

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



PROCEDIMIENTO Y APLICACIÓN DE COBRO DE  
MULTAS EN PROYECTOS DE INVERSIÓN  
CASO: FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA  
Y SOCIAL  
PLAN EXCEPCIONAL DE TITULACIÓN PARA ANTIGUOS  
ESTUDIANTES NO GRADUADOS  
MODALIDAD MEMORIA LABORAL

Memoria Laboral presentada para la obtención del Grado de Licenciatura

POR: DENNIS MARCELO MARTINEZ CALLE

TUTOR: HERNÁN ROGER CHÁVEZ TORRICO

LA PAZ – BOLIVIA

Abril, 2016

## **DEDICATORIA**

A Dios por su fidelidad, amor, paciencia y  
misericordia.

Con todo mi cariño para las personas que  
hicieron todo en la vida para que yo pudiera  
lograr mis sueños, por motivarme y darme la  
mano cuando sentía que el camino se  
terminaba, a ustedes por siempre mi corazón y  
agradecimiento:

Rolando, María Esther, Yecid y Paola

## **RECONOCIMIENTOS**

A los respetados docentes de la Carrera de Contaduría Pública.

A todo el personal del P.E.T.A.E.N.G. por su colaboración

Al tutor del presente trabajo de Memoria Laboral: Lic. Hernán Roger Chávez Torrico  
por su experiencia, tiempo y orientación.

## TABLA DE CONTENIDO

	<b>Página</b>
1. Introducción .....	1
2. Objetivos.....	2
2.1 Objetivo general.....	2
2.2 Objetivos específicos.....	2
3. Aspectos metodológicos.....	3
3.1 Justificación.....	3
3.2 Alcance .....	3
3.2.1 Institucional.....	3
3.2.2 Geográfico.....	4
3.2.3 Temporal.....	4
3.3 Metodología.....	4
3.3.1 Método de investigación.....	4
3.3.2 Nivel de Investigación.....	4
4. Mercado teórico y normativo.....	5
4.1 Marco teórico.....	5
4.1.1 Antecedente institucional.....	5
4.1.2 Administración.....	6
4.1.3 Planificación.....	6
4.1.4 Organización.....	7
4.1.5 Ejecución.....	7
4.1.6 Control.....	8
4.1.7 Contrataciones estatales.....	9
4.1.8 Definición de ANPE.....	10
4.1.9 Aspectos de control interno.....	10
4.1.10 Descripción de las etapas de organización del proceso de contratación ANPE.....	12
4.1.11 Documentos e instrumentos del proceso de contratación.....	42
4.2 Marco normativo.....	43
4.2.1 Reglamento específico del sistema de administración de bienes y servicios (RE-SABS).....	46

	<b>Página</b>
5. Marco práctico.....	86
5.1 Objetivo.....	86
5.2 Alcance.....	86
5.3 Responsabilidades.....	87
5.4 Procedimiento.....	88
5.4.1 Determinación de la multa.....	88
5.4.2 Para aplicación de multas que no implican resolución de contrato.....	88
5.4.3 Para aplicación de multas que implican resolución de contrato.....	90
6. Anexo de procedimiento de cobro de multas.....	96
6.1 Ciclo de transferencias subnacionales.....	96
6.2 Desarrollo del procedimiento.....	98
7. Multas cobrados durante las gestiones 2014 y 2015.....	100
8. Conclusiones.....	100

## **I. BIBLIOGRAFIA**

## **1. INTRODUCCION**

La presente Memoria Laboral, describe las actividades realizadas durante el periodo de desempeño de funciones en el FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL, en la oficina central de la Ciudad de La Paz.

El Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social “FPS” es una instancia operativa del Órgano Ejecutivo, que aporta de forma permanente y decidida a las políticas sectoriales -articuladas en el Plan Nacional de Desarrollo- de los ministerios cabezas de sector con los que trabaja, a través de la ejecución de proyectos de inversión pública social y de apoyo a la producción.

Bajo este enfoque, el FPS ha orientado sus capacidades a la atención oportuna de la demanda estatal, adaptando sus mecanismos de ejecución de proyectos y promoviendo la amplia participación de los actores relacionados al proyecto.

El FPS opera a través del Proceso de Operaciones (ciclo del proyecto) que incluye las etapas: gestión de cartera, evaluación, revisión y aprobación, adquisiciones, ejecución/fiscalización y cierre, mismo que es central para la generación de los bienes que recibirán las comunidades, municipios, regiones y/o gobernaciones; al cual se integran los procesos financieros y administrativos.

En los procesos de cumplimiento de los contratos suscritos, en algunos casos se presenta el incumplimiento a los contratos. Por lo descrito y en cumplimiento de la normativa vigente se debe ejecutar el cobro de multas por los contratos suscritos. Cuando se establece el incumplimiento a los términos contractuales, esta situación hace necesario implantar un procedimiento para efectuar el cobro de multas en proyectos de inversión.

En este sentido el Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social, ha desarrollado el “Procedimiento de aplicación de cobro de multas”, a fin de proceder al cobro de las multas cuando así se considere.

En el presente trabajo se irá describiendo este fenómeno que se presenta por la falta de cumplimiento de los contratos; es decir las relaciones contractuales suscritas con las empresas ejecutoras de proyectos de inversión, en el cual se definen las condiciones con las cuales se realizaran las obras bienes y servicios.

## **2. OBJETIVOS**

### **2.1 Objetivo General**

Exponer el procedimiento de operaciones, secuencia y las actividades que efectuaran los responsables para su aplicación, en el proceso de aplicación de las multas y cobro de las mismas en proyectos de inversión, en cumplimiento al D.S. 0181 y las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y servicios y políticas de financiadores (BID, BM, CAF, FONPLATA).

### **2.2 Objetivos Específicos**

Objetivos específicos de la memoria laboral

- Verificar la correcta aplicación de multas en caso de incumplimiento a los términos contractuales.
- Contar con información financiera oportuna y confiable que identifique con precisión los registros de multas correspondientes y su correspondiente respaldo documental.

- Establecer criterios para la distribución del monto de la multa entre los cofinanciadores del proyecto y su destino.

### **3. ASPECTOS METODOLOGICOS**

#### **3.1 JUSTIFICACIÓN**

El crecimiento sostenido que tuvo la economía del país en los últimos años, tuvo entre otros elementos su aporte en el rubro de la construcción como ser: en los proyectos de inversión de infraestructura, equipamiento y supervisión, en la mayoría de los casos dirigidos a las comunidades, municipios, regiones y/o gobernaciones, al cual se integran los procesos financieros.

Los contratos que se suscriben se realizan en el marco de las Normas Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas mediante Decreto Supremo N°0181 de fecha 28 de junio de 2009, y decretos reglamentarios.

Por lo que se tiene la necesidad de aplicar una normativa interna, a través de un procedimiento interno que los agilice y se logre los principios de eficiencia y eficacia en el proceso administrativo respetando la normativa vigente y el establecimiento de controles internos.

#### **3.2 ALCANCE**

##### **3.2.1 Institucional**

La Memoria Laboral está referida a la descripción de la aplicación del procedimiento de cobro de multas a las empresas que incumplieron los términos de los contratos suscritos en la ejecución de obras de infraestructura, equipamiento y supervisión, de proyectos de

inversión ejecutados por la administración del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.

### **3.2.2 Geográfico**

El Procedimiento y Aplicación del Cobro de Multas se desarrolló en la Oficina Nacional ubicada en el Departamento de La Paz, con su aplicación a nivel nacional, realizado en el Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.

### **3.2.3 Temporal**

El periodo abarca las gestiones 2013-2015, del cumplimiento de la implantación de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, establecida por la Ley 1178 del Sistema de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) a través del Decreto Supremo 0181. En observancia al incumplimiento de los contratos suscritos.

## **3.3 METODOLOGIA**

### **3.3.1 Método de Investigación**

- **Método Deductivo:** En este método se desciende de lo general a lo particular, es decir partiendo de enunciados ya expuestos en leyes y normativa utilizando instrumentos científicos, se infieren a casos particulares.

### **3.3.2 Nivel de investigación**

- **Narrativa descriptiva:** El nivel de investigación aplicado permitirá detallar, especificar, particularizar los hechos que se han suscitado en la ejecución de

la Normativa, de modo que permitan inferir y sacar conclusiones válidas para ser utilizadas en este trabajo.

- Se utilizara el método descriptivo por ser Memoria Laboral, relatando todo lo realizado en nuestra vida laboral según los objetivos generales y específicos en un orden histórico. La Investigación Documental constituye en un parámetro donde se observa, analiza y reflexiona sistemáticamente sobre la realidad y la problemática detectada, basada en la revisión y aplicación correcta de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, establecida a través del Decreto Supremo 0181 y decretos reglamentarios, establecido en la Ley 1178, que como bien se sabe al ser una ley marco, sistémica entrelaza todos los sistemas contenidos en ella.
- El sistema de bienes y servicios, permite ejecutar lo programado dentro el sistema de programación de operaciones (SPO).

## **4. MARCO TEORICO NORMATIVO**

### **4.1 Marco Teórico**

#### **4.1.1 Antecedente Institucional**

El Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social “FPS” es una instancia operativa del Órgano Ejecutivo, que aporta de forma permanente y decidida a las políticas sectoriales -articuladas en el Plan Nacional de Desarrollo, dedicada a la ejecución de proyectos de inversión pública, en coordinación con las cabezas de sector colaborando al cumplimiento de los planes sectoriales. Las tareas que se realizan están en función a

procedimientos y etapas establecidas en el ciclo del proyecto<sup>1</sup> plasmadas en el Manual de Operaciones de la Institución.

“El Macro proceso define las principales operaciones institucionales -en los ámbitos técnico y financiero, principalmente- vinculadas al proceso de ejecución de inversión pública que administra el FPS”<sup>2</sup>.

#### **4.1.2 Administración:**

Se define a la Administración como: “El proceso de diseñar y mantener un ambiente adecuado en el que las personas, trabajando en equipos alcancen con eficiencia y eficacia, objetivos preestablecidos”.<sup>3</sup>

Una segunda definición establece: es la ciencia que en el ejercicio de las funciones fundamentales permite a las “organizaciones sociales” lograr resultados de máxima eficiencia.

Las funciones fundamentales que permiten el logro de objetivos se denomina proceso administrativo.

#### **4.1.3 Planificación:**

La Administración precisa de la Planificación, porque a través de este medio se proyecta la imagen de las circunstancias futuras deseables dados los recursos actualmente disponibles y experiencias pasadas.

---

<sup>1</sup> El ciclo del proyecto incluye las etapas: gestión de cartera, evaluación, revisión y aprobación, adquisiciones, ejecución/fiscalización y cierre.

<sup>2</sup> Manual Operativo – FPS (nuevo)

<sup>3</sup> George Terry Principios de Administración Edición 1995

La planificación por tanto consiste en “Decidir cursos de acción forma anticipada, que vayan acordes con objetivos y metas, para el logro eficiente y eficaz de los mismos. Planificar consiste en reflexionar sobre la naturaleza fundamental de la organización y decidir como conviene situarla o posicionarla en su entorno”.<sup>4</sup>

#### **4.1.4 Organización:**

La Administración requiere de su organización, porque es el medio para lograr una acción colectiva y efectiva.

Entonces la organización es el proceso para ordenar y distribuir el trabajo, la autoridad y los recursos entre los miembros de una organización, de tal modo que estos puedan alcanzar los objetivos de la mejor manera.

#### **4.1.5 Ejecución:**

Claro esta, que se puede planificar y organizar, pero no se logra ningun resultado tangible hasta que se lleven a cabo las decisiones respecto a las actividades propuestas y organizadas.

La ejecución es hacer que los miembros de la organización, a traves de medios y recursos, para alcanzar los objetivos se esfuercen para lograrlos.

En este sentido, la ejecución dirigirá e integrará los recursos humanos medios técnico tecnologicos (bienes y servicios), financieros, registro e información y dirección. Tambien podemos decir que: “es aquella parte de la administración que implica

---

<sup>4</sup> Principios de Administración de Henry Fayol y Frederick Taylor Edic. 1995

establecer una estructura intencional de los papeles que deben desempeñar las personas en una organización”.<sup>5</sup>

#### **4.1.6 Control:**

La prueba definitiva de una administración efectiva es el resultado que se logra, es decir, producir los resultados deseados. En virtud a esto es necesario contar con instrumentos que permitan evaluar los resultados y, si se requiere, adoptar medidas correctiva para alcanzarlos.

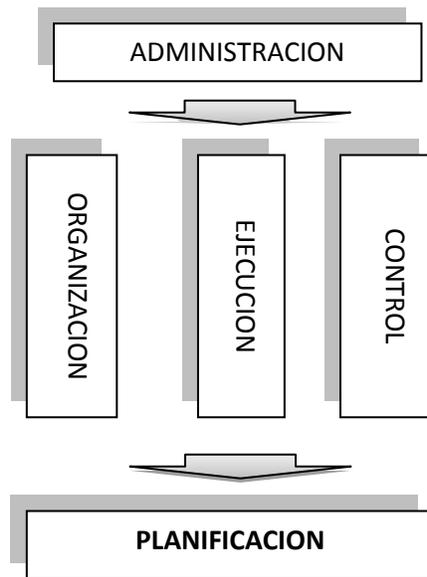
El control implica medir y corregir el desempeño individual y organizacional para asegurar que los hechos se ajusten a los planes, implica medir el desempeño en contra las metas y los planes muestra donde existen desviaciones de los estándares y ayuda a corregirlas por tanto el control facilita el logro de los planes.<sup>6</sup>

En síntesis se puede simplificar las funciones fundamentales de la administración según el criterio que se plantea G. Terry. La administración tiene como cimientos la planificación, sobre ella descansan como columnas de apoyo la organización, ejecución y control. Gráficamente se la describe de la siguiente manera:

---

<sup>5</sup> Harold Koondz Heinz Wehrich “Administración una perspectiva Global” Decima Ed. Pag.20

<sup>6</sup> Harold Koondz Heinz Wehrich “Administración una perspectiva Global” Decima Ed. Pag.21



El gráfico anterior permite observar las funciones de un proceso administrativo, y su relación con los sistemas que forman parte de la Ley 1178 (SAFCO), de acuerdo al artículo 2° de esta disposición legal.

Trata de establecer las interrelaciones necesarias de los elementos explicativos de la investigación referentes a procedimientos de contrataciones, controles internos buscando mejorar el comportamiento del entorno.

Implementar las normas y procedimientos de forma adecuada con el personal técnico calificado desarrollando políticas y procedimientos que promuevan la eficiencia de cada área.

#### **4.1.7 Contrataciones estatales**

“Es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos, que regulan el proceso de contratación de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría”.<sup>7</sup>

---

<sup>7</sup> D.S. 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios Pag.4

Se puede decir entonces que las compras y contrataciones públicas constituyen un factor clave para que las instituciones estatales puedan cumplir con su misión (educación, salud, otros). Por esta razón y dada la gran incidencia de los proyectos de inversión que tienen en el gasto del estado, es necesario promover la transparencia en los procedimientos, no solo para investigar y sancionar eventuales hechos de corrupción sino para prevenir, optimizando de manera eficaz los recursos de los ciudadanos.

#### **4.1.8 Definición de ANPE**

“Modalidad para la contratación de bienes y servicios que permite la libre participación de un número indeterminado de proponentes, apoyando la producción y empleo a nivel nacional. Se aplicará cuando el monto sea mayor a Bs.50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs.1.000.000.- (UN MILLON 00/100 BOLIVIANOS).”; según lo establecido en el decreto supremo 1497”.

#### **4.1.9 Aspectos de Control Interno**

Los controles internos se realizan en cada etapa del proceso de adquisición, por todas las Unidades involucradas en él. Por lo que podemos decir que la Unidad de Compras es de observación constante por manejo económico.

El control Interno se considera como el proceso realizado por personas es decir “lo que hace la gente”, mas allá de las políticas y los procedimientos formales, contituyéndose en una barrera interna para contener ciertas actividades que estan al magen de la Ley.

Por lo que podemos llegar a la conclusión que cuando hablamos de control estas son acciones complementarias del proceso sin constituirse en los pilares del mismo.<sup>8</sup>

---

<sup>8</sup> Informe COSO

El control (interno o externo) consta de una serie de pasos cuya finalidad garantiza que el desempeño real se ajuste a lo esperado (programado).

El control involucra los siguientes pasos:

- Establecer estándares de desempeño
- Medir los resultados presentes
- Comparar los resultados obtenidos con lo planificado
- Tomar las medidas correctivas en caso de detectarse desviaciones.

En cuanto al control Interno se puede definir de la siguiente manera: el control Interno es un proceso integrado a los procesos, y no un conjunto de pesados mecanismos burocráticos añadidos a los mismos, efectuado por todas las Áreas involucradas de la entidad, diseñado con el objeto de proporcionar una garantía razonable para el logro de objetivos bajo las siguientes categorías:

- ✓ Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- ✓ Confiabilidad de la información financiera.
- ✓ Cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas.
- ✓ Completan la definición algunos conceptos fundamentales:
- ✓ El control interno es un proceso, es decir un medio para alcanzar un fin y no un fin en sí mismo.
- ✓ Lo llevan a cabo las personas que actúan en todos los niveles, no se trata solamente de manuales de organización y procedimiento.

