprador, para que, una vez integradas las voluntades de las dos partes contratantes, surja el contrato de compraventa”<sup>2</sup>*.

El mismo autor se refiere al caso y aclara: *“También el legislador, en el artículo de referencia ha omitido insertar la aclaración que hace el código fuente en sentido de que los derechos que constituyen, modifican, o extinguen los contratos, son de carácter patrimonial”<sup>3</sup>*.

De lo que se puede definir el contrato es una variedad de negocios jurídicos bilaterales, conformado por el acuerdo de dos o más partes con el objeto de constituir, modificar o extinguir relaciones de derecho de carácter patrimonial.

---

<sup>1</sup> OSSORIO Manuel, DICCIONARIO JURIDICO. Pag. 167 Editorial Iliasta, Argentina 1981.

<sup>2</sup> KAUNE Arteaga Walter, TEORIA GENERAL DE LOS CONTRATOS. Pag. 21 tomo 1 5ta Edición Talleres La Razón 2001.

## 1.2. EL CONTRATO EN EL CÓDIGO CIVIL BOLIVIANO

Es el conjunto de principios, reglas e instituciones que presiden y regulan la formación de los contratos estipulados en nuestro código civil en sus artículos 451 de las normas generales de los contratos, 452 sus requisitos del contrato: el consentimiento, el objeto, la causa y forma; en el campo de su aplicación la libertad contractual 454, del momento y lugar de formación 455 al 466, la representación artículos 467 al 472, de los vicios del consentimiento 473 al 482, de la capacidad de los contratantes 483 y 484, del objeto del contrato 485 al 488, de la causa de los contratos 489 y 490, de la forma de los contratos 491 al 493, de las condiciones artículos 494 al 507, del plazo 508 y 509, de la interpretación 510 al 518, sus efectos artículos 519 al 525, de la cesión 539 al 542, de la simulación 543 al 545, de la nulidad y anulabilidad 546 al 559, de la rescisión 560 al 567, de la resolución 568 al 583, a través de los cuales se elabora los principios generales de los contratos para luego ser aplicados a los casos concretos de los contratos en particular.

El Art. 453 del código civil boliviano, referente al consentimiento, nos señala que puede ser expreso o tácito, la oferta y la aceptación está en el consentimiento debido a que hay un acuerdo entre partes o sea entre el **oferente** y el **aceptante**.

## 1.3. LA OFERTA

Denominada también por **licitación o propuesta**, es la invitación efectuada por una de las partes a la otra, en forma específica e individual, pública y general, para la realización de un determinado negocio jurídico. El oferente o proponente, además de tener capacidad para realizar el negocio jurídico, objeto de la invitación, debe tener la intención de que se produzcan consecuencias de derecho, referidas a un objeto de interés jurídico. La oferta estipulado en el Art. 455 c.c.

**1.3.1. Clases de ofertas.-** La oferta se exterioriza en diversas formas de donde resulta que puede ser: expresa y tácita.

**1.3.1.1. Oferta expresa.-** Cuando la invitación se efectúa en forma verbal y escrita, a través de una conducta positiva y actual.

---

<sup>3</sup> KAUNE Arteaga Walter, TEORIA GENERAL DE LOS CONTRATOS. Pag. 21 Tomo I 5ta. Edición Talleres la Razón 2001.



**1.3.1.2. Oferta tácita.-** cuando resulta de la conducta de una parte en relación con ciertos antecedentes que hacen presumir, que se quiere la realización de un determinado acto jurídico.

La oferta en cuanto al destinatario de la invitación, puede estar dirigida: a determinada persona; y al público

**1.3.1.3. Oferta dirigida a determinada persona.-** Cuando la Invitación es dirigida a determinada persona, solamente ésta tiene facultad de hacer uso de ella.

**1.3.1.4. Oferta Dirigida al público.-** Es la invitación hecha al público, donde cualquier persona que tenga interés, podrá hacer uso de la oferta. La oferta al público se hace por medio de prensa oral y escrita destinadas a conseguir ofertas y tenemos:

**1.3.1.4.1. Las licitaciones públicas.-** Son convocatorias a las empresas para que hagan llegar sus propuestas u ofertas, es un proceso administrativo para escoger la oferta más conveniente a los intereses de la entidad licitante.

**1.3.1.4.2. Las subastas públicas.-** Es una competencia de ofertas y el contrato se forma preferentemente con el mejor oferente. Si la subasta tiene por finalidad una venta, se perfeccionará con el mejor precio y si por el contrario se refiere a una compra, con la oferta más baja.

**1.3.1.5. Caracteres de la oferta.-** La oferta no es un negocio jurídico unilateral, solamente constituye uno de los elementos de la formación del consentimiento y por ende, del contrato, La Oferta en principio no comprometen jurídicamente al oferente, pero una vez que se haya suscrito el contrato el ligamento es irrevocable.

#### **1.4. CONCEPTO Y DEFINICIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

**Concepto de contrato administrativo.-** *“Se entiende por tal el que celebra la Administración pública con los particulares a efecto de asegurar la ejecución de*

*obras, la prestación de servicios o el suministro de materiales*<sup>4</sup>.

Conceptualmente la actividad jurídica de la administración lo constituyen los actos administrativos que son decisiones y manifestaciones unilaterales de los órganos administrativos, tales como los decretos del Poder Ejecutivo, las resoluciones ministeriales, las ordenanzas **municipales**, también forman parte, los contratos administrativos que son los acuerdos bilaterales y plurilaterales en cuya celebración intervienen la administración pública y otros sujetos de derecho, de carácter privado o público.

**Definición de contrato administrativo.**- *“Es contrato administrativo el que celebra la Administración Pública con una persona particular para realizar una obra o prestar un servicio de utilidad pública”*<sup>5</sup>.

Los contratos de la administración son, por lo tanto, actos jurídicos convencionales del Estado que actúa como persona jurídica, para atender una finalidad de interés general preferentemente en beneficio colectivo, mediante un acuerdo de voluntades entre las partes contratantes que se obligan recíprocamente a producir efectos de derecho. Estos contratos no se rigen por las normas del Derecho Civil, sino por el Derecho Administrativo.

## 1.5. DISTINCIÓN DE CONTRATOS PRIVADOS Y PÚBLICOS

La distinción entre contratos administrativos y de derecho privado es de extraordinaria importancia teórica y práctica. Para distinguir estos contratos se han utilizado diversos criterios, entre los cuales se puede mencionar:

**1.5.1. Por razón de la persona**, en los primeros es la representación del Estado o del **municipio** quién lo celebra, mientras que en los segundos son personas particulares y privadas las que los otorgan.

**1.5.2. Por razón de la forma**, el derecho administrativo exige requisitos y solemnidades, sin los cuales no se puede válidamente contratar, mientras que en el derecho privado ocurre lo contrario o sea de cualquier modo que uno quiera queda obligado.

---

<sup>4</sup> OSSORIO Manuel. DICCIONARIO JURIDICO. Pag. 167 Editorial Iliasta, Argentina 1981.

<sup>5</sup> DERMISAKY Peredo Pablo. DERECHO ADMINISTRATIVO. Pag. 144 4ta Edición, Editorial Judicial Sucre Bolivia 1999.

**1.5.3. Por razón de los efectos,** los contratos administrativos se rigen, por la ley administrativa que por su carácter de especial puede referirse no sólo a condiciones de fondo sino también a formalidades, mientras que los contratos privados están sometidos a las disposiciones del Código Civil.

## **1.6. ELEMENTOS DE LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

*“Los elementos que constituyen un contrato administrativo son esenciales y formales. Los primeros son los sujetos, el consentimiento, el objeto y la causa. Los segundos se refieren a las formalidades propias de estos contratos”*<sup>6</sup>.

**1.6.1. Los sujetos.-** Son las Instituciones del Sector Público por una parte y por otra las empresas y los particulares que contraen obligaciones de hacer y no hacer, en la ejecución de obras, provisión de bienes y servicios. La Ley de Organización del Poder Ejecutivo reconoce la personalidad jurídica, competencia o capacidad para contratar a las entidades descentralizadas como son las instituciones públicas.

**1.6.2. El Consentimiento.-** Es el acuerdo de dos o más voluntades o propósito de las partes para obligarse, expresando de manera libre, clara y por escrito, sin que medie error, violencia ni dolo.

El principio de la autonomía de la voluntad que preside el consentimiento en el ámbito del derecho privado queda subordinado al interés público en el contrato administrativo, pero que nadie obliga a la contraparte de la Administración Pública a aceptar las condiciones fijadas por esta, y que al hacerlo, los contratistas son movidos por las utilidades que obtienen, por lo que hay consentimiento libre y recíproco de las partes.

**1.6.3. El objeto.-** Es necesario que el contrato suscrito por la administración pública tenga por objeto la ejecución de obras, provisión de bienes y servicio, que consiste en obligaciones de dar, hacer y no hacer.

**1.6.4. La causa.-** Es el fin o propósito que persigue un contrato, en los contratos administrativos la causa es de interés público en beneficio de colectivo.

---

<sup>6</sup> DERMISAKY Peredo Pablo, DERECHO ADMINISTRATIVO, Pag. 144 4ta Edición. Editorial Judicial Sucre Bolivia 1999.

**1.6.5. La forma.-** Los contratos administrativos deben constar en escritura pública con el consentimiento expreso de las partes no basta el consentimiento tácito, que es suficiente en materia civil, según el Art. 453 del C.C.B., se debe observar las formalidades previstas en las normas de contratación del sector público decreto supremo N° 25964 (NBSABS).

## **1.7. CLASES DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

Entre las formas o tipos de contratos que celebra la Administración Pública con los particulares como es la contratación de obras, provisión de materiales, bienes y servicios. Los más conocidos dentro la doctrina y el derecho administrativo, tenemos las siguientes clases de contratos administrativos.

**1.7.1. Contratos de concesión de servicio público.-** Es la delegación que efectúa una entidad administrativa a otra persona mediante un contrato administrativo para hacer funcionar un servicio público por tiempo determinado a cargo de la empresa concesionaria, quien queda autorizada para exigir de los usuarios el pago de la tasa correspondiente como ejemplo se cita la concesión de la Terminal de Buses de la ciudad de La Paz, su procedimiento y adjudicación (VER ANEXO 1).

**1.7.2. El contrato de obra pública.-** Se considera toda obra de ingeniería o arquitectura destinada al uso y servicio público, realizada directa o indirectamente, parcial o totalmente con fondos o aval del Estado mediante un contrato administrativo, la obra pública también puede realizarse por el sistema de administración directa con su propio personal prescindiendo del contrato administrativo.

**1.7.3. Contrato de concesión de obra pública.-** El contrato administrativo de concesión de obra pública, es una transferencia temporal y revocable, o sea es un acto mediante el cual, una persona se compromete a ejecutar una obra destinada al uso público a cambio de la facultad que la administración le transmite, de percibir por un tiempo limitado cantidades de dinero de los usuarios como un medio de cubrir el costo de la obra y de obtener un beneficio. Las mismas que están previstas en la Ley SIRESE

Nº 1600 de 28-10-94 y la Ley General de Concesiones de Obras Públicas de Transporte Nº 1874 de 22 de junio de 1998.

**1.7.4. Contrato de suministros o adquisición.-** Conceptualmente, el contrato de suministros es aquella persona ya sea particular o empresa que se obliga a proveer a la administración pública por un precio convenido, bienes de uso y consumo destinados a asegurar la marcha de las actividades administrativas.

**1.7.5. Contrato de servicios.-** Es aquella donde una persona o empresa que se compromete y se obliga a realizar estudios de consultoría u otros servicios para la administración pública por el precio acordado.

## **2. LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN BOLIVIA.**

La administración de Bienes y Servicios, es fundamental para el funcionamiento eficiente de las entidades públicas; toda política, todo proyecto, todo programa, toda meta que se pretenda alcanzar o cumplir, requiere del apoyo logístico o sea material, equipos, elementos necesarios para los objetivos trazados.

Con referencia al sistema de bienes y servicios es necesario que cuente con información ágil e integral para sus componentes como son: Contratación, manejo y disposición de bienes.

Un sistema de administración de bienes y servicios se constituye en un instrumento básico de apoyo a la organización para el éxito de una gestión, cuando proporciona bienes y servicios de alta calidad, cantidad requerida y oportuna.

### **2.1. FUNDAMENTO DE BIENES Y SERVICIOS**

Es un sistema abierto en el que interactúan diferentes subsistemas, como la contratación, manejo y disposición de bienes, para el logro de objetivos trazados en el programa anual de las instituciones de la administración pública de acuerdo a los siguientes preceptos:

- **Sistema.-** Es un conjunto de elementos o subsistema que interactúan entre si para el logro de fines u objetivos comunes.
- **Sistema abierto.-** Es el sistema que establece un intercambio permanente con su medio ambiente.

- **Administración.-** Conjunto de elementos que interactúan para apoyar el cumplimiento de objetivos de la gestión.
- **Proceso administrativo.-** Conjunto de fases etapas para el logro de objetivos.
- **Planificación.-** El requerimiento con anticipación para que se pueda viabilizar su pedido, hacer un listado de necesidades, un cronograma, donde debe tener el plazo, tomando en cuenta los siguientes preceptos:
  - a) **Organización.-** Es la estructura de los recursos humanos.
  - b) **Integración.-** Se debe integrar profesionalmente.
  - c) **Dirección.-** Alguien tiene que dirigir, es el resultado de nuestro trabajo de acuerdo al manual y reglamento de funciones, luego viene la rutina, de revisar el pliego etc.
  - d) **Control.- Auditoria,** pensamos mal al respecto, debería de considerar que nos controle y sea orientador. Cuando detecta error, dolo o corrupción es otra cosa.
  - e) **Nivel operativo.** Es el que lleva la responsabilidad.

## 2.2. MARCO JURÍDICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Es la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO), promulgada el 20 de julio de 1990 y las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, y otras concordantes, constituyen el marco normativo de este sistema.

El Artículo 1ro. de la ley 1178 finalidades indica: *“La presente ley regula los sistemas de administración y control de los recursos del Estado y su relación con los Sistemas de Planificación e Inversión Pública”*<sup>7</sup>, con el objeto de lograr: La eficacia, eficiencia, información, transparencia, responsabilidad y desarrollar la capacidad administrativa para impedir y controlar la corrupción.

En el artículo segundo de la misma ley se presentan los sistemas que ésta regula, en el grupo de sistemas para ejecutar las actividades programadas se

encuentra el Sistema de Administración de Bienes y Servicios, tema del presente trabajo.

*“El Sistema de Administración de Bienes y Servicios es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo”<sup>8</sup>.*

Las finalidades indicadas en el artículo anterior, son aplicables al sistema de administración de bienes y servicios, que es uno de los sistemas que permite "ejecutar" usando eficaz y eficiente los recursos públicos.

Para garantizar la transparencia el S.A.B.S. producirá y proporcionará información útil, confiable y oportuna sobre sus actividades, Y otro artículo importante referido es el Art. 10 (SABS) de la 1178.

### 2.3. **RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA EN LA LEY 1178**

La responsabilidad por la función pública es el deber que tiene todo servidor público de dar cuenta de los resultados emergentes del desempeño de sus funciones

Son sujetos de la responsabilidad por la función pública los servidores públicos, los ex-servidores públicos, las personas naturales o jurídicas con relación contractual con el estado y las personas que no siendo servidores públicos se beneficien con recursos públicos.

**La ley contempla las siguientes clases de responsabilidad: Administrativa, ejecutiva, civil y penal.**

La jurisdicción coactiva fiscal es una instancia creada por la ley 1178 para tomar conocimiento de todas las demandas que se interpongan por actos de los servidores públicos, entidades públicas y privadas, en los cuales se determinen responsabilidades civiles.

Se interpone demandas contra los servidores públicos, entes de derecho público, personas naturales o jurídicas que hayan suscrito contratos administrativos con el estado, por los cuales se determinen responsabilidades civiles.

---

<sup>7</sup> LEY SAFCO. 1178 1990

<sup>8</sup> DECRETO SUPREMO N° 25964 Art. I.

Los contratos administrativos son aquellos que se refieren a la contratación de obras, provisión de materiales, adquisición de bienes, contratación de servicios y otros de similar naturaleza.

No corresponde a la jurisdicción coactiva fiscal las cuestiones civiles no contempladas en la definición, ni las de carácter penal, comercial o tributario atribuidas a la jurisdicción ordinaria y tributaria y aquellas otras que, aunque relacionadas con actos de la administración pública se atribuyen por ley a otras jurisdicciones.

La responsabilidad por la función pública es otro fundamento del SABS y está reglamentado por el Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992.

#### **2.4. OBJETIVO Y AMBITO DE APLICACIÓN DE LAS NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS**

Es el marco conceptual del SABS, establece los elementos esenciales para el análisis, diseño e implantación de este sistema y su aplicación en todas las entidades del sector público y en las unidades administrativas de los poderes legislativo y judicial.

#### **2.5. LOS COMPONENTES DEL S.A.B.S.**

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios está compuesto por tres subsistemas que se integran en una unidad, al interior de la cual cada componente cumple las funciones que le han sido asignadas y son: El subsistema de contratación de bienes y servicios, el subsistema de manejo de bienes y servicios y, el subsistema de disposición de bienes y servicios.

En el presente trabajo se circunscribirá principalmente al punto referido al Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios, relacionados a los municipios particularmente al municipio de la ciudad de la Paz como referencia.

##### **2.5.1. Subsistema de contratación de bienes y servicios.**

Es el proceso administrativo que permite adquirir bienes, obtener la prestación de servicios, la ejecución de obras públicas u otra contratación tendientes a satisfacer las necesidades de la entidad.



De acuerdo al monto de la contratación, en la norma básica existen las siguientes modalidades: **Licitación pública, Invitación Pública, Contratación por excepción y compras menores.**

**2.5.2. Subsistema de manejo de bienes y servicios.**

Es el proceso administrativo que comprende las funciones, procedimientos y actividades relacionadas con la administración de bienes y servicios.

**2.5.3. Subsistema de disposición de bienes y servicios.**

Es el proceso administrativo que permite tomar decisiones sobre el destino de aquellos bienes que por sus condiciones dejan de ser necesarios y útiles para el cumplimiento de los objetivos

**2.6. CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.**

Comprende un conjunto de actividades que se desarrollan al interior de la organización para adquirir los bienes y servicios necesarios, de acuerdo a los requerimientos de la planificación de bienes, servicios y obras.

Se contrata para apoyar el cumplimiento de los objetivos institucionales. El Estado necesita realizar obras públicas, explotar un servicio público u obtener la concesión de alguna fuente de riqueza dependiente de una entidad de Derecho Público, para responder a las demandas de la sociedad en salud, educación, defensa y otros.

**2.7. CONTRATO Y LAS PARTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.**

El contrato es un acuerdo de voluntades mediante el cual se crean, modifican o extinguen derechos u obligaciones. Un contrato es el pacto o convenio entre partes que se obligan sobre una materia o cosa determinada y a cuyo cumplimiento pueden ser obligadas. El contrato existe desde que una o varias personas consientan en obligarse respecto de otra, u otras, a dar alguna cosa o prestar algún servicio. En el proceso de contratación de Bienes y Servicios intervienen las siguientes partes:

- **La entidad contratante o licitante**, que necesariamente es una entidad del sector público, que requiera y esté en capacidad de contratar bienes, servicios u obras entre ellos se puede mencionar a las prefecturas, gobiernos municipales, servicio nacional de caminos y otros.
- **Contratista, oferente o proveedores**, se refiere a personas naturales y/o jurídicas que tengan la capacidad de contratar con el Estado para atender servicios, proveer bienes y materiales o realizar la ejecución de obras, entre ellos se puede citar, empresas consultoras, empresas comerciales, empresas constructoras.

## 2.8. **PROCESO DE CONTRATACIÓN.**

Es el proceso que se sigue para lograr el perfeccionamiento de los contratos en las entidades, para establecerlo se deben tener en cuenta diferentes factores como son: la modalidad o sistema de contratación escogida, la naturaleza contractual y la cuantía, las modalidades de contratación son: **Por Licitación Pública, Invitación Pública, Contratación por Excepción y Compras Menores.**

## 2.9. **INTERRELACIONES DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CON OTROS SISTEMAS.**

**2.9.1. Con el Sistema de Programación de Operaciones.-** En este sistema identificamos objetivos a alcanzar por la organización, se definen recursos a emplear, Información sobre programas, proyectos y otras actividades que le permitirán al SABS programar cuánto, cuándo, dónde y cómo contratar bienes y servicios, definiendo además la oportunidad, calidad y control sobre los mismos, teniendo en cuenta la naturaleza de los requerimientos de la programación de operaciones.

**2.9.2. Con el Sistema de Organización Administrativa.-** Este sistema, en el marco programación de operaciones, aporta las estructuras organizacionales, los procedimientos, niveles jerárquicos, líneas de autoridad, manuales, procedimientos.

**2.9.3. Con el sistema de presupuesto.-** Existirá una relación permanente, que surge desde la programación de operaciones, al identificar las necesidades de bienes, servicios y obras, que deberán ser atendidas por el SABS. y para eso se requiere de asignaciones presupuestarias.

El sistema de presupuesto, actúa entonces como un sistema de planificación y control financiero que recibe información de bienes y servicios, verifica y asigna recursos.

El sistema de presupuesto proporcionará información al SABS respecto de las disponibilidades presupuestarias para iniciar los procesos de contratación o atender las actividades de manejo y disposición.

**2.9.4. Con el Sistema de Administración de Personal.-** El recurso humano definido en la programación de operaciones requiere de los bienes y servicios que le permitan cumplir con las funciones que les asignen.

El SABS demandará recurso humano calificado para atender los procesos de la contratación, el manejo y disposición, para cumplir con los objetivos que le han sido asignados en el marco de la programación de operaciones.

**2.9.5. Con el Sistema de Tesorería y Crédito Público.-** Una de las funciones de ese sistema, es ejecutar el presupuesto, para ello requiere de información permanente proveniente de administración de bienes y servicios, respecto de las operaciones que impliquen erogaciones o recepción de recursos monetarios o requerimientos de crédito.

Tesorería y crédito público y el SABS en forma coordinada ejecutarán la programación de contrataciones.

**2.9.6. Con el sistema de contabilidad integrada.-** El Sistema de Contabilidad Integrada, es un sistema integrado de información gerencial financiera y no financiera, que genere información que le permitirá a las máximas autoridades tomar decisiones, por lo anterior es fundamental la relación entre los sistemas de administración de bienes y servicios y contabilidad integrada.

Estos sistemas operarán en forma coordinada, teniendo en cuenta que toda actividad que se realice en el SABS (financiera y no financiera: contratación, recepción de bienes, servicios, inventarios, disposición, etc.) debe reportarse oportunamente al sistema contable, para garantizar que mantenga actualizados sus registros y la información gerencial.

**2.9.7. Con el Sistema de Control Gubernamental.-** Recordemos que en el sistema de administración de bienes y servicios se produce información, se realizan procedimientos, registros, etc.

