



1. INTRODUCCION:

La Empresa Pública Departamental de Servicios Eléctricos Tarija-SETAR, es una empresa estatal boliviana dedicada a la transmisión, distribución y comercialización de energía eléctrica en el departamento de Tarija-Bolivia. SETAR inicio sus servicios en la ciudad de Tarija en el año 1908. Fue constituida mediante escritura pública N° 5/69 del 7 de abril de 1969, su personería jurídica y estatutos se aprobaron a través de la resolución Suprema N°152335 de fecha 9 de abril de 1970.

La empresa fue creada con el objeto de generar, distribuir y comercializar energía eléctrica en el departamento de Tarija, administrando y dirigiendo sus servicios eléctricos, logrando extender sus actividades a las demás regiones del departamento, además de sus permanentes funciones de servicios en beneficio del desarrollo del departamento de Tarija. Es importante mencionar que, en realidad SETAR está realizando cambios de mucha importancia, alcanzado resultados positivos y consolidándose como la empresa líder de energía eléctrica a nivel departamental, brindando servicios de suministro de electricidad a más de 125.000 usuarios cuenta con más de 300 funcionarios entre permanentes, eventuales y consultores a nivel departamental.

Para cubrir el crecimiento de la demanda de servicios en la ciudad de Tarija, Yacuiba, Villa Montes, El Puente, Caraparí, SETAR se conectó al sistema de Interconectado Nacional (SIN), asimismo genera electricidad en Entre Ríos y Bermejo.

Según testimonio N°678 del año 2016, SETAR obtiene el testimonio de Protocolización de Contrato de Título Habitante para la Empresa de Servicios Eléctricos de Tarija SETAR, para el ejercicio de la actividad de servicios públicos de Distribución de Electricidad en el Sistema Interconectado Nacional (SIN), PARA EL Sistema Central Tarija, según contrato AE-CR N°020/2015, suscrito entre: La Autoridad de Fiscalización y Control Social de Electricidad (AE) y la Empresa de Servicios Eléctricos de Tarija SETAR, mediante resolución AE N°533/2015 de fecha 06 de Octubre del 2015 se dispuso otorgar el Título Habitante para el ejercicio de la actividad de Servicios Públicos de Distribución de Electricidad a favor de SETAR, para el sistema Central ubicado en los Municipios de : Tarija, Uriondo, Yunchará, San Lorenzo, El Puente y Padcaya del Departamento de Tarija y el Municipio de Culpina del Departamento de Chuquisaca, por un tiempo de 40 años



dando cumplimiento al Reglamento de Concesiones, Licencias y Licencias Provisionales (RCLLP), aprobado de decreto Supremo N°24043 de 28 de Junio de 1995.

En fecha 3 de Agosto de 2017, queda como Empresa Publica Departamental de Servicios Eléctricos Tarija.

La Empresa Publica Departamental de Servicios Eléctricos de Tarija-SETAR, CON EL propósito de entregar un servicio más eficiente, ha conformado la empresa en todo el Departamento en un sistema central y cuatro subsistemas.

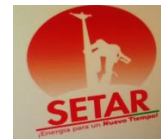
2. ANTECEDENTES:

Servicios Eléctricos de Tarija, fue constituida mediante escritura pública N° 5/69 del 7 de abril de 1969, su personería jurídica y estatutos se aprobaron a través de la Resolución Suprema N° 152335 de fecha 9 de abril de 1970, que en su parte resolutive señala:

“Declarase reconocida la Personería Jurídica de Servicios Eléctricos de Tarija S. A. con domicilio legal en la Ciudad de Tarija con el termino de duración indefinido. Asimismo, se aprueba los Estatutos en sus 9 Capítulos, 51 Artículos Principales y 4 Transitorios”.

En 1997 el Ministro sin cartera responsable de la capitalización prepara un nuevo Estatuto para SETAR, en fecha 29 de diciembre de 1978 se modifica la Escritura de Constitución Anónima, en aplicación del Código de Comercio según Testimonio N°72/79 de fecha 4 de octubre de 1979, la misma que fue aprobada mediante Resolución Administrativa N° 489 del 20 de junio de 1980 por la Dirección de Sociedades dependientes del Ministerio de Industria y Comercio.1

En fecha 12 de diciembre del año 2007, se reunieron los accionistas (Gobierno Departamental y el Gobierno Municipal de la ciudad de Tarija); quienes elaboraron el nuevo Estatuto que tiene por objeto establecer el nuevo marco normativo para el funcionamiento de Servicios Eléctricos de Tarija, “SETAR” siendo su objetivo principal la prestación de Servicios Públicos de Adquisición, Transmisión, Distribución y Comercialización de Energía Eléctrica en el Departamento de Tarija, siendo los documentos base los ESTATUTOS DE SERVICIOS ELECTRICOS DE TARIJA, ACTA DE REUNION DE ENTIDADES PUBLICAS PARTICIPANTES Y SERVICIOS ELECTRICOS DE TARIJA CON RESOLUCION DE APROBACION DE ESTATUTOS DE SERVICIOS ELECTRICOS DE TARIJA – SETAR N° 01/2007.



El año 1912 la ciudad de Tarija, empieza a contar con el Servicio de Energía Eléctrica mediante la planta hidroeléctrica de El Angosto en la zona de San Luis, poniéndose en funcionamiento una turbina de tipo FRANCIS de 80 KW de potencia.

En 1913, la empresa eléctrica paso a depender del Banco de la Nación Boliviana, por razones estrictamente económicas. En 1923, pasa su manejo a un consorcio quienes operan el sistema hasta 1944, en cuyo periodo se mejoró el sistema aumentando la capacidad de 80 a 100 KW de potencia. A fines de 1944 esta planta pasa a poder del Municipio de Tarija, instalándose en Villa Abaroa dos grupos electrógenos a diésel de 125 Kva cada uno de origen Alemán, estos grupos usados y muy antiguos prestaron su servicio hasta fines de 1953.

En 1954 se instalan dos unidades térmicas de 175 Kw cada una, marca MWM de origen Alemán y en 1962 se hace cargo la Corporación Boliviana de Fomento, dándose en 1964 el origen de la Empresa Nacional de Electricidad (ENDE), que desarrollo su actividad en nuestra ciudad con la instalación de un grupo de 550 Kw de potencia, la misma que entra en funcionamiento a fines de 1964, complementándose con otra planta hidroeléctrica de El Angosto con una potencia de 300 Kw. El año 1969, queda definitivamente conformada la empresa de Servicios Eléctricos de Tarija SETAR S. A

En 1977 SETAR con la participación accionaria de ENDE, el Comité de Obras Publicas y la Alcaldía Municipal, se dota de energía eléctrica a Yacuiba y Pocitos, comprando energía eléctrica de la Argentina a través de un convenio entre ENDE con Agua y Energía de la República Argentina.

En 1978, la ciudad de Bermejo entra al sistema, con la puesta en marcha de dos grupos de 100 Kw cada uno.

El 1° de enero de 1979, los grupos generadores de Villa Abaroa e hidráulica de El Angosto pasa a poder de ENDE por un convenio entre accionistas, quedando SETAR S.A. como encargada del sistema de distribución de energía eléctrica.

La sociedad de acuerdo a sus Estatutos, tiene por objeto principal la “Generación”, “Compra de Energía Eléctrica”, “Transmisión”, “Distribución” y “Comercialización” de la energía eléctrica en todo en Departamento de Tarija. En aplicación al D.S. N° 26027 de



fecha 20 de diciembre de 2000 se determina expresamente la nueva composición accionaria; quedando definida de la siguiente manera: la PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO actualmente GOBERNACION con el 99,964% y el GOBIERNO MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE TARIJA Y LA PROVINCIA CERCADO con el 0,0353%.

Para cubrir el crecimiento de la demanda del servicio en las ciudades de Tarija, Yacuiba, Villa montes y Bermejo SETAR compra energía eléctrica a terceros (Proyecto Múltiple San Jacinto y SECCO ENERGIA BOLIVIA) y el alquiler de un grupo generador para Entre Ríos y Generación propia en los sistemas de Villa montes, El Puente e Iscayachi que actualmente se encuentran interconectados al Sistema Central. En todo el área de concesión, se encarga de la Generación, Transmisión, Distribución y Comercialización, a partir de agosto de 2014 se dio la interconexión al SIN el Sistema Central Tarija e ingresaran posteriormente los Subsistemas de Villa montes y Yacuiba.

Con escritura pública N° 07/2010, de la Resolución del Consejo Directivo de Servicios Eléctricos de Tarija N° 06/2010 de 09 de julio de 2010, en la que resuelve una reforma parcial a los Estatutos de SETAR y conforme lo dispuesto en el Art. 41 de dicho Estatuto se modifica el párrafo 1 del Art. 2 y debiendo quedar inmodificables los párrafos II y III, cambiando la modificación de Prefectura del Departamento de Tarija a Gobernación del Departamento de Tarija y que a su vez según Balance General auditado al 31 de diciembre de 2006 y el Art. 6 (PATRIMONIO DE SETAR); siendo la nueva composición accionaria de SETAR de la siguiente manera:

Gobierno Departamental Autónomo de Tarija	99,9647 %
Gobierno Municipal de Tarija	0,0353 %

Es importante describir que en la actualidad SETAR viene encarando retos y cambios de mucha importancia, alcanzando resultados positivos y consolidándose como la empresa líder en la distribución de energía eléctrica a nivel departamental, brindando servicio de suministro de electricidad a más de 100.000 usuarios, cuenta con más de 400 funcionarios entre permanentes, eventuales y consultores



Servicios Eléctricos de Tarija, fue constituida mediante escritura pública N° 5/69 del 7 de abril de 1969, su personería jurídica y estatutos se aprobaron a través de la Resolución Suprema N° 152335 de fecha 9 de abril de 1970, que en su parte resolutive señala: ***“Declarase reconocida la Personería Jurídica de Servicios Eléctricos de Tarija S. A. con domicilio legal en la Ciudad de Tarija con el termino de duración indefinido. Asimismo, se aprueba los Estatutos en sus 9 Capítulos, 51 Artículos Principales y 4 Transitorios”.***

2. JUSTIFICACION:

Debido al convenio entre la Universidad Autónoma Juan Misael Sarachó y Servicios Eléctricos de Tarija, se realiza una pasantía que aportara una oportunidad de aprendizaje para la empresa y organización convirtiéndose en un valor adicional para la empresa.

Como es sabido, la experiencia laboral obtenida a partir de la pasantía, como el desarrollo de las competencias personales y laborales, la construcción de aprendizajes significativos, etc. Son beneficios inherentes a estas prácticas, además ofrece la posibilidad de que los pasantes puedan ampliar el enfoque profesional, al vivir la teoría de manera práctica en el que como futuros profesionales nos permitirán desenvolvernos en el ámbito profesional.

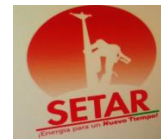
La investigación se realiza porque existe la necesidad de realizar un manual de procedimientos para la modalidad de Contrataciones de desastres y emergencias de bienes y servicios, que permita una mayor productividad de tiempo y recursos.

La elaboración y aplicación de un manual de procedimientos para la modalidad de Contrataciones por desastres y emergencias de bienes y servicios para servicios eléctricos Tarija, beneficiara en la productividad de la misma institución, una vez que sea demostrado su validez y confiabilidad podrán ser utilizados en otros trabajos de investigación y en otras instituciones de régimen público.

A través de este manual de procedimiento se permitirá implementar y establecer cimientos que se procede de manera efectiva ante un desastre.

4. AREA DE TRABAJO:

El área en que se desarrolló el trabajo es en el Departamento de Compras y Contrataciones.



Este Departamento se dedica a la realización de las actividades precisas de gestión asesoramiento para la contratación de las obras, suministros y todo tipo de servicios necesarios para la satisfacción de las necesidades de la institución.

La Dirección de Gestión estratégica, es el encargado de la seguridad industrial el Sr. Hugo Varga Sebastián quien atiende incendios, protección al sector administrativo, dotación del equipo al personal, accidentes personales en el trabajo. Las actividades que realiza el encargado de seguridad industrial desarrollan prevención y capacidades de situaciones de peligro y emergencia, en cuanto a seguridad y manuales de primeros auxilios, dando capacitación a las cuadrillas sobre las ocho reglas de oro, las cuales se mencionan a continuación:

- Has cortes visibles de tensión eléctrica
- Condena o bloquea
- Verifica la ausencia de tensión
- Instala puesta a tierra o corto circuito
- Señaliza o delimita el área de trabajo
- Utiliza el equipo de protección adecuado
- Sigue rigurosamente los procedimientos
- Utiliza herramientas adecuadas

FUNCIONES:

- Dirigir y coordinar las actuaciones a desarrollar durante un desastre y/o emergencia, para:

1: Evacuar la zona afectada.

2: Controlar la situación

3: Salvar a las personas atrapadas.

- Organizar los distintos equipos del PLAN DE EMERGENCIA.
- Decidir las alarmas sectorial y general, una vez evaluada la gravedad de los desastres.