“El control Interno es un proceso compuesto por una cadena de acciones extendida a todas las actividades inherentes a la gestión, integradas a los procesos básicos de la misma e incorporadas a la infraestructura de la organización bajo la responsabilidad de su consejo de administración y su máximo ejecutivo, llevado a cabo por éstos y por todo el personal de la misma, diseñado con el objeto de limitar los riesgos internos y externos

que afectan las actividades de la organización, proporcionando un grado de seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos de eficacia y eficiencia de las operaciones de confiabilidad de la información financiera y de cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas, así como las iniciativas de calidad establecidas”.<sup>9</sup> AUGUSTO REYES PONCE: “control es la medición de los resultados actuales y pasados., en relación con los esperados ya sea total o parcial con el fin de corregir, mejorar y formular nuevos planes”<sup>10</sup>

FERNANDO DEL POZO NAVARRO: “Controlar o mantener bajo control las operaciones de la empresa, consiste en analizar las causas de sus resultados sobre todo los más relevantes conociendo aquellos cuyas influencias es negativa y manteniendo siempre a la empresa construye de la forma en la que actúa la realidad sobre ella y viceversa”.<sup>11</sup>

La definición de control interno se entiende como el proceso que ejecuta la administración con el fin de evaluar operaciones específicas con seguridad razonable en tres principales categorías: Efectividad y eficiencia operacional, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de políticas, leyes y normas.

#### **4.1.10 DESCRIPCION DE LAS ETAPAS DE ORGANIZACION DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN ANPE**

Las Normas Básicas del sistema de Administración de Bienes y Servicios, en el marco de la Ley 1178 (SAFCO) de Administración y Control Gubernamental, son un conjunto de normas, principios y elementos referidos a los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, que ha sido elaborado por el Órgano Rector

---

<sup>9</sup>COOPERS & LYBRAND e Instituto de Auditores Internos LOS NUEVOSCONCEPTOS DEL CONTROL

<sup>10</sup>REYES PONCE Augusto,1982.Administracion de empresa, teoría y práctica. Limusa, Monterrey-Mexico.Pag.355.

<sup>11</sup>DEL POZO NAVARRO Fernando.1988.La Dirección por Sistemas.Limusa.Monterrey-Mexico.Pag.208

(Ministerio de Economía y Finanzas Públicas) para su aplicación obligatoria en el sector público.

Antes de pasar a describir la experiencia laboral y los aportes realizados por mi persona para el cumplimiento correcto de las NB-SABS, considero necesario enfatizar algunos aspectos importantes como ser:

¿Que, es el sistema de administración de bienes y servicios?, es un conjunto de normas, procedimientos, cuya aplicación es necesaria para el funcionamiento eficiente de la organización (ente público) de tal manera que exista un apoyo logístico real del mencionado sistema.

Un gerente moderno debe tener una visión integral de la organización, y, refiriéndonos en particular al sistema de administración de bienes y servicios le es conveniente tener información ágil, oportuna e integral sobre los componentes de:

- Contratación de bienes y servicios
- Manejo de bienes, y
- Disposición de bienes

En este sentido, desde el punto de vista del enfoque de sistemas el SABS es un conjunto ordenado de los subsistemas de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, que funcionan de manera integrada e interrelacionada con los otros sistemas de administración establecidos en la Ley 1178, para el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos.

El Responsable del Proceso de Contratación RPC, así como el Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo a la Producción y Empleo (RPA) de la entidad pública, son los responsables principales de todos los procesos de contratación de bienes y servicios,

por tal razón el modo en el cual dirija se traduce en la transparencia y oportunidad de cada una de las actividades que requiere el sistema

Al comparar el cumplimiento de las actividades realizadas en el sistema con las actividades planificadas para el mismo en el POA y PAC, se efectuara la evaluación y se medirán los resultados presentes, de donde se determinaran los ajustes necesarios, mediante informes, evaluaciones, u otros documentos.

Cabe señalar que en el subsistema de contratación en esta etapa del proceso administrativo debe desarrollarse controles rigurosos, en cada una de las actividades hasta el cierre del proceso de contratación de bienes y servicios, demostrando que las actividades se desarrollan con eficiencia, eficacia y economía.

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios, está orientado bajo los siguientes principios:

➤ **Solidaridad**

Se refiere a que los recursos públicos del Estado, deben favorecer a toda la sociedad boliviana

➤ **Participación**

Relacionado a que la ciudadanía o los beneficiarios deben participar en el proceso de contratación, velando por el buen uso de los recursos públicos.

➤ **Transparencia:**

Se refiere a que los actos de los servidores públicos, documentos y toda la información de los procesos, tanto de contratación, manejo y disposición de bienes, son públicos.

➤ **Equidad:**

Relacionado a que los proponentes en un proceso de contratación, pueden participar sin restricciones, conforme a su capacidad productiva.

- **Economía:**  
Se refiere a que los procesos de contratación de bienes y servicios, se deben desarrollar con simplicidad, celeridad y ahorro de recursos.
- **Eficacia:**  
Referido a que los procesos de contratación deben alcanzar los resultados conforme a lo programado.
- **Eficiencia:**  
Las contrataciones de bienes y servicios deben ser realizadas en tiempos óptimos y al menor costo posible.
- **Libre Participación:**  
Se refiere a que en las contrataciones a realizarse, debe existir la más amplia participación de proponentes u oferentes.
- **Responsabilidad:**  
Referido a que los actos de los servidores públicos relacionados con la contratación, majeo y disposición de bienes y servicios, deben realizarse con el más alto grado de responsabilidad.
- **De Buena Fe:**  
Se refiere a que se presume la buena fe en las acciones, el correcto y ético actuar de los servidores públicos y los oferentes.

Por lo expuesto en párrafos anteriores se concluye que los objetivos de las NB-SABS son:

- ❖ Establecer principios, normas y condiciones que regulan los procesos de administración de bienes y servicios y las obligaciones y derechos que derivan en el marco de la ley 1178.

- ❖ Establecer los elementos esenciales de organización, funcionamiento y de control interno; relativas a la Administración de Bienes y Servicios, desde su solicitud hasta la disposición final de los mismos.

¿Cuál es el proceso a seguir para Administrar Bienes y Servicios?

Es un proceso secuencial que comprende diferentes actividades y pasos, que si se ejecutan adecuadamente le permitirán a la entidad contar con los bienes y servicios en términos de oportunidad, economía, eficacia y eficiencia.

El proceso se resume conforme al siguiente detalle:

- a) Se inicia a partir del programa anual de contrataciones (PAC)
- b) Prosigue con las actividades de adquisición de bienes y contratación de servicios
- c) Luego se realiza la incorporación de los bienes en la entidad
- d) Se asigna a los responsables para ser utilizados y administrados (manejo)
- e) Luego de su utilización se realiza la transferencia definitiva o temporal, en función de la vida útil de cada bien (disposición)

El subsistema de contratación desarrolla un proceso que va desde la programación de las contrataciones, elaboración del Documento Base de Contratación (DBC), convocatoria, presentación de propuestas, apertura y calificación de propuestas, adjudicación, contrato, recepción y pago, luego proporciona información al subsistema de manejo, de los bienes adquiridos para su administración. Su instrumento de información es el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES).

El subsistema de manejo, a su vez, desarrolla procedimientos de administración de almacenes, activos fijos muebles y activos fijos inmuebles, efectuando los controles;

proporciona datos e información al subsistema de disposición, sobre el estado de los bienes, para que se tome la decisión sobre el destino de los bienes institucionales.

El subsistema de disposición desarrolla procedimientos relativos al arrendamiento, préstamo de uso o comodato, enajenación y permuta de los bienes, cuya información será enviada al subsistema de contratación, y de acuerdo a la decisión tomada los bienes podrán ser repuestos o sustituidos; de tal manera que se continúe con el ciclo.

Es importante que exista una programación de contrataciones, manejo y disposición, porque permite identificar en el marco de la programación de operaciones anual (POA), las necesidades a contratar, manejar y disponer bienes y servicios, para apoyar el logro de objetivos institucionales durante una determinada gestión.

Para cumplir con estas actividades, la normativa vigente de contrataciones ha definido atribuciones y funciones de quienes participan en un proceso de contratación:

- Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)
- Responsable del Proceso de Contratación para Licitación Pública(RPC)
- Responsable del Proceso de Contratación para Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA).
- Comisión de Calificación
- Comisión de Recepción
- Unidad Solicitante
- Unidad Administrativa
- Unidad Jurídica

Las atribuciones y funciones de todos los participantes citados anteriormente, se las resume de la siguiente manera:

La MAE, tiene las siguientes funciones y responsabilidades:

- Disponer que los procesos de contratación se enmarquen en el D.S. 0181, y sus correspondientes decretos reglamentarios y modificatorios.
- Disponer que el PAC sea difundido, así como remitir al SICOES toda la información generada en los procesos de contratación.
- Designar al RPC, RPA y Comisión de Recepción, pudiendo delegar al RPC y RPA la designación de la Comisión.
- Suscribir contratos y resolver los recursos administrativos de impugnación.

El Responsable del Proceso de Contratación para Licitación Pública RPC, es responsable por los actos realizados y los resultados conseguidos en el proceso de contratación en la modalidad de Licitación Pública, para la contratación de bienes, obras y servicios; es el servidor público designado con Resolución Expresa por la MAE, cuyas funciones principales son:

- Verificar si la contratación se encuentra inscrita en el POA institucional, en el Presupuesto y en el PAC.
- Autorizar el inicio del proceso de contratación
- Designar a la Comisión de Calificación
- Aprobar mediante Resolución el Documento Base de Contratación (DBC)
- Cancelar, anular o suspender los procesos de contratación.
- Aprobar los informes de calificación y recomendaciones
- Adjudicar mediante Resolución la contratación de bienes y servicios.

El Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA). Es el servidor público designado con Resolución expresa por la MAE, para procesos de contratación en la modalidad de Apoyo a la Producción Nacional y Empleo (ANPE), teniendo las siguientes atribuciones principales:

- Autorizar el inicio del proceso de contratación
- Verificar si la contratación se encuentra inscrita en el POA institucional, en el Presupuesto y en el PAC.
- Designar a la Comisión de Calificación
- Aprobar mediante Resolución el Documento Base de Contratación (DBC)
- Cancelar, anular o suspender los procesos de contratación.
- Aprobar los informes de calificación y recomendaciones
- Adjudicar mediante Resolución la contratación de bienes y servicios.

La Unidad Solicitante, básicamente tiene a su cargo las siguientes competencias:

- Elaborar la especificaciones técnicas o términos de referencia
- Solicitar la contratación de especialistas
- Estimar el precio referencial
- Solicitar la contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría
- Solicitar la certificación POA
- Solicitar la certificación presupuestaria por el monto total de la contratación
- Integrar las comisiones de calificación y recepción.
- Elaborar el informe de justificación para cancelar, anular o suspender un proceso.

La Unidad Administrativa, tiene las principales competencias:

- Elaborar el Reglamento Específico del SABS y remitir al Órgano Rector
- Elaborar el PAC y remitir la certificación presupuestaria
- Llevar el registro de actas de las propuestas y el archivo de las mismas
- Custodiar las garantías y ejecutar las mismas previo informe técnico legal
- Efectuar el seguimiento a los plazos del proceso de contratación
- Prever gastos de publicación y otros inherentes a los procesos de contratación.

La Unidad Jurídica en cada proceso de contratación debe asesorar sobre los aspectos legales, revisión de documentos legales y en asuntos sometidos a su competencia,

asimismo con carácter obligatorio debe elaborar informes sobre los actos jurídicos que demanden el RPA. Debe elaborar el contrato y firmar el mismo previa su suscripción, asimismo visar todas las resoluciones administrativas.

La Comisión de Calificación, designada por el RPA, conformada por personal de planta, tiene la función de realizar la recepción, apertura, análisis, evaluación y calificación de propuestas hasta la presentación del informe en calidad de recomendación ante el RPA.

Finalmente, la Comisión de Recepción designada por la MAE y conformada por personal de planta, está encargada de la recepción de los bienes o servicios contratados, de acuerdo con las condiciones del contrato y las especificaciones técnicas o términos de referencia y condiciones del contrato.

Existen restricciones e impedimentos directos e indirectos para participar de un proceso de adquisición de bienes y servicios, establecidos en el artículo 43 de la norma básica:

- a) Que tengan deudas pendientes con el Estado, establecidas mediante notas o pliegos de cargo ejecutoriados y no pagados.
- b) Que tengan sentencia ejecutoriada, con impedimento para ejercer el comercio.
- c) Que se encuentren cumpliendo sanción penal establecida mediante sentencia ejecutoriada por delitos comprendidos en la Ley N° 1743, de 15 de enero de 1997, que aprueba y ratifica la Convención Interamericana contra la Corrupción o sus equivalentes previstos en el Código Penal.
- d) Que se encuentren asociadas con consultores que hayan asesorado en la elaboración del contenido del DBC.
- e) Que hubiesen declarado su disolución o quiebra.
- f) Cuyos representantes legales, accionistas o socios controladores tengan vinculación matrimonial o de parentesco con la MAE, hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, conforme con lo establecido por el Código de Familia.

- g) Los ex servidores públicos que ejercieron funciones en la entidad convocante, hasta un (1) año antes de la publicación de la convocatoria, así como las empresas controladas por éstos.
- h) Los servidores públicos que ejercen funciones en la entidad convocante, así como las empresas controladas por éstos.
- i) Los proponentes adjudicados que hayan desistido de suscribir el contrato, no podrán participar hasta un (1) año después de la fecha del desistimiento, salvo causas de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, que deberá remitir la información al SICOES.
- j) Los proveedores, contratistas y consultores con los que se hubiese resuelto el contrato por causales atribuibles a éstos causando daño al Estado, no podrán participar hasta tres (3) años después de la fecha de la resolución, conforme a la información registrada por la entidad en el SICOES.

Las modalidades de contratación según el artículo 13° del decreto supremo 0181 son:

- ✓ Licitación Pública
- ✓ Apoyo Nacional a la Producción y Empleo
- ✓ Contratación Menor
- ✓ Contratación Por excepción
- ✓ Contratación por Emergencia
- ✓ Contratación Directa de Bienes y Servicios

En forma resumida se la muestra en el siguiente cuadro:

**Cuadro N° 1**  
**MODALIDADES DE CONTRATACION**

MODALIDAD	CUANTIA
Contratación Menor	De Bs1.- (UN 00/100 BOLIVIANO) a Bs50.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS)
Apoyo Nacional a la Producción y Empleo	De Bs50.001.- (VEINTE MIL UN 00/100 BOLIVIANOS) a Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS)
Licitación Pública	De Bs1.000.001.- (UN MILLÓN UN 00/100 BOLIVIANOS) adelante
Contratación por Excepción	Sin límite de monto
Contratación por Emergencia	Sin límite de monto
Contratación Directa de Bienes y Servicios	Sin límite de monto

De acuerdo a la norma vigente, existen plazos, términos y horarios que deben cumplirse en forma obligatoria, los plazos son considerados como días hábiles administrativos, por lo que deben considerarse los siguientes aspectos:

- a) Son considerados días hábiles administrativos los comprendidos entre lunes y viernes. No son días hábiles administrativos los sábados, domingos y feriados.
- b) Todos los actos administrativos cuyo término coincida con días sábados, domingos o feriados, deberán ser trasladados al siguiente día hábil administrativo.
- c) Son consideradas horas hábiles administrativas las que rigen en la entidad convocante como horario de trabajo.

La norma establece tipos de garantía, que deberán expresar su carácter de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata.

- a) **Boleta de Garantía.** Emitida por cualquier entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria, regulada y autorizada por la instancia competente;

- b) **Boleta de Garantía a Primer Requerimiento.** Emitida por una entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria, regulada y autorizada por la instancia competente;
- c) **Póliza de Seguro de Caucción a Primer Requerimiento.** Emitida por una empresa aseguradora, regulada y autorizada por la instancia competente.

Hasta Bs.1.000.000.- (UN MILLON 00/100 BOLIVIANOS) el proponente decidirá el tipo de garantía a presentar. Para montos mayores, la entidad convocante definirá en el DBC el tipo de garantía a ser presentada.

Existen garantías según el objeto y estas son:

- a) **Garantía de Seriedad de Propuesta.** Tiene por objeto garantizar que los proponentes participan de buena fe y con la intención de culminar el proceso.

Será por un monto equivalente al uno por ciento (1%) de la propuesta económica del proponente. Para servicios de consultoría, corresponderá al cero punto cinco por ciento (0.5%).

La vigencia de esta garantía deberá exceder en treinta (30) días calendario, al plazo de validez de la propuesta establecida en el DBC.

La Garantía de Seriedad de Propuesta será devuelta al proponente adjudicado contra entrega de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, y a los proponentes no adjudicados con anterioridad a su vencimiento, siempre que no haya sido objeto de ejecución por parte de la entidad convocante.

En el caso de la modalidad ANPE, cuando la entidad lo requiera podrá solicitar la presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta, sólo para contrataciones con Precio Referencial mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS).

En el caso de servicios generales discontinuos, no se requerirá la presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta.