El control gubernamental se aplica internamente sobre procesos, registros y resultados y externamente, con carácter posterior a las acciones, diferentes modalidades así:

- **Control interno previo:** Ejercido por los jefes y encargados de operar el sistema, antes de que la acción cause efecto.
- **Control interno posterior:** Se efectúa sobre las operaciones realizadas u omitidas y los resultados alcanzados, lo aplican las autoridades superiores o la unidad de auditoría interna.
- **Control externo posterior.-** Lo ejerce la Contraloría General de la República, o firmas de auditoría autorizadas y de acuerdo a la reglamentación.

El control gubernamental cualquiera sea su forma, busca con una actitud positiva retroalimentar al sistema de administración de bienes y servicios, para mejorar su eficacia y eficiencia en la gestión y en sus resultados.

## **CAPITULO SEGUNDO**

### **II. ANTECEDENTES HISTORICOS EN NUESTRA LEGISLACION.**

#### **2.1. LEYES DECRETOS SUPREMOS RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN Y REGLAMENTO DE LAS JUNTAS DE ALMONEDAS, JUNTA DE LICITACIONES Y COMITES DE CONTRATACION, AÑO 1889 - 1973 - 1990.**

- 2.1.1. Ley de 27 de octubre de 1889.-** Aniceto Arce, Presidente Constitucional de la República.- En su artículo único señala: Quedan abolidas las aperturas en toda clase de remates de bienes y rentas fiscales o **municipales**, quedando definitivamente perfeccionados el contrato con la adjudicación al mejor postor, en acto de remate a puja abierta.
- 2.1.2. Decreto de 2 de Marzo de 1905.-** Ismael Montes, Presidente Constitucional de la República.- Junta de Almonedas Nacional, se designa al personal que debe componerlo y sus atribuciones tanto departamentales y municipales, para la licitación y para remates de bienes nacionales.
- 2.1.3. Ley de 19 de noviembre de 1912.- Licitación y Adjudicación de Bienes Públicos.-** Eliodoro Villazón, Presidente de la República de Bolivia, autoriza que los servicios nacionales no administrados directamente deben ser puestos a licitación como la venta, arrendamiento o alquiler de bienes públicos, las obras o trabajos.
- 2.1.4. Decreto Supremo de 10 de agosto de 1927.-** Hernando Siles, Presidente Constitucional de la República.- Autoriza la presencia de los proponentes en la apertura de propuestas con derecho a formular observaciones. Antes de esta disposición no participaban en el acto de apertura los proponentes.
- 2.1.5. Ley de 5 de mayo de 1928.-** Restricciones referentes a contratos y otras obligaciones.- Autoriza la obligación de presupuestar las obras contratadas hasta su conclusión.
- 2.1.6. Decreto Ley de 7 de febrero de 1931.-** Fija el personal que integrará las Juntas de Almonedas para la apertura y aceptación de propuestas con carácter nacional, departamental y militar.
- 2.1.7. Reglamentación de la Contraloría General de la República.-** Que reglamenta al decreto supremo de 7 de febrero de 1931.- Sobre las garantías indispensables tanto a favor del Estado, como de las personas interesadas, los contratos para la ejecución de obras o adquisiciones que efectúe el Gobierno Nacional o Departamental.
- 2.1.8. La Circular de la Contraloría General de la República.- Asistencia a Juntas de Almonedas de 28 de enero de 1938. -** Relacionados a los

documentos que debe observar el Interventor de la contraloría en los procesos previos a la apertura y durante ella en los procesos de contratación, entre ellos la de seriedad de propuestas de 5% modificado luego a 2%, así como la garantía de cumplimiento de contrato en 15%, luego se modificó a 10% así como la garantía de buena ejecución, la publicación de la convocatoria por lo menos cinco veces consecutivas en los diarios de circulación nacional.

**2.1.9. Decreto Supremo de 22 de mayo de 1939.-** Tcnl. Germán Busch, Presidente Constitucional de la República, Reglamentación de procedimientos para la adquisición y contratos de obras para el Estado, la presentación del papel sellado, timbres y garantía de 5% de seriedad de oferta y la conformación de la Junta de Almonedas.

**2.1.10. Decreto Supremo de 13 de septiembre de 1939.-** Gral. Carlos Quintanilla, Presidente provisorio de la República de Bolivia.- Que modifica el Art. 3ro. del D.S. de 22 de mayo de 1939, referente a las garantías de seriedad de propuestas, timbres y papel sellado.

**2.1.11. Decreto Supremo de 6 de noviembre de 1939.-** Gral. Carlos Quintanilla, Agregación al artículo 1º del D.S. de 22 de mayo de 1939, la contratación por excepción cuando exista una sola firma comercial que tenga la exclusividad de un bien, no será necesario su convocatoria y que no sobrepase el monto de Bs. 50.000 será suficiente la autorización de la junta de almonedas o adquisiciones.

**2.1.12. Decreto Supremo de fecha 7 de mayo de 1940.-** Enrique Peñaranda, Presidente Constitucional de la República de Bolivia, prohibición de que ninguna repartición fiscal contraerá obligaciones en moneda extranjera, ni ordenar giros sin previa autorización del Consejo de Ministros.

**2.1.13. Decreto Supremo de 8 de enero de 1965.-** Gral. René Barrientos Ortuño, aprobación del nuevo “Reglamento de la Comisión de Adquisiciones de la Corporación Minera de Bolivia” en sus 36 artículos.

**2.1.14. Decreto Ley N° 7073 de 23 de febrero de 1965.-** Gral. René Barrientos Ortuño, Presidente de la Junta Militar de Gobierno.- Con carácter obligatorio

las entidades estatales deben adquirir artículos y mercaderías de manufacturas nacionales debiendo importar lo que no se producen en el país.

**2.1.15. Decreto Supremo N° 7516 de 16 de febrero de 1966.-** Referido a los timbres fiscales en la presentación de propuestas, ante las autoridades nacionales, departamentales y municipales \$b. Uno por diez mil (1‰).

**2.1.16. Decreto Supremo N° 08144 de 16 de noviembre de 1967.-** Gral. René Barrientos Ortuño, con referencia a las Resoluciones Supremas Nos. 129185 de 22 de junio de 1965 y N° 129984 de 4 de octubre del mismo año relacionados a los contratos de adquisiciones, construcción de obras y otros conceptos, de montos superiores a \$b. 100.000. - y 120.000. - deben ser aprobados por el poder ejecutivo, ampliándose estas disposiciones a Y.P.F.B.

**2.1.17. Decreto Supremo N° 08545 de 6 de noviembre de 1968.-** Gral. René Barrientos Ortuño, autoriza a Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos, que para la contratación por un monto de \$us. 50.000,00 necesariamente deberá efectuarse por licitación pública.

**2.1.18. Decreto Supremo N° 08818 de 27 de junio de 1969.-** Dr. Luis Adolfo Siles Salinas, Autorización de adjudicación de obras y adjudicación de mercaderías, por los siguientes montos: Hasta \$b. 100.000. - mediante Resolución Ministerial. De \$b. 100.000. - a \$b. 200.000. - por Resolución Suprema. De \$b. 200.000. - adelante, por Resolución Suprema en Consejo de Ministros.

**2.1.19. Decreto Supremo N° 8907 de 31 de julio de 1969.-** Dr. Luis Adolfo Siles Salinas, decreto reglamentario al D.S. 8818 de 27 de junio de 1969, referido al costo de la adquisición o de la obra que debe adjudicarse y que no sobrepase de \$b. 20.000 resolverá el respectivo ministro.

**2.1.20. Decreto Supremo N° 8831 de 2 de julio de 1969.-** Dr. Luis Adolfo Siles Salinas, dispone que en los Pliegos de Condiciones y Especificaciones de las convocatorias estatales de importaciones, que se coticen obligatoriamente valores CIF.

**2.1.21. Resolución Suprema N° 150565 de 17 de julio de 1969.-** Dr. Luis Adolfo Siles Salinas, aprueba el Reglamento para el Registro Nacional de Firmas

Consultoras y Constructoras de Obras Públicas de fecha 10 de julio de 1969 que consta de cuatro capítulos y treinta y seis artículos.

- 2.1.22. Decreto Supremo N° 08889 de 27 de agosto de 1969.-** Dr. Luis Adolfo Siles Salinas, complementa a la composición de Junta de Almonedas del D.S. de 22 de mayo de 1939, con los representantes de las Cámaras Nacionales de Industria y Comercio.
- 2.1.23. Decreto Supremo N° 09569 de 8 de febrero de 1971.-** Gral. Juan José Torres Gonzales, Presidente del Gobierno Revolucionario, estimulación a la industria nacional, para que todas las instituciones públicas recaben con carácter previo y obligatorio del Ministerio de Industria y Comercio un certificado que si la industria nacional produce en calidad y cantidad, los bienes y servicios que se quieran adquirir.
- 2.1.24. Decreto Supremo N° 09775 de 11 de junio de 1971.-** Gral. Juan José Torres Gonzales, Presidente del Gobierno Revolucionario, para la ejecución de obras, las entidades públicas en los procesos de licitación deberán exigir la presentación de los certificados de Registro de Obras Públicas y el Certificado de la Cámara Boliviana de la Construcción.
- 2.1.25. Decreto Supremo N° 09952 de 8 de octubre de 1971.-** Autoriza a los organismos estatales la contratación directa de obras con firmas constructoras legalmente establecidas hasta un monto de \$b. 60.000.- y de dicho monto hasta \$b. 120.000.- la contratación sin licitación pública, sino por concurso por invitación a tres empresas.
- 2.1.26. RESOLUCION CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA DE 18 DE OCTUBRE DE 1971.-** Garantía para solventar el desempeño de funciones públicas dentro y fuera del país, sólo se aceptarán fianzas reales, boletas de garantías, depósitos de sumas de dinero en los Bancos y excepcionalmente pólizas de seguro.
- 2.1.27. CIRCULAR CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA DE 19 DE OCTUBRE DE 1971.-** Para que los interventores de la contraloría revisen los requisitos y documentación inherente a los contratos que suscribe



el estado con empresas constructoras de obras, casas comerciales y firmas importadoras.

**2.1.28. Decreto Supremo N° 09984 de 5 de noviembre de 1971.-** Cnl. Hugo Banzer Suarez, Presidente de la República, dispone que las Juntas de Almonedas, Comités de Adquisiciones, en la adjudicación de propuestas, darán preferencia a las ofertas de la industria nacional.

**2.1.29. DECRETO LEY N° 10120 DE 2 DE FEBRERO DE 1972 HONORABLE JUNTA DE LICITACION.**

Esta norma fue dictada específicamente para contratación de obras y su procedimiento, por licitación pública y concurso por invitación, para licitación, adjudicación y ejecución de obras del Sector Público, la misma encomendada a la Junta de Licitaciones y Comisión Calificadora, que tiene a su cargo la apertura, calificación y adjudicación, de las propuestas de las Empresas Constructoras contenidas en sus sobres “A”, “B” y “C”. La Comisión Calificadora deberá elevar el informe de calificación dentro de los 15 días de su apertura con la respectiva recomendación, para su decisión de la Junta de Licitaciones. Es de hacer notar que en un solo acto se procede a la apertura de los sobres A, B y C., la adjudicación aprobada mediante Resolución de la Entidad Licitante, por Resolución Suprema y Resolución Suprema en Consejo de Ministros, de acuerdo a los montos de adjudicación, debiendo enviarse todos los antecedentes al Supremo Gobierno, a objeto de que dicte el respectivo instrumento legal.

**2.1.30. DECRETO SUPREMO N° 10418 DE 18 DE AGOSTO DE 1972 H. JUNTA DE SELECCIONES.**

Esta norma esta referido a la contratación de consultorías, para la prestación de servicios profesionales especializados, estudia evalúa proyectos así como los supervisa y asesora, tanto nacionales como extranjeros. La apertura, calificación de propuestas esta a cargo de la Junta de Selección, que en este caso proceden a la apertura del sobre “A” documentos legales y posteriormente el sobre “B” propuesta económica, las adjudicaciones

aprobadas mediante disposición legal por el Supremo gobierno de acuerdo a la cuantía del contrato.

**2.1.31. DECRETO SUPREMO N° 10586 DE 17 DE NOVIEMBRE DE 1972.-**

Se refiere en su artículo único la licitación y contratación de obras y servicios de parte de la Corporación Minera de Bolivia, se sujetará a las disposiciones de su reglamento de adquisiciones de fecha 30 de diciembre de 1964, aprobado por D.S. de 8 de enero de 1965.

**2.1.32. DECRETO SUPREMO N° 11087 DE 19 DE SEPTIEMBRE DE 1973.-**

En su artículo único, dispone la aplicación del Decreto 10120 de 2 de febrero de 1972 para adjudicación bajo contrato de crédito suscrito entre el Banco Interamericano de Desarrollo y el Supremo Gobierno, con el número de propuestas presentadas.

**2.1.33. DECRETO SUPREMO N° 11150 DE 26 DE OCTUBRE DE 1973.-**

Constitución de las Juntas de Almonedas para aprobación y adjudicación de provisión de valores fiscales y demás material valorado destinado al Tesoro Nacional.

**2.1.34. DECRETO LEY N° 13964 DE 17 DE SEPTIEMBRE DE 1976, MODIFICA EL D.S. N° 10418 DE 18 DE AGOSTO DE 1972 REGLAMENTANDO LA LEY DE CONSULTORIA EN GENERAL**

Al haberse aprobado la Ley del Sistema Nacional de Planeamiento y la Ley del Sistema Nacional de Proyectos, en fecha 3 de octubre de 1974 mediante Decretos Supremos Nos. 11848 y 11849, a fin de adecuar a dichas normas se modifican el D.S. 10418 donde todas las firmas consultoras deberán estar inscritas en el Registro Nacional de Firmas Consultoras a cargo de INALPRE.

La presentación de propuestas de los proponentes en tres sobres: sobre "A", documentos legales y propuesta técnica, sobre "B" propuesta económica, y sobre "C" reintegro de papel sellado y timbres, la apertura, calificación y adjudicación a cargo de la Junta de Selecciones y Comisión Calificadora, posteriormente aprobados mediante disposición legal por el Gobierno.

### 2.1.35. **DECRETO LEY N° 15192 DE 15 DE DICIEMBRE DE 1977 LEY DE LICITACIONES DE OBRAS DEL SECTOR PUBLICO.**

Esta disposición legal tenía un carácter imperativo donde la actuación del funcionario público estaba limitado únicamente al cumplimiento obligatorio de esta norma; durante su vigencia ha mostrado deficiencias.

Las cuantías, por cuanto este Decreto Ley establecía cuantías para las contrataciones en pesos bolivianos que es abruptamente arrasado por un hecho socioeconómico que jamás antes había experimentado Bolivia como fue la crisis de 1985 – 1980, cuyos orígenes paradójicamente tienen al periodo de expansión económica que se inicio en 1971, por los precios favorables de los hidrocarburos y el ingreso de ingentes recursos en calidad de préstamos que luego en 1976 llega al descenso fundamentalmente por el desgaste del modelo iniciado en 1952. En 1979 ya tenemos claras evidencias sobre la presencia de la crisis que los economistas coinciden en señalar que entre las causas está la inestabilidad política interna, además de la rápida transformación de la economía mundial, se señala, también la contracción de la oferta interna de bienes que aceleró la hiperinflación, una de las más altas de la historia calculada en 20.000 % a diciembre de 1994.

Asimismo, esta disposición establecía la constitución de las Juntas de Licitación que tenían a su cargo los procesos de contratación, era un cuerpo colegiado con facultades de decisión en las Licitaciones de Obras Públicas, conformadas de la siguiente manera: A nivel Ministerial, a nivel de Instituciones y Empresas Públicas Descentralizadas, a nivel de Administración Regional para las obras de las Corporaciones de Desarrollo Regional ó Comité de Obras Públicas y a nivel de Administración Local para las obras en las Prefecturas y **Alcaldías Municipales** y las Instituciones Descentralizadas dependientes de estas, con los siguientes miembros titulares:

- a) El prefecto o H. Alcalde Municipal que actuará como Presidente o el Gerente en las entidades descentralizadas.

- b) El Director Regional del Ministerio de Urbanismo y vivienda o un representante de este despacho, en las capitales de Departamento.
- c) Un representante técnico de la Contraloría General de la República con derecho a voz y sin voto.
- d) Un representante técnico de la entidad licitante.
- e) Un representante del Ministerio Público.
- f) Un representante de la Cámara Boliviana de la Construcción con voz pero sin voto.
- g) El Interventor del Ministerio de Finanzas.
- h) El Asesor Legal de la Prefectura o H. Alcaldía Municipal o de la Entidad Descentralizada como Secretario con derecho a voz, sin voto.

**2.1.36. DECRETO LEY 15223 DE 30 DE DICIEMBRE DE 1977 LEY DE ADQUISICIONES PARA EL SECTOR PUBLICO.**

Es copia fiel del Decreto Ley de contratación de obras, con caracteres institucionales importantes, Ejm. Regula la compra de bienes inmuebles sin tener en cuenta el inciso 8) del Art. 59 de la Constitución Política del Estado, que dispone de una autorización del poder legislativo. Asimismo, ordenaba que para cualquier adquisición se debía requerir la correspondiente certificación del Ministerio de Finanzas.

En las adquisiciones para proyectos debía acreditarse que el proyecto cumplió con la Ley del sistema Nacional de Planeamiento, la Ley del Sistema Nacional de Proyectos y que contaba con la aprobación del Consejo Nacional de Economía y Planeamiento. Había prohibición expresa de compras bienes en modalidad llave en mano, por su carácter de estado proteccionista obligaba a comprar bienes nacionales con preferencia a los importados.

Esta figura proteccionista pone en riesgo la calidad del bien que paradójicamente quien hubieran provisto bienes de mala calidad estaban impedidos de volver a presentarse a una licitación, por cuanto sencillamente se las rechazaban, la composición de la Junta de Adquisiciones estaba conformada para la administración local, las Prefecturas, alcaldías Municipales por:

- a) El Prefecto o Alcalde actuará como presidente.
- b) El Interventor del Ministerio de Finanzas.
- c) Un representante técnico de la Contraloría General de la República con derecho a voz, sin voto.
- d) El Fiscal de Distrito.
- e) Un representante técnico de la entidad licitante.
- f) Un representante de la Prefectura o Alcaldía.
- g) Un representante regional del Ministerio de Industria, Comercio y Turismo.
- h) Un representante de la Cámara de Comercio y/o Industria con voz pero sin voto.
- i) El Asesor Legal de la Prefectura o Alcaldía Municipal, que actuará como Secretario con derecho a voz, sin voto.

La constitución de las juntas que no estaban de acuerdo con esta disposición era viciada de nulidad, estas juntas le significaban erogaciones adicionales a las instituciones licitantes, pues debía de correr con los gastos de traslado además de pagar una dieta a sus miembros. Un hecho absolutamente discrecional era que la Junta tenía la facultad de decidir los procedimientos de calificación y evaluación de ofertas minutos antes de la apertura, vale decir que los oferentes, no sospechaban como se evaluarían sus ofertas al momento de prepararlas, así por lo menos lo señalaba el inciso b) del Art. 49 de la citada disposición legal. Esta disposición otorgaba un plazo de 30 días a partir de la apertura hasta la adjudicación plazo excesivo. Esta norma obligaba a adjudicar a quién se hubiera ubicado primero en la calificación. Las impugnaciones debían realizarse a través de la Cámara de Comercio. Por si fuera poco todo el proyecto de la licitación, la adjudicación debía realizarse a través de una disposición legal, pudiendo ser Decreto Supremo, Resolución Suprema. Resolución Ministerial o Resolución interna de la entidad licitante, según la cuantía de la contratación.

### 2.1.37 **DECRETO LEY 16850 DE 19 DE JULIO DE 1979 LEY DE CONSULTORIA.**

Tenía la particularidad de estar regulada por el Instituto de Preinversión (INALPRE), la junta estaba conformada: nivel de Administración Departamental y Local por:

- a) El Prefecto o Alcalde Municipal, según el caso, que actuará como Presidente o su representante que actuará como Presidente de la junta cuyo voto dirime en caso de empate.
- b) Un representante del Ministerio Público.
- c) Interventor del Ministerio de Finanzas.
- d) Un representante técnico de la entidad licitante.
- e) Un representante del Ministerio de Planeamiento y Coordinación en su caso de Urbanismo y Vivienda.
- f) Un representante técnico de la contraloría General de la República.
- g) Un representante del INALPRE, cuando esta institución financie el estudio parcial o totalmente.
- h) El Asesor Legal que actuará como Secretario de la Junta de Selección con derecho a voz pero sin voto.

Como se puede apreciar, las juntas de licitaciones estaban constituidas por representantes de diversas entidades, para citar un solo caso el Fiscal de gobierno tenía que estar en todas las licitaciones, aspecto que solo contribuía a la burocratización y pesadez de las licitaciones, de este proceso nadie podía apartarse, por cuanto la constitución de las juntas que no estaban de acuerdo con esta disposición era viciada de nulidad.

Ley de Consultoría en sus nueve capítulos y cincuenta y cinco artículos. Servicios de Consultoría Junta de Selección constituidas por diferentes instituciones públicas que designa una comisión de precalificación, que deberá aplicar el reglamento de precalificación elaborado por INALPRE, sus modalidades eran: por Invitación Directa, Invitación Abierta, Convocatoria Pública.

En su Art. 28 indica que cada propuesta era presentada en cuatro sobres cerrados y lacrados, sobre “A” con documentos legales, sobre “B” con propuesta técnica, sobre “C” Costo de Consultoría y sobre “D” Reintegros de Ley o sea papel sellado y timbres.

En lo referente a la apertura, calificación, negociación y adjudicación de propuestas, esta a cargo de la Junta de Selección, esta a su vez conformaba una comisión legal para la revisión de sobre “A” que tenía el plazo de 3 días para elevar su informe, la segunda reunión de la Junta era para aprobar el informe legal, en caso de habilitada dos propuestas, la Junta procedía a la apertura del sobre “B” y se designaba una comisión técnica, que tenía un plazo de acuerdo al número de ofertas, presentada el informe la comisión técnica a la Junta esta procedía a estudiar y verificar, posteriormente la Junta procedía a la apertura de los sobres “C” y “D” de las propuestas calificadas; luego la Junta designaba un Comité negociador que elevará su informe en caso de llegar a un acuerdo con una de las propuestas, a la Junta de Selección para que adjudique el servicio requerido.

La adjudicación era aprobada mediante una disposición legal de acuerdo al monto o sea: Hasta \$b. 1.500.000.- mediante Resolución de Entidad. De \$b. 1.500.001.- hasta \$b. 6.00.000.- por Resolución Suprema y de \$b. 6.000.001.- adelante por Decreto Supremo, de los últimos casos se enviaba al Ministerio de Planeamiento para el trámite del instrumento legal respectivo. La tramitación de denuncia resolvía el Ministerio de Planeamiento. INALPRE es la entidad responsable de supervisar el cumplimiento de estas disposiciones.

#### **2.1.38. DECRETO SUPREMO N° 21660 DE 10 DE JULIO DE 1987.**

Su antecedente inmediato el Decreto Supremo N° 21060 de agosto de 1985 la Nueva Política Económica implantada en Bolivia. El Decreto Supremo N° 21060 de Reactivación Económica es el complemento del anterior, está disposición establece en su Capítulo III, relativo a la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, para el Sector Público en los artículos 205 al 218, sustituye las juntas de licitación y selección, por las agencias especializadas contratadas por el Gobierno, para que mediante sus propios procedimientos

convoque a propuestas, proceda a la apertura y calificación de los mismos, debiendo enviar las entidades públicas los términos de referencia o el pliego de especificaciones técnicas.