- Seleccionar y adiestrar a los miembros de los equipos, estableciendo un Programa de Formación Periódica.
- Investigar los desastres o emergencias que se producen.
- Coordinar y supervisar los simulacros de emergencia periódicos.
- Mantener actualizado el Plan de Emergencia.
- En caso de desastre y/o emergencia, tiene plena atribución para disponer del personal, equipos y medios que estime necesarios para el mejor desarrollo de sus funciones.
- Verificar la correcta y oportuna recepción de los bienes y materiales adquiridos y su correspondiente entrega a las diferentes unidades.
- Realizar las acciones que permitan liquidar en tiempo y forma las obligaciones derivadas de la operación del Programa Anual de Adquisiciones.
- Preparar y realizar la oportuna entrega de la información relativa a los actos y contratos realizados por la entidad, al sistema de control gubernamental (SICOES, CONTRALORIA, ETC).
- Preparar la información para auditoria.
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia

5. IDENTIFICACION DEL PROBLEMA:

Mediante un análisis de la entrevista con el Gerente administrativo responsable de la unidad de Contrataciones de SETAR, se pudo identificar que al no contar con un manual de procedimientos en casos de desastres y emergencias se desperdiciaron tiempo y recursos.

El peligro es una condición constante en la cual las personas se encuentran expuestas y esto le puede ocasionar lesiones, el riesgo es la probabilidad de ocurrencia de algún evento adverso si no se toman las medidas preventivas correspondientes para minimizarlo. Por lo tanto se considera indispensable la elaboración de un manual para contar con una guía de actuación en casos necesarios. Es manual de Contrataciones.



La empresa de SETAR actualmente no cuenta con un Manual de procedimiento para la modalidad de contratación por desastres y/o emergencias y tampoco cuenta con un registro de estos incidentes.

Por lo expuesto, se considera de vital importancia la necesidad de elaborar un **“Manual de procedimiento para la modalidad de contratación por desastres y/o emergencias para la empresa de SETAR- Tarija”**, la cual ayudara a la empresa reducir costos innecesarios que puedan presentarse en casos de desastres y/o emergencias que puedan presentarse.

El departamento de compras y Contrataciones debido a la falta de un “Manual de Procedimientos de Contratación por Desastres y / o emergencias” presenta las siguientes dificultades al momento de adquirir algún bien o servicio como:

- La falta de un procedimiento que dirija administrativamente los procesos de contratación de bienes y servicios.
- Los diferentes procesos de contratación de bienes y servicios declarados desiertos, anulados, cancelados o no concluidos por inapropiada aplicación de la normativa vigente D.S.N°0181.
- La burocratización.
- El manejo ineficiente del tiempo necesario para la ejecución de los contratos que manejan en el respectivo departamento cuando se declara desierta, la contratación por desastres y/ o emergencia.

Por lo tanto, esta modalidad relacionada con las actividades de SETAR, podrá ejecutarse única y exclusivamente definida de acorde al Decreto Supremo 0181, **Sección V: Modalidad de contratación por desastres y/o emergencias.**

Artículo 67: La modalidad que permite a las entidades públicas contratar bienes y servicios, única y exclusivamente para enfrentar los desastres y / o emergencias nacionales, departamentales y municipales, declaradas conforme la Ley N ° 2140, de 25 de octubre de 2000, para la Reducción de Riesgo y Atención de Desastres.

Artículo 68: La MAE de la entidad es responsable de las Contrataciones por desastres y /o emergencias.



Artículo 69: Los procesos y condiciones de la contratación por desastre y /o emergencias deberán ser reglamentadas por la MAE de cada entidad.

Por lo tanto, es necesario que la empresa cuente con el “Manual de procedimiento de contratación por desastres y / o emergencias”, esto le permitirá a la institución ser más eficiente en el proceso de contratación de bienes y servicios.

5.1.FORMULACION DEL PROBLEMA:

¿El Manual de procedimiento para la modalidad de contratación por desastres y/o emergencias para la empresa de SETAR- Tarija, determinara la respuesta y acciones oportunas para la misma?

6. DETERMINACION DE LOS OBJETIVOS

El presente trabajo pretende alcanzar los siguientes objetivos:

❖ Objetivo General.

Elaborar un manual de procedimiento para la modalidad de contratación por desastres y/o emergencias para la Empresa SETAR-Tarija, con el fin de establecer un marco de acción permanente para el manejo coordinado de las acciones destinadas a enfrentar eficaz y eficientemente las situaciones de emergencias o desastres emergentes. Bajo la normativa básica legal de la administración de bienes y servicios.

❖ Objetivos Específicos.

- Analizar las normas básicas de la administración de bienes y servicios D.S. N°0181. Referente al manual de procedimientos para la modalidad de Contrataciones por desastres y/o emergencias de entidades públicas.
- Analizar los procedimientos administrativos vigentes
- Diagramar y ejemplificar procedimientos
- Socializar el manual de procedimientos.

7. ALCANCE:

a) Alcance espacial.

El presente trabajo se realizará en el departamento de adquisiciones de la entidad pública Servicios Eléctricos Tarija, que se encuentra en la Avenida Panamericana k31/2 Zona Morros Blancos de la ciudad de Tarija Provincia Cercado, el área objeto de estudio es la unidad de Contrataciones.

b) Alcance temporal.

Para la realización de este trabajo, según convenio con la empresa SETAR. Se realizara por durante tres meses a tiempo completo, para ello, se realizara datos de la gestiones 2016 a 2017.

Este trabajo será realizado en el tiempo de 90 días calendario comprendido del 13 de Agosto hasta el 13 de Noviembre del presente año gestión 2018.

8. METODOLOGIA

De acuerdo a la investigación se utilizara los siguientes métodos.

- **Método cuantitativo:** se fundamenta en la medición de las características de los fenómenos sociales, lo cual propone derivar de un marco conceptual pertinente al problema analizado, una serie de postulados que expresen relaciones entre las variables estudiadas de forma deductiva. Este método deductivo tiende a generalizar y normalizar resultados.
- **Método cualitativo:** De acuerdo con Bonilla Rodríguez, se orienta a profundizar casos específicos y son generalizar. Su preocupación no es prioritariamente medir, sino cualificar y describir el fenómeno social a partir de rasgos determinantes, según sean percibidos por los elementos mismos que están dentro de la situación estudiada.

Tipos de investigación.

En la investigación cuantitativa, según Sampieri, Fernández y Batista, existen cuatro tipos de investigación: investigación exploratoria, descriptiva, correlacional y explicativa. en el cual en el siguiente trabajo de investigación se aplicara dos investigaciones a estudiar, la investigación exploratoria y la investigación descriptiva que a continuación se explicara los

casos o situaciones en las que se emplean las características que las conforman para poder determinar las técnicas de elaboración que se llevaran a cabo en el siguiente proyecto de tesis.

- **Investigación exploratoria,** Este tipo de investigación se realiza cuando el objeto consiste en examinar un tema o problema de investigación poco estudiado, del cual se tiene muchas dudas o no se ha abordado antes.

- **Investigación descriptiva,** Esta investigación empleara cuando el objeto es detallar como son y cómo se manifiestan fenómenos, situaciones, contextos y eventos.

Busca especificar propiedades, características y rasgos importantes de cualquier fenómeno que se analice. Se selecciona una serie de cuestiones y se mide o se recolecta información sobre cada una de ellas para describir lo que se investiga.

La metodología a emplearse estará definida por las siguientes tres partes del trabajo de investigación:

- **Marco teórico.** Comprende la teórica y conceptual, es decir una investigación bibliográfica a través de fichas de lecturas extractadas de la bibliográfica técnica seleccionada. Además en esta parte se hará uso del método analógico con el fin de lograr una comparación entre los diferentes actores que tratan el tema de los manuales de procedimientos para la modalidad de Contrataciones por desastres y/o emergencias, para luego establecer los fundamentos teóricos que guiaran este trabajo de investigación.

- **Diagnóstico.** Se hizo un estudio general de la institución, análisis interno, valiéndose de técnicas de investigación exploratoria como ser entrevistas personales, revisión documental, sobre la base de los resultados obtenidos del diagnóstico se procederá elaborar las conclusiones y determinar las debilidades y fortalezas de la institución SETAR-Tarija servicios eléctricos.

- **Propuesta.** En lo que respecta la tercera parte, se tomara en cuenta el método deductivo, es decir que sobre la base de los datos encontrados en el diagnostico se elaborar un conjunto de lineamientos administrativos necesarios para que SETAR cuente con un manual de procedimientos para la modalidad de Contrataciones por desastres y/o emergencias permitiéndole actuar de forma efectiva ante situaciones emergentes.

Técnicas de investigación.

Para el presente trabajo las principales técnicas de recolección de datos que se utilizaron en la investigación son:

- **Fuentes de información primaria.**

Entrevistas a profundidad con el responsable de Contrataciones DBC, encargado de seguridad industrial, gerente administrativo.

Observaciones directas de las actividades que se desempeña en cada área funcional de la empresa.

- **Fuentes de información secundaria.**

Documentos legales, leyes y normas vigentes que se rigen en el área de Contrataciones, libro de la materia, páginas web.

PRIMERA PARTE
MARCO TEORICO
Y MARCO
TECNICO

1.1.MARCO TEÓRICO:

Se presenta la base teórica de algunos autores en cuanto a conceptos y definiciones, sirviendo de base para el presente trabajo empezando por definir lo que es un manual y terminando en la definición de ciertas palabras técnicas que se utilizaran en el manual.

1.1.1. MANUAL

Se define al manual como un “instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado y personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de las instituciones.” Que se ejecuta con las manos. Manuales. Que exige más habilidad de manos que inteligencia. m. Libro en que se compendia lo más sustancioso de una o más materias.

Con el propósito de ampliar y dar claridad a la definición, se cita el concepto de otro autor:

Duhart Kizatus Miguel A. define como: “un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instituciones sobre historia, organización, política y procedimientos de una empresa, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo”¹

En ese sentido, se define al manual como un documento administrativo que establece de manera ordenada y sistemática la información relacionada con objetivos, atribuciones, organización y procedimientos de una institución.

¹ M.Duhalt. *los manuales de procedimiento en las oficinas publicas, segunda edicion.* (1977,pag20)



1.1.2. UTILIDAD DE LOS MANUALES:

- Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución
- Auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.
- Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema
- Interviene en la consulta de todo el personal que se desee emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc.
- Establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente.

1.1.3. CLASIFICACIÓN DE LOS MANUALES

Los manuales administrativos se pueden clasificar en:

a) **Por su contenido.**

La primera clasificación se refiere al contenido y se desprende de la propia definición de manual que se ha dado. Así tenemos:

Manual de organización: Describe la estructura de organización a través del detalle de los objetivos, organigrama funcional por área y general, perfiles de puestos, descripción de funciones, responsable de cada área. Es necesario que cada área o departamento tenga su propio manual de organización y se utiliza con mucha frecuencia como herramienta de instrucción para el personal nuevo.

Los manuales de organización por el alcance de su información se pueden clasificar en:

- **Manual General de Organización:** Refleja la estructura orgánica de una organización en su totalidad.
- **Manual Especifico de Organización:** Comprende las funciones, responsabilidades de una unidad administrativa en especial, de acuerdo a la división administrativa que se posee en la organización.

Manual de procedimientos

Describe los procedimientos que debe hacer el personal para determinada actividad, considerando como una guía de gran ayuda para el personal nuevo porque les da la pauta de cómo proceder en la ejecución de sus funciones. El objeto de un manual de procedimientos es evitar el desperdicio de tiempo señalando quien, como, cuando y donde es responsable de ciertas tareas.

Los manuales de procedimientos contienen un conjunto de definiciones operacionales, señalando la secuencia lógica de las acciones o pasos a seguir para la consecución de bienes y servicios determinados. Además, contiene ilustraciones a la base de formularios, flujogramas y diagramas, cuyo objetivo es recurrir a la representación gráfica de la secuencia de actividades para hacer fácilmente comprensible.

En el manual de procedimientos se especifica:

- Quien debe hacer una actividad
- Que debe hacerse en esa actividad
- Como debe hacerse la actividad
- Donde debe hacerse
- Cuando debe hacerse la actividad.

Manuales Técnicos: Describen como realizar las actividades operacionales de un área funcional. Los manuales técnicos se diseñan con la finalidad de ser la fuente de conocimiento para el personal de esa área y de información general para el personal que está relacionado con dicha área. Sirve como base para futuras modificaciones.

b) Por la función específica

Al área de actividad de que trata el manual, son:

Manual de producción: Describe las instrucciones para el adecuado desarrollo de las actividades de fabricación, control de calidad de la producción, distribución, empaque, etc. proporcionando al personal de producción el conocimiento necesario para evitar errores siendo el área operativa más importante de la organización que genera los ingresos que tiene.

Manual de compras: Describe las pautas a considerarse en el proceso de compras y servir de guía ante cualquier inconveniente que se presente en las actividades como cotización, documentación, adquisición, ingreso de mercadería, etc.

Manual de ventas: Describe el área de ventas las pautas para desarrollar un buen trabajo, determina aspectos importantes como porcentaje de comisión, beneficio, metas de ventas mensuales y anuales.

Manual de finanzas: Consiste en asentar por escrito las responsabilidades financieras en todos los niveles de la administración, contiene numerosas instrucciones específicas a quienes en la organización están involucrados con el manejo de dinero, protección de bienes y suministros de información financiera.

Manual de contabilidad: Es de vital importancia porque el área de contabilidad es quien registra la información financiera para su uso, según el caso. En el manual se describen aspectos relacionados al sistema contable, claves de acceso, responsables de cada trámite, elaboración de formularios y documentos contables, valides de información.