Para la Contratación Directa de Bienes y Servicios prestados por Empresas Públicas, Empresas Públicas Nacionales Estratégicas, Empresas con Participación Estatal Mayoritaria y la Contratación por Excepción de entidades públicas establecidas en los incisos g) y h) del Artículo 65 de las presentes NB-SABS, no se requerirá la presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta;

- b) **Garantía de Cumplimiento de Contrato.** Tiene por objeto garantizar la conclusión y entrega del objeto del contrato.

Será equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato.

En la modalidad ANPE, cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) de cada pago.

En contrataciones hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), las Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales y Organizaciones Económicas Campesinas presentarán una Garantía de Cumplimiento de Contrato por un monto equivalente al tres y medio por ciento (3.5%) del valor del contrato o se hará una retención del tres y medio por ciento (3.5%) correspondiente a cada pago cuando se tengan previstos pagos parciales.

Para la Contratación Directa de Bienes y Servicios prestados por Empresas Públicas, Empresas Públicas Nacionales Estratégicas, Empresas con

Participación Estatal Mayoritaria y la Contratación por Excepción de Entidades Públicas, establecida en los incisos g) y h) del Artículo 65 de las presentes NB-SABS, en reemplazo de la garantía de cumplimiento de contrato, la entidad contratante deberá efectuar una retención del siete por ciento (7%) de cada pago.

En contrataciones de servicios generales discontinuos, no se requerirá la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

La vigencia de la garantía será computable a partir de la firma del contrato hasta la Recepción definitiva del bien, obra, servicio general o servicio de consultoría.

Esta garantía o la retención, será devuelta al contratista una vez que se cuente con la conformidad de la recepción definitiva;

- c) **Garantía Adicional a la Garantía de Cumplimiento de Contrato de Obras.** El proponente adjudicado, cuya propuesta económica esté por debajo del ochenta y cinco por ciento (85%) del Precio Referencial, deberá presentar una Garantía adicional a la de Cumplimiento de Contrato, equivalente a la diferencia entre el ochenta y cinco por ciento (85%) del Precio Referencial y el valor de su propuesta económica;
- d) **Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo.** Tiene por objeto garantizar el buen funcionamiento y/o mantenimiento de la maquinaria y/equipo objeto del contrato. Será solicitada cuando la entidad lo considere necesario, de acuerdo con las condiciones establecidas en el DBC.

El monto de esta garantía será hasta un máximo del uno punto cinco por ciento (1.5%) del monto del contrato.

A solicitud del proveedor, en sustitución de esta garantía, el contratante podrá efectuar una retención del monto equivalente a la garantía solicitada.

Esta garantía o la retención, será devuelta al proveedor una vez concluido el plazo estipulado en el contrato, siempre y cuando éste hubiese cumplido con todas sus obligaciones contractuales.

- e) **Garantía de Correcta Inversión de Anticipo.** Tiene por objeto garantizar la devolución del monto entregado al proponente por concepto de anticipo inicial. Será por un monto equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo otorgado y deberá tener una vigencia mínima de noventa (90) días calendario, computables a partir de la entrega del anticipo, debiendo ser renovada mientras no se deduzca el monto total.

Conforme el contratista reponga el monto del anticipo otorgado, se podrá reajustar la garantía en la misma proporción.

**La entidad pública deberá solicitar, cuando corresponda, la renovación de la garantía.**

La Licitación Pública es una modalidad de contratación que tiene por objeto permitir la participación de la mayor cantidad de proponentes, mediante convocatorias públicas en el SICOES y en un medio de comunicación de circulación nacional seleccionado por la entidad. Esta modalidad se aplica cuando el monto es mayor a Bs.1.000.000.- (UN MILLON 00/100 BOLIVIANOS) adelante.

Las características básicas de una licitación, son, la competencia, la igualdad de los proponentes y la publicidad del proceso (relacionado con la transparencia), bajo los siguientes fundamentos:

- a) La competencia, permitirá a los diferentes interesados o proponentes que estén habilitados, participar en el proceso de licitación formulando sus propuestas.
- b) La igualdad, se refiere a que todos los proponentes u oferentes deben tener igualdad de oportunidades y gozar del mismo tratamiento por parte del que demanda sus bienes o servicios. Lo que beneficie a uno, debe beneficiar a todos, los resultados se aplicaran de igual forma; no existirá preferencia o discriminación alguna.
- c) La Publicidad, que es imprescindible durante el proceso y garantiza el que la propia comunidad y los interesados puedan ejercer control sobre las situaciones de la administración.

El proceso de licitación comprende una serie de etapas claramente definidas y que tienen por finalidad escoger la propuesta más ventajosa para la entidad convocante.

Este proceso debe desarrollarse en estricta conformidad con los principios básicos de la normativa de contrataciones, sujeción al Documento Base de Contratación de la convocatoria y de la calificación objetiva de las propuestas.

Las contrataciones por licitación pública se resuelven, cumpliendo básicamente el siguiente proceso:

- Etapa previa: Solicitud de compra o contratación según el POA y el PAC; en caso de bienes, verificación de saldos en existencia o no disponibilidad; y certificación presupuestaria.
- Elaboración del Documento Base de Contratación.
- Autorización de inicio del proceso de contratación por el RPC.
- Convocatoria pública a la participación de proponentes.
- Consultas escritas, inspección previa y reunión de aclaración
- Aprobación del Documento Base de Contratación mediante Resolución Administrativa.
- Interposición de recursos administrativos al Documento Base de Contratación.

- Presentación de propuestas.
- Apertura de propuestas.
- Evaluación de propuestas y emisión de informe de evaluación y recomendación.
- Adjudicación.
- Interposición de recursos administrativos a la adjudicación.
- Presentación de documentos y garantías
- Suscripción del contrato
- Administración o ejecución del contrato, hasta la recepción definitiva.
- Procesamiento de pago.

La Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo en obras, bienes y servicios generales y de consultoría, es una manera de contratación, mediante la cual se solicitan contrataciones en forma directa, obtención de cotizaciones y mediante el requerimiento de propuestas tanto para bienes, obras y servicios, Modalidad para la contratación de bienes y servicios que permite la libre participación de un número indeterminado de proponentes, apoyando la producción y empleo a nivel nacional. Se aplicará cuando el monto sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), **posteriormente modificado según decreto supremo 1497** cuando el monto sea mayor a Bs.50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS).

La contratación para la modalidad ANPE, se realizará mediante solicitud de cotizaciones o propuestas, publicando el DBC en el SICOES y en la Mesa de Partes. Se procederá a la evaluación aun cuando se hubiese recibido una sola cotización o propuesta.

Existen plazos definidos en la norma básica, en la modalidad ANPE, para la presentación de cotizaciones o propuestas, y que son de cumplimiento obligatorio, y son:

- a) Para contrataciones mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), mínimo cuatro (4) días.
- b) Para contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), mínimo ocho (8) días.

Existen aspectos generales del sistema de contratación de bienes y servicios, que deben ser consideradas y son las siguientes:

**La información registrada en el SICOES** tiene carácter de declaración jurada y se constituye en la información oficial que registrará los procesos de contratación.

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

Una vez publicada la información en el SICOES la misma no podrá ser modificada. En caso de que la entidad pública advirtiese errores en la información publicada en el SICOES, el RPA o el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa, según corresponda, podrá solicitar la publicación de información aclaratoria y/o rectificatoria conforme las condiciones establecidas en el Manual de Operaciones del SICOES.

Se asignará el Código Único de Contrataciones Estatales – CUCE a todas las contrataciones mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), conforme a lo siguiente:

**a) Al inicio del proceso de contratación con la publicación de la convocatoria:**

Se asignará el CUCE en la modalidad ANPE, Contratación por Excepción con convocatoria pública, Contrataciones con Objetos Específicos, contrataciones con norma específica de excepción y otras modalidades definidas por el Organismo Financiador que requieran publicación de Convocatoria.

**b) Para el registro de contrataciones efectuadas sin convocatoria:**

Se asignará el CUCE para el registro de información para Contrataciones por Excepción, Contrataciones por Desastre y/o Emergencia, Contrataciones Directas de Bienes y Servicios, Contrataciones con Objetos Específicos, contrataciones con norma específica de excepción y otras modalidades definidas por el Organismo Financiador que no requieran publicación de convocatoria. El registro y asignación del CUCE para estas contrataciones se efectuará una vez suscrito el contrato o emitida la Orden de Compra.

El sistema de contrataciones estatales (SICOES) no asignara CUCE en las siguientes situaciones:

- a) Si no se hubiesen remitido los requisitos para publicación.
- b) Si la información no hubiera sido remitida dentro de los plazos establecidos.
- c) Si se verificasen errores u omisiones en la información de la solicitud de publicación.
- d) Si la entidad no cuenta con su PAC publicado en el SICOES
- e) Si se solicita la publicación de una segunda o siguientes convocatorias sin haber registrado la declaratoria desierta de la anterior convocatoria.
- f) Si la entidad incumple con el registro de información en el SICOES.

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

- a) **En línea:** Las entidades públicas con acceso a Internet registrarán la información detallada en las presentes NB-SABS y en el Manual de Operaciones del

SICOES, mediante los usuarios habilitados para este efecto, utilizando los programas informáticos disponibles en el sitio Web del SICOES ([www.sicoes.gov.bo](http://www.sicoes.gov.bo))

- b) **Documental:** Las entidades que no tengan acceso a Internet solicitarán autorización al Órgano Rector para envío de información a través de formularios impresos.

Para efectuar el registro de información en línea, la MAE o Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa, deberá solicitar la habilitación de un Usuario Administrador, quien a su vez podrá solicitar la habilitación de Usuarios de Registro.

El Usuario Administrador y los Usuarios de Registro habilitados, son responsables por la veracidad y oportunidad de la información que registran

Para efectuar el registro documental de información, la MAE o el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa, deberá solicitar autorización al Órgano Rector justificando que la entidad no cuenta con acceso a internet. Esta autorización deberá ser renovada anualmente.

La MAE podrá solicitar el registro de unidades ejecutoras desconcentradas, programas y/o proyectos que ejecuten sus procesos de contratación de manera independiente. Esta solicitud deberá estar acompañada por la documentación respiratoria pertinente.

Las entidades públicas deberán utilizar con carácter obligatorio el Manual de Operaciones del SICOES, aplicando los procedimientos, plazos y condiciones para el registro de información de los procesos de contratación.

El Manual de Operaciones del SICOES forma parte de la reglamentación de las presentes NB-SABS.

Al ser el sistema de Bienes y servicios, componente de la Ley 1178; se interrelaciona con los otros sistemas de dicha Ley.

Se parte del enfoque sistémico de la Ley 1178 (SAFCO), y por tratarse de sistemas de administración y control interrelacionados, el presente sistema (SICOES) presenta relaciones entre el sistema de administración de Bienes y Servicios y los restantes sistemas, así:

Con el **Sistema de Programación de Operaciones**, en este sistema identificamos objetivos a alcanzar por la organización (institución pública), donde se definen recursos a emplear, información sobre programas, proyectos y otras actividades que le permiten al SABS, programar cuanto, cuando, donde y como 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.

La relación es de doble sentido, programación aporta al SABS información sobre sus demandas y bienes y servicios responde atendiendo los requerimientos, en términos de oportunidad, calidad y eficiencia.

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

Las unidades administrativas y operativas, para cumplir con las funciones y atribuciones asignadas por el sistema de organización administrativa, requieren de la dotación de bienes y servicios en términos de calidad, oportunidad, economía, eficiencia y eficacia.

A su vez, el sistema de organización administrativa aportara al sistema de administración de bienes y servicios las estructuras organizacionales y los parámetros funcionales que faciliten su operatividad.

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 administración de bienes y servicios proporcionara información sobre: precios promedio, proyecciones, consumos, inventarios, frecuencias de contratación, etc., que deben tenerse en cuenta para la formulación presupuestaria.

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

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

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

Con el **Sistema de Tesorería y Crédito Público**, una de las funciones de este sistema, es ejecutar el presupuesto, para ello requiere de información permanente proveniente de la 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 ejecutaran la programación anual de contrataciones.

Con fundamento en la programación de contrataciones, tesorería y crédito público, diseña la programación financiera.

De otra parte para realizar sus funciones, tesorería y crédito público requiere de ambientes físicos, equipos, muebles y servicios, que demandará al sistema administración de bienes y servicios.

Con el **Sistema de Contabilidad Integrada**, el **SCI**, es un sistema integrado de información gerencial financiera y no financiera, que genera 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 operaran 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.

El sistema de bienes y servicios, proporciona al sistema contable el apoyo logístico en términos de ambientes, materiales, muebles, etc., que le permitan funcionar al sistema.

Con el **Sistema de Control Gubernamental**, hay que recordar 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, externamente y con carácter posterior a las acciones.

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.

El SABS, apoyara al sistema de control gubernamental, con los bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de su función.

Las normas básicas aprobadas por decreto supremo 181, fueron modificadas parcialmente a través del decreto supremo 1497, de 20 de febrero de 2013, cuyo objeto es, establecer los **Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado - RUPE**, así como introducir modificaciones al Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009.

Respecto a los Convenios Marco es un acuerdo entre el Órgano Rector del Sistema de Administración de Bienes y Servicios generales es decir que los potenciales proponentes deben estar registrados.

El RUPE, es el registro válido para contratar, tiene por objeto centralizar toda la información sobre los proveedores del Estado Plurinacional de Bolivia, que participan en las contrataciones del Estado, lo cual simplifica y agiliza los procesos de contratación.

El artículo 4° del mencionado decreto supremo introduce modificaciones, estableciéndose las siguientes modalidades y cuantías:

<b>MODALIDAD</b>	<b>CUANTIA</b>
Contratación Menor	De Bs.1.- (UN 00/100 BOLIVIANO) hasta Bs.50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS)
Apoyo Nacional a la Producción y Empleo	Mayor a Bs.50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs.1.000.000.- (UN MILLON 00/100 BOLIVIANOS)
Licitación Pública	Mayor a Bs.1.000.000.- (UN MILLON UN 00/100 BOLIVIANOS) adelante
Contratación por Excepción	Sin límite de monto
Contratación por Desastres y/o emergencias	Sin límite de monto
Contratación Directa de Bienes y Servicios	Sin límite de monto

Se modifica el inc. b) del Parágrafo I del Art. 21 reemplazando por la garantía de Cumplimiento de Contrato tiene por objeto garantizar la conclusión y entrega del objeto.

”El Art. 15 Respecto a la Comisión de Calificación el RPA designa al personal a la Comisión *debiendo ser de planta en la entidad* y técnicamente calificado y cuyo número guardará relación con el objeto de contratación, serán responsables desde la apertura de la elaboración del informe y la recomendación de adjudicación al RPA, y necesariamente de manera pública.

*Hace mención en este mismo artículo los miembros de la Comisión cumplir con responsabilidad, con dedicación exclusiva, no pueden delegar sus funciones ni excusarse de participar, salvo en casos de conflicto de interés o impedimento físico temporal.*

Art. 16 La Comisión de recepción, debe ser designada por la MAE , debiendo tener toda la responsabilidad verificando que cumpla con todos los términos y condiciones de

contrato, de referencia no exime de responsabilidad a los proveedores ni del supervisor, cuando corresponda, respecto de la entrega de la obra, bien o servicio.

***Asimismo, la MAE designará la Comisión de Recepción para los bienes donados o transferidos y otros inherentes a los subsistemas de las presentes Normas Básicas.***

Art. 17 Unidad solicitante tiene por funciones:

- ✓ Elaborar las especificaciones técnicas para contrataciones de bienes, obras y servicios generales, de acuerdo a requerimiento de la entidad a la capacidad y características de la producción nacional.
- ✓ Elaborar los términos de referencia, para la contratación de servicios de consultoría.
- ✓ Cuando la entidad no cuente con personal técnico calificado, solicitará el asesoramiento de otras Unidades o especialistas
- ✓ Estimar el precio referencial de cada contratación tomando como base los precios de mercado, costos estimados en estudios de diseño final y otras fuentes de información.
- ✓ Verificar que todas las contrataciones bienes, obras, servicios generales, consultoría estén consignados en el presupuesto.
- ✓ Debe preparar cuando corresponda notas de aclaración o enmiendas a las especificaciones técnicas o términos de referencia de los documentos base de contratación.
- ✓ Debe ser parte de las Comisiones de Calificación y Recepción de bienes, obras, servicios, y ser contraparte en servicios de consultoría.
- ✓ Solicitar al área administrativa informes de seguimiento sobre avance y cumplimiento de los contratos.
- ✓ Debe elaborar informe de justificación técnica para la cancelación, anulación o suspensión de procesos de contratación.