**2.1.39. Anexo III Reglamento de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios para el Sector Público, D. S. N° 21660 de 10 de julio de 1987.**

Este reglamento es para la adquisición de bienes y la contratación de servicios de construcción, consultoría, seguros, auditoría y otros, destinados al sector público, cuyo valor es inferior a Bs. 100.000.- Y reglamenta la contratación por cuantías, montos inferiores a Bs. 5.000.- por el Jefe de la Unidad Administrativa, debiendo recabar para el efecto 3 cotizaciones de personas naturales y jurídicas, de Bs. 5.000.- o más, e inferiores a Bs. 30.000.- por el Jefe de la Unidad Administrativa, que para el efecto se respaldará: Con Resolución de la autoridad ejecutiva superior, términos de referencia, invitación a concurso de precios tres personas jurídicas, cuadro comparativo y suscripción de contrato.

La adquisición de Bs. 30.000.- o más, e inferiores a Bs. 100.000.- se ejecutará por el Comité de Contratación Administrativa, que aprueba los términos de referencia y el pliego de especificaciones técnicas de la invitación pública y tendrá a su cargo la apertura, calificación y adjudicación de propuestas. El mencionado comité constituido por: Autoridad ejecutiva como presidente, dos funcionarios técnicos del mayor nivel jerárquico, Jefe Unidad Administrativa y el asesor legal como secretario con voz y voto. En este proceso al acto de apertura no concurren los proponentes o sea no es un acto público, la responsabilidad está a cargo del comité de contratación que apertura, califica y adjudica las propuestas y en el término de 10 días debe hacer conocer su decisión a los proponentes.

**2.1.40. Decreto Supremo N° 21862 de 28 de enero de 1988.**

Autoriza al Ministerio de Finanzas suscribir contrato con al OFICINA DE EJECUCION DE PROYECTOS dependiente del Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo, para la provisión de servicios administrativos de adquisición y contratación de acuerdo al D.S. N° 21660 de 10-7-87 y



modifica el último párrafo del Art. 206 y inc. d) del Art. 209 de la citada disposición legal.

**2.1.41. Decreto Supremo N° 21943 de 13 de mayo de 1988.**

Autoriza al Ministro de Finanzas suscribir con CROWN AGENT, corporación del gobierno británico, el contrato para la provisión de servicios administrativos de adquisición y contratación de acuerdo al D.S. N° 21660.

**2.1.42. Decreto Supremo N° 22176 de 13 de abril de 1989.**

Esta disposición legal reglamenta las impugnaciones en el nuevo sistema de provisión de bienes y servicios, para el efecto deberán presentar su impugnación dentro de las 72 horas siguientes a la notificación oficial, acompañando una boleta bancaria por el 3% del monto de su propuesta con validez de 45 días, admitida la misma puesto a consideración del ministro del sector, quién fallará en única instancia en el plazo de 30 días, si fuera declarada probada la impugnación se devolverá la boleta de garantía y retrotrayéndose obrados hasta el vicio más antiguo, si fuera rechaza se consolidará la boleta de garantía, en caso de que las impugnaciones fueran rechazadas en tres oportunidades de una misma empresa será suspendido por un año, no pudiéndose presentar en ninguna convocatoria del sector público.

**2.1.43. Decreto Supremo N° 22260 de 19 de julio de 1989.**

En su artículo único, se autoriza al Ministerio de Finanzas negociar y suscribir contrato con C3D-CAISSE DES DEPOTS DEVELOPPEMENT, sociedad por acciones perteneciente al grupo “CAISSE DES DEPOTS DEVELOPPEMENT, de la financiera pública francesa, bajo las leyes de la República de Francia, para la provisión de servicios administrativos de adquisiciones de bienes y contrataciones de acuerdo al D.S. N° 216610.

**2.1.44 Decreto Supremo N° 22678 de 13 de diciembre de 1990 de ampliación de cuantías de contratación. Anexo III D.S. 21660.**

Esta disposición legal modifica los Artículos 206 y 209 del D.S. N° 21660 de 10-7-87 y modifica los artículos 3ro. 4to. y 5to del Anexo 3 de la citada disposición con relación a la ampliación de cuantías de contratación.

## CAPITULO TERCERO

### III. LEGISLACION COMPARADA.

#### 3.1. NORMAS DE CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ.

En la República del Perú se tiene la Ley de Contratación y Adquisiciones del Estado N° 26850 con 65 artículos que regula las contrataciones del sector público peruano, que está sujeto al plan anual de adquisiciones y contrataciones, que debe ser aprobado por la máxima autoridad administrativa de la entidad, antes del inicio del año calendario.

Los proponentes obligatoriamente deberán estar inscritos en el Registro Nacional de Contratistas y no estar inhabilitados, y los de menor cuantía verificados por cada entidad, donde también se señalan el impedimento de ser postores. Para cada convocatoria la entidad deberá tener el expediente completo y debidamente presupuestado.

**Requisitos de la convocatoria:** En su Art. 13 señala los requisitos para que toda Licitación Pública o Concurso Público debe observar obligatoriamente lo siguiente:

1. Realizar la convocatoria pública a través de la publicación de la misma por lo menos en el Diario Oficial El Peruano, en uno de circulación nacional y en otro de circulación en la localidad en que se realiza la Licitación Pública o Concurso Público. El aviso deberá contener por lo menos:

- a) La identificación de la Entidad que convoca;
- b) el proceso de selección;
- c) la descripción básica de los bienes, servicios u obras a ejecutarse;
- d) las oficinas donde pueden recabarse las bases y su costo;
- e) la fecha prevista para el acto público de presentación de propuestas y para el acto de adjudicación de la buena pro; y,
- f) el valor referencial.

La existencia de un plazo razonable entre la convocatoria y la presentación de ofertas. El plazo será establecido por la Entidad del Sector Público atendiendo a la urgencia y características propias de cada proceso. En ningún caso el plazo entre la convocatoria y la **presentación de propuestas será menor a veinte días hábiles**. La celebración de acto público para la presentación de propuestas y para la adjudicación.

La convocatoria a un proceso de adjudicación directa, se efectúa a través de su publicación en por lo menos el Diario Oficial El Peruano y en otro de circulación nacional o local.

La convocatoria a un proceso de adjudicación directa de menor cuantía se hace mediante invitación a no menos de tres postores, en el caso de contratación de obras y consultoría.

**Procesos de Selección.-** Los procesos de selección son: Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Directa y Adjudicación de Menor Cuantía. El Reglamento determinará las características, requisitos, procedimientos, sistemas y modalidades aplicables a cada proceso de selección, estando prohibidos por el art. 18 de la indicada ley el fraccionamiento.

Asimismo contempla las exoneraciones (excepciones) a las contrataciones especiales como ser por emergencia nacional, entre entidades y otros.

Asimismo, señala las aprobaciones de las adjudicaciones convocatorias mediante disposiciones legales de acuerdo a las cuantías ya sea mediante decretos supremos o resoluciones de acuerdo a la jurisdicción y competencia de sus autoridades.

**El Comité Especial.-** Integrada por tres personas entendidos en la materia que tienen a su cargo los procesos de contratación. El Comité tiene a su cargo la organización, conducción y ejecución de la integridad del proceso, desde la preparación de las bases, absolución de consultas, recepción de ofertas, calificación de postores, evaluación de propuestas, la adjudicación y en general, todo acto necesario o conveniente, para la realización de la licitación pública o concurso público, podrán

integrar en este comité expertos en bienes o contrataciones del bien a adquirir, quienes son administrativamente y judicialmente responsables.

Las bases de la licitación como ser el pliego de especificaciones para cada proyecto con los responsables de su preparación donde deberán incluir los precios referenciales.

**Presentación de Propuestas y Adjudicación de la Buena Pro.-** La presentación de propuestas y adjudicación de la Buena Pro se realizará en acto público en una o más fechas señaladas en la convocatoria, con presencia de **Notario Público o Juez de Paz** cuando en la localidad donde se efectúe no hubiera el primero. Los procedimientos y requisitos de dicha presentación serán regulados por el Reglamento.

Del acto de presentación de propuestas y de adjudicación se levantará un acta que será suscrita por todos los miembros del Comité Especial y por los postores que deseen hacerlo.

Sólo se considerarán como ofertas válidas aquellas que cumplan con los requisitos establecidos en las bases.

Los resultados correspondientes en los casos de Licitación o Concurso se publican, y en los demás se hace de conocimiento por lo menos de los interesados."

**Evaluación y Calificación de Propuestas.-** El método de Evaluación y Calificación de Propuestas que será establecido en el Reglamento, debe objetivamente permitir una selección de la calidad y tecnología requeridas dentro de los plazos más convenientes y al mejor costo total.

**Requisitos de las propuestas.-** Las propuestas que excedan en más de diez por ciento el valor referencial, serán devueltas por el Comité, teniéndolas por no presentadas. Para otorgar la buena pro deberá contar con asignación suficiente de recursos. Las propuestas que fueren inferiores al cincuenta por ciento del valor referencial serán devueltas por el Comité teniéndolas por no presentadas.

**Bienes y Servicios a Adquirir o Contratar.-** La compraventa, el arrendamiento de bienes, la adquisición de suministros y la locación de servicios, incluidos dentro de la denominación de bienes y servicios en general; así como la contratación de servicios de consultoría tales como investigaciones, proyectos, estudios, diseños, supervisiones, inspecciones, gerencias, gestiones, auditorías son regulados por la presente ley.

**Del Contrato.-** El contrato deberá celebrarse por escrito y se ajustará a la proforma incluida en las bases con las modificaciones aprobados por la Entidad durante el proceso de selección y entra en vigencia cuando se cumplan las condiciones establecidas para dicho efecto en las bases y podrá incorporar otras modificaciones, siempre que no impliquen variación alguna en las características técnicas, precio, objeto, plazo, calidad y condiciones ofrecidas en el Proceso de Selección."

**Cláusulas obligatorias en los Contratos de Adquisición y Contratación.** Los contratos de obras, de adquisición de bienes o contratación de servicios incluirán necesariamente y bajo responsabilidad cláusulas referidas a:

a) **Garantías:** La Entidad establecerá en el contrato las garantías que deberán otorgarse para asegurar la buena ejecución y cumplimiento del mismo, sin perjuicio de las penalidades aplicables que serán establecidas en el Reglamento de la presente Ley. A falta de estipulación expresa en el contrato, se aplicarán las penalidades establecidas en el Reglamento.

b) **Cláusula de Solución de Controversias:** Cuando en la ejecución o interpretación del contrato surja entre las partes una discrepancia, ésta será definida mediante el procedimiento de conciliación extrajudicial o arbitraje, según lo acuerden las partes.

c) **Cláusula de Resolución de Contrato por Incumplimiento:** En caso de incumplimiento por parte del contratista de alguna de sus obligaciones, que haya sido previamente observada por la Entidad, esta última podrá resolver el contrato, en forma total o parcial, mediante la remisión por la vía notarial del acuerdo o resolución en la que se manifieste esta decisión y el motivo que la justifica. Dicho

acuerdo o resolución será aprobado por autoridad del mismo nivel jerárquico de aquella que haya suscrito el contrato. El contrato queda resuelto de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación por el contratista. Igual derecho asiste al contratista ante el incumplimiento por la Entidad de sus obligaciones esenciales, siempre que el contratista la haya emplazado mediante carta notarial y ésta no haya subsanado su incumplimiento."

La Entidad bajo responsabilidad, llevará un Registro Público de los procesos de selección que convoque, de los contratos suscritos y su información básica, debiendo remitir trimestralmente una estadística de dicha información al Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, en la forma que establezca el Reglamento.

**De las Responsabilidades y Sanciones.-** Los funcionarios y servidores, así como los miembros del Comité Especial que participan en los procesos de adquisición o contratación de bienes y servicios son responsables del cumplimiento de las normas de la presente Ley y su Reglamento.

En los casos en que las normas establecen márgenes de discrecionalidad para la actuación del servidor o funcionario, éste deberá ejercerla de forma que sus decisiones estén acordes con los principios establecidos en el Artículo 3 de la presente Ley.

La evaluación del adecuado desempeño de los servidores o funcionarios en las decisiones discrecionales a que se refiere el párrafo precedente, es realizada por la más alta autoridad de la Entidad a la que pertenece, a fin de medir el desempeño de los mismos en sus cargos. Para tal efecto, la Entidad podrá disponer, en forma periódica y selectiva, exámenes y auditorías especializadas.

En el caso de las empresas del Estado, dicha evaluación es efectuada por el Directorio.

En caso de incumplimiento a sus disposiciones legales se aplicarán, de acuerdo a su gravedad, las siguientes sanciones:

- a) Amonestación escrita;
- b) Suspensión sin goce de remuneraciones de treinta a noventa días;
- c) Cese temporal sin goce de remuneraciones hasta por doce meses; y,
- d) Destitución.

La Entidad estará obligada a remitir dentro de los quince días siguientes al cierre de cada trimestre a la Contraloría General de la República, una relación de todas las convocatorias a Licitación Pública y Concursos Públicos realizados en dicho período, con la documentación que permita apreciar su resultado.

**Sanciones.-** El Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado impondrá a los contratistas, en los casos que esta Ley o su Reglamento lo señalen, las sanciones siguientes.

- a) Suspensión: Consiste en la privación, por un período determinado, del ejercicio de los derechos de participar en procesos de selección.
- b) Inhabilitación definitiva: Consiste en la privación permanente del ejercicio de los derechos del contratista de participar en procesos de selección.
- c) Económicas: Son aquellas que resultan de la ejecución de las garantías otorgadas a a presentación de recursos de revisión que son declarados infundados o improcedentes por el Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

**Recursos impugnativos.-** Las discrepancias relacionadas con actos administrativos producidos desde la convocatoria hasta la suscripción del contrato inclusive solamente podrán dar lugar a la interposición de los recursos de apelación y revisión. El Reglamento establecerá los plazos, requisitos, tasas y garantías.

La apelación será conocida por el Titular del Pliego o la máxima autoridad administrativa de la Entidad que convocó al proceso. Lo resuelto por esta instancia puede ser materia de recurso de revisión presentado ante el Tribunal de

Contrataciones y Adquisiciones del Estado. La Entidad está obligada a remitir el expediente correspondiente, bajo responsabilidad.

La interposición de la acción contencioso-administrativa cabe únicamente contra lo resuelto por el Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado; dicha interposición no suspende la ejecución de lo resuelto por el referido Tribunal.

**El Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.-** es un organismo público descentralizado adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros, con personería jurídica de derecho público que goza de autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera. Su personal está sujeto al Régimen Laboral de la Actividad Privada.

**Funciones.-** El Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado tiene las siguientes funciones:

- a) Velar por el cumplimiento y difusión de esta Ley, su Reglamento y normas complementarias y proponer las modificaciones que considere necesarias.
- b) Resolver en última instancia los asuntos de su competencia.
- c) En los casos en que se susciten controversias entre las Entidades y los Contratistas, y estas sean sometidas a arbitraje, designar al árbitro dirimente.

**Presidencia del Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.-** El Presidente del Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado es el titular del Pliego presupuestario y máxima autoridad administrativa de la institución. Es nombrado por Resolución Suprema, refrendada por el Presidente del Consejo de Ministros, por un plazo de tres años renovable.

El Presidente ejerce funciones jurisdiccionales únicamente en reemplazo de un Vocal del Tribunal, en cuyo caso ejerce la presidencia del Tribunal.

**Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones.-** El Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones es el órgano jurisdiccional del Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. Se organiza en Salas, las cuales están conformadas por



tres Vocales. Éstos serán nombrados mediante resolución suprema, refrendada por el Presidente del Consejo de Ministros, por un plazo de tres años renovables.

El número de Salas se establecerá por decreto supremo refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros."

**Organización.-** La organización del Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado establecidos en su reglamento.

**Publicidad de las Resoluciones.-** El Tribunal está obligado a publicar las resoluciones que expida como última instancia administrativa.

En resumen, las normas de contrataciones y adquisiciones del Estado de la República del Perú, están inmersas en la Ley N° 26850 Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, es bastante completa detallada, con la obligatoriedad de que todas las entidades estatales deben cumplir, según sus fines y según sus jurisdicciones tengan y de acuerdo a sus reglamentos específicos de cada institución, las mismas que están aprobadas mediante disposiciones en ningún caso pueden ser contradictorias a la Ley de Contratación, donde se puede observar que en los procesos de contratación los comités especiales tienen responsabilidades desde el inicio de la contratación o sea desde la preparación de la carpeta hasta su adjudicación cosa que no ocurre en nuestra legislación, además que cuentan con el Consejo Superior de Contrataciones y adquisiciones del Estado y un Tribunal de Contrataciones, para el caso de irregularidades en los procesos de contratación y en las impugnaciones y que además tiene rango de ley lo que le da jerarquía en su administración.

### **3.2. NORMAS DE CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO DE LA REPÚBLICA DE ECUADOR.**

En la República de Ecuador se tiene la Ley de Contratación Pública N° 95 publicada en Registro Oficial N° 501 del 16 de agosto de 1990 y la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, que rigen para la contratación para la ejecución de obras, la adquisición de bienes, así como la prestación de servicios no

regulados por la Ley de Consultoría. Solamente para los contratos de adquisiciones de fármacos, material quirúrgico, insumos y equipos médicos, el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social no se sujeta a esta sino al Reglamento que para el efecto dicta el señor Presidente de la República del Ecuador.

De estas disposiciones legales, se puede indicar que los aspectos básicos no difiere de las normas de contratación del Estado Boliviano, como la obligatoriedad de utilizar una licitación pública a partir de un determinado monto bajo reglas estipuladas en un pliego de condiciones, sujetos a calificación por un cuerpo colegiado como es el comité de contratación de cada institución que convoca a la licitación, debiendo otorgarse garantías tanto en la presentación de la oferta como en la suscripción de contratos, con la misma excepción respecto a contrataciones relativas a material bélico, a casos de urgencia nacional u obras que solo determinado especialista pueda realizar. La base sobre los cuales se realizan las licitaciones es de acuerdo a los siguientes procedimientos:

- a) Licitación, si la cuantía supera el valor de diez mil salarios mínimos vitales generales;
- b) Concurso público de ofertas, si la cuantía no excede de diez mil, pero supera los cuatro mil salarios mínimos vitales generales;
- c) Concurso público de precios, si la cuantía no rebasa los cuatro mil, pero excede los mil quinientos salarios mínimos vitales generales; y,
- d) Concurso privado de precios, si la cuantía supera los ciento cincuenta y no rebasa los mil quinientos salarios mínimos vitales generales.

La adquisición de bienes, la ejecución de obras y la prestación de servicios cuya cuantía sea inferior a ciento cincuenta salarios mínimos vitales generales no se sujetará a los procedimientos precontractuales previstos por esta Ley; pero para suscribir los contratos respectivos, se observarán las normas reglamentarias pertinentes y las disposiciones internas adoptadas por cada institución.

a) Licitación: Si la cuantía supera el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,00004 por el monto del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico; y,

b) Concurso Público de Ofertas: Si la cuantía no excede del valor al que se refiere el literal anterior pero supera el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,00002 por el monto del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

La adquisición de bienes muebles, la ejecución de obra, y la prestación de servicios no regulados por la Ley de Consultoría, cuya cuantía sea inferior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,00002 previsto en el literal b) por el monto del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, no se sujetarán a los procedimientos precontractuales previstos en esta Ley, pero para celebrar los contratos respectivos se observarán las normas reglamentarias pertinentes que para el efecto dictará cada uno de los organismos contratantes.

Del Comité de Contrataciones, en cada ministerio, subsecretaría regional con presupuesto descentralizado, organismo adscrito o entidad del sector público se constituirá un Comité de Contrataciones, que estará integrado por cinco miembros.

Asesoría.- La entidad o el Comité de Contratación podrá solicitar, en cualquier fase del proceso precontractual la asesoría de la Contraloría General del Estado, para la organización y desarrollo de tal proceso.

Además, el Comité o sus miembros podrán tener asesores, que intervendrán con voz pero sin voto en las sesiones, para dar consejo en aspectos concretos relacionados con el proceso precontractual en trámite. El Reglamento determinará el número de asesores y su forma de intervención.

Estudios completos.- Como requisito previo para iniciar cualquier procedimiento precontractual, la entidad deberá contar con los estudios, diseños, incluidos planos y cálculos, especificaciones generales y técnicas, debidamente concluidos, recibidos, previa fiscalización, por la entidad correspondiente, y aprobados por ella, con la

programación total, los presupuestos y demás documentos que se consideren necesarios, según la naturaleza del proyecto.

Proyecto de contrato: contendrá, a más de las cláusulas que le sean propias, las estipulaciones relativas a la terminación o resolución, recepciones, obligaciones, garantías, y las demás que sean del caso, según la naturaleza de la contratación;

Especificaciones generales y técnicas: comprenderá el detalle de los requerimientos mínimos y rangos de variación, según sea el caso, sin incluir características exclusivas de determinada marca, patente o procedimientos registrados;

Publicación de convocatoria.- Una vez que el Comité cuente con los documentos definitivos para licitación o concurso público de ofertas, las convocatorias se publicarán por tres días consecutivos en dos periódicos de mayor circulación nacional, editados en dos ciudades diferentes.

Presentación de propuesta.- El Comité fijará la fecha límite para la presentación de las propuestas, dentro del término señalado para cada procedimiento.

El Comité, bajo su responsabilidad, podrá prorrogar la fecha de presentación de las propuestas, para lo cual publicará, por una sola vez, el aviso correspondiente, en el o los periódicos en que se hizo la convocatoria a licitación o concursos públicos y notificará por escrito a quienes adquirieron los documentos precontractuales.

De la propuesta.- Las propuestas se presentarán con las debidas seguridades, en uno o dos sobres cerrados, según el caso, que impidan conocer su contenido antes de la apertura oficial; se redactarán en castellano, de acuerdo con los modelos elaborados por la entidad, a los que podrán agregarse catálogos en otro idioma, y se recibirán en el lugar señalado hasta las quince horas del día indicado en la convocatoria. Las propuestas se entregarán directamente al Secretario del Comité quien conferirá el correspondiente recibo anotando la fecha y hora de recepción.

Al acto de apertura de los sobres, podrán asistir los proponentes. Un miembro del Comité y el Secretario rubricarán todos y cada uno de los documentos presentados en el acto de apertura de los sobres.

El sobre número 1 contendrá:

- a) Carta de presentación y compromiso según el modelo preparado por la entidad;
- b) Certificado de la Contraloría General del Estado, sobre el cumplimiento de contratos.
- c) El estado de situación económica financiera del oferente, contando treinta días antes a la fecha de presentación de la oferta, suscrito por el representante legal y por el contador o auditor de la empresa, bajo juramento de su veracidad. En el caso de que el oferente sea persona natural, por un contador público federado;
- d) Certificado de existencia legal y de cumplimiento de obligaciones expedido por la Superintendencia de Compañías o de la entidad de control respectiva, para el caso de personas jurídicas constituidas en el Ecuador, o del Cónsul del Ecuador, basado en el pronunciamiento de la autoridad competente del país en el que tiene su domicilio principal la empresa extranjera oferente, sobre la existencia legal y la capacidad para contratar en el Ecuador de esta;
- e) Para el caso de personas jurídicas nombramiento del representante legal o poder notarial de designación de apoderado en Ecuador, debidamente legalizado e inscrito y con vigencia a la fecha de presentación de la oferta; y,
- f) Los demás documentos y certificaciones que se exijan, para cada caso, en los documentos precontractuales, según la naturaleza del proyecto, de conformidad con el Reglamento.