Manual de crédito y cobranza: Tiene como finalidad la elaboración de un manual de procedimientos para el departamento de crédito y cobranzas en la compañía, cuyo objetivo buscare implementar procesos que mejoren el buen funcionamiento de las actividades, como también disminuir los riesgos de la cartera.

Manual de personal: Son manuales que tienen relación a todos los aspectos que conciernen al personal dentro de toda la organización como políticas internas, perfil para la selección del personal, reclutamiento a personal nuevo, capacitaciones externas e internas, asensos de puestos, sueldos, comisiones, beneficios, uso de servicios, permisos, vacaciones, faltas.



1.1.4. DEFINICIONES BASICAS SOBRE EMERGENCIAS Y /O DESASTRES.

Es necesario poder definir estos conceptos los cuales vienen a ser claves para comprender el manual de procedimiento para la modalidad de Contrataciones por desastres y/o emergencias.

a) Desastre.

El termino desastre natural hace referencia a las enormes pérdidas materiales y vidas humanas ocasionadas por eventos o fenómenos naturales, como terremotos, inundaciones, deslizamientos de tierra, y otros.

Tipos de desastres.

El clima de la tierra es muy misterioso un día podemos ver como el sol nos ilumina pero al día siguiente podemos sentir una lluvia fuerte que cae. Este tipo de fenómeno han llamado la atención del hombre durante siglos, y eso lo ha llevado a tratar de velar los secretos de la naturaleza en relación al clima, pero aún no se ha podido llegar a ser del todo exactos.

Esta es una lista de los desastres más comunes:

➤ Incendio:

Fuego en grandes proporciones que arden de forma fortuita o provocada y destruye cosas que no están destinadas a quemarse.

Incendio forestal; alguien provoco el incendio de un edificio departamentos;

Puede llegar a devastar grandes áreas verdes y de vida silvestre. Las causas comunes de los incendios forestales son los rayos, el descuido humano, incendios menores no controlados.

➤ Inundaciones:

Una inundación es la ocupación por parte del agua de zonas que habitualmente están libres de esta, por desbordamientos de ríos, terrenos, por lluvias torrenciales, deshielo, por subidas de las mareas por encima del nivel habitual, por maremotos, huracanados, entre otros.

Se produce cuando el agua sumerge la tierra, producto de que un rio o lago cercano ha extendido su capacidad y el agua a buscado otro lugar donde permanece fuera de su cauce.



➤ **Terremoto:**

Un terremoto es un acomodamiento de la tierra que es percibido con sacudidas y temblores. Su origen se debe principalmente al choque de placas tectónicas, aunque también puede ser ocasionado por otros fenómenos como el desbaratamiento de cuevas subterráneas, desprendimientos en las laderas de las montañas, etc.

b) Emergencia:

Se define emergencia como cualquier situación no deseada y que pone en peligro la integridad tanto de unas dependencias como de las personas que las albergan, exigiendo una evacuación rápida de la misma.

Pautas a seguir ante unas emergencias:

Los pasos a seguir ante una emergencia serán:

❖ **Alerta:**

Se trata de dar aviso de forma rápida y eficaz y poner en acción a los equipos que tienen la misión de primera intervención.

❖ **Alarma:**

Da la orden a todo el personal que no tiene una misión asignada en la evacuación, de manera que se dirijan al punto de encuentro fijado de ante mano.

c) Intervención:

Es la situación de forma eficaz para el control y mitigación de la causa que ha provocado la emergencia.

❖ **Apoyo:**

Es el auxilio de los equipos de intervención tras la comunicación de la emergencia a los servicios de ayuda exterior.



Una vez realizado el plan de emergencias es necesario implantarlo, es decir que todo el mundo lo conozca y sepa perfectamente cómo reaccionar en casos de emergencias, tanto en lo referido a la organización como en las funciones que han de desempeñarse, así como para detectar anomalías en el plan.

Algo fundamental para comprobar la eficacia de nuestro plan de emergencia es la realización de un simulacro general de emergencia. Se efectuará un simulacro de emergencia periódicamente, del cual se deducirán las conclusiones precisas encaminadas a lograr una mayor efectividad y mejora del plan.

Un simulacro general de emergencia es la simulación que, degradada a lo largo del tiempo, obligue a la declaración de todos los niveles de emergencia y a la actuación total de la organización para hacer frente a la emergencia.

Las empresas deben realizar un plan de emergencia, pero no debe hacerse simplemente en el cumplimiento de una legislación más o menos restrictiva, sino en el convenio de que el mejor medio para estar preparado ante cualquier emergencia que tenga lugar a nuestras instalaciones.

1.2. MARCO TECNICO LEGAL:

Para la modalidad de Contrataciones por desastres y/o emergencias, existe en el país leyes que ayudan a las empresas a actuar en estos casos, la misma que se menciona a continuación:



**LEY 1178 DE
ADMINISTRACIÓN Y CONTROL
GUBERNAMENTALES**



1.2.1. LEY 1178 DE ADMINISTRACION Y CONTROL GUBERNAMENTALES

Artículo 1º.- La presente ley regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de:

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

Artículo 2º.- Los sistemas que se regulan son:

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



- integrado por el Control Interno
- el Control Externo Posterior.

Artículo 3º.- Los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción, entendiéndose por tales la Presidencia y Vicepresidencia de la República, los ministerios, las unidades administrativas de la Contraloría General de la República y de las Cortes Electorales; el Banco Central de Bolivia, las Superintendencias de Bancos y de Seguros, las Corporaciones de Desarrollo y las entidades estatales de intermediación financiera; las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional; los gobiernos departamentales, las universidades y las municipalidades; las instituciones, organismos y empresas de los gobiernos nacional, departamental y local, y toda otra persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio.

Artículo 4º.- Los Poderes Legislativo y Judicial aplicarán a sus unidades administrativas las mismas normas contempladas en la presente Ley, conforme a sus propios objetivos, planes y políticas, en el marco de la independencia y coordinación de poderes.

Artículo 5º.- Toda persona no comprendida en los artículos 30 y 40, cualquiera sea su naturaleza jurídica, que reciba recursos del Estado para su inversión o funcionamiento, se beneficie de subsidios, subvenciones, ventajas o exenciones, o preste servicios públicos no sujetos a la libre competencia, según la reglamentación y con las excepciones por cuantía que la misma señale, informará a la entidad pública competente sobre el destino, forma y resultados del manejo de los recursos y privilegios públicos y le presentará estados financieros debidamente auditados. También podrá exigirse opinión calificada e independiente sobre la efectividad de algunos o todos los sistemas de administración y control que utiliza.



CAPÍTULO II

SISTEMAS DE ADMINISTRACION Y DE CONTROL

Artículo 6°.- El Sistema de Programación de Operaciones traducirá los objetivos y planes estratégicos de cada entidad, concordantes con los planes y políticas generados por el Sistema Nacional de Planificación, en resultados concretos a alcanzar en el corto y mediano plazo; en tareas específicas a ejecutar; en procedimientos a emplear y en medios y recursos a utilizar, todo ello en función del tiempo y del espacio. Esta programación será de carácter integral, incluyendo tanto las operaciones de funcionamiento como las de ejecución de pre inversión e inversión. El proceso de programación de inversiones deberá corresponder a proyectos compatibilizados con las políticas sectoriales y regionales, de acuerdo con las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.

Artículo 7°.- El Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos:

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

Artículo 8°.- El Sistema de Presupuesto preverá, en función de las prioridades de la política gubernamental, los montos y fuentes de los recursos financieros para cada gestión anual y su asignación a los requerimientos monetarios de la Programación de Operaciones y de la Organización Administrativa adoptada. Se sujetará a los siguientes preceptos generales:

- a) Las entidades gubernamentales que cuenten con recursos provenientes de tributación, aportes a la seguridad social y otros aportes, regalías o transferencias de los tesoros



del Estado, sujetarán sus gastos totales a la disponibilidad de sus recursos, a las condiciones del financiamiento debidamente contraído y a los límites legales presupuestarios, no pudiendo transferir gastos de inversión a funcionamiento.

- b) Las entidades con autonomía de gestión y de patrimonio cuyos ingresos provengan exclusivamente por venta de bienes o por prestación de servicios, financiarán con tales ingresos sus costos de funcionamiento, el aporte propio del financiamiento para sus inversiones y el servicio de su deuda. Sus presupuestos de gastos son indicativos de sus operaciones de funcionamiento e inversión.
 - c) Los presupuestos de gastos del Banco Central y de las entidades públicas de intermediación financiera sometidas al programa monetario del Gobierno y a la vigilancia de la Superintendencia de Bancos, son indicativos de sus operaciones de funcionamiento y de inversión no financiera.
- a) La ejecución de los presupuestos de gastos de las entidades señaladas en los incisos b) y c) de este artículo, está sujeta, según reglamentación, al cumplimiento de las políticas y normas gubernamentales relacionadas con la naturaleza de sus actividades, incluyendo las referidas a las modificaciones, traspasos y transferencias dentro de sus presupuestos, así como a la disponibilidad de sus ingresos efectivos después de atender y prever el cumplimiento de sus obligaciones, reservas, aumentos de capital, rédito sobre patrimonio neto y otras contribuciones obligatorias. No se permitirá la transferencia de gastos de inversión o excedentes de ingresos presupuestados a gastos de funcionamiento.

Artículo 9º.- El Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos.

Artículo 10º.- El Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios. Se sujetará a los siguientes preceptos:



- a) Previamente exigirá la disponibilidad de los fondos que compromete o definirá las condiciones de financiamiento requeridas; diferenciará las atribuciones de solicitar, autorizar el inicio y llevar a cabo el proceso de contratación; simplificará los trámites e identificará a los responsables de la decisión de contratación con relación a la calidad, oportunidad y competitividad del precio del suministro, incluyendo los efectos de los términos de pago.
- b) Las entidades emplearán los bienes y los servicios que contraten, en los fines previstos en la Programación de Operaciones y realizarán el mantenimiento preventivo y la salvaguardia de los activos, identificando a los responsables de su manejo.
- c) La reglamentación establecerá mecanismos para la baja o venta oportuna de los bienes tomando en cuenta las necesidades específicas de las entidades propietarias. La venta de acciones de sociedades de economía mixta y la transferencia o liquidación de empresas del Estado, se realizará previa autorización legal específica o genérica, con la debida publicidad previa, durante y posterior a estas operaciones.

Artículo 11°.- El Sistema de Tesorería y Crédito Público manejará los ingresos, el financiamiento o crédito público y programará los compromisos, obligaciones y pagos para ejecutar el presupuesto de gastos. Aplicará los siguientes preceptos generales

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

Artículo 12°.- El Sistema de Contabilidad Integrada incorporará las transacciones



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

- d) El sistema contable específico para cada entidad o conjunto de entidades similares, responda a la naturaleza de las mismas y a sus requerimientos operativos y gerenciales respetando los principios y normas de aplicación general;
- e) La Contabilidad Integrada identifique, cuando sea relevante, el costo de las acciones del Estado y mida los resultados obtenidos.

Artículo 13°.- El Control Gubernamental tendrá por objetivo mejorar la eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado; la confiabilidad de la información que se genere sobre los mismos; los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión; y la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado.

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

- a) El Sistema de Control Interno que comprenderá los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad, y la auditoría interna; y
- b) El Sistema de Control Externo Posterior que se aplicará por medio de la auditoría externa de las operaciones ya ejecutadas.

Artículo 14°.- Los procedimientos de control interno previo se aplicarán por todas las unidades de la entidad antes de la ejecución de sus operaciones y actividades o de que sus actos causen efecto. Comprende la verificación del cumplimiento de las normas que los regulan y los hechos que los respaldan, así como de su conveniencia y oportunidad en



función de los fines y programas de la entidad. Se prohíbe el ejercicio de controles previos por los responsables de la auditoría interna y por parte de personas, de unidades o de entidades diferentes o externas a la unidad ejecutora de las operaciones. Tampoco podrá crearse una unidad especial que asuma la dirección o centralización del ejercicio de controles previos.

c) Por los responsables superiores, respecto de los resultados alcanzados por las operaciones y actividades bajo su directa competencia; y

d) Por la unidad de auditoría interna.

Artículo 15°.- La auditoría interna se practicará por una unidad especializada de la propia entidad, que realizará las siguientes actividades en forma separada, combinada o integral: evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos; determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros; y analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones. La Unidad de auditoría interna no participará en ninguna otra operación ni actividad administrativa y dependerá de la máxima autoridad ejecutiva de la entidad, sea ésta colegiada o no, formulando y ejecutando con total independencia el programa de sus actividades.

Todos sus informes serán remitidos inmediatamente después de concluidos a la máxima autoridad colegiada, si la hubiera; a la máxima autoridad del ente que ejerce tuición sobre la entidad auditada; y a la Contraloría General de la República.

Artículo 16°.- La auditoría externa será independiente e imparcial, y en cualquier momento podrá examinar las operaciones o actividades ya realizadas por la entidad, a fin de calificar la eficacia de los sistemas de administración y control interno; opinar sobre la confiabilidad de los registros contables y operativos; dictaminar sobre la razonabilidad de los estados financieros; y evaluar los resultados de eficiencia y economía de las operaciones. Estas actividades de auditoría externa posterior podrán ser ejecutadas en forma separada, combinada o integral, y sus recomendaciones, discutidas y aceptadas por la entidad auditada, son de obligatorio cumplimiento.