Art. 18 Respecto a la Unidad Administrativa tiene las principales funciones:

- ✓ *Elaborar el Reglamento Específico y remitir al Órgano Rector para su compatibilización.*
- ✓ *Elaborar el Programa Anual de Contrataciones*
- ✓ *Realizar todos los actos administrativos inherentes a los procesos de contratación que demanden el RPC y el RPA, asimismo facilitar la realización de los mismos.*
- ✓ *Emitir la certificación presupuestaria*
- ✓ *Organizar y designar expresamente la recepción de las propuestas para cada proceso*
- ✓ *Llevar un Registro o libro de actas de las propuestas presentadas*
- ✓ *Administrar y custodiar las garantías, de acuerdo a las causales establecidas.*
- ✓ *Ejecutar las garantías previos informes técnico y legal de las áreas competentes*
- ✓ *Efectuar seguimiento para el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos en los procesos de contratación.*
- ✓ *Conformar y archivar el expediente de cada uno de los procesos de contratación.*
- ✓ *Prever gastos de publicación y otros inherentes a los procesos de contratación.*

Art. 19 La Unidad Jurídica, tiene como principales funciones

- ✓ *Atender y asesorar sobre aspectos legales en las diferentes etapas del proceso de contratación, durante el proceso de calificación de propuestas, sobre la revisión de documentos legales y en asuntos legales que sean sometidos a su conocimiento.*
- ✓ *Elaborar todos los informes legales requeridos en el proceso de contratación.*
- ✓ *Realizar, con carácter obligatorio todos los actos jurídicos inherentes a los procesos de contratación que demanden el RPC y el RPA, asimismo, facilitar la realización de los mismos.*

- ✓ Elaborar el contrato, utilizando el modelo de contrato incluido en los modelos de documentos base de contratación emitidos por el Órgano Rector.
- ✓ Firmar el contrato, de forma previa a su suscripción, como responsable de su elaboración.
- ✓ Revisar la pertinencia y legalidad de la documentación original y/o legalizada, presentada por el proponente adjudicado para la suscripción del contrato.
- ✓ Atender y asesorar en procedimientos, plazos y resolución de Recursos Administrativos de Impugnación.
- ✓ Elaborar las Resoluciones Administrativas de Adjudicación y Declaratoria Desierta, de acuerdo con el contenido mínimo establecido por el Órgano Rector.
- ✓ Elaborar y visar todas las Resoluciones Administrativas
- ✓ Elaborar el informe de justificación legal para la cancelación, anulación o suspensión de un proceso de contratación.

El Art. 20 Hace referencia a las prohibiciones a los funcionarios públicos en el marco de la responsabilidad por la Función Pública establecida en la Ley 1178 y sus reglamentos en actos:

- 
- ✓ Exigir mayores requisitos a los establecidos en el documento Base de Contratación
  - ✓ Contratar agencias o entidades para que realicen procesos en cuenta de la Institución.
  - ✓ Omitir certificaciones presupuestarias, salvo emergencia nacional declarada. Así como en obras no contar con planos, diseños y costos finales y aprobados.
  - ✓ Fraccionar contrataciones, apartándose de las modalidades y cuantías establecidas.
  - ✓ Realizar proyectos sin financiamiento total que sean mayores a un año.
  - ✓ Afectar la legalidad y transparencia de los procesos tales como: Entregar DBC antes de su publicación. Dar a conocer el precio referencial o el presupuesto

antes de que corresponda. Otorgar información relativa al análisis y evaluación de las propuestas antes de que concluya el proceso de evaluación.

- ✓ Tener relación verbal y no escrita con los proponentes que intervienen en el proceso de contratación.
- ✓ Realizar apertura la apertura de sobres en hora y lugar que no esté establecido en el DBC.
- ✓ Realizar actos contrarios enmarcados en las Normas Básicas de Contratación y su reglamentación.

Art.21 De los proponentes, son sujetos proponentes en los procesos de contratación de las entidades del sector públicos: personas naturales, personas jurídicas micro pequeñas empresas, asociaciones de pequeños productores urbanos y rurales, organizaciones económicas campesinas, cooperativas y asociaciones civiles sin fines de lucro, legalmente constituidas, de acuerdo con las condiciones y procedimientos establecidos. Excepcionalmente podrán participar las entidades públicas que tengan la capacidad para prestar servicios, ejecutar obras y cuando su normativa de constitución así lo determine, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 53 de las presentes Normas Básicas y su reglamentación.

---

Las Universidades Públicas podrán participar en procesos de contratación de ser vicios de consultoría, únicamente en los campos tecnológico – científico, de educación, investigación y capacitación.

Art. 22 Los Impedidos para participar en los procesos de contratación personas jurídicas o naturales comprendidos:

- ✓ Que tengan deudas pendientes con el Estado, establecidas mediante notas y pliegos de cargo ejecutoriados y no pagados
- ✓ Que tengan sentencia ejecutoriada, con impedimento para ejercer el comercio.

- ✓ Que se encuentren cumpliendo sentencia ejecutoriada por delitos comprendidos en la Ley N°1743 de 15 de enero de 1997, Convención Interamericana contra la Corrupción o sus equivalentes previstos en el Código Penal.
- ✓ Que tengan deudas tributarias según lo establecido en el numeral 4 del artículo 110 de la Ley N°2492 de 2 de agosto de 2003, Código Tributario Boliviano.
- ✓ Con las cuales la MAE, el RPC, el RPA, o los servidores públicos que tengan capacidad de decisión en el proceso de contratación puedan tener interés personal o económico de cualquier tipo.
- ✓ Asociadas con consultores que haya asesorado en la elaboración del contenido del documento base de contratación.
- ✓ Cuyos representantes legales, accionistas o socios controladores tengan vinculación matrimonial o de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, conforme con lo establecido por el Código de Familia, con la MAE, el RPC, el RPA, los integrantes de la Comisión de Calificación y aquellos servidores públicos que tengan capacidad de decisión en el proceso de contratación.
- ✓ Los ex servidores públicos que prestaron sus servicios en la entidad contratante hasta un año después del cese de sus funciones y las empresas controladas por éstos.

Los proponentes deberán presentar una declaración jurada que acredite no estar comprendidos en las restricciones señaladas en el presente artículo. En el caso de adjudicación la entidad contratante podrá solicitar la presentación de la documentación que respalde la declaración jurada.

#### **4.1.11 DOCUMENTOS E INSTRUMENTOS DEL PROCESO DE CONTRATACION**

Respecto al Programa Anual de Contrataciones PAC, debe ser elaborado en base al Programa Operaciones Anual POA y al presupuesto aprobado por la entidad, independientemente del Organismo Financiador.

El PAC será publicado por el Sistema de Información de Contrataciones Estatales SICOES, así como la publicación en la Mesa de Partes.

En el PAC se publica contrataciones mayores a 20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), podrá ser reformulado cuando el POA y el Presupuesto sean reformulados, debiendo de la misma manera ser publicado en el SICOES.

Art. 24 El DOCUMENTO BASE DE CONTRATACION DBC es un instrumento que contiene aspectos administrativos, técnicos y legales del proceso de contratación.`

Según las modalidades de contratación el Órgano rectos elaborará y aprobara los modelos de los DBC, cuya utilización es obligatoria por las entidades públicas, no pudiendo estar ser modificadas por la entidades públicas, si se la hace debe solicitarse de forma escrita al Órgano Rector justificando en forma técnica, legal para su análisis y consideración debiendo aprobar o denegar.

El contenido del Documento Base de Contratación DBC, básicamente es el siguiente:

- Objeto y descripción de la contratación
- Especificaciones Técnicas o Términos de referencia
- Método de Calificación
- Recepción de propuestas
- Garantías Requeridas

- Experiencia General y Específica
- Modelo de Contrato
- Notificaciones
- Formulario tipo

## **4.2 MARCO NORMATIVO**

El marco normativo del sistema de administración de bienes y servicios la constituye:

- La Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, de 20 de julio de 1990, en su artículo 10° establece los preceptos en los cuales se basan las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS)
- NB-SABS aprobado por decreto supremo 29190 de 11 de julio de 2007.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas por D.S. 181 de 28 de junio de 2009, y que aboga la normativa anterior establecida según D.S. 29190.
- D.S. 1497 de 20 de febrero de 2013, que establece los convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado RUPE; así como introducir modificaciones al decreto supremo 181.
- D.S. 0843 Del 13 de Abril de 2011 Tiene por objeto incluir Art. 32 BIS y modificar los Artículos 5, 6, 11, 41 y 92 del D.S. 0181
- D.S. 0956 del 10 de Agosto de 2011 Tiene por objeto modificar los Art. 5, 43, 49, 58 y 65 e incluir inc. t) en el Art 65 del D.S. 0181

La ley 1178 regula los sistemas de Administración y Control Gubernamental, con el objetivo de lograr:

- a) Eficacia y eficiencia en la administración de los recursos públicos
- b) Información y transparencia en los actos y resultados
- c) Responsabilidad en el desempeño de la función pública
- d) Desarrollar la capacidad administrativa

Las finalidades indicadas, son aplicables al SABS

En el artículo 2° de la Ley 1178 se presenta los sistemas que este regula. En el grupo de sistemas para ejecutar las actividades programadas se encuentra el SABS, la que se aplica u operativiza mediante las normas básicas.

Un aspecto importante que se debe tomar en cuenta, es que los servidores públicos que participen en los procesos de administración de bienes y servicios en caso de incurrir en alguna contravención serán sujetos de aplicación de alguna responsabilidad prevista en el decreto supremo 23318-A “Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública”.

Asimismo, es necesario considerar las empresas emiten factura por lo que se crea el Crédito Fiscal.

También referimos a la Ley 843 de 20 de mayo de 1986 Ley de la Reforma Tributaria y su posterior reglamentación que modifica sustancialmente el sistema tributario vigente hasta esa oportunidad, y que antes a eso el sistema tributario boliviano era caótico (evasión, defraudación, corrupción) lo que crea el IVA y otros.

Se puede conceptualizar: “Este impuesto, como se ha indicado anteriormente, grava la compra venta de bienes y la prestación de servicios en cada una de las etapas de su comercialización, pero sólo sobre el valor que se agrega en dicha etapa, estableciendo un sistema de débitos y créditos que hacen aplicable este tratamiento” Según Libro de Derecho Tributario Lic. Oscar Cansego Pág. 137

El objeto del Impuesto al Valor Agregado (IVA) tiene por objeto y se aplica:

- A las ventas de bienes muebles situados y colocados en el territorio del país por sujetos pasivos
- A los contratos de obra, prestación de servicios y cualquier otra que se realice en territorio boliviano.
- Alquileres de bienes muebles e inmuebles
- A las importaciones definitivas.

Los Sujetos pasivos del IVA son personas naturales o jurídicas que en forma habitual se dedican a:

- En forma habitual se dedican a la venta de bienes muebles y los realizan en nombre propio o por cuenta de terceros, importaciones, realizan obras o prestan servicios o cualquier sea su naturaleza, alquilan bienes muebles o inmuebles.

La base imponible sobre lo que se aplica el IVA está dada por:

- El precio neto de venta bienes muebles
- Precio de los contratos de obra
- Monto de alquiler de inmuebles
- Precio de prestación de servicios y de toda otra prestación, monto que debe estar consignado en la factura, nota fiscal o documento equivalente que ha sido validado por la Renta. En la actualidad es suficiente que la impresión de las facturas la efectúe una empresa (imprensa) legalmente autorizada para este efecto, previo el visto bueno aprobación de la oficina tributaria.
  - f) Este es considerado en el libro de compras – ventas dentro el IVA (Impuesto al Valor Agregado)

#### **4.2.1 REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)**

### **REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DE FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL CAPITULO I ASPECTOS GENERALES**

#### **ARTÍCULO 1 OBJETO**

Implantar en el Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y su reglamentación, identificando a las unidades y cargos de los servidores públicos responsables de la aplicación y funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en la entidad, así como de los procedimientos inherentes a procesos de contratación, manejo y disposición de bienes.

#### **ARTÍCULO 2 ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El presente Reglamento Específico es de aplicación obligatoria por todo el personal y unidades del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.

#### **ARTÍCULO 3 BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO**

La Base Legal del presente reglamento es:

- a) La Constitución Política del Estado;
- b) La Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;

- c) El Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica;
- d) El Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones;
- e) El Decreto Supremo N° 1497, de 20 de febrero de 2013, que regula los Convenios Marco y el Registro único de Proveedores del Estado (RUPE);
- f) La Resolución Ministerial N° 274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Modelo de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), Contenido Mínimo para la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Asambleas Departamentales y Regionales y de Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS EPNE); Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales SICOES; Modelos de Documento Base de Contratación en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – ANPE y Licitación Pública; y el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- g) Resolución del Directorio Único de Fondos D.U.F. 072/08 del 19 de septiembre de 2008 que aprueba el Manual de Operaciones del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social en el que se encuentra su estructura organizacional.

#### **ARTÍCULO 4 NOMBRE DE LA ENTIDAD**

FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL (F.P.S.)

#### **ARTÍCULO 5 MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA (MAE)**

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad es el Director General Ejecutivo

## **ARTÍCULO 6 ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO**

El responsable de la elaboración del presente RE-SABS es la Jefatura de Administración de la Gerencia de Administración y Tecnología de la Información (GATI) del F.P.S.

El presente RE-SAB será aprobado mediante Resolución emitida por Comité Ejecutivo del F.P.S.

## **ARTÍCULO 7 PREVISIÓN**

En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento Específico, éstas serán solucionadas en los alcances y previsiones establecidas en las NB-SABS y su reglamentación.

## **ARTÍCULO 8 SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO**

El incumplimiento u omisión de lo dispuesto por el presente RE-SABS, dará lugar a responsabilidades por la función pública según lo dispuesto en el Capítulo V, de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones conexas.

## **CAPÍTULO II**

### **SUBSISTEMA DE CONTRATACIONES**

## **ARTÍCULO 9 ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)**

El PAC será elaborado por la Unidad Administrativa de la entidad en coordinación con las Unidades Solicitantes.

## SECCIÓN I

### MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

#### **ARTÍCULO 10 RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR**

Se podrá designar como Responsable del Proceso de Contratación Menor a:

##### **A nivel central**

Jefe de Administración

Jefe de Sistemas

Jefe de Gestión de Recursos Humanos Profesional en Bienes y Servicios

##### **A nivel departamental**

Jefe de Administración y Finanzas

Jefe de Evaluación

Jefe de Seguimiento

El servidor público designado por la MAE, mediante Resolución Administrativa, es el Responsable de las contrataciones de bienes y servicios, en la Modalidad de Contratación Menor (hasta Bs 50.000,00 Cincuenta Mil 00/100), cuyas funciones son las siguientes:

- a. Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA
- b. Verificar que la solicitud de contratación se encuentre publicada en PAC cuando la misma sea mayor a Bs 20,000.- (Veinte mil 00/100)
- c. Verificar la certificación presupuestaria correspondiente.
- d. Autorizar el inicio del proceso de contratación mediante firma y sello en Formulario Único de Solicitud de Compra de Bienes, Obras y Contratación de Servicios;
- e. Designar al responsable de ejecutar la contratación;
- f. Adjudicar la contratación.

#### **ARTÍCULO 11 PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD**

## **CONTRATACIÓN MENOR**

Las contrataciones menores hasta Bs 50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), que no requieren cotizaciones, ni propuestas, se realizarán según el siguiente proceso:

- a) La **Unidad Solicitante** formaliza su requerimiento ante la Unidad Administrativa, con la siguiente información:
  - i. Especificaciones técnicas o términos de referencia según corresponda al objeto de la contratación.
  - ii. Precio Referencial estimado
- b) La **Unidad Administrativa** revisa la documentación remitida y se emite Certificación Presupuestaria (Gerencia de Finanzas).
- c) El **RPA** verifica si el proceso está inscrito en el POA y PAC, cuando corresponda, si cuenta con la Certificación Presupuestaria correspondiente y autoriza el inicio del proceso de contratación.
- d) La **Unidad Administrativa**, procederá a la selección del proveedor del bien o servicio, ésta elección debe efectuarse considerando criterios de economía para la obtención de los mejores precios de mercado y calidad para cumplir con efectividad los fines para los que son requeridos.
  - En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio la unidad administrativa mediante nota firmada por el RPA solicitará documentación necesaria para emisión y suscripción de la misma.
  - Cuando el proceso se formalizase mediante contrato, la unidad administrativa nota firmada por el RPA solicitará documentación necesaria y remite la misma a la unidad de Asesoría Legal para elaboración, visado de forma previa a la suscripción entre la MAE (o el delegado por este) y el proveedor del bien o servicio.
- e) La **MAE** designa al Responsable de Recepción pudiendo delegar esta

función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante;

- ᠞) El **Responsable de Recepción** realizará la recepción del bien o servicio mediante Acta de Recepción y/o Informe de Conformidad verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia según corresponda.

## **SECCIÓN II**

### **MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y**

### **EMPLEO – ANPE**

#### **ARTÍCULO 12 RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACION DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – RPA**

Se podrá designar como RPA a:

##### **Nivel central**

Jefe de Operaciones 3 - Monitoreo y Seguimiento

Jefe de Gestión de Convenios

Jefe de Gestión Financiera Institucional

Jefe de Gestión de Cobranzas

Jefe de Gestión de Recursos Humanos

Jefe de Sistemas

Jefe de Administración

Jefe de Evaluación 1

Jefe de Evaluación 2

Jefe de Evaluación 3

Jefe de Operaciones 1

Jefe de Operaciones 2

Jefe de Planificación Organización y Métodos

Profesional de Bienes y Servicios

Profesional en Licitaciones

### **Nivel departamental**

Jefe de Administración y Finanzas

Jefe de Evaluación

Jefe de Seguimiento

El RPA designado por la MAE, mediante Resolución Administrativa, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – ANPE, sus funciones están establecidas en el Artículo 34.- de las NB- SABS.