El sobre número 2 contendrá:

- a) La propuesta según el modelo de formulario preparado por la entidad;

b) El cronograma valorado de trabajo y el análisis de los precios unitarios de cada uno de los rubros, en caso de ejecución de obras o prestación de servicios; o para la adquisición de bienes, el plazo de entrega de éstos; y,

c) El original de la garantía de seriedad de la propuesta para asegurar la celebración del contrato, por el dos por ciento del valor del presupuesto referencial establecido por la institución, en una de las formas establecidas en esta Ley.

Los documentos contenidos en los sobres 1 y 2, deberán presentarse foliados y rubricados por el proponente y los del sobre número 1 serán originales o copias certificadas por autoridad competente.

Propuestas habilitadas.- El Comité considerará únicamente las propuestas que se ciñan a los documentos precontractuales y a la Ley; y el presupuesto referencial no se tomará en cuenta para fines de evaluación de ofertas y adjudicación.

Comisión técnica.- En la licitación y concurso público de ofertas, el Comité designará, para los fines previstos en el inciso segundo de este artículo, una Comisión Técnica, para la evaluación de las ofertas que se conformará de acuerdo con la naturaleza del objeto de la contratación, con la participación de los profesionales que se requieran. Ningún miembro del Comité podrá integrar las comisiones.

La comisión, bajo su responsabilidad, elaborará cuadros comparativos de las ofertas y un informe con las observaciones que permitan al Comité disponer de la información necesaria para la adjudicación.

Realizará el trabajo y entregará al Comité los documentos referidos, dentro de un término de hasta diez días, contado desde la fecha de apertura del sobre.

Informe de comisión.- En los casos de licitación y concurso público de ofertas los cuadros comparativos y el informe, serán entregados por la Comisión al Secretario del Comité, quien los pondrá a disposición de todos los miembros y de los oferentes,

en forma inmediata. El secretario dejará constancia en el expediente respectivo, del cumplimiento de esta formalidad.

Los oferentes, dentro del término de cinco días, podrán formular por escrito las aclaraciones sobre los cuadros e informe relacionadas exclusivamente con su oferta.

Adjudicación.- El Comité resolverá sobre la licitación o el concurso público de ofertas dentro del término de diez días.

En resumen, las normas de contrataciones de bienes, servicios y obras del Estado Ecuatoriano inmersos en la Ley de Contratación Pública, a pesar de ser bastantes completas y muy detalladas, imponen la obligatoriedad de que las diferentes entidades estatales, según sus fines y según sus jurisdicciones tengan su propia reglamentación específica, las mismas que también son aprobadas mediante Decreto, cuyas disposiciones en ningún caso pueden ser contradictorias a la Ley de Contratación pública que es la Ley marco.

## **CAPITULO CUARTO**

### **IV. LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y EL NUEVO ROL DE LOS MUNICIPIOS EN LA PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS.**

#### **4.1. MARCO CONCEPTUAL DEL MUNICIPIO.**

**4.1.1. Contexto histórico social.-** La administración Municipal implica el reconocimiento de la personalidad jurídica de una autarquía territorial llamado municipio y encargado de atender los intereses y servicios locales, en oposición al Estado que atiende los intereses y servicios nacionales, y también a los departamentos y provincias que atienden intereses y servicios regionales. Por estas razones, la Municipalidad o Municipio se constituye en el prototipo de una de las formas del sistema descentralizado.

*“Este largo proceso puede dividirse en cinco etapas diferentes en primer periodo que corresponde a la ciudad Estado característica de la civilización griega; el segundo del Municipio que se fusiona con el Estado durante las conquistas territoriales que realizó Roma; el tercero, el Municipio sin*

*Estado, después de la caída de Roma y durante el periodo posterior a las invasiones; el cuarto el Municipio frente al Estado, que tiene lugar cuando se realiza la consolidación de los Estados modernos; y el quinto periodo, el actual, del Municipio del Estado”.*<sup>9</sup>

Históricamente el municipio es anterior al Estado y jurídicamente es posterior al Estado. Expliquemos este concepto: como es un resultado de la vecindad, en cuando a los hombres se agruparon y constituyeron las primeras organizaciones que ha tenido la humanidad ya surgió el municipio y lógicamente en el aspecto histórico es anterior al Estado porque éste se organizó como una consecuencia de las primeras agrupaciones y cuando éstas progresaron.

En cambio, el municipio jurídicamente es posterior al Estado, pues, es el Estado quién lo reconoce y da vida legal, es una creación de éste, ya que no tendría personalidad si ella no fuera consagrada por la ley, que es producto propio de las sociedades políticamente organizadas, como el Estado.

Es así como evolucionó el municipio o la comuna, pasando por diferentes etapas desde la antigua Grecia, Roma, la edad medioeval, el periodo colonial, la Revolución Francesa, y hasta el presente. Y en su esencia no es sino, el gobierno local de las ciudades que ocupa un alto nivel dentro de la macro administración general, porque los organismos municipales vienen descentralizando la función densa y completa del Estado, constituyéndose los municipios como los organismos más típicamente administradores en las sociedades contemporáneas, y está de más afirmar que estas funciones se condicionan a la estructura y constitución particular de cada uno de los Estados.

**4.1.2. Concepto y definición del municipio.**- *“Es la comunidad autónoma de personas asociadas por vínculo de tradición, localidad y trabajo, dentro del territorio de un Estado, dirigida por la autoridad que ella misma ha elegido para alcanzar los fines que le son inherentes”.*<sup>10</sup>

---

<sup>9</sup> ALZAMORA Valdez Mario, DERECHO MUNICIPAL, Pag. 51 Editorial y distribuidora de libros, Lima Perú, 2da edición 1985.

<sup>10</sup> ALZAMORA Valdez Mario, DERECHO MUNICIPAL, Pag. 9 Editorial y distribuidora de libros, Lima Perú, 2da edición 1985.



Esta definición es acertada porque da la idea de lo que es el Municipio, que resulta de la vecindad, de tradición, localidad trabajo y de las necesidades comunes.

4.1.3. **Sus principales funciones.-** En cuanto a las funciones que ejerce el municipio, debemos afirmar que todo cuando incumbe a la vida de la ciudad no escapa de su radio de acción, el mismo que se ha ampliado por su crecimiento de las ciudades y con la actual ley de municipalidades amplía su accionar al sector rural que antes no era tomado en cuenta y que ahora es parte activa en el proceso de desarrollo.

En la actualidad, el municipio no sólo debe circunscribirse a sus específicas funciones de otorgar la prestación de servicios públicos y de extensión cultural, sino que por el constante avance de la ciencia y técnicas administrativas adquiere una nueva imagen, constituyéndose en uno de los instrumentos de desarrollo económico y social, participando en la realización de planes y programas atíngentes a su región y dentro del proceso general que enfrentan los pueblos en busca de su progreso y bienestar.

#### 4.2. NATURALEZA JURÍDICA DEL MUNICIPIO.-

El Dr. Dermizaky, al respecto se pregunta *“Es una organización que se forma naturalmente, al margen de la voluntad del legislador, o es un producto de la ley”*<sup>11</sup> La escuela jus-naturalista o sociológica afirma que es una institución natural, mientras que la legalista opina lo contrario, que es una creación del legislador. El Dr. Alzamora, en su libro Derecho Municipal, al respecto indica: *“El Municipio es una sociedad natural anterior al Estado, que debe ser reconocida por éste donde quiera que exista. Las relaciones de vecindad constituyen la base del Municipio. Este carácter natural “produce como consecuencia indeclinable, que el grupo social posea una peculiar personalidad, una vida propia, un derecho natural al autogobierno, a la “autonomía”, en una esfera de la vida humana total”*<sup>12</sup>.

<sup>11</sup> DERMISAKY, Peredo Pablo, DERECHO ADMINISTRATIVO, Pag. 212 4ta Edición Editorial Judicial Sucre Bolivia 1999.

<sup>12</sup> ALZAMORA Valdez Mario. DERECHO MUNICIPAL. Pag. 108 Editorial y distribuidora de libros. Lima Perú, 2da Edición 1985.

**La escuela legalista**, cuyo principal exponente es Hans Kelsen, sostiene que no puede concebirse el Municipio al margen del orden jurídico estatal, y como una manifestación de la voluntad del Estado.

Los partidarios de la corriente sociológica advierten que es un error confundir la realidad natural Municipio con su regulación jurídica, que son dos aspectos separados de la misma institución.

**4.3. EL RÉGIMEN MUNICIPAL EN LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO.-** Está previsto en los artículos 200, 201, 202, 203, 204, 205 y 206 de la Constitución Política del Estado donde se habla de “Gobiernos Municipales Autónomos”, de los concejales, del concejo municipal, el derecho a la asociación la facultad de convenir todo tipo de contratos, sobre su jurisdicción territorial, para la elección de concejales o agentes cantonales la edad mínima de 21 años, los propietarios dentro del radio urbano no podrán tener terrenos no edificables en mayor extensión las fijadas por ley.

#### **4.4. EL NUEVO ROL DE LOS MUNICIPIOS.**

##### **4.4.1. EN EL CONTEXTO NACIONAL.**

Mediante la Ley de Participación Popular N° 1551 de fecha 20 de abril de 1994, la Ley N° 1654 de fecha 29 de julio de 1995 de Descentralización Administrativa y la Ley N° 2028 de 28 de octubre de 1999 que aprueba la Ley de Municipalidades, establecen las normas legales para que el Estado Boliviano pueda emprender un desarrollo con cierto equilibrio. Las Prefecturas del Departamento deberán cumplir el rol de un agente de desarrollo y los Municipios deberán adecuar su estructura y funcionamiento para ser agentes de producción.

Los Gobiernos Municipales, deberán administrar el territorio municipal para potenciar la conciencia territorial de la república; el reto aquí no se trata solamente de saber hasta dónde llega el municipio, para determinar su población y recibir los recursos como contrapartida; la administración

municipal está referida a ejercer autoridad en su jurisdicción como es el área urbano tradicional y el área rural.

La CSUTCB, EL CIDOB y otras organizaciones, conscientes de la deficiencia venían hace tiempo demandando el reconocimiento oficial de su organización en sus respectivas jurisdicciones, lanzaron propuestas de legislación en proyectos tales como la “Ley Agraria Fundamental”, “Ley de Pueblos Indígenas” o “Ley de comunidades Campesinas”, documentos que no sólo expresan el reconocimiento oficial, si no que demandan también recursos económicos para su desarrollo y su participación en las políticas de decisión.

Ante la asimetría existente entre lo urbano - ciudades y lo rural - provincias, entre el pueblo y las comunidades; se practicó un desarrollo con exclusión territorial y ciudadana, privando a mucho gente en el acceso a la educación, salud, alimentación.

Conforme a la Ley de Participación Popular, la Ley de Descentralización Administrativa y la Ley de Municipalidades, el Gobierno es responsable en formular y ejecutar políticas orientadas a consolidar la capacidad de gestión administrativa de los Gobiernos Municipales, *“Los Municipios considerados como los grandes operadores del futuro, es decir las células básicas de la dinámica institucional y social, donde se darán las actividades concretas de las empresas y las personas, con capacidad normativa en el ámbito exclusivamente local”*<sup>13</sup>. Con el objeto de que esta nueva instancia de 314 Municipios (actualmente), asuman el desarrollo de lo urbano y lo rural, en cada sección municipal y por ende, el desarrollo de la economía boliviana, administrando eficaz y eficientemente los recursos de coparticipación tributaria.

Tomando en cuenta estos antecedentes, los Gobiernos Municipales deben cumplir los siguientes roles: Articular actores y concertar, promover y

---

<sup>13</sup> SOLARES Gaité Alberto, DERECHO ADMINISTRATIVO Y SISTEMAS DE REGULACIÓN. Seminario realizado en La Paz del 22 al 24 de Junio de 1999 Pag. 188 Instituto Internacional de Gobernabilidad.

articular la oferta de servicio, no interferir negativamente sobre el desarrollo económico y regular el uso del suelo y protección del medio ambiente.<sup>14</sup>

#### 4.4.2. EN EL CONTEXTO REGIONAL DEPARTAMENTO DE LA PAZ.

El Departamento de La Paz, se encuentra al oeste del país, con una población de 2.350.466 **habitantes (Fuente INE)**. Actualmente está dividida territorialmente en 20 Provincias y 75 Secciones Municipales.

El departamento de La Paz, con tres zonas ambientales, que permite desarrollar actividades de producción diversificadas y complementarias, las mismas que son: La macro región del Altiplano, vinculada básicamente a la cuenca del sistema Titicaca –Desaguadero – poopó. La macro región de Valles – Yungas, definida básicamente por el sistema orográfico del oriente, La sub región de Llanuras del norte, muy asociadas a las características del amazonas.

Para el desarrollo del territorio municipal la Ley de Participación Popular, con igualdad de condiciones humanas, con la distribución per cápita de los recursos, se prevé que mejorará las condiciones de vida de los habitantes del área rural.

Para lo cual los Gobiernos Municipales de La Paz tendrán que actualizarse y modernizar administrativamente para convertir en un centro de apoyo a la producción, adecuando el sistema tributario municipal a las competencias transferidas y a los nuevos instrumentos tributarios que se les ha entregado. Tendrán que coordinar con las juntas vecinales, comunidad indígena o campesina, organizados en el comité de Vigilancia.

#### 4.5. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES.

Nos referimos a lo que era antes de la Ley de Participación Popular, posterior a dicha Ley y el centralismos que imperaba entonces.

**a) Antes de la promulgación de la Ley de Participación Popular.-** La Corporación Regional de Desarrollo de La Paz, creada para promover,

---

<sup>14</sup> MANUAL DEL MUNICIPIO PRODUCTIVO Y PROMOCIÓN ECONÓMICA H.C.D.; Pader – Consude Editorial EDOBOL – La Paz 1999.

planificar y ejecutar el desarrollo integral del departamento de La Paz, responsable del desarrollo de las ciudades y de las provincias rurales. Dicha Institución que a poco de su creación sucumbió en la burocracia y la corrupción, la mayor parte de sus recursos fueron mal gastados en obras fantasmas y en gastos corrientes perjudicando su desarrollo.

- b) **Posterior de la Ley de Participación Popular.-** Mediante la Ley de Participación Popular fueron creadas las nuevas Corporaciones de Desarrollo para la planificación regional, subregional y micro regional en coordinación con los Gobiernos Municipales de cada Departamento y el Ministerio de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente. La inversión para infraestructura física, en el campo social, ambiental, de servicios básicos y de articulación vial, concurrente con el Gobierno Nacional y/o con los Gobiernos Municipales en los casos que corresponda. El fortalecimiento de la capacidad de gestión y prestación de servicios administrativos en favor de los Gobiernos Municipales.
- c) **El centralismo en las capitales de departamento.-** Fueron los motivos para la promulgación de la Ley de Participación Popular. Debido a que antes de 1994 el gobierno central asignaba mayores recursos a los municipios de la ciudad capital y no así a los municipios provinciales. Este sistema ha causado enorme daño a los municipios considerados rurales; puesto que, para acceder a una ínfima cantidad económica se tenía que realizar trámites morosos ante la oficina de las “alcaldías provinciales” que dependía de la alcaldía de la ciudad de La Paz.

Otro aspecto se debe a que las Corporaciones Regionales de Desarrollo, centralizaban todos los trámites en la ciudad, que demoraban hasta tres años o más, dependiendo del caso o favor político.

#### **4.6. EL MUNICIPIO Y SU CONTEXTO.**

- 4.6.1. **En lo Tecnológico.-** Para la atención de mejores servicios, se debe tomaren cuenta la situación de los equipos y maquinarias del municipio, los cuales obligan a las siguientes consideraciones: Actualmente no se pueden dar el lujo de arrojar desechos sólidos lo que obliga a su tratamiento, el aumento de

población y la necesidad de transporte masivo, obligan a los municipios ideas nuevas en el servicio de transporte.

Lastimosamente la administración pública ha permanecido rezagada, de los desarrollos administrativos del sector privado. Los nuevos enfoques gerenciales o administrativos, demandan la capacitación y actualización permanente del personal de planta y de los ejecutivos municipales.

**4.6.2. En lo económico.-** El conjunto de hechos que afectan las actividades económicas de los habitantes de un país o en este caso región, y por ende las decisiones de los municipios son consecuencias del aumento de la inflación y suben los precios, se genera la presión sobre los municipios para que aumenten los salarios, disminuyen las principales actividades económicas con lo que termina afectando los ingresos de la administración municipal.

**4.6.3. En lo Político.-** Es una de las mayores dificultades para el municipio o al Alcalde, es lo político y algunas son: Cuando se modifica la correlación de fuerzas e intereses, el alcalde se queda sin el respaldo mayoritario para emprender obras o programas propuestos. O sucede a la inversa, cuando se logra el consenso alrededor de los propósitos y se pasa a una situación altamente favorable para el proceso de participación y el logro de los objetivos.

Cuando ejercen presiones ciertos grupos políticos y exigen compensaciones que minan la estabilidad y la fortaleza financiera, administrativa o moral del municipio. En la actualidad Ley de Municipalidades que delimita las competencias y responsabilidades del Gobierno Municipal, incluso está claro el voto de censura para que no haya cambios de Alcalde en cualquier momento, como ocurrió en las pasadas gestiones. Esto es una oportunidad única para impulsar en buen sentido el Desarrollo de los Directivos y el Desarrollo Institucional de los Municipios.

**4.6.4. En lo social.-** El Gobierno Municipal también recibe de la comunidad, un conjunto de aspiraciones, demandas y algunos comportamientos frente a la entidad pública: La exigencia de mayores recursos y control de la comunidad en la gestión municipal. A pesar del Comité de Vigilancia nombrada por la

comunidad para este propósito, salta desde las bases el Cabildo Abierto, el referéndum, la revocatoria del mandato y desconocimiento a los concejales; todas estas actitudes son mecanismos de participación directa de la comunidad.

#### **4.7. NORMAS LEGALES PARA EL ORDENAMIENTO ORGANIZATIVO**

Las Leyes: SAFCO, Descentralización Administrativa, Participación Popular y de Municipalidades, son instrumentos que apoyan la definición de programas y actividades, estructuras y procesos de los gobiernos Municipales.

Ley 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO), define los sistemas administrativos que deben implantarse en el conjunto de entidades del sector público, incluidos los Gobiernos Municipales, para lograr mayores niveles de eficiencia y eficacia hacia el logro de los mejores resultados. Al mismo tiempo, determina la responsabilidad de los servidores público por el ejercicio de sus función cualquier sea el nivel jerárquico. A continuación detallamos algunos Artículos por su importancia:

##### **Finalidad (Artículo 1):**

- 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, programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público.
- b) 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.

##### **Ambito de aplicación (Artículo 3):**

Los sistemas de Administración y Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción y las municipalidades.

##### **Atribuciones Institucionales (Artículo 27):**

Cada entidad del Sector Público elaborará, en el marco de las Normas Básicas dictados por los Organos Rectores, los **reglamentos específicos** para el funcionamiento de los sistemas de Administración y control Interno regulados por la presente Ley y los Sistemas de Planificación e Inversión Pública.

## **Sistemas de Administración y Control Gubernamental**

Los Sistemas administrativos son aplicables al conjunto de entidades del Sector Público, incluidos los Gobiernos Municipales, para lograr mayores niveles de eficiencia y eficacia en el logro de resultados. Estos sistemas están diferenciados en tres grandes bloques: para programar y organizar, para ejecutar actividades programadas y para controlar la gestión, cada uno de ellos define al mismo tiempo sus sistemas operativos previstos en los artículos 6, 7, 8, 9,10, 11, 12, 13 y 14 de la citada ley y son: Sistema de Programación de Operaciones, Sistema de Organización Administrativa, Sistema de Presupuesto, Sistema de Administración de Personal, Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Sistema de Tesorería y Crédito Público, Sistema de Contabilidad Integrada, El Control Gubernamental.

### **4.8. LEY 1551 DE 20 DE ABRIL DE 1994. DE PARTICIPACIÓN POPULAR.**

Define formas de articulación de la sociedad civil con los órganos públicos. Además, amplía sus competencias antes exclusivamente urbanas, ahora también al área rural y otorga facultades de acción en otros sectores.

En cuanto a las municipalidades la Ley de Participación Popular se refiere en el título II. Cap. único de esta ley delimita la jurisdicción territorial de los municipios, amplía sus competencias e incrementa sus recursos, transfiriéndoles a título gratuito la infraestructura física de los servicios de educación, salud, cultura, deportes, caminos vecinales, microriego, con la obligación de administrarla, mantenerlas y renovarla.

El Art. 14 amplía al ámbito rural de su jurisdicción las competencias municipales. El Art. 17, al disponer que los agentes municipales, cantonales y sub-alcaldes deben apoyar a las Organizaciones Territoriales de Base que son los sujetos de la participación popular, trata de articular a las comunidades indígenas, campesinas y urbanas en la vida jurídica, política y económica del país, para hacer una más justa distribución y mejor administración de los recursos públicos y para perfeccionar la democracia representativa.

Y en el reglamento de la Ley de Participación Popular Decreto supremo N° 23813 de 30 junio de 1994 en su capítulo III se refiere al presupuesto municipal y la inversión



pública municipal y en el Decreto Reglamentario N°24447 de 20 de diciembre de 1996 en su título II del capítulo primero al noveno se refiere a los gobiernos municipales, relativos a los distritos municipales, de los planes de uso del suelo, de las áreas urbanas, de la defensoría del niño, niña y adolescente, de las asociaciones deportivas, de los servicios de salud, de los servicios de la educación, otras instituciones de la sociedad civil y gastos de inversión.

#### **4.9. LEY 1654 DE 28 DE JULIO DE 1995 DESCENTRALIZACIÓN ADMINISTRATIVA.**

En el año 1995 se promulga la Ley de Descentralización Administrativa, que constituye el cumplimiento de la constitución de establecer un régimen de administración descentralizada en Bolivia. Esta ley estructura el Poder Ejecutivo a nivel departamental, estableciendo la existencia de un Prefecto y de un Consejo Departamental como órgano fiscalizador y de control administrativo de las acciones del Prefecto. Transfiere y delega atribuciones y competencias nacionales a las Prefecturas y establece el régimen económico financiero departamental, creando fuentes de ingreso relativamente autónomas y de aplicación directa en los planes y programas prefecturales, canalizar los requerimientos, gestiones de los municipios.

Sin embargo, el efecto real de este proceso de descentralización se traduce en una aglomeración institucional alrededor de las antiguas Prefecturas, a las cuales se suman las Corporaciones Regionales de Desarrollo y una serie de programas financiados por los organismos de cooperación internacional.