CAPÍTULO III: RELACION CON LOS SISTEMAS NACIONALES DE PLANIFICACION E INVERSION PÚBLICA.

Artículo 17°.- Los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública definirán las estrategias y políticas gubernamentales que serán ejecutadas mediante los sistemas de Administración y Control que regula la presente ley.

Artículo 18°.- Para el funcionamiento anual de los sistemas de Programación de Operaciones, Organización Administrativa, Presupuesto y Tesorería y Crédito Público, los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública compatibilizarán e integrarán los objetivos y planes estratégicos de cada entidad y los proyectos de inversión pública que deberán ejecutar, con los planes de mediano y largo plazo, la política monetaria, los ingresos alcanzados y el financiamiento disponible, manteniéndose el carácter unitario e integral de la formulación del presupuesto, de la tesorería y del crédito público.

Artículo 19°.- Los sistemas de Control Interno y de Control Externo Posterior, además de procurar la eficiencia de los sistemas de administración, evaluarán el resultado de la gestión tomando en cuenta, entre otros criterios, las políticas gubernamentales definidas por los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública.

CAPÍTULO IV ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

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

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

mismos.

Artículo 21°.- El órgano rector de los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública es el Ministerio de Planeamiento y Coordinación, el cual además velará por la integración de las normas y procedimientos de dichos sistemas con los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales. Asimismo, tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Fijar el marco de mediano y largo plazo para formular los programas de operación y los presupuestos de las entidades públicas, en base a los lineamientos de política económica y social, desarrollados por los Sistemas de Planificación e Inversión Pública.
 - b) Asegurar la compatibilidad de los objetivos y planes estratégicos de las entidades públicas con los objetivos y planes estratégicos nacionales y con el Plan de Inversiones Públicas.
 - c) Elaborar, con base en la generación continua de iniciativas, el Plan de Inversiones Públicas que contendrá los proyectos de pre inversión e inversión aprobados por las instancias sectoriales y regionales.
 - d) Negociar, en nombre del Estado y en el marco de la política de crédito público fijada por el Ministerio de Finanzas, la obtención de todo financiamiento externo, cualquiera sea su modalidad, origen y destino. En lo concerniente a la promoción del financiamiento proveniente de relaciones bilaterales, contará con el apoyo del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.
- a. Procesar ante las autoridades que corresponda, el compromiso que el Estado asume por intermedio del Ministerio de Finanzas en la concertación de todo financiamiento externo, y perfeccionar los convenios bilaterales con el apoyo del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.
 - b. Programar, por años de ejecución, el Plan de Inversiones Públicas Financiado, evaluar su ejecución y mantenerlo actualizado con base en la información generada por los Sistemas de Administración y Control.

Artículo 22°.- El Ministerio de Finanzas es la autoridad fiscal y órgano rector de los sistemas de Programación de Operaciones; Organización Administrativa; Presupuesto;



Administración de Personal; Administración de Bienes y Servicios; Tesorería y Crédito Público; y Contabilidad Integrada. Estos sistemas se implantarán bajo la dirección y supervisión del Ministerio de Finanzas que participará en el diseño de la política económica y será responsable de desarrollar la política fiscal y de crédito público del Gobierno.

Artículo 23°.- La Contraloría General de la República es el órgano rector del sistema de Control Gubernamental, el cual se implantará bajo su dirección y supervisión. La Contraloría General de la República emitirá las normas básicas de control interno y externo; evaluará la eficacia de los sistemas de control interno; realizará y supervisará el control externo y ejercerá el supe vigilancia normativa de los sistemas contables del Sector Público a cargo de la Contaduría General del Estado del Ministerio de Finanzas. En igual forma promoverá el establecimiento de los sistemas de contabilidad y control interno y conducirá los programas de capacitación y especialización de servidores públicos en el manejo de los sistemas de qué trata esta ley.

Artículo 24°.- El Banco Central de Bolivia es la única autoridad monetaria del país y el órgano rector de todo sistema de captación de recursos e intermediación financiera y como tal es el responsable del manejo de las reservas monetarias. Además de normar y reglamentar las disposiciones legales referidas al funcionamiento de dichos sistemas, propondrá y acordará con los órganos pertinentes del Poder Ejecutivo la política monetaria, bancaria y crediticia y la ejecutará en forma autónoma, pudiendo negar crédito fiscal o crédito al sistema financiero cuando éste sobrepase los límites fijados en el Programa Monetario. Las entidades del Sector Público no Financiero efectuarán sus operaciones con el Banco Central de Bolivia únicamente por intermedio del Tesoro General de la Nación.

Artículo 25°.- El Directorio del Banco Central de Bolivia estará constituido por el Presidente del Banco y cinco directores, que serán designados de la siguiente manera:

- a. El Presidente del Banco Central de Bolivia será designado por el Presidente de la República de una terna propuesta por la Cámara de Diputados. Durará en sus funciones cuatro años y podrá ser reelecto. Ejercerá las funciones de Presidente del Directorio, con derecho a voto, más un voto dirimido en caso de empate.
- b. Tres directores serán designados por el Presidente de la República y confirmados o



negados por la Cámara de Senadores. Durarán en sus funciones cuatro años y podrán ser nuevamente designados por períodos similares. No obstante, estos directores serán designados por primera vez a partir de la aplicación de la presente Ley, por períodos de uno, dos y tres años, respectivamente y podrán ser después designados por otros períodos de cuatro años.

c. Dos directores que serán designados por los Ministros de Finanzas y de Planeamiento y Coordinación, en representación de dichos Ministerios, no debiendo ejercer ninguna otra función pública.

d. En caso de renuncia o inhabilitación tanto del Presidente como de cualquiera de los directores mencionados en los incisos anteriores, se designará otro en la misma forma prevista en el presente artículo, quien ejercerá sus funciones hasta la conclusión del período del reemplazado y podrá ser después designado por otros períodos de cuatro años.

Artículo 26°.- La Superintendencia de Bancos es el Órgano rector del sistema de control de toda captación de recursos del público y de intermediación financiera del país, incluyendo el Banco Central de Bolivia. A este efecto normará el control interno y externo de estas actividades y, sin perjuicio de las facultades de la Contraloría General de la República, ejercerá o supervisará el control externo, determinando, y en su caso exigiendo, el cumplimiento de las disposiciones legales, normas técnicas y reglamentarias por todas las entidades públicas, privadas y mixtas que realicen en el territorio de la República intermediación en la oferta y demanda de recursos financieros así como sobre las personas naturales o jurídicas que ejecuten actividades auxiliares del sistema financiero. En base a ello deberá opinar sobre la eficacia de las normas y reglamentos dictados por el Banco Central para el funcionamiento de los sistemas de captación e intermediación financiera y, en su caso elevará al Banco Central recomendaciones concretas al respecto.

La Superintendencia de Bancos, de acuerdo con el Banco Central de Bolivia, podrá incorporar al ámbito de su competencia a otras personas o entidades que realicen operaciones financieras, existentes o por crearse, cuando lo justifiquen razones de política monetaria y crediticia.



Artículo 27º.- Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación. Al efecto:

- a. Cualquier tuición que corresponda ejercer a una entidad pública respecto de otras comprenderá la promoción y vigilancia de la implantación y funcionamiento de los sistemas de Planificación e Inversión, Administración y Control Interno. En el caso de la Programación de Operaciones de inversión pública, el ejercicio de la competencia sectorial o tuición sobre otra entidad comprenderá la evaluación de los correspondientes proyectos, previa a su inclusión en el Programa de Inversiones Públicas.
- b. La tuición incluye la facultad de ejercer el control externo posterior, sin perjuicio de la atribución de la Contraloría, así como la obligación de efectuar oportunamente el control externo posterior de las entidades cuyo reducido número de operaciones y monto de recursos administrados no justifican el funcionamiento de una unidad de auditoría interna propia.
- c. Toda entidad, funcionario o persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, tiene la obligación de rendir cuenta de la administración a su cargo por intermedio del sistema contable especificando la documentación sustentatoria y las condiciones de su archivo.
- d. Con fines de control externo posterior, las entidades sujetas al Control Gubernamental deberán enviar a la Contraloría copia de sus contratos y de la documentación sustentatoria correspondiente dentro de los cinco días de haber sido perfeccionados.
- e. Dentro de los tres meses de concluido el ejercicio fiscal, cada entidad con patrimonio propio y autonomía financiera entregará obligatoriamente a la entidad que ejerce tuición sobre ella y a la Contaduría General del Estado, y pondrá a disposición de la Contraloría General de la República, los estados financieros de la gestión anterior, junto con las notas que correspondieren y el informe del auditor interno.
- f. La máxima autoridad colegiada, si la hubiera, y el ejecutivo superior de cada



entidad responderán ante la Contraloría General de la República por el respecto a la independencia de la unidad de auditoría interna, y ésta por la imparcialidad y calidad profesional de su trabajo.

- g. Las unidades jurídicas de las entidades del Sector Público son responsables de la efectividad en el cumplimiento de las obligaciones relativas a la defensa de los intereses del Estado. Deberán elevar informes periódicos a la Contraloría sobre el estado de los procesos administrativos, requerimientos de pago y las acciones judiciales a su cargo, de conformidad con las disposiciones de la presente Ley.

CAPÍTULO V RESPONSABILIDAD POR LA FUNCION PÚBLICA.

Artículo 28°.- Todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo. A este efecto:

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

Artículo 29°.- La responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico-administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria del servidor público. Se determinará por proceso interno de cada entidad que tomará en cuenta los resultados de la auditoría si la hubiere. La autoridad competente aplicará, según la gravedad de la falta, las sanciones de: multa hasta un veinte por ciento de la remuneración mensual; suspensión hasta un máximo de treinta días; o destitución.

Artículo 30°.- La responsabilidad es ejecutiva cuando la autoridad o ejecutivo no rinda las cuentas a que se refiere el inciso c) del artículo 1° y el artículo 28° de la presente Ley;



cuando incumpla lo previsto en el primer párrafo y los incisos d), e), o f) del artículo 27° de la presente Ley; o cuando se encuentre que las deficiencias o negligencia de la gestión ejecutiva son de tal magnitud que no permiten lograr, dentro de las circunstancias existentes, resultados razonables en términos de eficacia, eficiencia y economía. En estos casos, se aplicará la sanción prevista en el inciso g) del artículo 42° de la presente Ley.

Artículo 31°.- La responsabilidad es civil cuando la acción u omisión del servidor público o de las personas naturales o jurídicas privadas cause daño al Estado valorable en dinero. Su determinación se sujetará a los siguientes preceptos:

- a. Será civilmente corresponsable el superior jerárquico que hubiere autorizado el uso indebido de bienes, servicios y recursos del Estado o cuando dicho uso fuere posibilitado por las deficiencias de los sistemas de administración y control interno factibles de ser implantados en la entidad.
- b. Incurrirán en responsabilidad civil las personas naturales o jurídicas que no siendo servidores públicos, se beneficiaren indebidamente con recursos públicos o fueren causantes de daño al patrimonio del Estado y de sus entidades.
- c. Cuando varias personas resultaren responsables del mismo acto o del mismo hecho que hubiese causado daño al Estado, serán solidariamente responsables.

Artículo 32°.- La entidad estatal condenada judicialmente al pago de daños y perjuicios a favor de entidades públicas o de terceros, repetirá el pago contra la autoridad que resultare responsable de los actos o hechos que motivaron la sanción.

Artículo 33°.- No existirá responsabilidad administrativa, ejecutiva ni civil cuando se pruebe que la decisión hubiese sido tomada en procura de mayor beneficio y en resguardo de los bienes de la entidad, dentro de los riesgos propios de operación y las circunstancias imperantes al momento de la decisión, o cuando situaciones de fuerza mayor originaron la decisión o incidieron en el resultado final de la operación.

Artículo 34°.- La responsabilidad es penal cuando la acción u omisión del servidor público y de los particulares, se encuentra tipificada en el Código Penal.

Artículo 35°.- Cuando los actos o hechos examinados presenten indicios de



responsabilidad civil o penal, el servidor público o auditor los trasladará a conocimiento de la unidad legal pertinente y ésta mediante la autoridad legal competente solicitará directamente al juez que corresponda, las medidas precautorias y preparatorias de demanda a que hubiere lugar o denunciará los hechos ante el Ministerio Público.

Artículo 36°.- Todo servidor público o ex - servidor público de las entidades del Estado y personas privadas con relaciones contractuales con el Estado cuyas cuentas y contratos estén sujetos al control posterior, auditoría interna o externa, quedan obligados a exhibir la documentación o información necesarias para el examen y facilitar las copias requeridas, con las limitaciones contenidas en los artículos 510, 520 y 560 del Código de Comercio.

Las autoridades de las entidades del Sector Público asegurarán el acceso de los ex - servidores públicos a la documentación pertinente que les fuera exigida por el control posterior. Los que incumplieren lo dispuesto en el presente artículo, serán pasibles a las sanciones establecidas en los artículos 1540, 1600 y 1610 del Código Penal, respectivamente.

Artículo 37°.- El Control Posterior Interno o Externo no modificará los actos administrativos que hubieren puesto término a los reclamos de los particulares y se concretará a determinar la responsabilidad de la autoridad que los autorizó expresamente o por omisión, si la hubiere.