### **ARTÍCULO 13 PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO**

Se realizará mediante la solicitud de cotizaciones o propuestas, para contrataciones mayores a Bs50.000 (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS). Su proceso será el siguiente:

- a) La **Unidad Solicitante** formaliza su requerimiento ante la Unidad Administrativa, con la siguiente información:
  - i Especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda al objeto de la contratación, definiendo el método de selección y adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.
  - ii Precio Referencial estimado
  
- b) La **Unidad Administrativa** revisa la documentación remitida, se emite Certificación Presupuestaria (Gerencia de Finanzas).  
La Unidad Administrativa elaborará el DBC, incorporando los TDR o especificaciones técnicas elaboradas por la unidad solicitante y remite al RPA, solicitando la aprobación del DBC.

- c) El **RPA** verificará, que la solicitud de contratación se encuentre inscrita en el POA y en el PAC además de verificar si cuenta con Certificación Presupuestaria, aprueba el DBC e instruye la publicación de la convocatoria a la Unidad Administrativa.
  
- d) La **Unidad Administrativa**, publica la convocatoria en el SICOES incluyendo la convocatoria y el DBC, obteniendo el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE); asimismo, publicará la convocatoria en la mesa de partes (paneles y pizarrones de información) a la que tendrán acceso todos los potenciales proponentes que tengan interés en presentar sus propuestas, opcionalmente se podrá publicar en medios de prensa escritos.

La **Unidad Administrativa** de acuerdo a cronograma realizara las actividades administrativas previas, según corresponda: consultas escritas, reunión informativa de aclaración, inspección previa.

- e) El **RPA** designará a un Responsable de Evaluación, servidor público de la Unidad Solicitante o una Comisión de Calificación, servidores públicos de la Unidad Solicitante y Unidad Administrativa
  
- f) **Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación**, según corresponda, concluido el plazo de presentación, procederá en acto público a la apertura pública de cotizaciones o propuestas verificando la presentación de documentos aplicando la metodología presenta/no presenta y finalmente levanta un Acta firmada por la Comisión y los asistentes que así lo deseen.

- En sesión reservada y en acto continuo, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación procederá a evaluar la(s) cotización(es) o propuesta(s) presentadas aun cuando se hubiese recibido una sola cotización o propuesta aplicando el método de selección y adjudicación definido en el DBC.
  - Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más cotizaciones o propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica.
  - Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPA.
- g) El **RPA** en caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta emitido por el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación y sus recomendaciones adjudica o declara desierta la contratación de bienes o servicios:
- i. Para contrataciones mayores a Bs50.000 hasta Bs200.000, suscribe nota de Adjudicación o declaratoria desierta.
  - ii. Para contrataciones mayores a Bs200.000 hasta Bs1.000.000 suscribe resolución de Adjudicación o declaratoria desierta.

En caso de no aprobar el Informe deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE.

- h) La **Unidad Administrativa** notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución o Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta, vía correo electrónico y/o fax y publicando la misma a través del SICOES.

- En caso de adjudicación, solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. En contrataciones mayores a Bs200.000.- (Doscientos Mil 00/100), esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de presentación del Recurso Administrativo de Impugnación.
  - Recibida la documentación la remite a la Unidad de Asesoría Legal y al Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación para su revisión.
- i) La unidad de **Asesoría Legal** revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado, en coordinación con el Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación, quien estará a cargo de la revisión técnica de los documentos.
- En caso de formalizar la contratación con orden de compra u orden de servicio, la Máxima Autoridad de la Unidad Administrativa suscribirá la misma.
  - En caso de formalizar la contratación con Contrato, la Unidad Jurídica elabora, firma o visa el contrato basado en el modelo definido en los DBC. El Director General Ejecutivo (o el delegado por este) suscribe el contrato. El contrato, deberá ser elaborado en cuatro (4) ejemplares.
- j) La **MAE** designa al Responsable o Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o a la autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
- κ) El **Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción**, deberán efectuar la recepción de los bienes y servicios y dar su conformidad verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia; elabora y firma Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes obras y servicios generales. En servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad

**SECCIÓN III**  
**MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA**

**ARTÍCULO 14 RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA (RPC)**

Se podrá designar como RPC a:

**Nivel central**

Gerente de Finanzas

Gerente de Administración y Tecnología de la Información

Gerente Técnico y de Desarrollo

**Nivel departamental**

Gerente Departamental

El RPC, designado por la MAE mediante Resolución Administrativa, es el responsable de las contrataciones de bienes, obras y servicios, bajo la Modalidad de Licitación Pública, sus funciones están establecidas en el Artículo 33.- de las NB-SABS.

**ARTÍCULO 15 PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA**

La Licitación Pública aplica cuando el monto de contratación es mayor a Bs1.000.000 (UN MILLON 00/100 BOLIVIANOS), su procedimiento es el siguiente:

- a) La **Unidad Solicitante** formaliza su requerimiento ante la Unidad Administrativa, con la siguiente información:
  - i Especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda al objeto de la contratación, definiendo el método de selección y adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.
  - ii Precio Referencial estimado
- b) La **Unidad Administrativa** revisa la documentación remitida y se emite Certificación Presupuestaria (Gerencia de Finanzas).

- La Unidad Administrativa elaborará el DBC, incorporando los TDR o especificaciones técnicas elaboradas por la unidad solicitante y remite al RPA, solicitando la aprobación del DBC.
- c) El **RPC** verificará que la solicitud de contratación se encuentre inscrita en el POA y en el PAC además de verificar si cuenta con Certificación Presupuestaria, aprueba el DBC e instruye la publicación de la convocatoria a la Unidad Administrativa.
  - d) La **Unidad Administrativa**, publica la convocatoria en el SICOES incluyendo la convocatoria y el DBC, obteniendo el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE); asimismo, publicará la convocatoria en la mesa de partes (paneles y pizarrones de información) a la que tendrán acceso todos los potenciales proponentes que tengan interés en presentar sus propuestas, opcionalmente se podrá publicar en medios de prensa escritos.
  - e) La **Unidad Administrativa** de acuerdo a cronograma realizara las actividades administrativas previas, según corresponda: consultas escritas, reunión informativa de aclaración, inspección previa.
    - Una vez desarrollada la reunión de aclaración -reflejada mediante acta- prevista en la convocatoria, con enmiendas y/o aclaraciones (si corresponde), la unidad administrativa remitirá los documentos correspondientes a las actividades administrativas previas a la presentación de propuestas del proceso al RPC mismo que aprobará el Documento Base de Contratación mediante Resolución Administrativa.
  - f) La **Unidad Administrativa** notificara a los potenciales proponentes remitiendo Resolución Administrativa que aprueba el DBC y Acta de la Reunión con las aclaraciones y enmiendas (si hubieren) vía correo electrónico y/o fax y publicando dichos documentos en el SICOES.
  - g) El **RPC** designará a la Comisión de Calificación, servidores públicos de la Unidad Solicitante y Unidad Administrativa

- m) La **Comisión de Calificación**, según corresponda, concluido el plazo de presentación, procederá en acto público a la apertura pública de cotizaciones o propuestas verificando la presentación de documentos aplicando la metodología presenta/no presenta y finalmente levanta un Acta firmada por la Comisión y los asistentes que así lo deseen.
- En sesión reservada y en acto continuo, la Comisión de Calificación procederá a evaluar la(s) cotización(es) o propuesta(s) presentadas aun cuando se hubiese recibido una sola cotización o propuesta aplicando el método de selección y adjudicación definido en el DBC.
  - Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más cotizaciones o propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica.
  - Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPC.
- n) El **RPC** en caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta emitido por el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación y sus recomendaciones adjudica o declara desierta la contratación de bienes o servicios mediante Resolución Administrativa.
- En caso de no aprobar el Informe deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE.
- o) La **Unidad Administrativa** notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta, vía correo electrónico y/o fax y publicando la misma a través del SICOES.
- En caso de Adjudicación, solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. En

contrataciones mayores a Bs200.000.-, esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de presentación del Recurso Administrativo de Impugnación.

- Recibida la documentación la remite a la Unidad de Asesoría Legal y al Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación para su revisión.
- p) La unidad de **Asesoría Legal** revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado, en coordinación con la Comisión de Calificación, quien estará a cargo de la revisión técnica de los documentos.
  - Elabora, firma o visa el contrato basado en el modelo definido en el DBC. El Director General Ejecutivo (o el delegado por este) suscribe el contrato. El contrato, deberá ser elaborado en cuatro (4) ejemplares.
- q) La **MAE** designa a la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o a la autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
- r) La **Comisión de Recepción**, deberán efectuar la recepción de los bienes y servicios y dar su conformidad verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia; elabora y firma Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes obras y servicios generales. En servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad

#### **SECCIÓN IV**

#### **MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN**

#### **ARTÍCULO 16 RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN**

El Responsable de la Contratación por Excepción es el Director General Ejecutivo quien autorizará la contratación mediante Resolución expresa, motivada técnica y legalmente.

## **ARTÍCULO 17 PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN**

El proceso de Contratación por Excepción será realizado conforme dicte la Resolución que autoriza la Contratación por Excepción.

Una vez formalizada la contratación, la información de la contratación será presentada a la Contraloría General del Estado y registrada en el SICOES.

## **SECCIÓN V**

### **MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O**

### **EMERGENCIA**

## **ARTÍCULO 18 RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS**

El Responsable de la Contratación por Desastre y/o Emergencias es el Director General Ejecutivo.

## **ARTÍCULO 19 PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS**

Las Contrataciones por Desastre y/o Emergencias serán realizadas conforme dicte la Resolución de Declaratoria de Desastre y/o Emergencias, conforme la Ley N° 2140, de 25 de octubre de 2000, para la Reducción de Riesgos y Atención de Desastres.

## **SECCIÓN VI**

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

### **SERVICIOS**

## **ARTÍCULO 20 RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS**

El responsable de la Contratación Directa de Bienes y Servicios es el RPC o el RPA designado de acuerdo con lo establecido en los artículos 12 y 14 del presente Reglamento Específico.

La Contratación Directa de Bienes y Servicios será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

### **A)BIENES CON TARIFAS ÚNICAS REGULADAS POR EL ESTADO**

Aplicado para contratación de gasolina, diesel, gas licuado y otros.

- a) La unidad solicitante formalizará su requerimiento en el Formulario Único de Solicitud de Compra de Bienes, Obras y Contratación de Servicios dirigido al RPA o RPC adjuntando especificaciones técnicas, precio referencial y certificación presupuestaria.
- b) El RPA o RPC según corresponda, autoriza el inicio del proceso contratación en el mismo Formulario.
- c) La unidad administrativa emite invitación firmada por el RPA o RPC, al proveedor seleccionado solicitándole su aceptación o rechazo a la invitación.
- d) La unidad administrativa realiza el requerimiento al adjudicado para que éste presente los documentos necesarios para la firma de contrato o la emisión de la orden de compra.
- e) En caso de firma de contrato, Asesoría Legal elabora, firma o visa el contrato de forma previa a su suscripción entre la MAE (o el delegado por este) y el proveedor del bien adjudicado.
- f) La MAE designa a la comisión de recepción, pudiendo delegar esta función al RPC, RPA o a la autoridad Responsable de la Unidad Solicitante

- g) El Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción, deberán efectuar la recepción de los bienes y servicios y dar su conformidad verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia; elabora y firma el Acta de Recepción o emitir el Informe de Conformidad o Disconformidad, según corresponda

## **B) SERVICIOS PÚBLICOS**

Aplicado para contratación de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga. Los Servicios Básicos, se procederán a pagar de forma periódica o mensual, el importe respectivo al consumo efectuado de acuerdo a la factura respectiva.

## **C) MEDIOS DE COMUNICACIÓN**

Aplicado para contratación de medios de comunicación como ser: televisiva, radial, escrita u otros medios de difusión. No se aplica a la contratación de agencias de publicidad.

- a) La unidad solicitante formalizará su requerimiento en el Formulario Único de Solicitud de Compra de Bienes, Obras y Contratación de Servicios dirigido al RPA o RPC adjuntando especificaciones técnicas, precio referencial y certificación presupuestaria.
- b) El RPA o RPC según corresponda, autoriza el inicio del proceso contratación en el mismo Formulario.
- c) La unidad administrativa emite invitación firmada por el RPA o RPC, al proveedor seleccionado solicitándole su aceptación o rechazo a la invitación.
- d) La unidad administrativa realiza el requerimiento al adjudicado para que éste presente los documentos necesarios para la firma de contrato o la emisión de la orden de compra.
- e) En caso de firma de contrato, Asesoría Legal elabora, firma o visa el contrato de forma previa a su suscripción entre la MAE (o el delegado por

este) y el proveedor del bien adjudicado.

- f) La MAE designa a la comisión de recepción, pudiendo delegar esta función al RPC, RPA o a la autoridad Responsable de la Unidad Solicitante
- g) El Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción, deberán efectuar la recepción de los bienes y servicios y dar su conformidad verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia; elabora y firma el Acta de Recepción o emitir el Informe de Conformidad o Disconformidad, según corresponda.

#### **E) ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES**

Se aplicará para funcionamiento de oficinas del F.P.S., cuando no se cuente con infraestructura propia y en casos de extrema necesidad

- a) La unidad solicitante formalizará su requerimiento en el Formulario Único de Solicitud de Compra de Bienes, Obras y Contratación de Servicios dirigido al RPA o RPC adjuntando certificación de inexistencia del inmueble emitido por el SENAPE, especificaciones técnicas del inmueble (área, características), certificación presupuestaria y precio referencial.
- b) El RPA o RPC según corresponda, autoriza el inicio del proceso contratación en el mismo Formulario.
- c) La unidad administrativa emite invitación firmada por el RPA o RPC, al proveedor seleccionado solicitándole su aceptación o rechazo a la invitación.
- d) La unidad administrativa realiza el requerimiento al adjudicado para que éste presente los documentos necesarios para la firma de contrato.
- e) Asesoría Legal elabora, firma o visa el contrato de forma previa a su suscripción entre la MAE (o el delegado por este) y el adjudicado.
- f) La MAE designa a la comisión de recepción, pudiendo delegar esta función al RPC, RPA o a la autoridad Responsable de la Unidad Solicitante

- g) El Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción, deberán efectuar la recepción de los bienes y servicios y dar su conformidad verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia; elabora y firma el Acta de Recepción o emitir el Informe de Conformidad o Disconformidad, según corresponda

#### **F) ADQUISICIÓN DE PASAJES AÉREOS DE AEROLÍNEAS EN RUTAS NACIONALES**

Aplicado siempre y cuando el costo de los pasajes se sujete a tarifas únicas y reguladas por la instancia competente. No se aplica a la contratación de agencias de viaje

- a) La unidad solicitante formalizará su requerimiento en el Formulario Único de Solicitud de Compra de Bienes, Obras y Contratación de Servicios dirigido al RPA o RPC adjuntando, especificaciones técnicas, precio referencial y certificación presupuestaria.
- b) El RPA o RPC según corresponda, autoriza el inicio del proceso contratación en el mismo Formulario.
- c) La unidad administrativa emite invitación firmada por el RPA o RPC, al proveedor seleccionado solicitándole su aceptación o rechazo a la invitación.
- d) La unidad administrativa realiza el requerimiento al adjudicado para que éste presente los documentos necesarios para la firma de contrato o la emisión de la orden de compra.
- e) En caso de firma de contrato, Asesoría Legal elabora, firma o visa el contrato de forma previa a su suscripción entre la MAE (o el delegado por este) y el proveedor del bien adjudicado.
- f) La MAE designa a la comisión de recepción, pudiendo delegar esta función al RPC, RPA o a la autoridad Responsable de la Unidad Solicitante

- g) El Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción, deberán efectuar la recepción de los bienes y servicios y dar su conformidad verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia; elabora y firma el Acta de Recepción o emitir el Informe de Conformidad o Disconformidad, según corresponda

### **G) SUSCRIPCIÓN A MEDIOS DE COMUNICACIÓN ESCRITA O ELECTRÓNICA**

Aplicado a contrataciones tales como diarios, revistas y publicaciones especializadas

- a) La unidad solicitante formalizará su requerimiento en el Formulario Único de Solicitud de Compra de Bienes, Obras y Contratación de Servicios dirigido al RPA o RPC adjuntando especificaciones técnicas, precio referencial y certificación presupuestaria.
- b) El RPA o RPC según corresponda, autoriza el inicio del proceso contratación en el mismo Formulario.
- c) La unidad administrativa emite invitación firmada por el RPA o RPC, al proveedor seleccionado solicitándole su aceptación o rechazo a la invitación.
- d) La unidad administrativa realiza el requerimiento al adjudicado para que éste presente los documentos necesarios para la firma de contrato o la emisión de la orden de compra.
- e) En caso de firma de contrato, Asesoría Legal elabora, firma o visa el contrato de forma previa a su suscripción entre la MAE (o el delegado por este) y el proveedor del bien adjudicado.
- f) La MAE designa a la comisión de recepción, pudiendo delegar esta función al RPC, RPA o a la autoridad Responsable de la Unidad Solicitante

- g) El Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción, deberán efectuar la recepción de los bienes y servicios y dar su conformidad verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia; elabora y firma el Acta de Recepción o emitir el Informe de Conformidad o Disconformidad, según corresponda

#### **H) ADQUISICIÓN DE REPUESTOS DEL PROVEEDOR**

Aplicado cuando se requiera preservar la garantía y consiguiente calidad del equipo y/o maquinaria

- a) La unidad solicitante formalizará su requerimiento en el Formulario Único de Solicitud de Compra de Bienes, Obras y Contratación de Servicios dirigido al RPA o RPC adjuntando especificaciones técnicas, precio referencial y certificación presupuestaria.
- b) El RPA o RPC según corresponda, autoriza el inicio del proceso contratación en el mismo Formulario.
- c) La unidad administrativa emite invitación firmada por el RPA o RPC, al proveedor seleccionado solicitándole su aceptación o rechazo a la invitación.
- d) La unidad administrativa realiza el requerimiento al adjudicado para que éste presente los documentos necesarios para la firma de contrato o la emisión de la orden de compra.
- e) En caso de firma de contrato, Asesoría Legal elabora, firma o visa el contrato de forma previa a su suscripción entre la MAE (o el delegado por este) y el proveedor del bien adjudicado.
- f) La MAE designa a la comisión de recepción, pudiendo delegar esta función al RPC, RPA o a la autoridad Responsable de la Unidad Solicitante
- h) El Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción, deberán efectuar la recepción de los bienes y servicios y dar su conformidad verificando el

cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia; elabora y firma el Acta de Recepción o emitir el Informe de Conformidad o Disconformidad, según corresponda.