#### **4.10. LEY DE MUNICIPALIDADES N° 2028 DE 28 DE OCTUBRE DE 1999.**

Los municipios antes de esta Ley, fueron normados por la Ley 696 Ley Orgánica de Municipalidades (1985), donde los municipios centralizaban en las capitales de departamento con la nueva ley incorpora al área rural, esto implica ajustar nuestros propósitos a la realidad presente.

La Ley de Municipalidades amplia y contempla las nuevas facultades y competencias, en cuanto a su ámbito y el marco institucional de la administración local, representada por los Gobiernos Municipales como organismos autónomos

según determina la constitución Política del Estado y la de Participación Popular. Para el contenido de las normas relacionadas a la definición de la estructura organizacional, nos remitimos a la propia Ley

#### **4.11.PRINCIPALES AUTORIDADES, SUS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES EN LOS MUNICIPIOS.**

Los artículos 5, 6, 7 y 8 de la Ley 2028 de Municipalidades, establece los fines, la jurisdicción territorial y las competencias para el Gobierno Municipal; que tiene como finalidad contribuir a la satisfacción de las necesidades colectivas y garantizar la integración y participación de los ciudadanos en la planificación y el desarrollo humano sostenible del Municipio. De esta manera, realizamos un resumen de las principales atribuciones y facultades que deben cumplir los distintos niveles de la estructura orgánica municipal.

##### **4.11.1. Concejo Municipal.**

El Concejo Municipal es la máxima autoridad del Gobierno Municipal, se constituye en el órgano representativo, deliberante, normativo y fiscalizador de la gestión municipal, está organizado en una Directiva y Comisiones de trabajo. Sus principales atribuciones están descritas en el Art. 12 de la Ley de Municipalidades y son.

- Dictar y aprobar Ordenanzas como normas generales del Municipio y Resoluciones de orden interno y administrativo del propio Concejo.
- Aprobar, dentro de los primeros treinta días de su presentación, el Programa Operativo Anual y el Presupuesto Municipal, presentados por el Alcalde Municipal, de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal, utilizando la Planificación Participativa Municipal.
- Fiscalizar las labores del Alcalde y su administración Municipal, en su caso, disponer su procesamiento interno por responsabilidad administrativa; sancionar en caso de existir responsabilidad ejecutiva y remitir obrados a la justicia ordinaria en los casos de responsabilidad civil o penal, constituyéndose en ésta última en parte querellante.

- Promover y aprobar la Distritación Municipal, tomando en cuenta las unidades geográficas, socio culturales, étnicas, productivas y económicas, físico ambientales, la distribución territorial y administrativa de los servicios públicos y de infraestructura.

#### **4.11.2. Alcalde Municipal.**

Es la máxima autoridad de la institución a Nivel Ejecutivo, que representa a toda la jurisdicción y Gobierno Municipal; sus principales atribuciones son las que se describen en el Art. 44 de la Ley de Municipalidades, de las cuales resalta lo siguiente:

- Presentar a consideración del Concejo proyectos de Ordenanzas Municipales. Promulgar, en el plazo máximo de diez días calendario, toda Ordenanza Municipal aprobada por el Concejo; en caso de existir observaciones sobre la misma, deberá presentarlas dentro de dicho plazo.
- Planificar, organizar, dirigir y supervisar las labores del Organo Ejecutivo.
- Elaborar y elevar ante del Concejo para su consideración y aprobación, el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan de Ordenamiento Urbano y Territorial con sus normas y reglamentos, asegurando su elaboración participativa y su coordinación y compatibilidad con los planes y programas de desarrollo departamental y nacional, para su aprobación, dentro de los noventa días de gestión.
- Elaborar y elevar ante el Concejo Municipal, para su consideración y aprobación, el Programa Operativo Anual y el Presupuesto Municipal, hasta el 15 de noviembre de la gestión anterior.
- Presentar informes periódicos ante el Concejo sobre la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos, así como responder a los pedidos de informes escritos u orales que, en cumplimiento a las tareas de fiscalización requieran los concejales de conformidad con los plazos y modalidades establecidas en el Reglamento Interno del Concejo Municipal.

- Elaborar y aplicar los reglamentos específicos para implantar e institucionalizar los procesos de administración y de control Gubernamentales, en el marco de las Normas Básicas respectivas.
- Informar al Concejo Municipal y poner a disposición del público, sobre los avances del Programa Operativo Anual y la ejecución presupuestaria; y de forma anual sobre la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal.
- Designar a los Subalcaldes Municipales urbanos y rurales como responsables administrativos del Distrito Municipal.
- Elaborar los manuales de organización, funciones, procedimientos y organigrama, para su aprobación por el Concejo Municipal.
- Informar por escrito al Comité de Vigilancia, sobre el manejo de recursos y movimiento económico de la Alcaldía.

#### **4.11.3. Comité de Vigilancia.**

Es representante de la sociedad civil organizada ante el Gobierno Municipal, su principal función es de controlar el cumplimiento de la Ley de Participación Popular; a demás de aprobar la Planificación Participativa Municipal, la formulación y reformulación del Plan Operativo Anual y el Plan de Desarrollo Municipal, otras funciones están descritas en el Art. 150 de la Ley de Municipalidades.

#### **4.11.4. Nivel de Asesoramiento.**

Como su nombre indica, es una instancia de consulta y asesoramiento, tomando en cuenta las normas jurídicas, el control financiero y datos técnicos, que facilitan información en la toma de decisiones de las Ejecutivos Municipales.

#### **4.11.5. Nivel de Decisión Operativa Oficialías Mayores.**

Los Oficiales Mayores son los funcionarios Jerárquicos inmediatos del Alcalde Municipal, sus atribuciones están establecidas en el Reglamento Interno de cada Gobierno Municipal, de acuerdo a las competencias establecidas en el Art. 8 de la Ley de Municipalidades y son:

- **Oficialía Mayor de Desarrollo Humano y Cultura.**

Es responsable de Planificar y promover el desarrollo humano sostenible en el ámbito urbano y rural del Municipio, de acuerdo a las normas de la planificación participativa municipal. Coordinar con las autoridades educativas a nivel Distrital, el buen cumplimiento de los programas de educación, de los docentes y los educandos, así como la infraestructura educativa, de acuerdo a las normas establecidas en la Ley de Participación Popular. Sancionar en el marco de sus competencias los daños a la salud pública y al medio ambiente, ocasionados por las actividades industriales, comerciales o económicas de cualquier tipo o naturaleza que se realicen en la jurisdicción. Promover y incentivar el turismo en el marco de las políticas y estrategias nacionales y departamentales. Fomentar e incentivar las actividades culturales, artísticas y deportivas. Contribuir en la otorgación de prestaciones de salud a la niñez, a las mujeres, a la tercera edad, a los discapacitados y a la población en general.

- **Oficialía Mayor Administrativo y Financiero.**

Recaudar y administrar los ingresos municipales de carácter tributario y no tributario.

Generar ingresos para el municipio otorgando concesiones de uso y disfrute de la propiedad pública municipal, de acuerdo con una reglamentación específica.

Administrar el equipamiento, mantenimiento y mejoramiento de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Municipio y otros de interés público.

Expropiar inmuebles por razones de necesidad o utilidad pública o cuando no cumplan una función social, previa indemnización justa.

Supervisar el uso del equipamiento, mobiliario, material didáctico, medicamentos, alimentos y otros insumos que usan los servicios de educación y salud, así como suministrar y administrar dichos bienes, cuando corresponda.

Realizar cursos de actualización, velar por la seguridad y la buena prestación de servicios del personal del municipio.

Administrar el registro y padrón de contribuyentes, en base al Catastro Urbano y Rural.

- **Oficialía Mayor Técnica y Medio Ambiente.**

Promover la participación del sector privado, de las asociaciones y fundaciones y otras entidades, sin fines de lucro, en la prestación de servicios, ejecución de obras públicas, explotaciones municipales y otras actividades de interés del municipio.

Preservar, conservar y contribuir a la protección del medio ambiente y los recursos naturales, fauna silvestre y animales domésticos, ejercer y mantener el equilibrio ecológico y el control de la contaminación en concordancia con las leyes que rigen la materia.

Cumplir y hacer cumplir las normas especiales nacionales y municipales de uso de suelo, subsuelo, sobresuelo, agua y recursos naturales.

Construir, equipar y mantener la infraestructura de los sectores de educación, salud, cultura, deportes, micro riego, saneamiento básico, vías urbanas y caminos vecinales.

Reglamentar, diseñar, construir, administrar y mantener lugares de esparcimiento y recreo público, mercados, mataderos, frigoríficos públicos, mingitorios, cementerios y crematorios públicos, en el marco de las normas de uso de suelo.

Administrar el sistema de catastro urbano y rural, en forma directa o a través de terceros, de acuerdo con las normas técnicas emitidas por el Poder Ejecutivo.

- **Oficialía Mayor de Desarrollo Económico.**

Promover el crecimiento económico en coordinación con la Prefectura del Departamento, identificando las potencialidades y vocaciones del Municipio e involucrando para ese propósito a los agentes económicos, locales y externos.

Fomentar el desarrollo productivo en agricultura, artesanía, ganadería y otras de acuerdo a las necesidades y características de la zona.

Elaborar el Plan de Desarrollo Económico Municipal, recogiendo los principios del Municipio Productivo.

- **Nivel Operativo.**

En esta instancia orgánica están las Direcciones y las Jefaturas de unidad, que tienen una directa relación con las tareas de las Oficialías Mayores.

Las tareas de cada una de ellas deben estar descritas en el Reglamento Interno de acuerdo al tamaño del Municipio.

#### **4.12. LEY DEL DIALOGO 2000.**

Luego de la Ley de Participación Popular, tenemos otra ley importante en el nuevo rol de los municipios es La Ley del dialogo N° 2235 de 31 de julio de 2001, donde los municipios tendrán a su cargo los recursos para la lucha contra la pobreza, en 5 títulos y 34 artículos, está ley tiene por objeto establecer los lineamientos básicos para la gestión de la Estrategia de Reducción de la Pobreza a través de los municipios. En sus articulados, se refiere a su ámbito de aplicación, lineamientos de la estrategia boliviana de reducción de la pobreza, del sector de los pequeños productores, de la organización y ordenamiento territorial, priorización del saneamiento y titulación de la propiedad agraria, del fondo solidario municipal para la educación escolar y salud pública, distribución de los recursos, distribución de los recursos para programas municipales de obras de infraestructura productiva social, recursos para programas municipales de infraestructura productiva y social, de los desembolsos por el Banco Central de Bolivia, con la observancia de los sistemas de administración y control previstos en la Ley SAFCO, del control social sus instrumentos, del control social en el nivel municipal, los comités de vigilancia, del control social en los niveles departamental y nacional.

En las disposiciones transitorias parte quinta de la presente Ley señala: *“El poder Ejecutivo, elaborará Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y*

*Servicios, exclusivamente para el ámbito municipal hasta tanto se continuará aplicando las normas en vigencia*<sup>15</sup>.

Con esta ley los municipios se beneficiarán con 1.200 obras públicas y cada año los municipios manejarán 400 millones de dólares. (PUBLICADO EN EL PERIODICO LA RAZON EL 17 DE AGOSTO DE 2001 (VER ANEXO 2)

## CAPITULO QUINTO

### **V. ANALISIS E INSUFICIENCIAS DE LAS DISPOSICIONES LEGALES EN EL SUBSISTEMA DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS, DESDE QUE SE APROBARON LAS NORMAS BASICAS, AÑO 1995 HASTA EL PRESENTE Y SUS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.**

#### **5.1. DECRETO SUPREMO N° 23981 Y RESOLUCION SUPREMA N° 215475 AMBOS DE 20 DE MARZO DE 1995.- (Aprueba y pone en vigencia las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Sector Público Boliviano).**

El poder ejecutivo en cumplimiento del Art. 22 de la Ley 1178 de 20 de julio de 1990, mediante Decreto Supremo N° 32981 y la Resolución Suprema N° 215475 de 20 de marzo de 1995, pone en vigencia las “LAS NORMAS BASICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS” para el sector público boliviano.

Deroga el capítulo III de adquisición de bienes y contratación de servicios para el sector público comprendido en los artículos 205 a 218 referidos a la contratación de Agencias Especializadas de Contratación del Decreto Supremo N° 21660 de 10 de julio de 1987, así como su Anexo 3, y abroga los decretos supremos relacionados a la contratación de Agencias Especializadas en Contratación.

La Resolución Suprema N° 215475 de 20 de marzo de 1995 con 219 artículos, fue puesto en vigencia sin haberse difundido a los operadores que tienen a su

---

<sup>15</sup> LEY 3235 Gaceta Oficial de Bolivia N° 2331, publicado el 31 de Julio de 2001



cargo los procesos de contratación y tuvo dificultades, sus insuficiencias lo encontramos en los siguientes artículos referidos principalmente a los plazos:

**Art. 38.- (Publicación de la convocatoria)** para la presentación de la propuesta señala: será publicada o remitida al posible oferente con plazo mínimo de 20 días hábiles o sea un mes para la invitación directa, 30 días hábiles o sea un mes y medio para la licitación pública y 50 días hábiles o sea 2 meses y medio para licitación internacional. Estos plazos lamentablemente no se cumplieron debido a que no se especifica en la norma el plazo máximo y son plazos largos lo que demora en la ejecución de obras particularmente, en el inciso b) referido a la contratación por excepción, donde se da vía libre a la máxima autoridad para la contratación lo que genera susceptibilidad y corrupción, a esto se agrega la ampliación de plazo previsto en el Art. 39.

**Art. 40.- (Contenido de la convocatoria)** no se indica el precio y el plazo oficial, que debería de ser corregido para la transparencia del proceso, para que los interesados puedan analizar y puedan preparar sus propuestas de acuerdo a dichos términos.

**Art. 42.- (Nueva convocatoria)** Inc. c) la segunda convocatoria en el tiempo máximo de 15 días hábiles o sea 3 semanas.

**Arts. 49 y 50 (Recepción y Apertura de propuestas)** Ambos actos se realizan en tiempos diferentes, lo cual es susceptible al cambio de sobres y no se tiene control estricto sobre los mismos.

**Arts. 55, 56, 58 (Calificación de las propuestas del sobre "A" y sobre "B").-** No tienen plazos mínimos ni máximos para la calificación lo que perjudica y demora la adjudicación de la contratación, lo que trae dudas y susceptibilidades, para las empresas que participan en los procesos de convocatoria pública.

**Arts. 65, 66, 67, (Informe de calificación final y recomendación y adjudicación)**

No se especifica los plazos para la calificación e informe final, ni el plazo para la adjudicación por la máxima autoridad ejecutiva, además no se especifica el procedimiento de calificación con relación a los puntajes.

## **5.2. RESOLUCION SUPREMA N° 216145 DE 3 DE AGOSTO DE 1995**

Abroga la Resolución Suprema N° 215475 de 20 de marzo de 1995 y aprueba las nuevas Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

**Sus insuficiencias se mantienen al igual que la Resolución Suprema N° 215475 de 20 de marzo de 1995, en sus artículos 38, 40, 42, 49, 50, 55, 56, 58, 65,66, y 67 referidos principalmente a los plazos desde la convocatoria, recepción, de propuestas, apertura de propuestas, calificación de los sobres “A” y “B”, informe final de calificación y recomendación y adjudicación.**

La Resolución Suprema N° 216145 de 3 de agosto de 1995, no ha sufrido modificaciones de fondo sino solamente de forma ya que mantiene los 219 artículos del D.S. N° 215475 de 20 de marzo de 1995, al igual que la anterior disposición no se especifica los procedimientos de calificación de propuestas de los sobres “A” y “B”.

**Posteriormente esta deficiencia fue corregida con la promulgación de las siguientes disposiciones:**

## **5.3. RESOLUCION SECRETARIAL N° 387/96 DE 26 DE ABRIL DE 1996**

La Secretaría Nacional de Hacienda aprueba la sentida necesidad de los Procedimientos de Calificación de Propuestas para la Construcción de Obras, en sus 3 títulos y 31 artículos disponiendo su aplicación y cumplimiento por las entidades del sector público.

## **5.4. RESOLUCION SECRETARIAL N° 388/96 DE 26 DE ABRIL DE 1996**

Se aprueba los Procedimientos de Calificación de Propuestas para Seguros en el Sector Público, en sus tres títulos y 29 artículos, disponiendo su aplicación y cumplimiento por todas las entidades del sector público.

**5.5. RESOLUCION SECRETARIAL N° 389/96 DE 26 DE ABRIL DE 1996.-**

Se aprueba los Procedimientos de Calificación de Propuestas para el Servicio de Consultoría en el sector público en sus tres títulos y 28 artículos, disponiendo su aplicación y cumplimiento por todas las entidades del sector público.

Observándose nuevamente la **falta de los Procedimientos de Calificación de Propuestas para la Contratación de adquisiciones**, lo que dificultó las calificaciones de propuestas como manifiestan los servidores públicos involucrados en el tema, para lo cual tuvieron que aplicar por analogía los procedimientos de calificación de obras, consultoría y de seguros descritos anteriormente.

**5.6. RESOLUCION SUPREMA N° 218066 DE 4 DE AGOSTO DE 1977.-  
Aprueba las nuevas Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.**

Este decreto aboga la Resolución Suprema N° 216145 y aprueba las nuevas Normas Básicas referente al Sistema de Administración de Bienes y Servicios, esta disposición no fue publicada ni fue de aplicación conforme señala el Jefe de Unidad de Archivo General de la Presidencia de la República, en el memorial de fecha 17 de abril de 2002 donde se solicita una copia de la mencionada disposición (VER ANEXO 3).

**5.7. RESOLUCION SUPREMA N° 218159 DE 2 DE OCTUBRE DE 1997.-**

Aboga la Resolución Suprema N° 218066 de 4 de agosto de 1997 y mantiene en vigencia la Resolución Suprema N° 216145 de 3 de agosto de 1995.-

En la parte considerativa de la presente Resolución Suprema señala *“Que encontrándose la Resolución Suprema pendiente de publicación, la nueva administración del Organismo Rector ha establecido que se requiere diseñar nuevas políticas que añadan mayor eficiencia al sistema”*<sup>16</sup>.

En la parte resolutive aboga la R.S. 218066 de 4-8-97, mantiene en vigencia la R.S. N° 216145 y instruyó al Ministerio de Hacienda la elaboración de un nuevo

proyecto de Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios que debe ser concluido en un plazo máximo de 90 días.

**5.8. DECRETO SUPREMO N° 25868 DE 11 DE AGOSTO DE 2000.-** Modificaciones al procedimiento de la Resolución Suprema N° 216145 de 3 de agosto de 1995.

En la parte considerativa de la citada disposición, señala las justificaciones para la modificación de la Resolución Suprema N° 216145, debido a que en la gestión del año 2000 la actividad económica en el país se ha visto afectada por los bajos niveles de inversión pública y privada, y en especial por los bajos niveles de ejecución presupuestaria de las entidades públicas en la ejecución de sus proyectos de inversión programados, con el propósito de incrementar los niveles de inversión y ejecución de proyectos, hasta el 31 de diciembre de 2000, para implementar procesos administrativos dinámicos para la contratación de bienes y servicios, dispone acortar plazos a fin de cumplir con las metas de inversión pública, con las siguientes modificaciones:

- Las modificaciones están referidas al procedimiento de recurso de oposición, artículo 34 de las NBSABS. Inciso b) el informe sobre recurso de oposición sobre la procedencia o improcedencia 3 días hábiles. El inciso c) En única instancia la máxima autoridad ejecutiva se pronunciará declarando probado o improbadado el recurso de oposición en plazo máximo de 2 días.
- Publicación de la convocatoria, artículo 38 de las NBSABS. Para la presentación de la propuesta la convocatoria será publicada y remitida a posible oferente que será de 10 días hábiles para invitación directa, 15 días hábiles para la licitación pública y 25 días hábiles licitación internacional.
- Sobre la ampliación del plazo de presentación de propuestas.
- Acto de apertura de propuestas artículo 52 inciso b): La Comisión procederá a la calificación aún exista una sola propuesta.

---

<sup>16</sup> RESOLUCION SUPREMA N° 218159 Copia legalizada archivo Presidencia de la Republica.

- Calificación de propuestas e informe de calificación final y recomendaciones, Art. 55, este proceso deberá realizarse en el plazo de 3 a 5 días hábiles como máximo.
- Decisión de adjudicación, Art. 67 se notificará con la adjudicación dentro de las 24 horas siguientes a todos los proponentes y una vez transcurrido el plazo para el recurso de impugnación, se notificará dentro de las 24 horas siguientes con la adjudicación al proponente adjudicado.
- Referente al trámite de impugnación. Art. 72, en el plazo de 3 días hábiles de haberse presentado la impugnación, la autoridad impugnada elevará a consideración de la autoridad superior en grado, quién fallará en única instancia en el plazo de 5 días hábiles.
- Contratación, Art. 76, comunicada la adjudicación y transcurrido el término de 5 días hábiles sin haberse interpuesto la impugnación, la autoridad responsable del proceso de contratación y el asesor legal acordarán los términos del contrato y orden de compra con el proponente adjudicado, para lo cual la suscripción del contrato no será mayor a 5 días hábiles.

Esta disposición de alguna manera subsanó en su tiempo las deficiencias anotadas en las Resoluciones Supremas Nos. 215475 y 216145 en cuanto a los plazos de convocatorias y proceso de calificación, reduciendo los mismos en 10 días para las convocatorias de invitación directa, lo cual trajo dificultades a los proponentes con relación a las publicaciones previstas en el Art. 38 donde señala que la convocatoria será publicada en dos periódicos de circulación nacional durante 3 días discontinuos, sumando el tiempo de la convocatoria a 6 días y un tiempo de 4 días para la presentación de propuestas.

Posteriormente mediante Resolución Ministerial N° 181/99 de fecha 18 de septiembre de 2000 el Organo Rector Ministerio de Hacienda amplía la cuantía de obras menores que tenía un tope máximo de Bs. 20.000.- a Bs. 45.000.- exclusivamente para la contratación de obras, solicitado por el Gobierno Municipal de la Paz.

5.9. **DECRETO SUPREMO N° 25964 DE 21 DE OCTUBRE DE 2000**

Publicado el 22 de noviembre de 2000, aprueba las Normas Básicas del sistema de Administración de bienes y Servicios en sus 210 artículos sus Anexos A y B, así como los modelos de pliego de especificaciones y modelos de contrato.

Sus insuficiencias se encuentran en los siguientes artículos: 35 inc. d) 38, 39, 40, 41, 42 referidos principalmente a los plazos desde la convocatoria, recepción de propuestas, apertura de propuestas, calificación de los sobres “A” y “B”, informe final de calificación y recomendación y su posterior adjudicación, en la parte propositiva se analiza dichos artículos.

Asimismo, el Decreto Supremo N° 25964, contiene anexos de modelo de pliego de condiciones para: Contratación de Obras, Servicios de Supervisión, Provisión de Bienes, Servicios de Consultoría, Contratación de Seguros y de Servicios de Administrativos y sus respectivos modelos de contrato, así como los modelos de convocatoria, modelos de cartas, formularios y otros que facilitan a las entidades contratantes, para que se guíen y preparen sus pliegos de condiciones o en su caso adjunten al mismo los términos de referencia y las características técnicas para la contratación.