Artículo 38°.- Los profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban. También serán responsables los abogados por el patrocinio legal del Sector Público cuando la tramitación de la causa la realicen con vicios procedimentales o cuando los recursos se declaren improcedentes por aspectos formales.

Artículo 39°.- El juez o tribunal que conozca la causa al momento del pago del daño civil actualizará el monto de la deuda considerando, para el efecto, los parámetros que el Banco Central de Bolivia aplica en el mantenimiento de valor de los activos financieros en moneda nacional. Los procesos administrativos y judiciales previstos en esta ley, en ninguno de sus grados e instancias darán lugar a condena de costas y honorarios



profesionales, corriendo éstos a cargo de las respectivas partes del proceso.

Artículo 40°.- Las acciones judiciales y obligaciones emergentes de la responsabilidad civil establecida en la presente Ley, prescribirán en diez años computables a partir del día del hecho que da lugar a la acción o desde la última actuación procesal. El plazo de la prescripción se suspenderá o se interrumpirá de acuerdo con las causas y en la forma establecida en el Código Civil. Para la iniciación de acciones por hechos o actos ocurridos antes de la vigencia de la presente ley, este término de prescripción se computará a partir de la fecha de dicha vigencia.

CAPÍTULO VI DEL FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Artículo 41°.- La Contraloría General de la República ejercerá el Control Externo Posterior con autonomía operativa, técnica y administrativa. A fin de asegurar su independencia e imparcialidad respecto a la administración del Estado, el presupuesto de la Contraloría, elaborado por ésta y sustentado en su programación de operaciones, será incorporado sin modificación por el Ministerio de Finanzas al proyecto de Presupuesto General de la Nación, para su consideración por el Congreso Nacional. Una vez aprobado, el Ministerio de Finanzas efectuará los desembolsos que requiera la Contraloría de conformidad con los programas de caja elaborados por la misma.

Artículo 42°.- Para el ejercicio del Control Externo Posterior se establecen las siguientes facultades:

- a) La Contraloría podrá contratar los servicios de firmas o profesionales calificados e independientes u ordenar a las entidades del Sector Público y a las personas comprendidas en el artículo 50 de la presente Ley, la contratación de dichos servicios, señalando los alcances del trabajo, cuando requiera asesoría o auditoría externa especializada o falten los recursos profesionales necesarios para ejecutar los trabajos requeridos. En todos los casos la contratación se sujetará al reglamento que al efecto expida la Contraloría General.
- b) Todo informe de auditoría interna o externa será enviado a la Contraloría



inmediatamente de ser concluido, en la forma y con la documentación que señale la reglamentación.

- c) La Contraloría podrá conocer los programas, las labores y papeles de trabajo de las auditorías que realicen las entidades públicas y las firmas o profesionales independientes, sin afectar la responsabilidad de los mismos.
- d) La Contraloría podrá examinar en cualquier momento los registros y operaciones realizadas por las entidades sujetas al Control Gubernamental.
- e) En caso de incumplimiento de los plazos y condiciones para la implantación progresiva de los sistemas en alguna de las entidades, el Contralor General de la República podrá ordenar:
- f) En caso de incumplimiento de la presente Ley por el servidor público, el Contralor General de la República de oficio o a petición fundamentada de los Órganos Rectores o de las autoridades que ejercen tuición, podrá recomendar al máximo ejecutivo de la entidad o a la autoridad superior, imponga la sanción que corresponda según el artículo 29° de la presente Ley, sin perjuicio de la responsabilidad ejecutiva, civil y penal a que hubiere lugar.
- g) En caso de responsabilidad ejecutiva determinada por el Contralor General de la República, éste podrá recomendar a la máxima dirección colegiada, siempre que no estuviere involucrada en las deficiencias observadas, y a la autoridad superior que ejerce tuición sobre la entidad, la suspensión o destitución del principal ejecutivo y, si fuere el caso, de la dirección colegiada, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar, informando a las respectivas comisiones del H. Congreso Nacional.
- h) Para el caso previsto en la última parte del artículo 36° de la presente ley, dentro de las veinticuatro horas de la solicitud del Contralor acompañada de copia de la advertencia previa,

Artículo 43°.- Sin perjuicio de las acciones judiciales que seguirán oportunamente las entidades públicas contra quienes incumplan las obligaciones contraídas, a pedido de la entidad o de oficio la Contraloría General de la República con fundamento en los informes de auditoría podrá emitir dictamen sobre las responsabilidades, de acuerdo con los



siguientes preceptos:

- i) El dictamen del Contralor General de la República y los informes y documentos que lo sustentan, constituirán prueba pre constituida para la acción administrativa, ejecutiva y civil a que hubiere lugar.
- j) Con el dictamen de responsabilidad se notificará a los presuntos responsables y se remitirá a la entidad, de oficio, un ejemplar de todo lo actuado, para que cumpla lo dictaminado y, si fuera el caso, requiera el pago de la obligación determinada concediendo al deudor diez días para efectuarlo, bajo conminatoria de iniciarse en su contra la acción legal que corresponda.
- k) En caso de que la entidad pertinente no hubiese iniciado el proceso administrativo o la acción judicial dentro de los veinte días de recibido el dictamen, el Contralor General de la República o quien represente a la Contraloría en cada capital de departamento en su caso, instruirá a quien corresponda la destitución del ejecutivo y del asesor legal principal iniciándose contra ellos la acción judicial a que hubiere lugar, subsistiendo la obligación de las nuevas autoridades por los procesos que originaron la destitución de sus antecesores, bajo apercibimiento de iguales sanciones.

Artículo 44°.- La Contraloría General de la República podrá demandar y actuar en procesos administrativos, coactivos fiscales, civiles y penales relacionados con daños económicos al Estado. Su representación será ejercida por el Contralor General de la República o por quienes representen a la Contraloría en cada capital de departamento, los que tendrán poder para delegar estas facultades.

Artículo 45°.- La Contraloría General de la República propondrá al Poder Ejecutivo, para su vigencia mediante Decreto Supremo, la reglamentación concerniente al Capítulo V "Responsabilidad por la Función Pública" y al ejercicio de las atribuciones que le han sido asignadas en esta ley.

Artículo 46°.- La Contraloría General de la República sólo ejercerá las funciones que corresponden a su naturaleza de Órgano Superior de Control Gubernamental Externo



Posterior conforme se establece en la presente ley Al efecto, coordinará con el Poder Ejecutivo la eliminación o transferencia de cualquier otra competencia o actividad que haya venido ejerciendo.

CAPÍTULO VII

DE LA JURISDICCION COACTIVA FISCAL

Artículo 47°.- Créase la jurisdicción coactiva fiscal para el conocimiento de todas las demandas que se interpongan con ocasión de los actos de los servidores públicos, de los distintos entes de derecho público o de las personas naturales o jurídicas privadas que hayan suscrito contratos administrativos con el Estado, por los cuales se determinen responsabilidades civiles definidas en el artículo 31° de la presente Ley. Son contratos administrativos aquellos que se refieren a contratación de obras, provisión de materiales, bienes y servicios y otros de similar naturaleza.

Artículo 48°.- No corresponden a la jurisdicción coactiva fiscal las cuestiones de índole civil no contempladas en el artículo 47° ni las de carácter penal, comercial o tributario atribuidas a la jurisdicción ordinaria y tributaria y aquellas otras que, aunque relacionadas con actos de la administración pública, se atribuyen por ley a otras jurisdicciones.

Artículo 49°.- Los conflictos de competencia que se suscitaren entre la jurisdicción coactiva fiscal y otras jurisdicciones o tribunales serán resueltos conforme se determine en la ley a que se refiere el artículo 51° de la presente Ley.

Artículo 50°.- La jurisdicción coactiva fiscal es improrrogable en razón de la competencia territorial e indelegable. Su ejercicio por autoridades administrativas u otras, dará lugar a la nulidad de pleno derecho de sus actuaciones y resoluciones.

Artículo 51°.- El Tribunal Coactivo Fiscal formará parte del Poder Judicial. Su organización y el Procedimiento Coactivo Fiscal serán determinados mediante ley expresa, cuyo proyecto deberá ser presentado por el Poder Ejecutivo dentro de las treinta primeras sesiones de la próxima Legislatura Ordinaria.

Artículo 52°.- Se eleva a rango de Ley el Decreto Ley 14933 de 29 de septiembre de 1977,



sólo en lo correspondiente al Procedimiento Coactivo Fiscal, que regirá en tanto entre en vigencia la ley a que se refiere el artículo anterior, salvo los casos en apelación que serán conocidos por el Tribunal Fiscal de la Nación.

CAPÍTULO VIII ABROGACIONES Y DEROGACIONES

Artículo 53°.- Se abrogan las siguientes disposiciones:

- *f* Ley Orgánica de la Contraloría General de la República de 5 de mayo de 1928.
- *f* Ley de Presupuesto, Contabilidad y Tesoro, D.S. 08321 de 9 de abril de 1968.
- *f* Sistema Financiero Nacional, D.L. 09428 de 28 de octubre de 1970.
- *f* Principios y Normas de Contabilidad Fiscal, D.S. 12329 de 1° de abril de 1975.
- *f* Control Previo Externo, Ley 493 de 29 de diciembre de 1979.
- *f* D.L. 18953 de 19 de mayo de 1982.

Artículo 54°.- Se derogan las siguientes disposiciones:

- *f* Ley Orgánica de Presupuesto de 27 de abril de 1928, excepto los artículos 7°, 47°, 48°, 49°, 50° y 51°.
- *f* Ley Orgánica de la Contraloría General de la República con excepción de los artículos 3°, 4°

Artículo 55°.- Se derogan las disposiciones contrarias a la presente Ley contenidas en las que se indican y en toda otra norma legal:

- *f* Ley del Sistema Nacional de Planeamiento, D.S. 11848 de 3 de octubre de 1974.
- *f* Ley del Sistema Nacional de Proyectos, D.L. 11849 de 3 de octubre de 1974.
- *f* Ley Orgánica del Banco Central de Bolivia, D.L. 14791 de 1° de agosto de 1977.
- *f* Imprescriptibilidad de las deudas al Estado, D.L. 16390 de 30 de abril de



1979.

- *f* Dolarización de acreencias del Estado, D.S. 20928 de 18 de julio de 1985.
- *f* Decreto Supremo 22106 de 29 de diciembre de 1988.
- *f* Decreto Supremo 22165 de 5 de abril de 1989.

Por tanto, la promulgo para que se tenga y cumpla como Ley de la República.

Palacio de Gobierno de la ciudad de La Paz, a los veinte días del mes de julio de mil novecientos noventa años.

Decreto Supremo Nro. 181

Normas Básicas de Administración

de Bienes y Servicios



1.2.2. SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS

SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS

TITULO PRELIMINAR DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1.- (SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS).

I. El Sistema de Administración de Bienes y Servicios es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula la contratación de bienes y servicios, el manejo y la disposición de bienes de las entidades públicas, en forma interrelacionada con los sistemas establecidos en la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.

Está compuesto por los siguientes subsistemas:

- a) Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios, que comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos administrativos para adquirir bienes, contratar obras, servicios generales y servicios de consultoría;
- b) Subsistema de Manejo de Bienes, que comprende las funciones, actividades y procedimientos relativos al manejo de bienes;
- c) Subsistema de Disposición de Bienes, que comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos relativos a la toma de decisiones sobre el destino de los bienes de uso, de propiedad de la entidad, cuando éstos no son ni serán utilizados por la entidad pública.

II. A efectos de las presentes Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, se entiende por “bienes y servicios” a “bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría”, salvo que se los identifique de forma expresa.

ARTÍCULO 2.- (OBJETIVOS DE LAS NORMAS BASICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS). Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, tienen como objetivos:

- a) Establecer los principios, normas y condiciones que regulan los procesos de administración de bienes y servicios y las obligaciones y derechos que derivan de éstos, en el marco de la Constitución Política del Estado y la Ley N° 1178;
- b) Establecer los elementos esenciales de organización, funcionamiento y de control interno, relativos a la administración de bienes y servicios.

ARTÍCULO 3.- (PRINCIPIOS). La aplicación de las presentes Normas Básicas está orientada bajo los siguientes principios:

- c) Solidaridad. Los recursos públicos deben favorecer a todas las bolivianas y bolivianos;
- d) Participación. Las bolivianas y bolivianos tienen el derecho de participar en los procesos de contratación de bienes y servicios;
- e) Control Social. Las bolivianas y bolivianos tienen el derecho de velar por la correcta ejecución de los recursos públicos, resultados, impactos y la calidad de bienes y servicios públicos;
- f) Buena Fe. Se presume el correcto y ético actuar de los servidores públicos y proponentes;
- g) Economía. Los procesos de contratación de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes, se desarrollarán con celeridad y ahorro de recursos;
- h) Eficacia. Los procesos de contratación de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes, deben permitir alcanzar los objetivos y resultados programados;
- i) Eficiencia. Los procesos de contratación de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes, deben ser realizados oportunamente, en tiempos óptimos y con los menores costos posibles;
- j) Equidad. Los proponentes pueden participar en igualdad de condiciones, sin restricciones y de acuerdo a su capacidad de producir bienes y ofertar servicios;

- k) Libre Participación. Las Contrataciones estatales deben permitir la libre participación y la más amplia concurrencia de proponentes, a través de mecanismos de publicidad, con el objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio y calidad;
- l) Responsabilidad. Los servidores públicos en lo relativo a la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, deben cumplir con toda la normativa vigente y asumir las consecuencias de sus actos y omisiones en el desempeño de las funciones públicas;
- m) Transparencia. Los actos, documentos y la información de los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, son públicos.