### **K) CONTRATACIÓN DE ARTISTAS, LOCALES Y OTROS SERVICIOS**

Aplicado a contrataciones relacionadas con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos.

- a) La unidad solicitante formalizará su requerimiento en el Formulario Único de Solicitud de Compra de Bienes, Obras y Contratación de Servicios dirigido al RPA o RPC adjuntando especificaciones técnicas, precio referencial y certificación presupuestaria.
- b) El RPA o RPC según corresponda, autoriza el inicio del proceso contratación en el mismo Formulario.
- c) La unidad administrativa emite invitación firmada por el RPA o RPC, al proveedor seleccionado solicitándole su aceptación o rechazo a la invitación.
- d) La unidad administrativa realiza el requerimiento al adjudicado para que éste presente los documentos necesarios para la firma de contrato o la emisión de la orden de compra.
- e) En caso de firma de contrato, Asesoría Legal elabora, firma o visa el contrato de forma previa a su suscripción entre la MAE (o el delegado por este) y el proveedor del bien adjudicado.
- f) La MAE designa a la comisión de recepción, pudiendo delegar esta función al RPC, RPA o a la autoridad Responsable de la Unidad Solicitante
- g) El Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción, deberán efectuar la recepción de los bienes y servicios y dar su conformidad verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia; elabora y firma el Acta de Recepción o emitir el Informe de Conformidad o Disconformidad, según corresponda.

## **N) CONTRATACIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN**

Ofertados por universidades, institutos, academias y otros, cuyas condiciones técnicas o académicas y económicas no sean definidas por la entidad contratante

- a) La unidad solicitante formalizará su requerimiento en el Formulario Único de Solicitud de Compra de Bienes, Obras y Contratación de Servicios dirigido al RPA o RPC adjuntando especificaciones técnicas, precio referencial y certificación presupuestaria.
- b) El RPA o RPC según corresponda, autoriza el inicio del proceso contratación en el mismo Formulario.
- c) La unidad administrativa emite invitación firmada por el RPA o RPC, al proveedor seleccionado solicitándole su aceptación o rechazo a la invitación.
- d) La unidad administrativa realiza el requerimiento al adjudicado para que éste presente los documentos necesarios para la firma de contrato o la emisión de la orden de compra.
- e) En caso de firma de contrato, Asesoría Legal elabora, firma o visa el contrato de forma previa a su suscripción entre la MAE (o el delegado por este) y el proveedor del bien adjudicado.
- f) La MAE designa a la comisión de recepción, pudiendo delegar esta función al RPC, RPA o a la autoridad Responsable de la Unidad Solicitante
- g) El Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción, deberán efectuar la recepción de los bienes y servicios y dar su conformidad verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia; elabora y firma el Acta de Recepción o emitir el Informe de Conformidad o Disconformidad, según corresponda.

Una vez formalizada la contratación, la información de la contratación será presentada a la Contraloría General del Estado y registrada en el SICOES las contrataciones mayores de Bs20.000.-

## **SECCIÓN II**

### **PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

#### **ARTÍCULO 21 UNIDAD ADMINISTRATIVA**

La Unidad Administrativa del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social es:

- A nivel central, la Gerencia de Administración y Tecnología de la Información cuyo máximo ejecutivo es el Gerente de Administración y Tecnología de la Información
- A nivel desconcentrado (en cada una de las nueve oficinas departamentales), la Jefatura de Administración y Finanzas cuyo máximo ejecutivo es el Jefe de Administración y Finanzas.

El Gerente de Administración y Tecnología de la Información a nivel central y el Jefe de Administración y Finanzas a nivel desconcentrado velarán por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 36.- de las NB-SABS.

#### **ARTÍCULO 22 UNIDADES SOLICITANTES**

En el fondo Nacional de Inversión Productiva y Social las Unidades Solicitantes son:

##### Nivel Central:

- a) Dirección General Ejecutiva
- b) Gerencia Técnica y de Desarrollo
- c) Gerencia de Finanzas
- d) Gerencia de Administración y Tecnología de la Información
- e) Gerencias Departamentales

Nivel departamental:

- f) Jefatura de Administración y Finanzas
- g) Jefatura de Seguimiento
- h) Jefatura de Evaluación

Los requerimientos de las unidades dependientes de las Unidades Solicitantes señaladas, canalizarán sus requerimientos a través de las mismas.

Las Unidades Solicitantes cumplirán estrictamente con las funciones establecidas en el Artículo 35.- de las NB-SABS.

**ARTÍCULO 23 COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE)**

La Comisión de Calificación para la modalidad ANPE, será designada por el RPA, mediante Memorando de Designación, hasta un (1) día previo a la presentación de cotizaciones o propuestas.

La Comisión de Calificación estará conformada por representantes de la Unidad Administrativa y de la Unidad Solicitante, según el objeto de la contratación.

Alternativamente, según el objeto de la contratación, el RPA, mediante Memorando de Designación designará un Responsable de Evaluación hasta un (1) día previo a la presentación de cotizaciones o propuestas.

La Comisión de Calificación y/o el Responsable de Evaluación cumplirán las funciones establecidas en el Artículo 38.- de las NB-SABS.

## **ARTÍCULO 24 COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA**

Será designada por el RPC, mediante Memorando de Designación hasta un (1) día previo al acto de apertura de propuestas, y estará integrada por servidores públicos de la Unidad Administrativa y de la Unidad Solicitante.

La Comisión de Calificación cumplirá las funciones establecidas en el Artículo 38.- de las NB-SABS

## **ARTÍCULO 25 COMISIÓN DE RECEPCIÓN**

Será designada por la MAE o por el responsable delegado por éste (RPC, RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), mediante Memorando de Designación dos (2) días hábiles previos a la recepción de obras, bienes o servicios.

La Comisión de Recepción deberá conformarse con servidores públicos de la Unidad Administrativa y de la Unidad Solicitante según el objeto de contratación. Alternativamente, sólo para la modalidad ANPE, la MAE o el responsable delegado por éste (RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), designará un Responsable de Recepción, mediante Memorando de Designación, que asumirá las funciones de la Comisión de Recepción.

La Comisión de Recepción y el Responsable de Recepción cumplirán las funciones establecidas en el Artículo 39.- de las NB-SABS.

## **CAPÍTULO III**

### **SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES**

## **ARTÍCULO 26 COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES**

Los componentes del Subsistema de Manejo de Bienes son los siguientes:

- a) Administración de Almacenes.
- b) Administración de Activos Fijos Muebles.
- c) Administración de Activos Fijos Inmuebles.

## **ARTÍCULO 27 RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES**

El responsable principal, ante la MAE, por el Manejo de Bienes es el Técnico en Mantenimiento y Servicios Generales o el designado mediante Memorándum.

## **ARTÍCULO 28 ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES**

El Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social cuenta con un almacén en su Oficina Central. El Almacén está a cargo del Auxiliar de Almacenes o el designado mediante Memorándum.

Las funciones del responsable de Almacenes son las siguientes:

- a) Verificar físicamente la existencia de materiales según kardex y control de stock mínimo en forma periódica.
- b) Verificar y comparar el inventario de existencias en sistema (módulo SIGMA de almacenes y reportes manuales) con los inventarios físicos
- c) Mantener Kardex de ingreso y salida de materiales por ítem de material para actualización de saldos en almacén.
- d) Emitir el reporte de saldos valorados por partida y consumos de materiales.
- e) Emitir el reporte del módulo de almacenes del SIGMA con los saldos mensuales para su remisión a la Jefatura de Gestión Financiera Institucional.
- f) Solicitar la adquisición de materiales para reposición de stock al profesional de bienes y servicios.
- g) Apoyar a la realización de cotizaciones para el suministro de almacén.
- h) Registrar y actualizar en el módulo de almacenes SIGMA todos los movimientos de entradas (por adquisiciones) y salida de material (de acuerdo a requerimiento de cada unidad y gerencia).
- i) Verificar que la cantidad y características de los materiales adquiridos este de acuerdo con la solicitud y especificaciones solicitadas antes de su ingreso a almacén.
- j) Clasificar, identificar y ubicar los bienes de almacén según grupos

de similares características.

- k) Recepcionar las solicitudes de materiales de la(s) unidad(es) solicitante(s) de oficina Central debidamente firmadas.
- l) Registrar los pedidos en sistema de acuerdo al material solicitado por cada una de las gerencias y jefaturas de of central.
- m) Verificar la cantidad y características del material antes de su entrega a la unidad solicitante según requerimiento.
- n) Coordinar con el técnico en mantenimiento y servicios generales los requerimientos de salvaguarda de materiales, disponibilidad de espacios físicos y medios de almacenamiento y seguridad.
- o) Controlar que los requerimientos de materiales estén de acuerdo a los niveles de utilización, periodos de reposición establecidos y número de servidor públicos por área.
- p) Realizar el corte de suministros de entrega de materiales al 20 de diciembre de cada gestión para la elaboración del inventario físico.
- q) Elaborar el inventario físico de materiales y suministros de almacén de fin de gestión valorado al 31 de diciembre
- r) Formar parte de la comisión de recepción de bienes que ingresan a almacén cuando corresponda.

## **ARTÍCULO 29 ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES**

La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles está a cargo de la Jefatura de Administración cuyo responsable es el Técnico de Mantenimiento y Servicios Generales o el designado mediante Memorándum.

Las funciones que cumple el responsable de Activos Fijos Muebles e Inmuebles son:

- a) Registro de Activos Fijos, Altas y Bajas.
- b) Codificación e identificación de Activos Fijos.

- c) Asignación de Certificados de Custodia de activos fijos a servidores públicos de la Oficina Central.
- d) Actualización de Certificados de custodia dentro el SAAF Sistema de Administración de activos Fijos de los movimientos de activos dentro la Oficina Central
- e) Coordinación con el Área de Contabilidad para Actualizar EEFF del FPS.
- f) Coordinación con el Área de Archivo contable para verificar los Formularios C-31 comprobantes de gasto corriente y el proceso de compra que se adjunta al mismo.
- g) Actualización y Depreciación de los Activos a nivel Nacional.
- h) Actualizar la Base de Datos del **SAAF** Sistema de Administración de Activos Fijos que el FPS cuenta para el control.
- i) Coordinar las Adquisiciones y Movimientos de Activos Fijos con las oficinas departamentales dependientes del FPS.
- j) Remitir Activos Fijos a las departamentales dependientes del FPS de acuerdo a instrucción de la Máxima Autoridad.
- k) Supervisión del estado de activos Fijos Equipos de computación con la Jefatura de Sistemas
- l) Revisión Periódica del estado de los activos fijos de las Oficinas del FPS
- m) Atender las solicitudes de reparación y/o mantenimiento de activos fijos
- n) Coordinar con una empresa externa para la reparación y mantenimiento de activos fijos del FPS
- o) Resguardar activos en desuso en depósitos apropiados del FPS
- p) Coordinar con la Empresa Aseguradora respecto a la pérdida, siniestro, robo de activos fijos del FPS e iniciar el proceso de devolución hasta la conclusión del mismo.
- q) Coordinación con Auditoría Interna la actualización y depreciación de los Activos y sus movimientos dentro el FPS a nivel nacional.
- r) Generar estados mensuales de Activos Fijos para el área de Contabilidad.

- s) Realizar el Inventario semestral pormenorizado de Activos Fijos
- t) Emitir Informe trimestral sobre el estado de vehículos a nivel nacional
- u) Efectúa el control de Vehículos de la Oficina Central
- v) Elaborar Informes de activos en desuso y supervisar los procesos de donación de Activos
- w) según la Norma SABS.
- x) Identificación de bienes para la disposición de los mismos

**ARTÍCULO 30 MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORIAS, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES**

El manejo de bienes producto de servicios de consultoría de desarrollo de sistemas se realizan según el siguiente procedimiento:

- a)** La Jefatura de Sistemas:
  - i. Recibirá y pondrá en producción todos los sistemas informáticos (programas) producto de un servicio de consultoría.
  - ii. Asignará perfiles de administrador (de sistema o funcional) y perfiles de usuario, a los servidores públicos designados, según corresponda.
  - iii. Instalará (o definirá la ruta de acceso) al sistema informático tanto para los administradores funcionales como los usuarios.
  - iv. Capacitará a todos los servidores públicos involucrados en el manejo del sistema (cuando corresponda).
  - v. Administrará el sistema y la base de datos (este último si corresponde)
  
- b)** Los usuarios:
  - i. Emplearan el sistema en función a sus actividades y perfil.
  - ii. Reportaran cualquier falla del sistema a la Jefatura de Sistemas

- c) La Jefatura de Sistemas:
  - i. Brindará soporte técnico funcional y de hardware a los usuarios.
  - ii. Renovará la licencias de uso (cuando corresponda)
  - iii. Instalará las actualizaciones (cuando corresponda)

## **CAPÍTULO IV**

### **SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES**

#### **ARTÍCULO 31 TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES**

Los tipos y modalidades de disposición de bienes son los siguientes:

- a) Disposición Temporal, con las modalidades de:
  - 1. Arrendamiento
  - 2. Préstamo de Uso o Comodato.
- b) Disposición Definitiva, con las modalidades de:
  - 1. Enajenación
  - 2. Permuta

#### **ARTÍCULO 32 RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES**

El responsable por la Disposición de Bienes es el Director General Ejecutivo, quien deberá precautelar el cumplimiento de lo establecido en el Subsistema de Disposición de Bienes.

#### **ARTÍCULO 33 BAJA DE BIENES**

La baja de bienes no se constituye en una modalidad de disposición; consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la entidad, cuyos procesos, de acuerdo con cada una de las causales establecidas en el Artículo 235.- de las NB-SABS, son los siguientes:

- a) Disposición definitiva de bienes
- b) Hurto, robo o pérdida fortuita.
- c) Mermas.
- d) Vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros.
- e) Inutilización.
- f) Obsolescencia.
- g) Desmantelamiento total o parcial de edificaciones, excepto el terreno que no será dado de baja.
- h) Siniestros.

a) **BAJA POR DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES**

Una vez concluido el proceso de disposición definitiva de bienes, se remite los documentos del proceso de disposición a la Jefatura de Gestión Financiera Institucional para su baja contable.

b) **HURTO ROBO O PÉRDIDA FORTUITA**

1. El Servidor Público, efectúa la denuncia de la falta del Bien al Técnico en Mantenimiento y servicios Generales
2. El Técnico en Mantenimiento y servicios o el designado mediante memorándum conjuntamente el servidor público responsable identifican la causal y se realiza la denuncia a la FELCC y se envía una copia de la denuncia a la compañía de seguros para su valoración e inspección
3. La compañía de seguros inspecciona las instalaciones del lugar de la pérdida del activo y evalúa.
4. El técnico en mantenimiento y servicios generales o el designado mediante memorándum emite su informe al Jefe de Administración en base a informe de la compañía de seguros.
5. La Jefatura de Administración evalúa el informe de Activos para que el servidor público realice la reposición del activo e instruye al

mismo con un informe la devolución del activo a su cargo

6. El servidor público realiza la reposición del bien
7. El Técnico en Mantenimiento y Servicios Generales elabora Acta de recepción de activo fijo da de alta el activo en el SAAF y remite a la Jefatura de gestión Financiera Institucional para su alta contable
8. La Jefatura de Gestión Financiera Institucional Finanzas realiza la alta contable del activo Fijo

#### **Si corresponde la devolución**

9. Encargado de activos fijos remite el listado de o de los activos sustraídos a la compañía de seguros
10. La Compañía realiza la reposición del activo con mejor o similares características
11. El Técnico en Mantenimiento y servicios generales o el designado mediante memorándum evalúa el activo emite un informe de conformidad, elabora Acta de recepción de activo fijo y da de alta el bien en el SAAF, finalmente remite los documentos a la Jefatura de Gestión Financiera Institucional para su alta contable
12. La Jefatura de Gestión Financiera Institucional realiza el alta contable del(los) activo(s) Fijo(s).