5.10. **DECRETO SUPREMO N° 26062 DE 2 DE FEBRERO DE 2001.-**

Mediante esta disposición se dispone que a partir del 2 de enero de 2002 las Normas Básicas aprobadas por el Decreto Supremo N° 25964, entrarán en aplicación plena y obligatoria en todas las entidades del sector público, manteniendo la vigencia hasta el 2 de enero de 2002 de las Normas Básicas aprobadas mediante Resolución Suprema N° 216145 de 3 de agosto de 1995, las Resoluciones Secretariales Nos.387, 388 y 389 de 26 de abril de 1996 y modificaciones establecidas en el Decreto Supremo N° 25868 de 11 de agosto de 2000.

Asimismo establece las siguientes cuantías de contratación de bienes, servicios y obras para las entidades del Sector Público referidas en los artículos 3 y 4 de la

Ley 1178 y modifica el artículo segundo aprobatorio de la Resolución Suprema N° 216145.

- a) Compras Menores de Bs. 1 hasta Bs. 60.000
- b) Invitación Directa desde Bs. 60.001 hasta Bs. 1.000.000
- c) Licitación Pública desde Bs. 1.000.001 en adelante.

Siendo la Unidad de Normas del Ministerio de Hacienda responsable de la ejecución de los planes de difusión y capacitación de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, establecidas en el D.S. N° 25964 y la implantación del Sistema de Información sobre Contrataciones Estatales SICOES.

**5.11. DECRETO SUPREMO N° 26144 DE 6 DE ABRIL DE 2001.-**

Modificaciones, vigencia y aplicación del D.S. N° 25964 de 21 de octubre de 2000. La presente norma en sus tres artículos y dispone:

- Art. 1.- El Decreto Supremo N° 25964 de 21 de octubre de 2001 de las NB-SABS y las modificaciones dispuestas en el presente decreto, entrarán en vigencia y serán de aplicación obligatoria para el sector público, a los 45 días a partir de la publicación del presente Decreto Supremo o sea entraron en vigencia a partir del 6 de junio de 2001.
- Art. 2.- Modifica el texto de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobados por el D.S. N° 25964, con relación a los artículos 4, 7, 9, 18, 22, 30, 38, 45, 58, 60, 62, 77, 82 y 193.
- Art. 3.- Amplía el artículo 3 del D.S. N° 25964 que incluye la Siguiete disposición transitoria: El cumplimiento del inciso e) del artículo 30 de las Normas Básicas, estará a cargo de la Unidad Administrativa de la respectiva entidad pública, entre tanto sea implementado el SIGMA.
- **Disposiciones transitorias.**- El Organo Rector en un plazo no mayor de 7 días a partir de la presente publicación del Decreto Supremo, realizará los ajustes a los modelos de pliego de condiciones y el Decreto Supremo N° 26062 de 2 de febrero de 2001, continuará en vigencia y aplicación hasta

los cuarenta y cinco días a partir de la publicación del presente Decreto Supremo, fecha a partir del cual queda abrogado.

**5.12. DECRETO SUPREMO N° 26208 DE 7 DE JUNIO DE 2001, MODIFICACIONES A LAS NORMAS BASICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS.**

Modificaciones a los Decretos Supremos Nos. 25964 de 21 de octubre de 2000, y 26144 de 6 de abril de 2001, que entraron en vigencia a partir del 7 de junio de 2001 de acuerdo a lo siguiente:

- Art. 1.- Modifica el Art. 1 del Decreto Supremo N° 25964 como sigue: “Art. 1.- Se aprueba las Normas Básicas del sistema de Administración de Bienes y Servicios en sus 210 artículos, cuya aplicación en el sector público es obligatoria”
- Art. 2.- Modifica el texto de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobados por el D.S. N° 25964, con relación a los artículos 5 Niveles de organización del sistema inciso b) punto (v). Artículo 7.- Funciones del Organo Rector incisos a), b) y se suprime el inciso k).
- Art. 13.- (Modalidades de contratación y cuantías).- Se modifica parte de este artículo, sustituyendo el numeral II y suprimiendo los numerales III, IV y V.
- Artículo 22. (Prohibiciones), Inciso b) referente a contrataciones no presupuestadas en la gestión y de inversiones con duración mayor a un año que no cuenten con financiamiento.
- Art. 34. (Pliego de Condiciones).- En el numeral II.
- Art. 35. (Convocatoria). Inciso a) Se modifica parte de este inciso, quedando en su tenor el siguiente texto: “Las convocatorias podrán ser nacionales o internacionales. Inciso c) Se sustituye en el texto: “treinta y cinco (35)”, por “treinta (30)”.



- Art. 36. (Forma de presentación de propuestas).- Se modifica el inciso a) del numeral III, con el siguiente texto: “Fotocopia del Testimonio de Constitución de la empresa y de la última modificación registradas en el Servicio Nacional de Registro de Comercio (SENAREC), exceptuando a empresas unipersonales”
- Art. 38. (Apertura del sobre “A”).- Numeral IV, se sustituye en el texto: “treinta (30), por “veinte (20)”. Asimismo se adiciona al final del párrafo el siguiente texto: “salvo en el caso de contratación de obras, cuyo plazo no podrá exceder de treinta (30) días calendario”.
- Art. 39. (Calificación del sobre “A” Se adiciona un párrafo después del primer párrafo, con el siguiente texto: “La revisión, evaluación y remisión del informe a la ARPC no deberá exceder de 10 días calendario 30, excepto en caso de contratación de obras que no podrá exceder 20 días calendario”.
- Art. 58 referente a la facturación y pago.
- Art. 62. (Formalidades para la contratación por excepción).- Numeral II. Se modifica el inciso c), adicionando después de: “señaladas en el inciso c)” el siguiente texto: “y d)”. Asimismo, se adicionan los siguientes incisos: “f) Conformar la Comisión de Calificación, cuando se considere conveniente. g) Conformar la respectiva Comisión de Recepción”.
- Art. 63. (Recursos Administrativos) no procede ningún recurso administrativo que no sean expresamente previstos en el presente capítulo. Asimismo no procede ningún recurso administrativo durante el desarrollo, sustanciación y ejecución de los procesos de contratación por excepción”.
- Art. 72. (Ampliación del plazo para resolver recursos) se suprime ese artículo.
- Art. 73. (Procedencia).- del recursos de oposición contra resolución que apruebe el pliego de condiciones.

- Art. 74. (Actos administrativos impugnables).- Se modifica ese artículo, por (Acto Administrativo objetable) únicamente procede el recurso de oposición la resolución que aprueba el pliego de condiciones.
- Art. 77. (Garantías para la interposición del recurso).
- Art. 78. (Plazo para la resolución del recurso de revocatoria a la calificación del sobre “A” y a la adjudicación).- se suprime este artículo.
- Art. 79. (Plazo para la resolución del recurso de revocatoria al pliego de condiciones).- Numeral III. Se modifica al texto del numeral quedando en su tenor como sigue: La ARPC en el plazo máximo de 4 días hábiles confirmará o revocará el pliego de condiciones, fijando nuevo plazo de presentación de propuestas.
- Art. 80. (Procedencia).- Se modifica el texto del artículo quedando en su tenor como sigue: El recurso de impugnación procede contra la resolución que apruebe el informe de calificación del sobre “A” y la resolución de adjudicación”.
- Art. 81. (Trámite).- Se sustituye el primer párrafo del numeral I por el siguiente texto: “El recurso de impugnación será interpuesto por el recurrente ante la autoridad que hubiera dictado la resolución objetada, dentro del plazo de tres (3) días hábiles, computables a partir de notificación.
- Art. 84. (Notificaciones al Organo Rector),. Se deberá remitir al Organo Rector en formulario oficial al SICOES.
- Art. 85. (Agotamiento de la vía administrativa).- Se modifica de que la vía administrativa será agotada
- Art. 3.- Se cambia en todo el texto de las Normas Básicas del sistema de Administración de bienes y Servicios lo siguiente: Recurso de Revocatoria, por recurso de Oposición, Recurso Jerárquico por Recurso de Impugnación”, Impugnar por objetar, Resolución impugnada por Resolución objetada, impugnable por objetables, Impugnación por objeción y caja chica por “Compras y contrataciones directas.

- Art. 4.- I. En correspondencia al presente Decreto Supremo, queda excluido del artículo 1 del Decreto Supremo N° 26144 el siguiente texto: "anexos A y B y Modelos de Pliego de Condiciones"
- III. Quedan sin efecto las modificaciones al inciso b) del artículo 22 y del artículo 77 aprobadas por el Decreto Supremo N°26144.

### **5.13. DISPOSICIONES LEGALES COMPLEMENTARIAS A LAS NORMAS BASICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS.**

Por las insuficiencias en el subsistema de contratación de bienes y servicios, se dictaron las disposiciones legales complementarias como son la creación de la Gaceta Oficial de Convocatorias que centraliza todas las publicaciones del sector público referente a la materia de contratación a nivel nacional y el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA) es un sistema integrado de gestión y registro automático de las operaciones de los sistemas establecidos en la citada ley y asimismo la utilización de la operatoria de la cuenta única del Tesoro, en el sistema de Tesorería, para su aplicación en todo el sector público.

#### **5.13.1. DECRETO SUPREMO N° 25576 DE 5 DE NOVIEMBRE DE 1999 (Creación de la Gaceta Oficial de Convocatorias)**

Como órgano especializado y de difusión nacional bajo dependencia del Ministro Sin Cartera Responsable de la Información Gubernamental, responsable de su organización, implementación de nuevos medios tecnológicos, puesta en marcha, funcionamiento y distribución. Con este instrumento se centraliza las publicaciones de las convocatorias del Sector Público para la contratación de bienes y servicios, requerimiento de personal y los avisos de remate. a publicarse una vez por semana, debiendo contener mínimamente lo siguiente:

- Nombre de la entidad convocante y objeto del llamado.
- Nombre, descripción y modalidad de contratación.

- Código y número de la convocatoria.
- Especificación si es la primera o segunda convocatoria. En este último caso se señalará también el número de Gaceta donde se realizó la publicación de la primera convocatoria.
- Lugar y fecha donde puede ser adquirido el pliego de condiciones y efectuar consultas.
- Lugar y plazo para la presentación de propuestas.
- Precio de venta del pliego de condiciones.
- Lugar, fecha y número de la publicación que se efectúa.

**5.13.2. DECRETO SUPREMO N° 25875 DE 18 DE AGOSTO DE 2000.-  
Que aprueba el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa SIGMA.-**

La presente norma consta de 5 artículos, compuesto por los sistemas de presupuesto, contabilidad, tesorería, crédito público, compras y contrataciones, manejo y disposición de bienes y administración de personal, para su implantación con carácter obligatorio en todas las entidades del sector público, previstos en el artículo 3 de la ley SAFCO.

La cuenta única del Tesoro, en el sistema de Tesorería a partir del 2 de enero de 2001, para el manejo ordenado de los fondos provenientes de todos los ingresos públicos, tributarios, no tributarios, propios, de créditos o de otra naturaleza del sector público.

La organización, administración y puesta en marcha del sistema de tesorería con la operatoria de la cuenta única, será responsabilidad del Viceministerio de Tesoro y Crédito Público del Ministerio de Hacienda, de la siguiente manera:

- Se habilitará la cuenta única del Tesoro en el Banco Central de Bolivia, cuyo titular será el Viceministerio de Tesoro y Crédito Público, en la que se depositará todos los recursos generados por las entidades públicas (excepto el Poder Judicial, prefecturas

departamentales, gobiernos municipales y universidades). Cada una de las entidades públicas mantendrá sus disponibilidades financieras individuales y separadas en la cuenta única del Tesoro, mediante libretas, sobre las cuales se ordenará pagos que se ejecutarán por intermedio del Banco Central de Bolivia y la red bancaria comercial adherida al sistema, con depósitos directos en las cuentas bancarias de cada beneficiario.

- El Poder Judicial, cada prefectura departamental, gobierno municipal y universidad abrirá su propia cuenta única a través del Viceministerio de Tesoro y Crédito Público. Los titulares de esas cuentas serán cada una de las entidades indicadas, debiendo recibir el total de los depósitos provenientes de los recursos de cada una y atender los pagos que resulten de sus operaciones, mediante la red bancaria comercial adherida al sistema, con depósitos directos en las cuentas bancarias de cada beneficiario.

Este proyecto fue encomendado por el Ministerio de Hacienda denominado Descentralización Financiera y Responsabilidad, ILACO II, el desarrollo de una sistema integrado de gestión y registro automático de las operaciones de los sistemas establecidos en la citada ley y asimismo la utilización de la operatoria de la cuenta única del Tesoro, en el sistema de Tesorería, para su aplicación en todo el sector público.

### **5.13.3.SISTEMA DE INFORMACION DE CONTRATACIONES ESTATALES (SICOES).**

**El SICOES**, es el sistema de información que deberá utilizar el sector público para informar al Organo Rector sobre sus procesos de contratación y los resultados, recursos administrativos interpuestos, contrataciones por excepción y otra información relevante, previstos en el Art. 5 numeral 5 y Art. 10 incisos b) y c) del Decreto Supremo N° 25964 de 21 de octubre de 2000.

**Página WEB SABS-SICOES**, es el medio de publicación que utilizará la Unidad de Normas para informar a cerca de las contrataciones bienes y servicios, sus procesos, resultados, recursos administrativos, normas y disposiciones vigentes y otra información relevante, que promueva la transparencia de los mismos.

Los Componentes del SICOES, son los formularios e instructivos, como ser: El formulario 00 de habilitación institucional y registro de usuarios del sistema, el formulario 01 de información para procesos de contrataciones de bienes y servicios, de convocatorias e inicio de procesos, el formulario 02 de información de procesos finalizados sobre contrataciones de bienes y servicios, el formulario 03 de reporte de casos extraordinarios de un proceso de contratación de bienes y servicios y el formulario 04 de información de procesos de contrataciones por excepción.

Sus demás componentes son: Página WEB, sistema de acceso vía WEB, sistema de captura de procesos de contratación, sistema de administración y asistencia técnica.

Sus interrelaciones con la Gaceta Oficial de Convocatorias y con el Sistema Integrado de Gestión de Modernización Administrativa (SIGMA).

Este sistema está principalmente diseñado para informar al órgano rector para que centralice toda la información relacionado a las contrataciones estatales, **las compras menores no está en el SICOES**. Los formularios descritos anteriormente se adjuntan en (VER ANEXOS 4).

## **SECCION PROPOSITIVA**

### **CAPITULO SEXTO**

#### **VI. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS, DEL MUNICIPIO CIUDAD DE LA PAZ Y LA PROPUESTA DE ALTERNATIVA LEGAL DE MODIFICACION DE LA MODALIDAD DE LICITACION PUBLICA E INVITACION PUBLICA DEL CAPITULO TERCERO DEL D.S. N° 25964 DE 21 DE OCTUBRE DE 2000.**

##### **6.1. ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN EN LA MUNICIPALIDAD DE LA PAZ.**

El Gobierno Municipal de La Paz, desde la puesta en vigencia de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, para el sector público incluido las municipalidades mediante Decreto Supremo N° 32981 y Resolución Suprema N° 215475 de 20 de marzo de 1995, mediante Resolución Municipal N° 0209 de 14 de junio de 1995, en la gestión de la Sra. Monica Medina de Palenque, Alcaldesa de la ciudad de La Paz, aprueba el “REGLAMENTO PARA LA EJECUCION DE INVERSIONES” en 10 capítulos y 4 anexos y las “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION DEL PLAN DE INVERSION” en 13 capítulos elaborados por la Oficina de Planificación y Control. (VER ANEXO 5). Asimismo, conforma la Comisión Calificadora, para la apertura y calificación de propuestas y la Comisión de Recepción encargada de verificar que las obras y servicios recibidos sean efectivamente los solicitados y contratados, que estuvieron vigentes hasta el 3 de agosto de 1995.

Dicho reglamento se refiere exclusivamente para contratación de obras, para la contratación de bienes o adquisiciones y consultoría y seguros, se regían de acuerdo a la Resolución Suprema N° 215475 de 20 de marzo de 1995 que estuvo vigente hasta el 2 de agosto de 1995 y que se siguió aplicando hasta el mes de mayo de 1996.

##### **6.2. REGLAMENTO ESPECIFICO DEL MUNICIPIO DE LA PAZ.**

Habiéndose aprobado las nuevas Normas Básicas mediante Resolución Suprema N° 216145 de fecha 3 de agosto de 1995, el Gobierno Municipal de la Paz, mediante

Resolución Municipal N° 0124/96 de 6 de mayo de 1996 en la gestión del Alcalde Ronald Mac Lean Abaroa, aprueba el Reglamento Específico para la Adquisición de Bienes, Servicios y Obras, las mismas que fueron compatibilizadas por la Dirección de Organización, Normas y Procedimientos Administrativos (D.O.N.P.A.) de fecha 15 de julio de 1997, que estuvo vigente hasta el año 2000. (VER ANEXOS 6 Y 7)

Posteriormente se dicta la Resolución Municipal N° 0440/98 de fecha 7 de septiembre de 1998, en la gestión del Alcalde Germán Monroy Chazarreta, aprueba el Reglamento de gastos y adquisiciones mayores a Bs. 20.000.- para licitaciones públicas, invitaciones directas, contrataciones por excepción y designaciones de comisiones calificadoras (VER ANEXOS 8 y 9).

En este reglamento delega a los Oficiales Mayores de cada área firmar resoluciones y contratos relativos a las contrataciones del gobierno municipal y conforma las comisiones calificadoras, compuesta por cuatro miembros titulares que tiene a su cargo la apertura, calificación de propuestas e informe de recomendación.

Según las investigaciones e informaciones recabadas, los procesos de contratación estuvieron a cargo del Departamento de Licitaciones y Contratos dependiente de la Dirección Jurídica del Gobierno Municipal, donde los secretarios de las Juntas de Licitaciones y Comités de Contratación, antes de la promulgación de las Normas Básicas del Sistema de Contratación de Bienes y Servicios, eran conformados por profesionales abogados, que eran actos de carácter legal principalmente.

Posteriormente, con la dictación de las nuevas normas, es de carácter técnico administrativo y legal, donde el mencionado departamento pasó a depender de la Dirección Administrativa de la Oficialía Mayor Administrativa, como una Unidad, donde el abogado participa como asesor legal en la revisión de los documentos del sobre "A" y la elaboración de las resoluciones municipales y elaboración de los contratos.

Actualmente dicha unidad de acuerdo al Organigrama del gobierno Municipal de La Paz (VER ANEXO 10), es parte del Ejecutivo Municipal con rango de Dirección o sea **Dirección de Licitaciones, Contratos y Concesiones del Gobierno Municipal de La Paz**, donde pude recabar las informaciones referente al Reglamento Específico del Sistema de Contratación para la adquisición de bienes, servicios y



obras, según el Lic. Julio Vargas, Jefe de la Unidad Técnica de Contrataciones, dicha norma fue reformulado de acuerdo a las nuevas disposiciones y fue remitido al órgano rector Ministerio de Hacienda, para su compatibilización y hasta la primera semana de abril del año en curso, no tenían respuesta y que dicha Dirección encargada de los procesos de contratación vienen aplicando el D.S. 25964.

Asimismo pude recabar de la división de Archivo dependiente de la Dirección de Licitaciones, Contratos y Concesiones, que en la gestión del año 2001 el Gobierno Municipal de La Paz, suscribió 1502 contratos de acuerdo al siguiente detalle:

**(1502 CONTRATOS SUSCRITOS POR EL G.M.L.P. AÑO 2001)**

Contratos de obras por Invitación Directa y Licitación Pública.	Contratos de Adquisiciones de Bienes y Servicios.	Contratos de obras menores.	Contratos menores de prestación de servicios.	Contratos de adquisiciones de compras menores.	Contratos de publicidad, concesiones y otros.
38	12	580	140	430	302

Por la demora que representa las adjudicaciones por invitación directa y licitación pública, la Alcaldía de la Paz, mediante Resolución Municipal N° 0265 de 26 de octubre de 2000 aprueba el instructivo de flujos y procedimientos para la ejecución de obras menores (VER ANEXO 11).

**6.3. MODALIDADES Y CUANTIAS CONTRATACIÓN.**

Las modalidades de contratación de bienes y servicios son procesos de índole administrativa que corresponden un conjunto de actividades, con características propias, relacionadas con la cuantía de la contratación los cuales son: Compras y Contrataciones Menores, Invitación Pública, Licitación Pública y Contratación por Excepción, previstos en las Normas Básicas y su Reglamento Especifico de cada Institución, en este caso del Municipio de la ciudad de La Paz.

**6.3.1. COMPRAS Y CONTRATACIONES MENORES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS.-** Son las que se realizan en forma rutinaria, ágil y funcional, de acuerdo a procedimiento específico de cada entidad, destinadas a la adquisición de bienes y servicios necesarios para la operación corriente de la entidad, con un límite máximo de Bs. 1 hasta Bs. 60.000.-

En la Alcaldía de La Paz, estas contrataciones están a cargo de las diferentes Direcciones y Sub Alcaldías, de acuerdo al Art. 60 del D.S. 25964 y se respaldan con tres cotizaciones y el cuadro comparativo de cotizaciones, con la emisión de la orden de compra para la adquisición de bienes y suscripción de contratos para obras y prestación de servicios.

**6.3.2. INVITACIÓN PÚBLICA DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS.-** Es el proceso de contratación mediante el cual se invita a los proponentes que se encuentren en condiciones de proporcionar los bienes y/o servicios, publicándose la convocatoria simultáneamente al envío de las invitaciones, en periódicos y en Gaceta Oficial de Convocatorias de manera que se permita la presentación de propuestas de otras empresas interesadas, por montos mayores desde Bs. 60.001.- hasta Bs. 1.000.000.

**6.3.3. LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS.-** Es el proceso de contratación que tiene por objeto permitir la participación de un número indeterminado de proponentes mediante convocatorias públicas en periódicos y Gaceta Oficial de Convocatorias por montos mayores a Bs. 1.000.001.- en adelante.

**6.3.4. CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS. -** Sin limitación de montos, es el proceso de contratación aplicable cuando por las previsiones establecidas en las presentes normas, no corresponde la licitación pública ni invitación directa.

**6.3.5. ADMINISTRACIÓN DIRECTA.-** Son procesos administrativos internos de la entidad que no está previsto en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Los procesos tanto de Invitación Pública, Licitación Pública y Contratación por Excepción, son procesados por la Dirección de Licitaciones y Contratos

del Gobierno Municipal de La Paz, desde la publicación, la venta de pliego de condiciones, elaboración de resoluciones administrativas, citación a los miembros de la comisión de calificación, devolución de propuestas, elaboración de notas de adjudicación, elaboración de contratos, control, custodia y ejecución de las garantías y el archivo de los contratos, está a cargo de la Dirección de Licitaciones, Contratos y Concesiones del Gobierno Municipal de La Paz.