ARTÍCULO 4.- (ABREVIATURAS). Para efectos de las presentes Normas Básicas, se establecen las siguientes abreviaturas:

- a) ANPE. Apoyo Nacional a la Producción y Empleo;
- b) CUCE. Código Único de Contrataciones Estatales;
- c) DBC. Documento Base de Contratación;
- d) DBC-ANPE. Documento Base de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo;
- e) EPNE. Empresa Pública Nacional Estratégica;
- f) LP. Licitación Pública;
- g) MAE. Máxima Autoridad Ejecutiva;
- h) NB-SABS. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios;
- i) PAC. Programa Anual de Contrataciones;
- j) Nota: En el marco de la Ley N° 777, de 21 de enero de 2016, del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE), la abreviatura POA, corresponde a Plan Operativo Anual.
- k) POA. Programa de Operaciones Anual;

- l) RE-SABS. Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios;
- m) RE-SABS-EPNE. Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de Empresas Públicas Nacionales Estratégicas;
- n) RPA. Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo;
- o) RPC. Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública;
- p) SABS. Sistema de Administración de Bienes y Servicios;
- q) SICOES. Sistema de Contrataciones Estatales.

ARTÍCULO 5.- (DEFINICIONES). Para efecto de las presentes NB-SABS y su reglamentación, se establecen las siguientes definiciones:

- a) Alimentos Frescos y Perecederos: Son aquellos que por sus características naturales, conservan sus cualidades aptas para la comercialización y el consumo durante un plazo igual o inferior a treinta (30) días calendario o que precisan condiciones de temperatura regulada para su comercialización y transporte;
- b) Bienes: Son bienes las cosas materiales e inmateriales que pueden ser objeto de derecho, sean muebles, inmuebles, incluyendo de manera enunciativa y no limitativa, bienes de consumo, fungibles y no fungibles, corpóreos o incorpóreos, bienes de cambio, materias primas, productos terminados o semis terminados, maquinarias, herramientas, equipos, otros en estado sólido, líquido o gaseoso, así como los servicios accesorios al suministro de éstos, siempre que el valor de los servicios no exceda al de los propios bienes;
- c) Caso Fortuito: Obstáculo interno atribuible al hombre, imprevisto o inevitable, relativas a las condiciones mismas en que la obligación debía ser cumplida (conmociones civiles, huelgas, bloqueos, revoluciones, etc.);

- d) Código Único de Contrataciones Estatales – CUCE: Es el código asignado de forma automática a través del SICOES a cada proceso de contratación, para identificarlo de manera única, desde la publicación de la convocatoria hasta la finalización del proceso;
- e) Concesión Administrativa: Es una forma de contratación entre una entidad pública y una persona natural o jurídica, para el uso de un bien de dominio público o la prestación de un servicio público por un tiempo limitado a cambio de una contraprestación; excluyendo los bienes y servicios que no sean susceptibles de concesión por disposición de la Constitución Política del Estado o la Ley;
- f) Contenido Mínimo para el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Empresas Públicas Nacionales Estratégicas: Documento elaborado y aprobado por el Órgano Rector, de uso obligatorio, que establece el contenido mínimo para la elaboración del RE-SABS-EPNE;
- g) Concertación de mejores condiciones: Etapa posterior a la notificación de adjudicación, en procesos de contratación bajo la modalidad de Licitación Pública, donde de manera justificada la MAE, el RPC, la Comisión de Calificación y el proponente adjudicado, acordarán las mejores condiciones de contratación cuando la magnitud y complejidad de la misma así lo amerite;
- h) Contratación con Financiamiento del Proponente: Es la contratación por la cual la entidad contratante establece en el DBC, que el proponente oferte la provisión de bienes o ejecución de obras con una propuesta de financiamiento parcial o total, para cubrir la inversión por sí mismo o mediante compromiso de terceros;
- i) Contratación Llave en Mano: Es la contratación mediante la cual un proponente oferta una obra terminada, que contempla el diseño, ejecución de la obra y la puesta en marcha, referida a instalaciones, equipamiento, capacitación, transferencia intelectual y tecnológica;
- j) Contrato: Instrumento legal de naturaleza administrativa que regula la relación contractual entre la entidad contratante y el proveedor o contratista, estableciendo

derechos, obligaciones y condiciones para la provisión de bienes, construcción de obras, prestación de servicios generales o servicios de consultoría;

- k) Documento Base de Contratación – DBC: Documento elaborado por la entidad contratante para cada contratación, con base en el Modelo de DBC emitido por el Órgano Rector; que contiene las especificaciones técnicas o términos de referencia, metodología de evaluación, procedimientos y condiciones para el proceso de contratación;
- l) Error subsanable: Es aquel que incide sobre aspectos no sustanciales, sean accidentales, accesorios o de forma; sin afectar la legalidad ni la solvencia de la propuesta;
- m) Especificaciones Técnicas: Parte integrante del DBC, elaborada por la entidad contratante, donde se establecen las características técnicas de los bienes, obras o servicios generales a contratar;
- n) Feria de Contratación Estatal: Medio de difusión de las convocatorias donde las entidades públicas dan a conocer públicamente su demanda de bienes y servicios;
- o) Fraccionamiento: Es apartarse de la modalidad de contratación inicialmente programada en el PAC, y ejecutar la contratación en una modalidad de menor cuantía. No se considera fraccionamiento a las Contrataciones y adquisiciones por ítems, lotes, tramos o paquetes;
- p) p) Fuerza Mayor: Obstáculo externo, imprevisto o inevitable que origina una fuerza extraña al hombre que impide el cumplimiento de la obligación (incendios, inundaciones y otros desastres naturales);
- q) Inspección Previa: Actividad previa a la presentación de propuestas que consiste en la verificación del lugar y el entorno que se relacionan con el objeto de la contratación;
- r) Leasing: El contrato de leasing es aquel mediante el cual, el arrendador traspassa el derecho a usar un bien a cambio del pago de rentas de arrendamiento durante un

plazo determinado al término del cual el arrendatario tiene la opción de comprar el bien arrendado pagando un precio determinado, devolverlo o renovar el contrato;

- s) Máxima Autoridad Ejecutiva – MAE. Titular o personero de más alta jerarquía de cada entidad del sector público, sea este el máximo ejecutivo o la dirección colegiada, según lo establecido en su disposición legal o norma de creación;
- t) Mesa de Partes: Es el espacio ubicado en el ingreso principal de la entidad pública, con el rótulo visible que señale: “MESA DE PARTES”, en el cual se publican el PAC, las convocatorias vigentes y las Resoluciones Impugnables;
- u) Método de Selección de Calidad: Método de evaluación que permite seleccionar la propuesta que presente la mejor calificación técnica, sin sobrepasar el Precio Referencial establecido por la entidad contratante;
- v) Método de Selección de Calidad, Propuesta Técnica y Costo: Método de evaluación que permite seleccionar la propuesta que presente la mejor calificación combinada en términos de calidad, propuesta técnica y costo;
- w) Método de Selección de Menor Costo: Método de evaluación que permite seleccionar la propuesta con el menor precio entre aquellas que hubieran obtenido la calificación técnica mínima requerida;
- x) Método de Selección de Presupuesto Fijo: Método de evaluación que permite seleccionar la propuesta que presente la mejor calificación técnica, de acuerdo al presupuesto fijo establecido por la entidad contratante;
- y) y) Modelo de Contrato: Documento estándar, elaborado y aprobado por el Órgano Rector, que contiene cláusulas de relación contractual entre las entidades públicas y los proveedores o contratistas y que forma parte del Modelo de DBC;
- z) Modelo de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – RE-SABS: Documento estándar, elaborado y aprobado por el Órgano Rector, de utilización obligatoria para la elaboración del RE-SABS por las entidades públicas;

- aa) Modelo de Documento Base de Contratación – DBC: Documento estándar, elaborado y aprobado por el Órgano Rector, que forma parte de la reglamentación de las presentes NB-SABS y es de utilización obligatoria por las entidades públicas;
- bb) Obras: Son aquellos trabajos relacionados con la construcción, reconstrucción, demolición, reparación, instalación, ampliación, remodelación, adecuación, restauración, conservación, mantenimiento, modificación o renovación de edificios, estructuras, carreteras, puentes o instalaciones, tendido de gasoductos, oleoductos, instalaciones eléctricas, montaje en general, perforación de pozos de agua, así como la preparación y limpieza del terreno, la excavación, la edificación y otros;
- cc) Nota: El inciso cc) del Artículo 5, fue modificado por el párrafo I del Artículo 2 del Decreto Supremo N° 956 con el siguiente texto:
- dd) Orden de Compra u Orden de Servicio: Es una solicitud escrita que formaliza un proceso de contratación, que será aplicable sólo en casos de adquisición de bienes o servicios generales de entrega o prestación, en un plazo no mayor a quince (15) días calendario;
- ee) Órgano Rector: El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas es el Órgano Rector del SABS con las atribuciones que le confiere la Ley N° 1178 y las establecidas en las presentes NB-SABS;
- ff) Precio Referencial: Es el precio estimado por la entidad contratante para un proceso de contratación;
- gg) Precio Evaluado más Bajo: Es la oferta que cumple con los aspectos técnicos, administrativos y legales, que una vez evaluados, presenta el menor costo;
- hh) Programa Anual de Contrataciones – PAC: Instrumento de planificación donde la entidad pública programa las Contrataciones de una gestión, en función de su POA y presupuesto;
- ii) Proponente: Persona natural o jurídica que participa en un proceso de contratación mediante la presentación de su propuesta o cotización;

- jj) ii) Proveedor o Contratista: Persona natural o jurídica, con quien se hubiera suscrito un contrato o emitido una orden de compra, según las modalidades y tipo de contratación establecidas;
- kk) Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – RE-SABS: Documento elaborado por la entidad pública, que tiene por objeto establecer los aspectos específicos que no estén contemplados en las presentes NB-SABS. El mismo debe ser compatibilizado por el Órgano Rector y aprobado de manera expresa por la entidad;
- ll) Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de Empresas Públicas Nacionales Estratégicas – RE-SABSEPNE: Documento elaborado por las EPNE, en base al contenido mínimo establecido por el Órgano Rector, que tiene por objeto establecer los procedimientos necesarios para la contratación de bienes y servicios. El mismo debe ser compatibilizado por el Órgano Rector y aprobado de manera expresa por la EPNE;
- mm) Reunión de Aclaración: Actividad previa a la presentación de propuestas donde los potenciales proponentes pueden expresar sus consultas sobre el proceso de contratación;
- nn) Servicios Generales Recurrentes: Son servicios que la entidad requiere de manera ininterrumpida para su funcionamiento;
- oo) Servicios de Consultoría: Son los servicios de carácter intelectual tales como diseño de proyectos, asesoramiento, auditoria, desarrollo de sistemas, estudios e investigaciones, supervisión técnica y otros servicios profesionales, que podrán ser prestados por consultores individuales o por empresas consultoras;
- pp) Servicios de Consultoría Individual de Línea: Son los servicios prestados por un consultor individual para realizar actividades o trabajos recurrentes, que deben ser desarrollados con dedicación exclusiva en la entidad contratante, de acuerdo con los términos de referencia y las condiciones establecidas en el contrato;

- qq) Servicios de Consultoría por Producto: Son los servicios prestados por un consultor individual o por una empresa consultora, por un tiempo determinado, cuyo resultado es la obtención de un producto conforme los términos de referencia y las condiciones establecidas en el contrato;
- rr) Servicios Generales: Son los servicios que requieren las entidades públicas para desarrollar actividades relacionadas al funcionamiento o la administración de la misma, los que a su vez se clasifican en: Servicios de Provisión Continua, tales como: seguros, limpieza, vigilancia y otros; y Discontinuos tales como: servicios de courier, servicios de fotocopias, publicidad, provisión de pasajes aéreos, transporte, publicaciones, impresión y otros similares;
- ss) Sistema de Contrataciones Estatales – SICOES: Es el sistema oficial de publicación y difusión de información de los procesos de contratación de las entidades públicas del Estado Plurinacional de Bolivia, establecido y administrado por el Órgano Rector;
- tt) Términos de Referencia: Parte integrante del DBC elaborada por la entidad contratante, donde se establecen las características técnicas de los servicios de consultoría a contratar;
- uu) Unidad Administrativa: Es la unidad o instancia organizacional de la entidad contratante, encargada de la ejecución de las actividades administrativas de los subsistemas de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios;
- vv) Unidad Jurídica: Es la unidad o instancia organizacional de la entidad contratante, encargada de proporcionar asesoramiento legal y atender los asuntos jurídicos en los subsistemas de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios;
- ww) Unidad Solicitante: Es la unidad o instancia organizacional de la entidad contratante, donde se origina la demanda de la contratación de bienes y servicios;
- xx) Valor Actual – VA: El Valor Actual describe el proceso de flujos de dinero futuro que a un descuento y periodos dados representa valores actuales.

yy) Nota: El inciso zz) del Artículo 5, fue incluido por el párrafo I del Artículo 2 del Decreto Supremo N° 843 con el siguiente texto:

zz) Responsable Administrativo de la Asamblea – RAA: Servidora o Servidor Público de más alta jerarquía de la Unidad Administrativa de cada Asamblea Departamental o Regional.