#### **De los bienes sustraídos**

13. El técnico en mantenimiento y servicios generales o el designado mediante memorándum con base en informe de la compañía de seguros elabora informe para baja de bienes y remite al Jefe de Administración.
14. El Jefe de Administración remite informe de Baja a Gerencia de Administración y Tecnología de la
15. Información para su aprobación
16. El Gerente de Administración y Tecnología de la Información da el visto bueno al informe y remite a

17. Asesoría Legal para su evaluación
18. Asesoría Legal elabora Informe Legal y Resolución Administrativa en base a Informe Técnico de Activos Fijos
19. El Director General Ejecutivo firma la resolución administrativa
20. Asesoría Legal remite los documentos a Gerencia de Administración y Tecnología de la Información para su ejecución.
21. La Gerencia de Administración instruye a Jefatura de Administración la baja de los bienes
22. El técnico en mantenimiento y servicios generales elabora Acta de baja de activos, da de baja del SAAF y remite a la Jefatura de Gestión Financiera Institucional los documentos para su baja contable
23. La Jefatura de Gestión Financiera Institucional realiza la baja contable de los activos Fijos

c) **MERMAS**

1. El Técnico en Mantenimiento y Servicios o el designado mediante memorándum identifica los bienes y emite informe técnico al Jefe de Administración detallando los bienes a ser dados de baja
2. El Jefe de Administración evalúa la pertinencia de la Baja de los bienes y remite informe a Gerencia de Administración para su Visto Bueno
3. El Gerente de Administración y Tecnología de la Información da el visto bueno al informe y remite a Asesoría Legal para su evaluación.
4. Asesoría Legal elabora Informe Legal y Resolución Administrativa en base a Informe Técnico de Activos Fijos
5. El Director General Ejecutivo firma la resolución administrativa de baja de bienes
6. Asesoría Legal remite los documentos con la firma del Director General Ejecutivo en la Resolución Administrativa a la Gerencia de Administración y Tecnología de la Información para su ejecución.

7. El Gerente de Administración instruye a Jefatura de Administración la baja de los bienes.
  8. El Técnico en Mantenimiento y Servicios elabora Acta de baja de activos, da de baja del SAAF y remite los documentos a La Jefatura de gestión Financiera Institucional para su baja contable
  9. La Jefatura de Gestión Financiera Institucional realiza la baja contable de los activos Fijos
- d) **VENCIMIENTOS, DESCOMPOSICIONES, ALTERACIONES O DETERIOROS.**
1. El Técnico en Mantenimiento y Servicios o el designado mediante memorándum identifica los bienes y emite informe técnico al Jefe de Administración detallando los bienes a ser dados de baja
  2. El Jefe de Administración evalúa la pertinencia de la Baja de los bienes y remite informe a Gerencia de Administración para su Visto Bueno.
  3. El Gerente de Administración y Tecnología de la Información da el visto bueno al informe y remite a Asesoría Legal para su evaluación.
  4. Asesoría Legal elabora Informe Legal y Resolución Administrativa en base a Informe Técnico
  5. El Director General Ejecutivo firma la resolución administrativa de baja de bienes
  6. Asesoría Legal remite los documentos con la firma del Director General Ejecutivo en la Resolución Administrativa a la Gerencia de Administración y Tecnología de la Información para su ejecución.
  7. El Gerente de Administración instruye a Jefatura de Administración la baja de los bienes
  8. Técnico en Mantenimiento y Servicios elabora Acta de baja de bienes, da de baja del SAAF y remite los documentos a La Jefatura de gestión Financiera Institucional para su baja contable
  9. La Jefatura de Gestión Financiera Institucional realiza la baja contable de

los bienes.

10. El Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa (Gerente de Administración y Tecnología de la Información o Jefe de Administración y Finanzas en el caso de departamentales) deberá instruir y verificar la destrucción e incineración de los bienes, cuando se trate de alimentos, medicamentos y/o reactivos de laboratorio.

e) **INUTILIZACIÓN.**

1. El Técnico en Mantenimiento y Servicios o el designado mediante memorándum identifica los bienes y emite informe técnico al Jefe de Administración detallando los bienes a ser dados de baja
2. El Jefe de Administración evalúa la pertinencia de la Baja de los bienes y remite informe a Gerencia de Administración para su Visto Bueno
3. El Gerente de Administración y Tecnología de la Información da el visto bueno al informe y remite a Asesoría Legal para su evaluación.
4. Asesoría Legal elabora Informe Legal y Resolución Administrativa en base a Informe Técnico de Activos Fijos
5. El Director General Ejecutivo firma la resolución administrativa de baja de bienes
6. Asesoría Legal remite los documentos con la firma del Director General Ejecutivo en la Resolución Administrativa a la Gerencia de Administración y Tecnología de la Información para su ejecución.
7. El Gerente de Administración instruye a Jefatura de Administración la baja de los bienes.
8. Técnico en Mantenimiento y Servicios elabora Acta de baja de activos, da de baja del SAAF y remite los documentos a La Jefatura de Gestión Financiera Institucional para su baja contable
9. La Jefatura de Gestión Financiera Institucional realiza la baja contable de los activos Fijos.

10. La Unidad administrativa deberá considerar la recuperación de las partes, accesorios y componentes que sean útiles para la entidad y/o que signifique retorno económico.

f) **OBSOLESCENCIA.**

1. El Técnico en Mantenimiento y Servicios o el designado mediante memorándum identifica los bienes y emite informe técnico al Jefe de Administración detallando los bienes a ser dados de baja
2. El Jefe de Administración evalúa la pertinencia de la Baja de los bienes y remite informe a Gerencia de Administración para su Visto Bueno
3. El Gerente de Administración y Tecnología de la Información da el visto bueno al informe y remite a Asesoría Legal para su evaluación.
4. Asesoría Legal elabora Informe Legal y Resolución Administrativa en base a Informe Técnico de Activos Fijos
5. El Director General Ejecutivo firma la resolución administrativa de baja de bienes
6. Asesoría Legal remite los documentos con la firma del Director General Ejecutivo en la Resolución Administrativa a la Gerencia de Administración y Tecnología de la Información para su ejecución.
7. El Gerente de Administración instruye a Jefatura de Administración la baja de los bienes
8. Técnico en Mantenimiento y Servicios elabora Acta de baja de activos, da de baja del SAAF y remite los documentos a La Jefatura de Gestión Financiera Institucional para su baja contable
9. La Jefatura de Gestión Financiera Institucional realiza la baja contable de los activos Fijos
10. La Unidad administrativa deberá considerar la recuperación de las partes, accesorios y componentes que sean útiles para la entidad y/o que signifique retorno económico.

g) **DESMANTELAMIENTO TOTAL O PARCIAL DE EDIFICACIONES, EXCEPTO EL TERRENO QUE NO SERÁ DADO DE BAJA.**

1. El Técnico en Mantenimiento y Servicios identifica los bienes o el designado mediante memorándum y emite informe técnico al Jefe de Administración detallando los bienes a ser dados de baja
2. El Jefe de Administración evalúa la pertinencia de la Baja de los bienes y remite informe a Gerencia de Administración para su Visto Bueno
3. El Gerente de Administración y Tecnología de la Información da el visto bueno al informe y remite a Asesoría Legal para su evaluación.
4. Asesoría Legal elabora Informe Legal y Resolución Administrativa en base a Informe Técnico de Activos Fijos
5. El Director General Ejecutivo firma la resolución administrativa de baja de bienes
6. Asesoría Legal remite los documentos con la firma del Director General Ejecutivo en la Resolución Administrativa a la Gerencia de Administración y Tecnología de la Información para su ejecución.
7. El Gerente de Administración instruye a Jefatura de Administración la baja de los bienes
8. Técnico en Mantenimiento y Servicios elabora Acta de baja de activos, da de baja del SAAF y remite los documentos a La Jefatura de gestión Financiera Institucional para su baja contable
9. La Jefatura de Gestión Financiera Institucional realiza la baja contable de los activos Fijos

h) **SINIESTROS**

1. El Servidor Público, efectúa la notificación del bien siniestrado al Técnico en Mantenimiento y servicios Generales
2. El Técnico en Mantenimiento y servicios o el designado mediante

memorándum conjuntamente el servidor público responsable identifican el causal y se realiza la denuncia a la FELCC y se envía una copia de la denuncia a la compañía de seguros para su valoración e inspección

3. La compañía de seguros inspecciona el estado del bien siniestrado y evalúa.

#### **Si no corresponde la devolución**

4. El técnico en mantenimiento y servicios generales o el designado mediante memorándum emite su informe al Jefe de Administración en base a informe de la compañía de seguros.
5. La Jefatura de Administración evalúa el informe de Activos para que el servidor público realice la reposición del activo e instruye al mismo con un informe la devolución del activo a su cargo
6. El servidor público realiza la reposición del bien
7. El Técnico en Mantenimiento y Servicios Generales elabora Acta de recepción de activo fijo da de alta el activo en el SAAF y remite a la Jefatura de gestión Financiera Institucional para su alta contable
8. La Jefatura de Gestión Financiera Institucional Finanzas realiza la alta contable del activo Fijo

#### **Si corresponde la devolución**

9. Encargado de activos fijos remite el listado de o de los activos sustraídos a la compañía de seguros
10. La Compañía realiza la reposición del activo con mejor o similares características
11. El Técnico en Mantenimiento y servicios generales evalúa el activo emite un informe de conformidad, elabora Acta de recepción de activo fijo y da de alta el bien en el SAAF, finalmente remite los documentos a la Jefatura de Gestión Financiera Institucional para su alta contable
12. La Jefatura de Gestión Financiera Institucional realiza el alta contable

del(los) activo(s) Fijo(s).

### **De los bienes siniestrados**

13. El técnico en mantenimiento y servicios generales o el designado mediante memorándum con base en informe de la compañía de seguros elabora informe para baja de bienes y remite al Jefe de Administración.
14. El Jefe de Administración remite informe de Baja a Gerencia de Administración y Tecnología de la
15. Información para su aprobación
16. El Gerente de Administración y Tecnología de la Información da el visto bueno al informe y remite a
17. Asesoría Legal para su evaluación
18. Asesoría Legal elabora Informe Legal y Resolución Administrativa en base a Informe Técnico de Activos Fijos
19. El Director General Ejecutivo firma la resolución administrativa
20. Asesoría Legal remite los documentos a Gerencia de Administración y Tecnología de la Información para su ejecución.
21. La Gerencia de Administración instruye a Jefatura de Administración la baja de los bienes.
22. El técnico en mantenimiento y servicios generales o el designado mediante memorándum elabora Acta de baja de activos, da de baja del SAAF y remite a la Jefatura de Gestión Financiera Institucional los documentos para su baja contable
23. La Jefatura de Gestión Financiera Institucional realiza la baja contable de los activos Fijos

## **5. MARCO PRÁCTICO**

### **PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN Y COBRO DE MULTAS**

#### **5.1 OBJETIVO**

El presente procedimiento tiene por objetivo definir las operaciones, su secuencia y describir las tareas y actividades de los responsables de su aplicación, en el proceso de aplicación y cobro de multas en proyectos de inversión, para:

- a) Asegurar la correcta aplicación de multas en caso de incumplimiento a los términos contractuales.
- b) Contar con información financiera oportuna y confiable que identifique con precisión los registros de multas correspondientes y su correspondiente respaldo documental.
- c) Establecer criterios para la distribución del monto de la multa entre los cofinanciadores del proyecto.

#### **5.2 ALCANCE**

El presente procediendo se aplica a todos contratos de proyectos de inversión que administre el FPS (independientemente sea éste entidad contratante o no) en los que se defina la aplicación y cobro de multas.

### **5.3 RESPONSABILIDADES**

Las Gerencias Departamentales son responsables a través del:

- a) Profesional Técnico
  - i. De revisar o emitir el informe para procesar la aplicación las multas.
  - ii. De registrar la multa en sistema de administración de proyectos.
  - iii. Remitir al Jefe de Administración y Finanzas la documentación de respaldo para el registro de multas por cobrar.
- b) Jefe de Seguimiento/Jefe Técnico
  - i. De revisar el informe emitido por el Profesional Técnico para procesar la aplicación de la multa.
- c) Jefe de Administración y Finanzas
  - i. Generar el registro de la multa en SIGEP (según corresponda) e imprimir los formularios C-31 y C-21 de regularización para que se remita a la Jefatura de Gestión Financiera Institucional toda la documentación de respaldo para efectuar el registro de multas por cobrar en la contabilidad.
  - ii. En los casos de recuperación de los recursos, deberá informar y remitir a la Jefatura de gestión Financiera Institucional la documentación a detalle de los depósitos por concepto de multa realizados en la cuenta recaudadora.

La Jefatura de Gestión Financiera Institucional es responsable de:

- i. Generar el registro de la multa en SIGMA e imprimir los formularios C-31 y C-21 de regularización
- ii. Generar el registro contable de las multas a cobrar, una vez que se obtenga la documentación de respaldo correspondiente
- iii. Realizar las transferencias de recursos (depositados por concepto de recuperación de multas) de la CUT a las libretas de fuente y APL.

- iv. Realizar la gestión de transferencias de recursos por concepto de multas según destino definido.

## **5.4 PROCEDIMIENTO**

Las causales para la aplicación de multas y su cálculo, se hallan definidas en los respectivos contratos de los componentes del proyecto de inversión.

En caso que el contenido del modelo de contrato (que se aplique según normativa del organismo financiador del proyecto) no defina cláusulas relativas a la aplicación de multas, y de evidenciarse incumplimiento por parte del contratista, el FPS podrá solicitar al organismo financiador la aplicación de multas con base en un informe circunstanciado.

### **5.4.1 Determinación de la Multa**

#### **5.4.2 Para aplicación de multas que no implican resolución de contrato**

Se presentan los siguientes casos para definir al responsable de emisión del informe de solicitud de aplicación de multa.

- a) Para contratos que cuenten con una supervisión externa: infraestructura, DESCOM /ATI, equipamiento (cuando corresponda), pre inversión (cuando corresponda)**

El Supervisor emitirá un Informe para la aplicación y cobro de multa dirigido al fiscal municipal y al Profesional Técnico del FPS

El Informe debe detallar entre otros aspectos importantes lo siguiente:

- i. Las causales que determinan el incumplimiento del contratista para la aplicación de la multa.
- ii. La referencia de las cláusulas del contrato aplicables.
- iii. El cálculo del monto de la multa según el criterio/metodología definida en el contrato.
- iv. La documentación de respaldo que corresponda.

El Fiscal Municipal recibe la solicitud del supervisor la revisa y se manifiesta aceptando o rechazando la misma dentro del lapso de tres días hábiles.

Cuando el Fiscal Municipal se demore más de tres días hábiles en aceptar o rechazar la solicitud, el supervisor podrá enviar el informe directamente al Profesional Técnico aplicando el silencio administrativo positivo (sin Firma del Fiscal del GAM, pero con acuse de recibo de éste, evidenciando los tres días hábiles transcurridos sin respuesta).

**b) Para contratos que no cuente con una supervisión: Supervisión de Obras, Supervisión de obras y Capacitación (ATI o DESCOM), Pre inversión (sin supervisión), Equipamiento (sin supervisión)**

El Fiscal Municipal emitirá un Informe para la aplicación y cobro de multa dirigido al Profesional Técnico del FPS. El contenido del informe debe ser similar al establecido en el inciso anterior.

El Profesional Técnico revisa el informe de solicitud de aplicación de multa, de evidenciar observaciones, devolverá al fiscal municipal o supervisor según corresponda, para su ajuste o complementación.

De no evidenciarse observaciones y con base en el contenido del informe, el Profesional Técnico emitirá nota dirigida al contratista haciéndole conocer el monto y los motivos para el cobro de la multa.

#### **5.4.3 Para aplicación de multas que implican resolución de contrato**

Se seguirá lo establecido en el Procedimiento de Resolución de Contrato, tomando en cuenta que en el contenido del Informe de Resolución de Contrato deberá incorporarse un acápite relacionado a multas con el mismo contenido definido en el inciso a) del punto 5.1.1

#### **Aplicación de multa en forma directa por el FPS.**

El Profesional Técnico podrá gestionar la aplicación de multas en forma directa (sin el requerimiento del fiscal municipal o el supervisor) de evidenciar el incumplimiento a las cláusulas del contrato, al efecto emitirá un informe dirigido al Jefe Técnico/Jefe de Seguimiento, con el mismo contenido definido en el inciso a) punto 4.1 del presente procedimiento

El Jefe Técnico/Jefe de Seguimiento, revisa el informe de solicitud de aplicación de multa, de evidenciar observaciones, devolverá al Profesional Técnico, para su ajuste o complementación.

De no evidenciarse observaciones y con base en el contenido del informe, el Jefe Técnico/ Jefe de Seguimiento, emitirá nota dirigida al contratista haciéndole conocer el monto y los motivos para el cobro de la multa.