#### **6.4. DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER UNA CARPETA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, PREVIOS AL INICIO DE AUTORIZACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA.**

De acuerdo al Art. 30.- del D.S. N° 25964, las unidades solicitantes del Gobierno Municipal de La Paz, con carácter previo a la autorización de la convocatoria deberán contar con los documentos respectivos e enviar a la Dirección de Licitaciones y Contratos, para su revisión y posterior autorización mediante Resolución expresa de la autoridad responsable del proceso de contratación, los siguientes documentos:

- Especificaciones técnicas o términos de referencia de los bienes o servicios requeridos y los criterios de calificación a ser utilizados en la evaluación.
- Estimar para cada contratación el precio referencial del requerimiento. La estimación del precio referencial podrá realizarse en base a la información proporcionada por el catálogo de bienes emitido por el Organo Rector, por otras fuentes de información suministradas por las Organizaciones Empresariales u otros.
- Formular el pedido por escrito con la justificación del requerimiento en concordancia con el Programa Operativo Anual, incluyendo las especificaciones técnicas o los términos de referencia para la contratación.
- Tramitar ante la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación la autorización para iniciar el proceso de contratación.

- Verificar el origen de los fondos, la existencia de la partida presupuestaria específica y la disponibilidad de recursos, expidiendo la certificación presupuestaria correspondiente.

#### **6.5. COMISIÓN DE CALIFICACION.**

La Comisión de Calificación es el encargado de cumplir funciones de asesoramiento y tiene a su cargo la apertura de las propuestas, su análisis, evaluación, calificación y elaboración de la recomendación. En la Alcaldía de la Paz está conformado de acuerdo Al Art. 32 del D.S. N° 25964 por tres miembros titulares que cumplen funciones de: Presidente, Secretario y Vocal, donde uno de ellos cuente con la certificación de haber aprobado los cursos de capacitación de las Normas Básicas impartidos por el Centro Nacional de Capacitación de la Contraloría General de la República, como Presidentes los Directores del área, Secretario el Director de Licitaciones, Contratos y Concesiones y Vocal Técnico de la Unidad solicitante, todos ellos nombrados por la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación.

- #### **6.6. CONVOCATORIA PÚBLICA.-** Las licitaciones públicas y las invitaciones públicas deben ser publicados en un periódico y en la Gaceta Oficial de Convocatorias creada mediante Decreto Supremo N° 25576 de 5 de noviembre de 1999 conforme estipula el Art. 13 incisos a) y b) del D.S. N° 25964.

##### **La convocatoria deberá contener lo siguiente:**

- Nombre de la entidad convocante.
- Lugar, fecha, código y número de convocatoria.
- Objeto de la contratación, que identifique en forma genérica los bienes, servicios u obras a contratarse.
- Modalidad de contratación.
- Fuente de financiamiento.
- Lugar, fecha y horarios; a partir de los cuales, los interesados pueden revisar y obtener el pliego de condiciones.

- Precio del pliego de condiciones, nombre del Banco y número de la cuenta bancaria en la cual hará el depósito para adquirir el pliego de condiciones.
- Cargo del o los funcionarios encargados de vender y atender a los proponentes respecto de las consultas al pliego.
- Fecha, hora y lugar de presentación de propuestas y apertura del sobre “A”.

**Plazos de presentación de propuestas:**

Para convocatorias **licitación pública no podrá ser menor a 35 días calendario** y **para la invitación pública no podrán ser menor a 25 días calendario**, para convocatorias internacionales no podrán ser menos a 50 días calendario computables a partir de la venta del Pliego de Condiciones. **La ampliación de plazo para la presentación de propuestas 15 días calendario.**

## **6.7. FORMA DE PRESENTACION, RECEPCIÓN, APERTURA Y CALIFICACION DE PROPUESTAS, INFORME DE CALIFICACION Y RECOMENDACION**

**6.7.1. FORMA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS.-** De acuerdo al Art. 36 del D.S. N° 25964 los proponentes deberán presentar sus propuestas en el plazo, lugar y hora establecido en convocatoria de acuerdo a las siguientes formalidades:

- **Las propuestas deberán ser presentadas en dos sobres “A” y “B”**, la primera con documentos legales, administrativos y técnicos, la segunda con la propuesta económica ambos sobres de acuerdo a lo requerido en el pliego de condiciones, con índice, numeradas, selladas y rubricadas por el representante legal.
- **Los documentos del sobre “A”** en simples fotocopias, excepto la Garantía de Seriedad de propuesta, nota expresa del proponente sobre cumplimiento de contratos, información de capacidad financiera y recibo del pago del valor del pliego, siendo la sola presentación del mismo declaración jurada de su autenticidad.

Los documentos originales mas la solvencia del fisco deberá ser presentado por el proponente adjudicado antes de la suscripción de contrato, el sobre “A” deberá contener los siguientes documentos.

- Fotocopia del Testimonio de Constitución de la empresa y de las modificaciones registradas en SENAREC.
- Fotocopia del Registro de Matricula vigente, otorgada por SENAREC.
- Fotocopia del Registro Unico de Contribuyentes (RUC).
- Garantía de seriedad de propuestas que no podrá ser superior del 1% en licitación pública ni superior al 2% en invitación pública.
- Nota expresa del proponente dando fe del cumplimiento de contratos y no encontrarse comprendido en las causales de incompatibilidad e inhabilitación.
- Información de la capacidad económica financiera.
- Recibo del pago del valor del pliego de condiciones.

6.7.2. **RECEPCION DE PROPUESTAS.**- La entidad licitante de acuerdo al Art. 37 del D.S. N° 25964 deberá registrar en un libro de actas o registro electrónico, consignará el nombre de la empresa, la fecha y hora de recepción, debiendo extenderse el recibo de constancia. En caso de que la empresa desistiera antes de la hora límite de recepción de propuesta, dará lugar a la devolución de sus sobres, **caso contrario será sancionado con la ejecución de la garantía de seriedad de propuesta.**

Las propuestas son presentadas en la Secretaría de la Dirección de Licitaciones y Contratos, a cargo de un responsable y del Secretario de la Comisión de calificación que firman el acta correspondiente.

6.7.3. **APERTURA DE PROPUESTAS.**- Esta a cargo de la Comisión de Calificación designado por la **autoridad responsable del proceso de contratación**, que procederá a la apertura de los sobres “A” y “B” en acto público y su calificación y su posterior recomendación de adjudicación.

6.7.3.1. **APERTURA DE PROPUESTAS SOBRE “A”**.- De acuerdo al Art. 38 del D.S. N° 25964 la Comisión de Calificación procederá a la apertura de propuestas del sobre “A” en acto público, de acuerdo a la fecha y hora señalada en la convocatoria en un máximo de una hora luego del cierre de presentación de propuesta.

Para el efecto la Dirección de Licitaciones y contratos, cita con 24 horas de anticipación a los miembros de la comisión.

Instalado el acto público, el secretario informa sobre el objeto de la convocatoria, las publicaciones realizadas y el número de propuestas presentadas.

En caso de no existir propuestas, la comisión suspenderá el acto y recomendará a la autoridad Responsable del proceso de contratación que la declare desierta. En caso de existir una propuesta se procederá a la apertura de propuesta haciendo constar la relación de documentos en formularios preparados para el efecto y rubricarlos a excepción de la boleta de garantía de seriedad de propuesta, haciéndose constar las observaciones en el acta correspondiente.

Para la lectura del informe de calificación del sobre “A” y apertura del sobre “B”, se fijará día y hora del acto público, de acuerdo al pliego de condiciones, **que no podrá ser menor a 17 días ni exceder de 30 días calendario.**

Se levantará acta circunstanciada de todas las actuaciones administrativas incluidas las observaciones.

Los sobres “B” estarán bajo custodia y responsabilidad de la Comisión de Calificación.

**En el plazo máximo de veinticuatro horas** desde la apertura de los sobres “A”, la comisión de calificación, hará conocer a la Autoridad Responsable del Proceso, la relación de las empresas participantes, a efectos de que se excuse en caso de estar comprendida en una de las causales de excusa señaladas en el Art. 28.

6.7.3.2. **CALIFICACION DEL SOBRE “A”**.- De acuerdo al Art. 39 del D.S. N° 25964, la Comisión de Calificación es citada por la Dirección de Licitaciones a objeto de verificar la documentación legal y administrativa, a fin de constatar si el mismo está habilitado, para luego realizar la evaluación de acuerdo a la metodología predeterminada en el pliego de condiciones.

Una vez realizada la evaluación o calificación de los sobres “A”, el informe es remitido a la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación quién tomando en cuenta el informe y la evaluación o calificación consignada o apartándose de la misma, en el **plazo máximo de dos días hábiles** de recibido el informe, emitirá resolución que consigne la calificación del sobre “A”, debiendo notificar la misma a todos los proponentes máximo **en dos días hábiles** después de haber emitido la resolución.

6.7.3.3. **APERTURA DEL SOBRE “B”**.- Art. 40 D.S. 25964, en acto público en fecha y hora determinada en la apertura del sobre “A” la comisión de calificación realizará las siguientes actuaciones administrativas:

- Informará sobre las evaluaciones o calificaciones según corresponda, obtenidas en el sobre “A” y los recursos administrativos interpuestos contra la resolución que apruebe el informe de calificación del sobre “A” y la resolución sobre dichos recursos.
- Procederá a la apertura de los sobres “B” únicamente de aquellas propuestas cuyo sobre “A” hubiera cumplido con los requisitos exigidos por la entidad o alcanzado la calificación mínima requerida en el pliego de condiciones según corresponda, dando lectura a las propuestas económicas presentadas por los proponentes.
- Levantará acta circunstanciada de todas las actuaciones administrativas precedentemente mencionadas, incluidas las



observaciones que pudieran existir al procedimiento, debiendo firmar en constancia todos los miembros de la comisión de calificación y los proponentes asistentes.

- Fijará fecha límite, que no podrá exceder de **diez (10) días calendario** que se computará a partir de la apertura del sobre “B”, para la remisión de la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación, del correspondiente informe de calificación final, salvo en el caso de contratación de obras, **cuyo plazo no podrá exceder de treinta días calendario**.
- Devolverá el sobre “B” sin abrir y toda la documentación original presentada, incluida la garantía de seriedad de propuesta, a todos los proponentes cuyo sobre “A” no hubiese cumplido con lo requerido en el pliego de condiciones, debiendo quedar una copia a efectos de constancia.

6.7.3.4. **CALIFICACION DEL SOBRE “B”**.- La Comisión de calificación evaluará las propuestas económicas realizando una operación aritmética de las mismas y analizando la racionalidad de éstas con la propuesta técnica presentada.

Los factores, criterios y el sistema de calificación, deberán necesariamente comprender todos los aspectos establecidos y especificados previamente en el pliego de condiciones.

La calificación final de las propuestas en las contrataciones de servicios de consultoría será sumatoria de las calificaciones técnica y económica, contenidas en los sobres “A” y “B”, y en las contrataciones de bienes, obras y otros servicios, será la que resulte de la calificación del sobre “B”, previo el cumplimiento de los requisitos solicitados en el sobre “A”, resultados que deben ser consignados en el informe de la calificación final.

6.7.3.5. **INFORME CALIFICACION FINAL Y RECOMENDACIÓN**.-

De acuerdo al Art. 42 del D.S. N° 25964 El Informe de calificación será emitido por la comisión de calificación siempre con carácter de

recomendación, a fin de que sea la autoridad responsable del proceso de contratación quien resuelva y defina la adjudicación, debiendo contener el informe de referencia, mínimamente lo siguiente:

- Nómina de los proponentes que participaron en la convocatoria, cuadros comparativos de las evaluaciones técnica y económica, calificación general, copias de las actas de apertura y otros aspectos que se consideren pertinentes.
- Un resumen ejecutivo y la recomendación de adjudicación a favor del proponente que hubiera obtenido el primer lugar en la calificación final y otros criterios que la comisión considere pertinentes para orientar la toma de decisiones.

#### **6.8. ADJUDICACIÓN MEDIANTE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA.**

De acuerdo al Art. 44 del D.S. N° 25964, la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación (ARPC), una vez recibido y analizado el informe de calificación, procederá conforme se señala a continuación:

- En caso de conformidad con el informe y recomendación elevado a su consideración, en el **plazo máximo de 2 días hábiles** computables a partir de la recepción del mismo, emitirá resolución de adjudicación a favor del proponente cuya propuesta hubiese sido recomendada, siendo en esta situación, responsables solidarios por la adjudicación, los miembros de la comisión de calificación y la autoridad responsable del proceso de contratación.
- En caso de objeción al informe y la recomendación elevada a su consideración, devolverá los antecedentes a la comisión de calificación con sus objeciones, otorgándole **3 días hábiles** para su revisión. En el plazo señalado, dicha comisión confirmará, complementará o modificará su informe y recomendación.
- Recibido por segunda vez el informe y recomendación de la comisión de calificación, la Autoridad Responsable del Proceso de contratación, tomando en cuenta el informe y la recomendación o apartándose del mismo excepcionalmente, bajo su exclusiva responsabilidad, en el plazo máximo **de**

**3 días hábiles** de recibido el informe, procederá a dictar la resolución de adjudicación respectiva.

- En este último caso, elaborará un informe fundamentado, justificando las razones por las cuales se hubiera apartado de la recomendación de la comisión de calificación, remitiendo copias del referido informe y el informe de calificación final y recomendación emitido por la comisión de calificación a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, al Organo Rector y a la Contraloría General de la República, en el plazo máximo de **3 días hábiles** de dictada la resolución de adjudicación, adjuntando copia de la misma.
- La resolución administrativa de adjudicación deberá notificarse a todos los proponentes cuyo sobre “B” haya sido calificado, dentro de las 48 horas siguientes a la emisión de dicha resolución, debiendo remitirse copias de las mismas al Organo Rector, para fines de información, el correspondiente formulario oficial destinado al Sistema de Información de Contrataciones Estatales.

#### **6.9. DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL ADJUDICATARIO PREVIO A LA FIRMA DE CONTRATO.**

El adjudicatario una vez recibida la adjudicación deberá presentar los documentos originales o fotocopias legalizadas de acuerdo al Art. 1311 del código civil, de los documentos presentados en el sobre “A” previstos en el Art. 36 del D.S. N° 25964, además las garantías correspondientes que se citan a continuación en **el plazo máximo de 15 días hábiles** ante el Presidente de la Comisión de Calificación para firma del contrato:

- Documentación original o fotocopia legalizada por la entidad licitante de toda la documentación presentada en fotocopias simples en su propuesta.
- Certificado original de información sobre solvencia con el Fisco, emitido por la Contraloría General de la República.
- Garantía de Cumplimiento de contrato por el monto equivalente al 7% del monto total del contrato en caso de anticipo garantía del 20% del monto del contrato.

- Una vez recibida la documentación anteriormente mencionada, en un plazo máximo de **3 días hábiles**, la comisión de calificación revisará y verificará dicha documentación con aquella presentada en la propuesta del proponente adjudicado.
- Verificados los documentos y su correspondencia con la documentación presentada en la propuesta, la comisión de calificación emitirá un informe, adjuntando toda la documentación original a la ARPC para que la misma de su visto bueno e instruya al abogado de la entidad la elaboración del contrato (utilizando el modelo de contrato adjunto) y proceda a su firma.
- Elaborado el contrato, el abogado de la entidad, comunicará en forma escrita al proponente adjudicado, que en el **plazo de 2 días hábiles** debe firmar el contrato.
- Si el convocante desea postergar la fecha para la firma del contrato, se aplicará lo establecido en el párrafo III del Art. 45 de las NB-SABS.

**6.10. GARANTIAS DEL CONTRATO.-** De acuerdo al Art. 51 de las NB-SABS., los contratos consignarán obligatoriamente como garantía, boletas bancarias o póliza de seguro que tengan carácter de irrevocables, renovables y de ejecución inmediata, siendo facultad de la entidad contratante exigir, cuando corresponda, su renovación, independiente de la obligación del contratista de mantenerlas vigentes.

Para suscripción de contratos se requerirán las siguientes garantías, cuyos valores o montos serán los establecidos en el pliego de condiciones:

- **Garantía de cumplimiento de contrato.-** Por un monto equivalente al siete por ciento (7%) del valor del contrato, con vigencia desde la firma del contrato hasta la recepción definitiva del bien o del servicio.
- **Garantía correcta inversión de anticipo.-** Por un monto igual al cien por ciento (100%) del anticipo otorgado, que no será mayor al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, con vigencia desde la entrega del anticipo hasta la fecha de su amortización total. En caso de obras y consultoría conforme se vaya amortizando el monto del anticipo se podrá reducir la garantía en el mismo porcentaje.

**6.11. PROTOCOLIZACIÓN DE CONTRATO.-** Los contratos requieren ser realizados en escritura pública y aquellos cuyo monto sea igual o superior al equivalente a \$us. 40.000.- La Minuta de contrato deberá ser protocolizado con todas las formalidades de ley por el CONTRATANTE, por lo que forma parte del monto del contrato, el importe por concepto de protocolización debe ser pagado por el CONTRATISTA y otros gastos de carácter formal por concepto de protocolización del contrato, debiendo ser descontado del primer pago acordado contractualmente, la estimación del costo de la protocolización deberá ser informado a los proponentes en el pliego de condiciones. La protocolización deberá efectuarse en la Notaría de Gobierno de la Prefectura del Departamento de La Paz, que contendrá los siguientes documentos:

- Minuta del contrato original.
- Documento legal de representación de la Entidad CONTRATANTE y poder del representante legal del CONTRATISTA (fotocopias legalizadas).
- Garantías de fotocopias simples.

**6.12. INTERPRETACION, SEGUIMIENTO Y CONTROL EN LA EJECUCION DE CONTRATOS.-** De acuerdo a los Arts. 54 y 55 de las NB-SABS las partes acudirán, en orden de prelación, a los términos del mismo, al pliego de condiciones, a la propuesta adjudicada, al reglamento específico y a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobados mediante Decreto Supremo N° 25964 de fecha 25 de octubre de 2000.

- **La administración o seguimiento de los servicios contratados.-** Desde el inicio de ejecución del servicio hasta su conclusión es de responsabilidad de la Unidad Solicitante y se basará en lo establecido en los contratos y pliegos de condiciones respectivos, los que establecerán la forma de seguimiento y control en la ejecución del servicio.
- **Para la contratación de obras.-** Cada entidad pública deberá contratar a un Supervisor, que de acuerdo a la magnitud y complejidad de la obra, podrá ser una persona jurídica o natural, cuyas calificaciones sean similares o superiores a las del Residente de Obra, el supervisor ejercerá las siguientes funciones: Realizar el seguimiento y control permanente de la calidad de ejecución de la obra el lugar

que se ejecuta la misma a través de un libro de ordenes, realizar la medición de la obra.

**6.13. RECEPCIÓN DEL BIEN CONTRATADO POR CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO.** De acuerdo al Art. 57 de las NB-SABS., la recepción de los bienes y servicios realizada conforme a lo establecido en los contratos suscritos entre las entidades públicas y los contratistas y las presentes Normas Básicas, serán consideradas como cumplimiento del objeto del contrato. La recepción de los bienes y servicios deberá realizarse de acuerdo a lo siguiente:

- **Recepción de obras.**- En los contratos de construcción de obras se recibirán éstas en dos fases:
- **Recepción provisional.**- En la que la comisión de recepción de la entidad hará constar en Acta, el estado y cualquier otro detalle, deficiencia o observación sobre la obra que reciba provisionalmente, donde la comisión considerará que la obra haya sido concluida completamente en todos los ítems contractualmente acordados, observaciones que deberá solucionar el Contratista dentro de los plazos establecidos en el contrato.
- **Recepción definitiva.**- En la que la comisión de recepción manifiesta su plena conformidad y aceptación de la obra recibida. Las obligaciones del contratista concluyen con la recepción definitiva, salvo aquellas responsabilidades de orden civil a que hubiere lugar, de acuerdo a la legislación vigente.

Entre ambas recepciones deberá mediar un plazo máximo de ciento ochenta (180) días calendario, dependiendo de las características de la obra, pudiendo ser recibida en un plazo menor una vez subsanadas las observaciones planteadas.

- **Recepción de bienes, servicios de consultoría y otros servicios.**- El pliego de condiciones estipulará la fecha de entrega definitiva de los bienes o de los informes y sus productos según corresponda. La comisión de recepción o la contraparte, respectivamente, dispondrá de un plazo no mayor a treinta (30)

días calendario para verificar su funcionamiento y realizar las pruebas correspondiente o revisar los informes o productos, según corresponda, antes de la suscripción del acta de recepción definitiva.

En los casos en que la entidad contratante no efectúe la recepción o no emita el informe de conformidad o rechazo dentro de los plazos previstos contractualmente, se entenderá, bajo su responsabilidad, que ha manifestado aceptación y conformidad con la obra, bien, informe o producto recibido.

Concluida la ejecución del contrato, la entidad contratante deberá remitir la información correspondiente al Organo Rector

**CUADRO DE PLAZOS QUE LLEVA UN PROCESO DE CONTRATACION PARA LA ADJUDICACION DE OBRAS BIENES Y SERVICIOS EN LA ALCALDIA DE LA PAZ POR INVITACION PUBLICA Y LICITACION PUBLICA, DE ACUERDO AL DECRETO SUPREMO N° 25964 (cuadro N° 1)**

<b>PLAZOS EN LOS PROCESOS DE CONTATACION DE BIENES Y SERVICIOS.</b>	<b>INVITACION PUBLICA</b>	<b>LICITACION PUBLICA</b>
Plazo de presentación de propuesta.	25 d.c.	35 d.c.
Calificación de propuesta sobre "A"	17 d.c. mínimo 30 d.c. máximo	17 d.c. 30 d.c.
Informe de la relación de empresas a la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación.	24 horas	24 horas
Resolución Calificación sobre "A" Aut. R.P.C.	2 d.h.	2 d.h.
Notificación a los proponentes sobre "A" y apertura sobre "B"	2.d.h.	2 d h.
Remisión de calificación e informe calificación final y recomendación a la autoridad R.P.C.	10 d.c. mínimo 30 d.c. máximo	10 d.c. 30 d.c.
Resolución de Adjudicación autoridad R.P.C.	2 d.h.	2 d.h.
<b>TOTAL</b>	<b>92 días calendario</b>	<b>102 días calendario.</b>

La relación de estos plazos se modificaron con el Decreto Supremo N° 26208 de 7 de junio de 2001 el mismo que se abordó en el numeral 5.12. del presente trabajo, con las modificaciones introducidas tenemos:

**SEGÚN DECRETO SUPREMO N° 26208 (Cuadro N° 2)**

<b>PLAZOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS.</b>	<b>INVITACION PUBLICA</b>	<b>LICITACION PUBLICA</b>
Plazo de presentación de propuesta.	25 d.c.	30 d.c.
Calificación de propuesta sobre "A"	17 d.c. mínimo 20 d.c. máximo	17 d.c. 20 d.c.
Informe de la relación de empresas a la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación.	10 d.c. 20 d.c. obras	10 d.c. 20 d.c. obras
Resolución Calificación sobre "A" Autoridad R.P.C.	2 d.h.	2 d.h.
Notificación a los proponentes sobre "A" y apertura sobre "B"	2.d.h.	2 d h.
Remisión de calificación e informe calificación final y recomendación a la autoridad R.P.C.	10 d.c. mínimo 30 d.c. máximo	10 d.c. 30 d.c.
Resolución de Adjudicación autoridad R.P.C.	2 d.h.	2 d.h.
<b>TOTAL</b>	<b>93 días calendario</b>	<b>106 días calendario.</b>

Para la adjudicación mediante invitación pública demora 93 días calendario o sea tres meses y tres días, mediante licitación pública demora 106 días calendario o sea tres meses y dos semanas, a estos plazos se tiene que agregar la firma del contrato con un plazo máximo de 20 días hábiles, con lo que se puede afirmar que para la ejecución de un contrato se demora cuatro a cinco meses, dependiendo de la buena voluntad de las autoridades; por lo que se propone como alternativa legal:

**6.14. LA PROPOSICION DE MODIFICACION Y COMPLEMENTACION AL DECRETO SUPREMO N° 25964, CON RELACION AL SUBSISTEMA DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS.**

**6.14.1. ALTERNATIVA LEGAL PARA QUE LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS SE PROCEDAN EN UN SOLO ACTO PUBLICO, CON RAPIDEZ, ECONOMIA, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA, EN LOS MUNICIPIOS.**



Para que se cumpla los preceptos del Art. 1ro. de la ley 1178 donde en sus finalidades señala: “La presente ley regula los sistemas de administración y control de los recursos del Estado con el objeto de lograr: La eficacia, eficiencia y transparencia, la responsabilidad de los servidores públicos y desarrollar la capacidad administrativa”.