ARTÍCULO 6.- (AMBITO DE APLICACION)

- I. Las presentes NB-SABS y los instrumentos elaborados por el Órgano Rector, son de uso y aplicación obligatoria por todas las entidades públicas señaladas en los Artículos 3 y 4 de la Ley N° 1178 y toda entidad pública con personería jurídica de derecho público, bajo la responsabilidad de la MAE y de los servidores públicos responsables de los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.
- II. Las presentes NB-SABS y los instrumentos elaborados por el Órgano Rector, son de uso y aplicación obligatoria en todas las Asambleas Departamentales y Regionales bajo la responsabilidad del RAA y de los servidores públicos responsables de los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

ARTÍCULO 7.- (INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS BASICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS). El incumplimiento de las presentes NB-SABS generará responsabilidades de acuerdo a lo establecido en el Capítulo V de Responsabilidad por la Función Pública, determinada en la Ley N° 1178 y Decretos Supremos Reglamentarios.

ARTÍCULO 8.- (NIVELES DE ORGANIZACION DEL SISTEMA). El SABS tiene dos niveles de organización:

- a) Nivel Normativo, a cargo del Órgano Rector;
- b) Nivel Ejecutivo y Operativo, a cargo de las entidades públicas.

ARTÍCULO 9.- (ATRIBUCIONES DEL ORGANO RECTOR). El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, como Órgano Rector tiene las siguientes atribuciones:

- c) Revisar, actualizar y emitir las NB-SABS y su reglamentación;
- d) Difundir las NB-SABS y su reglamentación a las entidades públicas y privadas;
- e) Prestar asistencia técnica a las entidades públicas y privadas sobre la aplicación de las NB-SABS;
- f) Compatibilizar los RE-SABS y RE-SABS-EPNE, elaborados por las entidades públicas y EPNE, en el marco de las presentes NB-SABS;
- g) Vigilar la adecuada aplicación de las NB-SABS e integrar la información generada;
- h) Administrar el SICOES.

ARTÍCULO 10.- (FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS ENTIDADES PUBLICAS). Las entidades públicas tienen las siguientes funciones y responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir las presentes NB-SABS y su reglamentación;
- b) Implantar el SABS;
- c) Generar y proporcionar información de la aplicación del SABS para seguimiento y evaluación de la gestión pública;
- d) Registrar obligatoriamente en el SICOES, la información establecida en las presentes NB-SABS, utilizando los programas o formularios definidos por el Órgano Rector para el efecto;
- e) Elaborar su Reglamento Específico.

ARTÍCULO 11.- (ELABORACION DE REGLAMENTOS ESPECIFICOS).

- I. Las entidades públicas sometidas al ámbito de aplicación de las presentes NB-SABS conforme al Artículo 27 de la Ley N° 1178, deberán elaborar su RE-SABS tomando como base el modelo elaborado por el Órgano Rector.
- II. El RE-SABS deberá ser remitido al Órgano Rector adjuntando el Organigrama actualizado y aprobado hasta el último nivel de desconcentración para su compatibilización; una vez declarado compatible, será aprobado por la entidad pública mediante Resolución expresa.



III. Las EPNE deberán elaborar su RE-SABS-EPNE tomando como base el contenido mínimo elaborado por el Órgano Rector.

El RE-SABS-EPNE deberá ser remitido al Órgano Rector adjuntando el Organigrama actualizado y aprobado hasta el último nivel de desconcentración para su compatibilización; una vez declarado compatible, será aprobado por el Directorio mediante Resolución expresa.

I. Los RAA de las Asambleas Departamentales y Regionales deberán elaborar su RE-SABS, tomando como base el contenido mínimo elaborado por el Órgano Rector.

TITULO I SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES SECCIÓN Y GENERALIDADES

ARTÍCULO 12.- (CONCEPTO). El Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos, que regulan el proceso de contratación de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría.

ARTÍCULO 13.- (MODALIDADES DE CONTRATACIÓN Y CUANTÍAS). Se establecen las siguientes modalidades y cuantías:

I. Los procesos de contratación de bienes y servicios desarrollados bajo las modalidades establecidas en el párrafo precedente, podrán realizarse con el apoyo de medios electrónicos, remplazando los documentos escritos, conforme a reglamentación emitida por el Órgano Rector.

A efectos jurídicos y de determinación de responsabilidades, la información generada en el sistema tendrá validez jurídica y fuerza probatoria al igual que los documentos escritos, de acuerdo a normativa vigente.

ARTÍCULO 15.- (PLAZOS, TERMINOS Y HORARIOS).

- II. Todos los plazos establecidos en las presentes NB-SABS se consideran como días hábiles administrativos, excepto aquellos que estén señalados expresamente como días calendario.
- III. Son considerados días hábiles administrativos los comprendidos entre lunes y viernes. No son días hábiles administrativos los sábados, domingos y feriados.

ARTÍCULO 16.- (PRECIO REFERENCIAL).

- I. La Unidad Solicitante calculará el Precio Referencial incluyendo todos los tributos, transporte, costos de instalación, inspecciones y cualquier otro concepto que incida en el costo total de los bienes y servicios. Este Precio Referencial deberá contar con la información respaldatoria correspondiente.
- II. Para todas las modalidades de contratación, el Precio Referencial tendrá carácter público, debiendo estar señalado en el DBC.
- III. En servicios discontinuos, el Precio Referencial será el precio unitario del servicio determinado por la entidad.
- IV. Para convocar un proceso de contratación de obras, el Precio Referencial no deberá tener una antigüedad mayor a cuatro (4) meses.

ARTÍCULO 17.- (CONVENIOS DE FINANCIAMIENTO EXTERNO). Cuando las Contrataciones públicas sean realizadas en el marco de convenios de financiamiento externo, se regularán por la normativa y procedimientos establecidos en las presentes NB-SABS, salvo lo expresamente previsto en dichos convenios.

En el caso de que el convenio de financiamiento de crédito externo, haya sido firmado por el Órgano Ejecutivo y remitido al Órgano Legislativo, de manera excepcional y mediante Resolución expresa la MAE podrá autorizar el inicio del proceso de contratación con cláusula de condición suspensiva, hasta el Informe de Recomendación y Evaluación, sin compromiso y señalando en el DBC la sujeción del proceso a la firma de la Ley que aprueba el financiamiento.

ARTÍCULO 18.- (CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS GENERALES RECURRENTE). En forma excepcional y bajo exclusiva responsabilidad de la MAE, se

podrá iniciar un proceso de contratación de bienes y servicios generales de carácter recurrente para la próxima gestión, en el último cuatrimestre del año llegando hasta la adjudicación, sin compromiso y señalando en el DBC la sujeción del proceso a la aprobación del presupuesto de la siguiente gestión.

ARTÍCULO 19.- (ANTICIPO).

- I. Para cubrir los gastos iniciales, correspondientes únicamente al objeto del contrato, la entidad pública podrá otorgar un anticipo, que no deberá exceder al veinte por ciento (20%) del monto total del contrato.
- II. Este anticipo será otorgado previa solicitud del proveedor o contratista y aceptación del contratante.
- III. En el caso de obras, elaboración de estudios a diseño final y supervisión técnica vinculados a la obra, el anticipo no se considera para fines tributarios un pago parcial del monto del contrato. Para obras, se iniciarán los pagos del contrato y la deducción del anticipo, con el primer certificado de avance de obra. En el caso de estudios a diseño final y supervisión técnica la deducción del anticipo se realizará con el pago parcial o total del monto del contrato.

ARTÍCULO 20.- (TIPOS DE GARANTIA).

- I. Se establecen los siguientes 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) Nota: El inciso b) del párrafo I del Artículo 20, fue modificado por el párrafo III del artículo 4 del Decreto Supremo N° 1497 con el siguiente texto:
 - c) Garantía a Primer Requerimiento. Emitida por una entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria, regulada y autorizada por la instancia competente;
 - d) Póliza de Seguro de Caucción a Primer Requerimiento. Emitida por una empresa II.
- En los procesos de contratación el proponente decidirá el tipo de garantía a presentar.

- II. Los proponentes extranjeros que participen en procesos de contratación y ofrezcan en calidad de garantía la póliza de seguro de caución a primer requerimiento, están obligados a contratar esta garantía con entidades aseguradoras que tengan su domicilio constituido en Bolivia y que se encuentren autorizadas para operar por la autoridad financiera. Los proponentes extranjeros que participen en procesos de contratación y ofrezcan la boleta de garantía a primer requerimiento, en el caso de no utilizar directamente una entidad financiera bancaria de Bolivia, deberán presentar garantías emitidas por entidades financieras bancarias que cuenten con corresponsalía legalmente establecida en Bolivia. En casos excepcionales y debidamente justificados, la entidad convocante permitirá que la entidad financiera bancaria actúe como avisador de una garantía emitida por una entidad financiera extranjera.

- III. Las entidades públicas en el marco de la Ley N° 331, de 27 de diciembre de 2012, contraten operaciones y servicios financieros que sean prestados por la Entidad Bancaria Pública, quedarán exentas de la aplicación de la Sección II, relativa a garantías.

ARTÍCULO 21.- (GARANTÍAS SEGUN EL OBJETO).

- I. Las garantías según el objeto 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 de contratación en las modalidades con convocatoria. Será por un monto equivalente al uno por ciento (1%) del precio referencial de la contratación. Para servicios de consultoría, corresponderá al cero punto cinco por ciento (0.5%) del precio referencial de la contratación.

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 conforme a lo establecido en el DBC.



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.- (DOS CIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS).

En el caso de Servicios Generales Discontinuos y Servicios de Consultoría Individual de Línea 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 Contrataciones hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), 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 punto cinco por ciento (3.5%) del valor del contrato o se hará una retención del tres punto cinco 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 caso de una sola entrega no se solicitará ninguna garantía.

En la contratación de Servicios Discontinuos independientemente de la cuantía, la entidad realizará la retención del siete por ciento (7%) de cada pago, en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato.



En servicios de Consultoría Individual de Línea, Arrendamiento y Adquisición de Bienes Inmuebles, no se requerirá la Garantía de Cumplimiento de Contrato, ni se realizarán retenciones.

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 proveedor o contratista una vez que se cuente con la conformidad de la recepción definitiva.

En contratos de ejecución sucesiva a solicitud del proveedor o contratista, la entidad podrá autorizar la sustitución de la garantía, por una nueva, aplicando los porcentajes señalados para este tipo de garantía, por el monto de ejecución restante al momento de la solicitud de sustitución, de acuerdo a las condiciones establecidas en el DBC;

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/o 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.

II. La entidad deberá solicitar, cuando corresponda, la renovación de las garantías.

SECCIÓN III ASPECTOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 22.- (CARACTER PUBLICO DEL INFORME DE EVALUACION Y RECOMENDACION). I. Realizada la adjudicación o declaratoria desierta, el Informe de Evaluación y Recomendación será de carácter público.

II. Las propuestas no adjudicadas no tendrán carácter público, quedando prohibida su utilización posterior para otros fines, salvo autorización escrita del proponente.

III. En la modalidad de Licitación Pública se procederá a la devolución de las propuestas a petición de los proponentes no adjudicados, debiendo la entidad convocante conservar una copia de las propuestas no adjudicadas.

IV. En la modalidad ANPE no se devolverán las propuestas no adjudicadas.

ARTÍCULO 23.- (METODOS DE SELECCION Y ADJUDICACION). Se considerarán los siguientes métodos de selección y adjudicación para bienes y servicios: Calidad, Propuesta Técnica y Costo; Calidad; Presupuesto Fijo; Menor Costo; y Precio Evaluado Más Bajo, de acuerdo con lo establecido el DBC.

ARTÍCULO 24.- (ADJUDICACION POR ITEMS, LOTES, TRAMOS O PAQUETES).

Nota: El párrafo I del Artículo 24, fue modificado por el párrafo II del Artículo 2 del Decreto Supremo N° 2753, y este a su vez fue modificado por el párrafo V del Artículo 2 del Decreto Supremo N°3548, con el siguiente texto:

- I. En casos de ventaja técnica o económica, la contratación de bienes y servicios podrá ser adjudicada por ítems, lotes, tramos o paquetes, mediante una sola convocatoria.

En caso de adquirir bienes producidos en el país, se podrá adjudicar por ítems o lotes mediante una sola convocatoria.

- a) En caso de obras con convocatoria internacional, la contratación deberá adjudicarse por tramos, salvo que por las características técnicas de la obra no pueda ejecutarse de esta forma.

- II. Se deberá señalar en el DBC el Precio Referencial de cada ítem, lote, tramo o paquete.
- III. Esta contratación comprenderá ítems, lotes, tramos o paquetes a ser evaluados y adjudicados separadamente a uno o varios proponentes; el DBC determinará el número o naturaleza de los ítems, lotes, tramos o paquetes, las condiciones para presentar las propuestas y los métodos de selección y adjudicación.
- IV. Si uno o más ítems, lotes, tramos o paquetes no se adjudicaran, la entidad declarará desierta la contratación de este ítem, lote, tramo o paquete y procederá a realizar un nuevo proceso de contratación según la modalidad que corresponda.
- V. Cuando un proponente presente su propuesta para más de un ítem, lote, tramo o paquete, deberá presentar una sola vez la documentación legal y administrativa; y una propuesta técnica y económica para cada ítem, lote, tramo o paquete.