### Aplicación de la multa en Sistema (SAP o ISAP)

La aplicación de multas en sistema se realiza en primera instancia a través de retenciones (en los casos que el monto de la multa no exceda el monto de la planilla adeudada al contratista) y en segunda instancia a través de cobro (cuando el monto de la multa excede el monto de la planilla adeudada al contratista)

El Profesional Técnico registrará la multa en sistema de acuerdo a lo siguiente:

<b>Caso 1: A través del descuento de planilla (cuando exista saldo a favor del contratista/proveedor/consultor multado)</b>	Descontará el monto de la multa del monto (liquidado pagable) de la planilla final adeudada al contratista.
	Si el monto de la planilla es insuficiente para cubrir la multa se podrá descontar del monto de las retenciones acumuladas (si éstas estuvieran previstas según contrato) siempre y cuando no hubiese un proceso de resolución de contrato. Si la aplicación de la multa está asociada a un proceso de resolución de contrato, no se podrá realizar el descuento de las retenciones para cubrir el monto de la multa.
<b>Caso 2: Si no existe saldo a favor del contratista/proveedor/consultor multado o el saldo del cual dispone es insuficiente para cubrir la multa</b>	Si el monto de la planilla final (o de las retenciones si correspondiera) es insuficiente para cubrir el monto de la multa, se determinará un saldo no descontado de la multa que se expondrá en forma automática en el reporte del sistema “Estado de Desembolsos” constituyéndose en una cuenta por cobrar que amerita iniciar las acciones correspondientes de cobro.

	<p>Cuando no exista saldo a favor del contratista/proveedor/consultor multado, el monto total de la multa se expondrá en forma automática en el reporte del sistema “Estado de Desembolsos” constituyéndose en una cuenta por cobrar que amerita iniciar las acciones correspondientes de cobro.</p>
--	--

### **Registro Contable de las Multas**

#### **Empleando el Sistema SIGMA**

La Jefatura de Gestión Financiera Institucional de forma trimestral obtendrá del Sistema de Administración de Proyectos el detalle de todos aquellos contratos en los que se aplicó multas a objeto de realizar los registros contables generando para tal efecto los C-31 y C-21 de regularización cuyo respaldo deberá ser impreso del sistema según el siguiente detalle:

- a) Estado de Desembolsos
- b) Memorándum de pago
- c) Liquidación de la planilla

#### **Empleando el Sistema SIGEP**

La Jefatura de Administración y Finanzas de la Gerencia Departamental al momento de generar la planilla con el descuento de la multa, generará de forma automática el registro contable y presupuestario en el sistema de los formularios C-31 y C-21 de regularización correspondientes, mismos que deberán ser impresos y firmados.

Dentro del plazo establecido para el envío de la documentación de las planillas de pago, la Gerencia Departamental deberá remitir a Archivo Contable de Oficina Central los formularios C-31 y C-21 de regularización.

### **Registro Contable de las Multas por cobrar**

Para el caso en que la aplicación de multas genere cuentas por cobrar y el contratista/proveedor/consultor no haya hecho efectivo el pago de la multa a partir de las notas de intimación de pago, el Profesional Técnico vía Jefe Técnico/Jefe de Seguimiento vía Jefe Administrativo Financiero deberá remitir a la Jefatura de Gestión Financiera Institucional la siguiente documentación:

- a) Copia legalizada del acta de conciliación de saldos (solo en los casos de resolución de contrato)
- b) Informe del Profesional Técnico dirigido al Jefe Técnico/Jefe de Seguimiento para la aplicación y cobro de la multa (sólo en caso que la multa haya sido aplicada directamente por el FPS)
- c) Informes del supervisor y/o fiscal (sólo en caso que la multa haya sido aplicada a instancias del supervisor o fiscal)
- d) Notas de intimación de pago
- e) Informe Legal en donde se exponga un criterio sobre la legalidad del derecho de cobro

Con la documentación la Jefatura de Gestión Financiera Institucional procederá con el registro contable de la cuenta por cobrar ya sea en SIGMA o SIGEP.

### **Cobro de las multas**

Los recursos de multa descontados de la planilla de avance no son desembolsados y permanecen en las correspondientes libretas de fuente y aporte local del convenio.

### **A partir de la cuentas por cobrar**

De acuerdo a la notificación enviada por la Gerencia Departamental El contratista/proveedor/consultor multado deberá realizar el depósito de sus saldos pendientes en la cuenta fiscal del fondo rotativo de cada oficina departamental según corresponda.

Posteriormente, el Jefe Financiero Administrativo deberá emitir un cheque direccionado a la CUT (Cuenta Única del Tesoro), para ser enviado a la Jefatura de Gestión Financiera Institucional junto a los antecedentes del caso.

La Jefatura de Gestión Financiera Institucional mediante la elaboración de un C-21 realizara la transferencia del monto (por multa de cada proyecto) de la CUT (Cuenta Única del Tesoro) a la libreta de fuente y APL (del convenio al que corresponda dicho proyecto) según el contrato.

### **Destino de las multas**

#### **De fuente**

Los recursos de multa que correspondan a la fuente podrán ser reinvertidos en proyectos del mismo Programa/Convenio, en tanto éste se encuentre vigente.

Al finalizar el convenio los recursos remanentes por concepto de multa serán dispuestos según los acuerdos definidos entre el FPS y el financiador, dando lugar a:

- a) La devolución al financiador.
- b) La transferencia a la libreta No.02871002011 “Recursos Propios I y dispuestos según la Política Financiera de administración de recursos Cuenta N° 11128 Fondos en la CUT Libreta N° 02871002011 “Recursos Propios I”
- c) La transferencia a la libreta N° 02871002001 “Recursos Propios” y dispuestos para el gasto corriente del FPS.

### **De la Contraparte**

A la conclusión de cada proyecto, se notificará al Gobierno Local que corresponda (Gobierno Autónomo Municipal o Gobierno Autónomo Departamental) los montos por concepto multa generados en sus respectivos contratos. El Gobierno Local mediante nota definirá la disposición o destino final de estos recursos de acuerdo a:

- Si el Gobierno Local dispone que dichos recursos sean reinvertidos en otros proyectos del mismo convenio, los recursos permanecerán en la correspondiente libreta de APL para dicho fin.
- Si el Gobierno Local dispone que dichos recursos sean reinvertidos en otros proyectos del mismo municipio de un convenio diferente al convenio del proyecto objeto de multa, los recursos serán transferidos a la libreta de APL correspondiente con la correspondiente generación del TRL.
- Si el Gobierno Local dispone que dichos recursos le sean devueltos, la Jefatura de Gestión Financiera Institucional, realizará la correspondiente transferencia a la cuenta recaudadora del Gobierno Local. (se aclara que para tal efecto es necesario que la oficina departamental se asegure que la cuenta beneficiaria se encuentre activa ya sea en el SIGMA o SIGEP).

## **6. ANEXO DE PROCEDIMIENTO DE COBRO DE MULTAS**

### **6.1 CICLO DE TRANSFERENCIAS SUBNACIONALES**

La aplicación de multas se realizará en cualquier momento a lo largo de la ejecución del contrato y según lo establecido en las cláusulas del mismo.

Vencido el periodo contractual, y de evidenciarse incumplimiento al contrato también se podrá ejecutar las multas correspondientes.

#### **Contratos de Obras / Ejecución del DESCOM / Capacitación**

1. El Profesional Técnico Fiscalizador recibe, del supervisor (con firma del Inspector), la solicitud de cobro de multa al contratista por incumplimientos debidamente justificados.
2. Notificará al contratista, mediante carta firmada por él, haciendo conocer el monto y los motivos para el cobro de dicha multa.

#### **Contratos de Supervisión de Obras / Supervisión de obras, DESCOM, Capacitación / Preinversión**

3. El Profesional Operativo (PO) recibe, del Inspector, la solicitud de cobro de multa al contratista por incumplimiento a uno o varios de los términos del contrato debidamente justificado.
4. Notificará al contratista, mediante carta firmada por él, haciendo conocer el monto y los motivos para el cobro de dicha multa.

**En ambos casos el Profesional Operativo podrá aplicar multas en forma directa (sin necesidad del requerimiento del inspector o del supervisor de evidenciar el incumplimiento contractual durante el trabajo de fiscalización de campo)**

## **Cobro de multas**

### **a) A través de descuentos**

Si la aplicación de multas se realiza a través de descuentos (en los casos que el monto de la multa no exceda el monto de la planilla) en las planillas de avance se realizara el descuento deduciendo el monto de la multa del monto de la planilla.

Por consiguiente los recursos no desembolsados permanecerán en las correspondientes libretas de fuente y aporte local, pudiendo estos ser reinvertidos en el marco del Programa.

### **b) A través de ingresos o depósitos de los contratistas**

En los casos en los que el monto de la multa exceda el monto de la planilla, se realizará la deducción correspondiente hasta agotar la planilla.

Por el saldo por cobrar el contratista deberá realizar el depósito en la cuenta recaudadora departamental que corresponda, el comprobante de depósito será enviado por el contratista al Jefe Administrativo Financiero (departamental) como constancia de pago.

**En este caso si el contratista no cumpla con el pago de la multa aplicada se retendrá el pago de la siguiente planilla hasta que el mismo haga efectivo el depósito. Si el monto acumulado de las multas supera el 10% del monto del contrato original, se procederá a la resolución de contrato.**

En los casos en los que los pliegos no establezcan la presentación de documentos de garantía (contratos de consultoría individual: supervisiones, capacitación, y otros) se establece la retención del **10% del monto de cada planilla** de avance, dicho monto además de garantizar el cumplimiento del contrato podrá cubrir el cobro de multas.

### **Caso especial**

En caso que por alguna eventualidad se haya cancelado al contratista la totalidad del contrato, previamente a la aplicación de la multa, se deberá proceder a la ejecución de los documentos de garantía, a objeto de hacer efectivo el monto de la multa aplicada

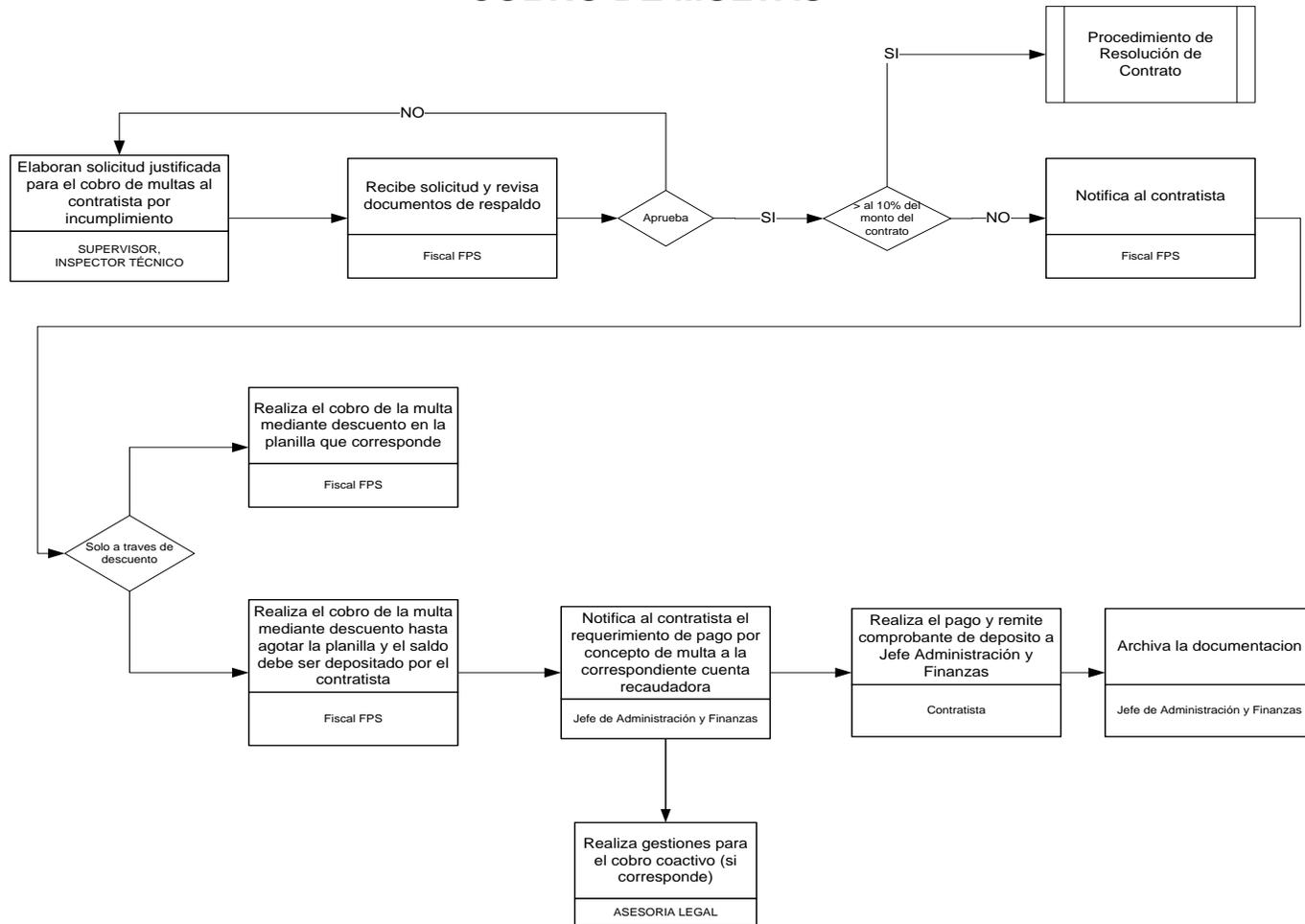
De existir saldos por cobrar y agotadas las vías de cobro (retenciones, ejecución de documentos de garantía y notificaciones a los contratistas para el pago) se seguirán los procedimientos legales que correspondan para realizar el cobro coactivo.

## **6.2 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

### **CICLO SIMPLIFICADO – TRANSFERENCIAS DIRECTAS**

El presente procedimiento no es aplicable para proyectos ejecutados a través de transferencias directas.

## COBRO DE MULTAS



## 7. MULTAS COBRADOS DURANTE LAS GESTIONES 2013 Y 2015 CON LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE COBRO DE MULTAS

Una vez aprobado e implementado el procedimiento se ha logrado la aplicación adecuada de las multas, su correcto registro y la distribución correspondiente de acuerdo a su origen; a continuación se presenta un resumen del comportamiento de las multas extraída del SAP que tiene correlación con la información del SIGMA:

**Cuadro N° 2  
MULTAS DESCONTADAS DURANTE LAS GESTIONES 2013 Y 2015**

Proyectos con Inicio en la Gestion:	Multas Descontadas Dolares			Multas Descontadas Bolivianos		
	Recursos de Fuente	Recursos de Contraparte Local	Total	Recursos de Fuente	Recursos de Contraparte Local	Total
2013	746.377,62	247.092,77	993.470,39	5.120.172,47	1.695.062,04	6.815.234,51
2014	679.697,80	304.761,35	984.459,15	4.662.727,36	2.090.663,68	6.753.391,04
2015	43.275,13	3.090,84	46.365,97	296.866,85	21.203,19	318.070,04
<b>Total</b>	<b>3.889.110,93</b>	<b>1.203.699,35</b>	<b>5.092.810,28</b>	<b>26.809.615,82</b>	<b>8.299.619,84</b>	<b>35.109.235,66</b>

## 8. CONCLUSIONES

Dentro de la Institución se ha identificado en las Gerencias de Finanzas y la Gerencia Técnica y de Desarrollo, producto de las distintas tareas que realizan (observaciones de auditorías y otras problemáticas de índole legal), la necesidad de generar un procedimiento relacionado con el cobro de multas complementario a los controles ya existentes de manera dinámica y de esta manera corregir y evitar futuras contingencias.

La coordinación entre las distintas áreas del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social y la retroalimentación de distintos insumos formaron base para el análisis de la generación del instrumento necesario para cumplir con las necesidades que se generaron.

Para poder dar cumplimiento con la normativa vigente es necesario desarrollar herramientas que permitan establecer mecanismos de control adicionales y garantizar un adecuado desarrollo de las actividades que realizan las instituciones.

Contar con este procedimiento permite al Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social, delimitar las tareas y responsabilidades con el fin de contar con un registro que refleje la correcta aplicación de la normativa vigente.

Con la implementación del instrumento descrito se ha logrado: i) Asegurar la correcta aplicación de multas, ii) Contar con información financiera oportuna y confiable que identifique con precisión los registros de multas correspondientes y su correspondiente respaldo documental, iii) Establecer criterios para la distribución del monto de la multa entre los cofinanciadores del proyecto.

Por consiguiente es vital la implementación de procedimientos que mejoren y complementen la normativa básica y específica en las instituciones, dando lineamientos más detallados de acuerdo a la operatividad con la que se desarrollan.

## **I. BIBLIOGRAFIA**

1. Ley 1178 de 20 de julio de 1990; Poder Ejecutivo; Gaceta Oficial de Bolivia; Bolivia
2. D.S. 0843 de 13 de Abril de 2011; Poder Ejecutivo; Gaceta Oficial de Bolivia; Bolivia
3. D.S. 0956 de 10 de Agosto de 2011; Poder Ejecutivo; Gaceta Oficial de Bolivia; Bolivia
4. D.S. 1497 de 20 de febrero de 2013; Poder Ejecutivo; Gaceta Oficial de Bolivia; Bolivia
5. OSCAR GARCIA CANSECO “DERECHO TRIBUTARIO” Primera Edic. 2003
6. REYES PONCE Augusto, 1982 Administracion de empresa, teoría y práctica. Limusa, Monterrey-Mexico.Pag.355.
7. DEL POZO NAVARRO Fernando.1988.La Dirección por Sistemas. Limusa. Monterrey-Mexico.Pag.208
8. D.S. 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios; Poder Ejecutivo; Gaceta Oficial de Bolivia; Bolivia