Las finalidades indicadas en el artículo anterior, son aplicables al sistema de administración de bienes y servicios, que es uno de los sistemas que permite ejecutar, usando eficaz y eficiente los recursos públicos.

Para garantizar la transparencia el Sistema de Administración de Bienes y Servicios, producirá y proporcionará información útil, confiable y oportuna sobre sus actividades.

Otro artículo importante es el Art. 10 de la 1178, donde establece los preceptos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Otro fundamento es el D.S. 23318-A “Reglamento de la responsabilidad por la función pública”, que se aplica con carácter general a los servidores públicos, que participen en los procesos de administración de bienes y servicios.

De acuerdo con la concepción tradicional por la función pública, establece que el servidor público no solo debe responder por los objetivos a los que se destinaron los recursos públicos sino también por la forma y los resultados de su aplicación.

La concepción moderna de responsabilidad por la función pública establece que el servidor público no solo debe responder por los objetivos a los que se destinaron los recursos públicos sino también por la forma y los resultados obtenidos.

En consecuencia, la responsabilidad de los servidores públicos ya no se agota con el cumplimiento de la legalidad, sino que se debe demostrar haber obtenido los resultados que la sociedad espera de la gestión.

Para que los servidores públicos puedan dar cumplimiento a los principios de economía, eficacia y eficiencia señalados en el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.

Para que los municipios y otras instituciones del sector público convoquen a obras de mayor cuantía y que las empresas puedan generar fuentes de trabajo en esta época de crisis.

Además, existen antecedentes del año 1992 donde la Alcaldía Municipal de La Paz, en un solo acto público procedió a la apertura de propuestas, a la calificación y adjudicación, para la construcción del sistema de alcantarillado sanitario Corazón de Jesús y la Chimba con financiamiento del Fondo de Inversión Social (F.I.S.) (VER ANEXO 12).

En el periódico Última Hora de fecha 12 de julio de 1999, en su sector Hora Económica página 2, el Sr. Hermann Koester, Presidente de la Cámara de la Construcción de La Paz, referente a las Licitaciones manifestó: *“Que lanzada la licitación, las empresas optan por presentar sus ofertas , se abren los sobres para calificación, pero las empresas nunca saben de los resultados de dicho proceso ya que ésta es utilizada con fines de incubar actos de corrupción, o en todo caso, sirve para que las autoridades elijan a dedo a la empresa constructora con el cual tiene asegurada la comisión o porcentaje sobre el monto global. Indicó que el pretexto de la licitación también sirve para declarar desiertas las obras y dar la adjudicación de éstas a grupos familiares que tiene un mayor poder económico”* (VER ANEXO 13).

**Por los antecedentes señalados propongo que la apertura de propuestas, calificación e informe de recomendación de adjudicación, en los procesos de contratación de bienes y servicios se procedan en un solo acto público, con economía, rapidez, eficiencia y con absoluta transparencia tendientes a eliminar la corrupción y con el objeto de dar confianza y credibilidad a las empresas que participan en los procesos de contratación y que vaya en beneficio de los municipios para cumplir con su plan operativo anual, en beneficio de la colectividad y que en las calificaciones de propuestas de los sobres “A” y “B” se implemente el sistema computarizado.**

Para dicho objetivo se propone la modificación de los artículos 35 inciso d) 38, 39, 40, 41, 42 del subsistema de contratación de bienes y servicios de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobados mediante Decreto Supremo N° 25964 de 21 de octubre de 2000, para lo cual se tiene el siguiente Anteproyecto:

**6.14.2. ANTEPROYECTO DECRETO SUPREMO DE MODIFICACION DE LOS ARTICULOS 35 inc. d) 38, 39, 40, 41, 42 DEL DECRETO SUPREMO N° 25964 QUE APRUEBA LAS NORMAS BASICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS.**

**ANTEPROYECTO DE DECRETO SUPREMO**

**JORGE QUIROGA RAMIREZ**

**PRESIDENTE DE LA REPUBLICA**

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Decreto Supremo N° 26208 de 7 de junio de 2001, modifica y pone en vigencia las nuevas Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, con las modificaciones respectivas en sus anexos A y B, así como en los Modelos de Pliego de Condiciones y Modelo de Contrato, estableciendo su aplicación obligatoria en el sector público a partir del 7 de junio de 2001.

Que en la apertura y calificación de propuestas, informe de calificación final y recomendación, se demoran los procesos de contratación, creando susceptibilidades en las empresas que concurren a las convocatorias. Con el fin de dar celeridad, confianza y credibilidad en los procesos de contratación; los mismos que deberían de procederse en un solo acto público continuado, con el uso del sistema computarizado en los procesos de calificación elaboración del informe final de recomendación, con economía, rapidez, eficiencia y con absoluta transparencia, tendientes a eliminar la corrupción y, con el objeto de abreviar los procedimientos administrativos en materia de Contratación de Bienes y Servicios y, dar cumplimiento a los preceptos de los artículos 1, 9, 10 y 28 de la Ley 1178.

Que son necesarios las modificaciones a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobado por el Decreto Supremo N° 25964, con el objeto de dar celeridad, transparencia y abreviación en los procesos administrativos en materia de contratación de bienes y servicios.

## **EN CONSEJO DE MINISTROS,**

### **DECRETA:**

**ARTICULO 1-** Se modifica el texto de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobados por el Decreto Supremo N° 25964, en sus siguientes artículos:

**ARTICULO 35. - CONTENIDO DE LA CONVOCATORIA.** Inciso d) numeral (v) se complementa con el siguiente texto: “.....y publicarse el precio de referencia”, inciso d) numeral ix se complementa con el siguiente texto: “.....y apertura del sobre “B”.

### **ARTICULO 38.- (APERTURA DEL SOBRE “A”)**

- I. La Comisión de calificación designada para el efecto, realizará la apertura del sobre “A” en acto público, en la fecha y hora determinada en la convocatoria, acto que **inexcusablemente se realizará de inmediato al cierre de presentación de propuestas.**
- III. De verificarse la falta de alguno de los documentos requeridos en las propuestas presentadas, éstas serán registradas en el **Acta y serán inhabilitadas.**

### **ARTICULO 39.- (CALIFICACION DEL SOBRE “A”)**

Complementase el primer párrafo con lo siguiente: “.....**en acto público en presencia de los interesados y con absoluta transparencia**”.

### **ARTICULO 40.- (APERTURA DEL SOBRE “B”)**

Seguidamente se procederá a la Apertura del sobre “B”, la comisión de calificación realizará las siguientes actuaciones administrativas:

- a) Acto seguido dará lectura al informe de calificación del sobre “A” y se procederá a la apertura del sobre “B” únicamente de aquellas propuestas cuyo sobre “A” hubiera cumplido con los requisitos exigidos por la entidad o

alcanzado la calificación mínima requerida en el pliego de condiciones, dando lectura a las propuestas económicas presentadas por los proponentes.

- b) Devolverá el sobre “B” sin abrir y toda la documentación original presentada, incluida la garantía de seriedad de propuesta, a todos los proponentes cuyo sobre “A” no hubiese cumplido con lo requerido en el pliego de condiciones, debiendo quedar una copia a efectos de constancia.

#### **ARTICULO 41.- (CALIFICACION DEL SOBRE “B”)**

Acto seguido la Comisión de Calificación evaluará las propuestas económicas en acto público realizando una revisión aritmética de las mismas y analizando la racionalidad de ésta con la propuesta técnica presentada, de acuerdo al sistema de calificación establecidos y especificados en el pliego de condiciones.

La calificación final de las propuestas en las contrataciones de servicios de consultoría será la sumatoria de las calificaciones técnica y económica, contenidas en los sobres “A” y “B”, y en las contrataciones de bienes, obras y otros servicios, será la que resulte de la calificación del sobre “B”, previo el cumplimiento de los requisitos solicitados en el sobre “A”; resultados que deben ser consignados en el informe de calificación final.

Se levantará Acta circunstanciada de todas las actuaciones administrativas precedentemente mencionadas, incluidas las observaciones que pudieran existir al procedimiento, debiendo firmar en constancia todos los miembros de la comisión de calificación y los proponentes que así deseen hacerlo. Una copia del Acta se entregará a solicitud de los proponentes al finalizar el acto público.

#### **ARTICULO 42.- (INFORME DE CALIFICACION FINAL Y RECOMENDACIÓN).**

- I Se incluye en el texto: luego deberá ser remitido por la comisión de calificación “en el plazo de 24 horas”.

El Señor Ministro de Estado en el Despacho de Hacienda queda encargado de la ejecución y cumplimiento del presente Decreto Supremo.

Es dado en el Palacio de Gobierno de la ciudad de La Paz, en el mes de mayo de dos mil dos.

## SECCION CONCLUSIVA

### CAPITULO SEPTIMO

#### VII. CONCLUSIONES.

Las normas Básicas del subsistema de Contratación de bienes desde que entró en vigencia el año 1995 hasta el presente, adolece de insuficiencias, debido a que Constantemente se van modificando las normas de forma y no de fondo; por lo que se plantea la alternativa legal de modificación del D.S. N° 25964 con relación al subsistema de Contratación de bienes y Servicios, que permitirá la simplificación administrativa para que los mismos se decidan en un solo acto, lo cual permitiría que las adjudicaciones decidan en un mes y no en tres o cuatro meses como se lo viene haciendo hasta el presente. Lastimosamente las insuficiencias en la norma, no fueron analizados por el Organo Rector ni por el Gobierno Municipal de La Paz, no capacitó a su personal en materia de contrataciones, como se puede apreciar en la publicación del periódico Ultima Hora de fecha 8 de agosto de 2001 página 9 y 8 (VER ANEXO 14), donde el Sr. Alcalde, Juan del Granado, anunció con el rotulo de garantizar eficiencia, seguridad jurídica y transparencia. La Alcaldía dejará en manos de un organismo internacional del Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), para que se haga cargo de los procesos licitatorios, con lo que se volvería al pasado de las Agencias de Contratación, sin tomar en cuenta la Ley SAFCO y sus reglamentos que son de aplicación obligatoria de las Instituciones Públicas entre ellos los municipios.

#### 7.1. RESULTADOS CON LA NUEVA MODALIDAD.

Con la nueva modalidad se pretende que los procesos de apertura y calificación de propuestas de los sobres “A” documentos legales y técnicos y, sobre “B” de la propuesta económica de las empresas ofertantes en las contrataciones de bienes y servicios en los municipios, que se realizan en tiempos diferentes, dando lugar a algunos actos de corrupción; por lo que no debe procesarse en tiempos diferentes, **sino en un solo acto público y transparente**; lo que a su vez se traducirá en una mayor transparencia y credibilidad de las empresas, la

confianza ciudadana a lo que se sumará una cualificación de la eficiencia de los servidores públicos.

**7.2. EN QUE CAMPOS:**

En la construcción de obras, en la prestación de servicios, en la provisión de bienes, en la contratación de servicios de consultoría para proyectos de inversión de las contrataciones estatales, de bienes y servicios relacionadas a las convocatorias públicas convocadas por las instituciones públicas entre ellos los municipios.

**7.3. QUE SE EVITA CON EL NUEVO PROYECTO.**

Se evita la retardación de trámites en materia de contratación, se evita la corrupción, se evita el reclamo de los vecinos en la ejecución de obras, se evita que los sobres "B" puedan ser abiertos o manipulados, se evita la confidencialidad, se evita las recomendaciones de las personas influyentes, se evita gastos innecesarios y se ahorra tiempo y dinero, se evita el reclamo de las empresas. Con la modificación que se plantea se posibilitaría la concurrencia de las empresas a las invitaciones y licitaciones públicas de obras mayores para la previsión de la época de lluvias y no lamentar lo ocurrido el 19 de febrero del presente año, en la ciudad de La Paz, donde muchas personas perdieron la vida, cuantiosas pérdidas materiales, debido a que el Gobierno Municipal de La Paz, se preocupó más en la ejecución de obras menores y no así en obras de prevención de mayor cuantía que por los antecedentes expuestos demoran en su contratación.

**7.4. LOGROS QUE SE PRETENDE ALCANZAR CON LA MODIFICACION.**

Se pretende alcanzar la transparencia en los procesos de contratación de bienes y servicios, la rapidez, economía e eficiencia de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones, la confianza y credibilidad de las empresas constructoras, empresas comerciales, empresas consultoras y contratistas individuales, que beneficie a los municipios para el cumplimiento de sus planes y programas del plan anual de operaciones para la contratación de obras, bienes y servicios.

Que es necesario e imprescindible que durante el proceso de contratación se garantice el que la propia comunidad y los interesados puedan ejercer control sobre las actuaciones de los procedimientos ejecutados por los operadores de la administración pública.

Con estas modificaciones se pretende cumplir con los principios descritos en el Art. 4 del D.S. N° 25964 que es: Principio de Transparencia y publicidad, principio de legalidad, principio de responsabilidad, principio de licitud, principio de buena fe, principio de igualdad e imparcialidad, principio de equidad y principio de confidencialidad.

Que los procesos sean dinámicos para la contratación de bienes y servicios, acortar plazos a fin de cumplir con las metas de inversión pública.

#### 7.5. A QUIENES BENEFICIA.

Las modificaciones que se propone se beneficiaran las Instituciones públicas (las municipalidades), empresas: constructoras, proveedoras, consultoras, microempresas y contratistas que participan en los procesos de contratación y a la colectividad que se beneficia con obras bienes y servicios.

#### RECOMENDACIONES:

En las recomendaciones voy a apoyarme en las simplificaciones administrativas del Dr. Alberto Solares Gaité, pronunciados en el seminario realizado en La Paz del 22 al 24 de junio de 1999 que dice: *“El exceso de normas, requisitos y procedimientos administrativos, muchos prescindibles u obsoletos, constituyen obstáculos que afectan gravemente la dinámica de la Administración Pública. La pesadez burocrática, la atención deficiente, las complejidades innecesarias, la corrupción y el costo que todo aquello representa a los usuarios es, quizá, uno de los más agudos problemas de gestión pública que hasta ahora subsiste invulnerable al cambio.*

*La experiencia de varios países de la región muestra exitosos programas de desburocratización, generalmente a través de normas y políticas de simplificación administrativa que han contribuido a mejorar la eficiencia y transparencia de la Administración Pública, generando una mayor confianza ciudadana”*<sup>17</sup>.

---

<sup>17</sup> SOLARES Gaité Alberto, DERECHO ADMINISTRATIVO Y SISTEMAS DE REGULACIÓN. Seminario realizado en La Paz del 22 al 24 de Junio de 1999. Páginas 198 y 199 Instituto Internacional de Gobernabilidad.



Para que las autoridades municipales, departamentales y nacionales, tomen conciencia de la necesidad de incorporar normas que permitan la simplificación de los trámites en los procesos de contratación de bienes y servicios y que en las nuevas normas de contratación para los gobiernos locales previstos en la Ley del Diálogo 2000, sea considerada esta proposición.

## **VIII BIBLIOGRAFIA.**

### **8.1. BIBLIOGRAFIA ESPECIFICA.**

- MINISTERIO DE DESARROLLO HUMANO, Ley 1615 de 6-2-95 Constitución Política del Estado, segunda edición, Tomo I, Edición Dirección Jurídica de SPNPP, (La Paz – Bolivia) 1996.
- SERRANO TORRICO SERVANDO, Ley Orgánica de Municipalidades, Editorial Serrano Ltda. (Cochabamba – Bolivia), 1986.
- MINISTERIO DE DESARROLLO HUMANO, Ley 1178 de 20-7-90 SAFCO, segunda edición, Tomo I, Edición Dirección Jurídica de SPNPP, (La Paz – Bolivia) 1996.
- U.P.S. Editorial, Ley de Participación Popular, Primera Edición (La Paz - Bolivia) año 1999
- TRIBUNA DE LOS TRABAJADORES, Ley 2028 de 28-10-99 Ley de Municipalidades (La Paz – Bolivia).
- U.P.S. Editorial, Ley 2027 de 27-10-99 Ley del Estatuto del Funcionario Público, (La Paz – Bolivia) año 1999.
- LEY DEL DIALOGO 2000, Gaceta Oficial de Bolivia N° 2331 de 31 de julio de 2001 publicado en la misma fecha.
- MORALES GUILLEN, CARLOS, Código Civil, Editorial Guisbert, tercera edición, Tomo I y II (La Paz – Bolivia).
- SERRANO TORRICO SERVANDO, Código de Comercio, Editorial Serrano Ltda., (Cochabamba Bolivia) 1984.
- MINISTERIO DE COMUNICACION SOCIAL, Ley 1654 de 28-7-95 Ley de Descentralización Administrativa.

- MINISTERIO DE DESARROLLO HUMANO, Resolución Suprema N° 216145 de 3-8-95 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, segunda edición, Tomo I, Edición Dirección Jurídica de SPNPP (La Paz – Bolivia) 1966, 69 paginas.
- MINISTERIO DE DESARROLLO HUMANO, Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad de la Función Pública, Tomo I, Edición Dirección Jurídica de SPNPP (La Paz – Bolivia) 1966, 20 páginas.
- HONORABLE SENADO NACIONAL, Comisión Económica, El sistema actual de compras del Estado y su futuro.
- GACETA OFICIAL DE BOLIVIA, Junta de Almonedas, Junta de Licitaciones, La Paz, Bolivia, 1973
- GACETA OFICIAL DE BOLIVIA, LEY DE LICITACIONES DE OBRAS, (Decreto Ley N° 15192), La Paz – Bolivia, año 1977
- GACETA OFICIAL DE BOLIVIA, LEY DE ADQUISICIONES, (Decreto Ley N°15223), La Paz Bolivia, año 1977.
- GACETA OFICIAL DE BOLIVIA, LEY DE CONSULTORIA, (Decreto Ley N° 16850), La Paz – Bolivia, año 1979.
- CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA, NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS, La Paz Bolivia, año 1972.
- SECRETARIA NACIONAL DE HACIENDA, PROCEDIMIENTO CALIFICACION DE PROPUESTAS PARA CONSTRUCCION DE OBRAS, Resolución Secretarial N° 387/96 de 26-4-96, difusión DONPA. La Paz –Bolivia, año 1996.
- SECRETARIA NACIONAL DE HACIENDA, PROCEDIMIENTO CALIFICACION DE PROPUESTAS DE SEGUROS, Resolución Secretarial N° 288/96 de 26-4-96, difusión DONPA, La Paz- Bolivia, año 1996.
- SECRETARIA NACIONAL DE HACIENDA, PROCEDIMIENTO CALIFICACION DE PROPUESTAS DE CONSULTORIA Resolución Secretarial N° 289/96 de 26-4-96, difusión DONPA, La Paz- Bolivia, año 1996.

- GACETA OFICIAL DE BOLIVIA, Decreto Supremo N° 25964 de 21 de octubre de 2000, Normas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, La Paz -Bolivia
- GACETA OFICIAL DE BOLIVIA, Decreto Supremo N° 25875 de 18 de agosto de 2000, Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa – SIGMA. (La Paz – Bolivia).

## 8.2. BIBLIOGRAFIA GENERAL.

- ZORRILLA ARENA SANTIAGO Y MIGUEL TORRES XAMMAR, Guía para elaborar la tesis, Impreso México, Agosto 1995.
- VARGAS FLORES ARTURO, Guía para la elaboración de perfil de Tesis, La Paz Bolivia.
- SUXO CH. NESTOR, Apuntes de Perfil de Tesis, Editorial Educación y cultura, Cochabamba Bolivia, año 1998.
- ALZAMORA VALDEZ MARIO, Derecho Municipal, Edición Peruana, Segunda Edición, año 1985.
- DERMIZAKY PEREDO PABLO, Ciencia de la Administración, Colección Jurídica “Guttentag”, Editorial Los Amigos del Libro, Primera Edición, La Paz Bolivia, años 1987.
- DERMIZAKY PEREDO PABLO, Derecho Administrativo, Editorial Judicial Sucre – Bolivia, año 1999.
- NAVIA DURAN JOSE ANTONIO, Conceptos del Derecho Constitucional Boliviano, Talleres Gráficas “J.E.S.” La Paz Bolivia, año 1982.
- BIELZA RAFAEL, Derecho Administrativo, Editorial Depalma Buenos Aires – Argentina, año 1984.
- KAUNE ARTEAGA WALTER, Teoría General y los principales contratos, La Paz – Tarija. Año 1986.
- KELSEN HANS, Teoría General del Derecho y del Estado, Universidad de México, año 1982.
- MOSCOSO DELGADO JAIME, Introducción al Derecho, Editorial Juventud, La Paz - Bolivia año 1987.
- ENCIGLOPEDIA JURIDICA OMEBA, Industrias Gráfica del Libro, Argentina año 1991.

- OSSORIO MANUEL, Diccionario de Ciencias Jurídicas, Políticas y Sociales, Editorial Heliasta S.R.L. Buenos Aires – Argentina, 1981.
- COUTURE J. EDUARDO, Fundamentos del Derecho Procesal Civil, Ediciones De Palma Buenos Aires Argentina, año 1981.
- VALENCIA VEGA ALIPCIO, Manual de Derecho Constitucional, Librería Editorial Juventud, La Paz- Bolivia, año 1993.
- BALDIVIA JOSE, Balance y Perspectivas de Elecciones Municipales, Editores Ildis, EDOBOL, 1988, La Paz, Bolivia, año 1994.
- ILLDIS, Reflexiones sobre la descentralización, La Paz, Bolivia, año 1994.
- INSTITUTO INTERNACIONAL DE GUBERNABILIDAD, Derecho Administrativo y Sistemas de Regulación, Seminario realizado en La Paz del 22 al 24 de junio de 1999.
- MINISTERIO DE HACIENDA, MINISTERIO DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y PLANIFICACION, Primer censo de Gobiernos Municipales, Editora Atenea s.r.l. La Paz – Bolivia, 1998.
- INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA, Censo Nacional de población y vivienda 2001.