- VI. En caso que se requiera contratar dos o más consultorías individuales con términos de referencia iguales, la entidad podrá realizar un sólo proceso de contratación seleccionando a las propuestas mejor evaluadas.

ARTÍCULO 25.- (RECHAZO Y DESCALIFICACION DE PROPUESTAS). La Comisión de Calificación o el Responsable de Evaluación procederá al rechazo o descalificación de propuestas, cuando las mismas no cumplan con las condiciones establecidas en las presentes NB-SABS y en el DBC.

ARTÍCULO 26.- (ERRORES SUBSANABLES Y NO SUBSANABLES).

- I. Todo error considerado subsanable por la Comisión de Calificación o el Responsable de Evaluación, no será causal de descalificación de la propuesta y será consignado en el Informe de Calificación y Recomendación, con la justificación respectiva.
- II. Los errores no subsanables estarán establecidos en el Modelo de DBC elaborado por el Órgano Rector, siendo causales de descalificación de la propuesta.

ARTÍCULO 27.- (DECLARATORIA DESIERTA).

I. Procederá la declaratoria desierta cuando:

- a) No se hubiera recibido ninguna propuesta;
- b) Todas las propuestas económicas hubieran superado al Precio Referencial;
- c) Ninguna propuesta hubiese cumplido lo especificado en el DBC;
- d) Cuando el proponente adjudicado incumpla la presentación de documentos o desista de formalizar la contratación y no existan otras propuestas calificadas.

III. En forma previa a la publicación de la siguiente convocatoria, las Unidades Solicitante y Administrativa, analizarán las causas por las que se hubiera declarado desierta la convocatoria, a fin de ajustar las especificaciones técnicas o términos de referencia, los plazos de ejecución del contrato, el Precio Referencial u otros aspectos que permitan viabilizar la contratación.

IV. La declaratoria desierta deberá ser publicada en el SICOES.

ARTÍCULO 28.- (CANCELACION, SUSPENSION Y ANULACION DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN).

- I. El proceso de contratación podrá ser cancelado, anulado o suspendido hasta antes de la suscripción del Contrato o emisión de la Orden de Compra u Orden de Servicio, mediante Resolución expresa, técnica y legalmente motivada. La entidad convocante no asumirá responsabilidad alguna respecto a los proponentes afectados por esta decisión.
 - a. La cancelación procederá:
 - b. Cuando exista un hecho de fuerza mayor y/o caso fortuito irreversible que no permita la continuidad del proceso;
 - c. Se hubiera extinguido la necesidad de contratación;
 - d. Cuando la ejecución y resultados dejen de ser oportunos o surjan cambios sustanciales en la estructura y objetivos de la entidad.

Cuando sea necesario cancelar uno o varios ítems, lotes, tramos o paquetes, se procederá a la cancelación parcial de los mismos, debiendo continuar el proceso para el resto de los ítems, lotes, tramos o paquetes.

Cuando la cancelación se realice antes de la fecha establecida para la presentación de propuestas, la entidad procederá a la devolución de las propuestas recibidas.

Cuando la cancelación sea posterior a la apertura de propuestas, la entidad convocante procederá a la devolución de las mismas a solicitud del proponente, debiendo conservar una copia para el expediente del proceso, excepto en procesos de contratación en la modalidad ANPE.

- I. La suspensión procederá cuando a pesar de existir la necesidad de la contratación, se presente un hecho de fuerza mayor y/o caso fortuito que no permita la continuidad del proceso. El proceso de contratación podrá reanudarse únicamente en la gestión fiscal.

Los plazos y actos administrativos se reanudarán mediante Resolución expresa, desde el momento en que el impedimento se hubiera subsanado, reprogramando el cronograma y

notificando en el SICOES y en la Mesa de Partes la reanudación del proceso de contratación.

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

- II. La anulación hasta el vicio más antiguo, en el caso de que desvirtúen la legalidad y validez del proceso, procederá cuando se determine:
 - a. Incumplimiento o inobservancia a la normativa de Contrataciones vigente;
 - b. Error en el DBC publicado.

Se podrá anular uno o varios ítems, lotes, tramos o paquetes, debiendo continuar el proceso con el resto de los ítems, lotes, tramos o paquetes. Cuando la anulación parcial se efectúe hasta antes de la publicación de la convocatoria, el o los ítems, lotes, tramos o paquetes anulados, deberán ser convocados como un nuevo proceso de contratación según la modalidad que corresponda.

SECCIÓN IV CONTRATACIÓN DE BIENES PRODUCIDOS EN BOLIVIA Y MARGENES DE PREFERENCIA

ARTÍCULO 29.- (CONTRATACIÓN DE BIENES PRODUCIDOS EN BOLIVIA).

- I. Las CONTRATACIÓN es de bienes deberán ser dirigidas a la producción nacional.
- II. Para bienes que no se produzcan en el país, la entidad podrá realizar la contratación de bienes importados.
- III. Las entidades públicas están prohibidas de incorporar en el DBC, requisitos técnicos que sólo afectan a la apariencia del bien, debiendo limitarse a garantizar la función y utilidad del mismo.

ARTÍCULO 30.- (MARGEN DE PREFERENCIA Y FACTORES DE AJUSTES).

- I. Para bienes se aplicarán los siguientes Márgenes de Preferencia y Factores de Ajuste:
 - a. En la modalidad ANPE se aplicará uno de los siguientes márgenes de preferencia:

- h. Diez por ciento (10%) al precio ofertado en aquellos bienes producidos en el país, independientemente del origen de los insumos. El factor numérico de ajuste será de noventa centésimos (0.90);
- I. ii. Veinticinco por ciento (25%) al precio ofertado, cuando el porcentaje de componentes de origen nacional (materia prima y mano de obra) del costo bruto de producción se encuentren entre el treinta por ciento (30%) y el cincuenta por ciento (50%). El factor numérico de ajuste será de setenta y cinco centésimos (0.75);
- II. iii. Treinta y cinco por ciento (35%) al precio ofertado, cuando el porcentaje de componentes de origen nacional (materia prima y mano de obra) del costo bruto de producción sea mayor al cincuenta por ciento (50%). El factor numérico de ajuste será de sesenta y cinco centésimos (0.65).
- b) En la modalidad de Licitación Pública se aplicarán uno de los siguientes márgenes de preferencia:
 - i. Diez por ciento (10%) al precio ofertado en aquellos bienes producidos en el país, independientemente del origen de los insumos. El factor numérico de ajuste será de noventa centésimos (0.90);
 - III. ii. Veinte por ciento (20%) al precio ofertado, cuando el porcentaje de componentes de origen nacional (materia prima y mano de obra) del costo bruto de producción se encuentren entre el treinta por ciento (30%) y el cincuenta por ciento (50%). El factor numérico de ajuste será de ochenta centésimos (0.80).
 - IV. iii. Treinta por ciento (30%) al precio ofertado, cuando el porcentaje de componentes de origen nacional (materia prima y mano de obra) del costo bruto de producción sea mayor al cincuenta por ciento (50%). El factor numérico de ajuste será de setenta centésimos (0.70).
- V. Nota: Los incisos a) y b) del párrafo II del Artículo 30, fueron modificados por el ARTÍCULO Único del Decreto Supremo N° 3189. Posteriormente el inciso a) del párrafo II del Artículo 30 fue modificado por el Artículo 2 del Decreto Supremo N°3548.
- II. Para obras se aplicarán uno de los siguientes márgenes de preferencia y factores de ajuste:

- a) Por empresa nacional: En las modalidades de ANPE y Licitación Pública, se aplicará un margen de preferencia del cinco por ciento (5%) con un factor numérico de ajuste de noventa y cinco centésimos (0,95), en los siguientes casos:
- i) A las propuestas de empresas constructoras unipersonales bolivianas;
 - VI. ii) A las propuestas de empresas constructoras, donde la participación en aportes de los socios bolivianos sea igual o mayor al cincuenta y uno por ciento (51%);
 - VII. iii) A las propuestas de asociaciones accidentales de empresas constructoras, donde los asociados bolivianos tengan una participación en aportes comunes en la Asociación Accidental igual o mayor al cincuenta y uno por ciento (51%).
- b) Por generación de empleo: En la modalidad de Licitación Pública, se otorgará el margen de preferencia por generación de empleo al proponente que aplique la siguiente fórmula, al momento de elaborar su propuesta:

Dónde: Debiendo considerar los siguientes parámetros, para su aplicación:

- a) En ningún caso el margen de preferencia deberá sobrepasar el cinco por ciento (5%) de la propuesta económica
 - I. ii) Para obtener el factor numérico de ajuste se aplicará la siguiente fórmula:
 - II. iii) Los empleos adicionales generados deberán estar claramente identificados en la propuesta técnica.
 - III. En la modalidad de Licitación Pública, cuando se establezca un plazo referencial no obligatorio para la entrega de los bienes, se aplicará un factor de ajuste al precio de la propuesta cuando el plazo de entrega sea mayor al referencial. El factor numérico de ajuste será de cinco por mil (0.005) por día adicional.

ARTÍCULO 31.- (MARGEN DE PREFERENCIA PARA MICRO Y PEQUEÑAS EMPRESAS, ASOCIACIONES DE PEQUEÑOS PRODUCTORES URBANOS Y RURALES Y ORGANIZACIONES ECONOMICAS CAMPESINAS). En la contratación de bienes y servicios bajo las modalidades de Licitación Pública y ANPE, se aplicará un margen de preferencia del veinte por ciento (20%) al precio ofertado, para las Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales y Organizaciones Económicas Campesinas. El factor numérico de ajuste será de ochenta centésimos (0.80).

Adicionalmente podrán acceder a los Márgenes de Preferencia establecidos en los Parágrafos I y II del Artículo 30 de las presentes NB-SABS.

CAPÍTULO II PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 32.- (MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA). La MAE de cada entidad pública es responsable de todos los procesos de contratación desde su inicio hasta su conclusión, y sus principales funciones son:

- a. Disponer que los procesos de contratación de bienes y servicios, se enmarquen en los principios y disposiciones establecidas en las presentes NB-SABS;
- b. Disponer que el PAC sea difundido y esté elaborado en base al POA y el presupuesto de la entidad;
- c. Designar o delegar mediante Resolución expresa, para uno o varios procesos de contratación, al RPC y al RPA en las modalidades que correspondan; en entidades que de acuerdo con su estructura organizacional no sea posible la designación de RPC o RPA, la MAE deberá asumir las funciones de estos responsables;
- d. Designar al Responsable de Recepción para la modalidad ANPE o a la Comisión de Recepción para Licitación Pública, para uno o varios procesos, pudiendo delegar esta función al RPC, al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante;
- e. Aprobar el inicio de las CONTRATACIÓN es por excepción y/o emergencias;
- f. Suscribir los contratos, pudiendo delegar esta función mediante Resolución expresa, en el marco del Artículo 7 de la Ley N° 2341, de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo;
- g. Resolver los Recursos Administrativos de Impugnación, mediante Resolución expresa, siempre y cuando no asuma las funciones de RPC o RPA;
- h. Cancelar, Suspender o Anular el proceso de contratación en base a justificación técnica y legal.

ARTÍCULO 32 bis.- (RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE LA ASAMBLEA).

El Responsable Administrativo de la Asamblea – RAA es responsable de todos los procesos de contratación desde su inicio hasta su conclusión, asumiendo funciones

equivalentes a las de una MAE en los procesos de contratación que lleve adelante la Asamblea Departamental o Regional.

ARTÍCULO 33.- (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACION PUBLICA).

- I. El Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública – RPC, es el servidor público designado por Resolución expresa de la MAE, como Responsable del Proceso de Contratación en la modalidad de Licitación Pública, y sus principales funciones son:
 - a) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA y en el PAC, y verificar la certificación presupuestaria correspondiente;
 - b) Autorizar el inicio del proceso de contratación y aprobar el DBC para su publicación;
 - c) Aprobar el DBC mediante Resolución expresa, después de la Reunión de Aclaración, con las enmiendas, si existieran;
 - d) Designar a los integrantes de la Comisión de Calificación y rechazar o aceptar las excusas presentadas;
 - e) Aprobar el Informe de la Comisión de Calificación y sus recomendaciones o solicitar su complementación o sustentación;
 - f) Cancelar, suspender o anular el proceso de contratación en base a justificación técnica y legal;
 - g) Adjudicar o Declarar Desierta la contratación de bienes y servicios mediante Resolución expresa;
 - h) Autorizar, cuando corresponda, la ampliación de plazo de presentación de propuestas o la ampliación de plazo de presentación de documentos para la suscripción del contrato;
 - a. Requerir la ampliación del plazo de validez de las propuestas y la extensión de la vigencia de las garantías, cuando corresponda.

II. El RPC también será responsable de los procesos de contratación bajo la modalidad de Contratación Directa de Bienes y Servicios, cuando el Precio Referencial sea mayor a Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS).

III. Si el RPC, recibida la complementación o sustentación del Informe de Evaluación y Recomendación, decidiera bajo su exclusiva responsabilidad, apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.

ARTÍCULO 34.- (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO).

I. 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, como Responsable del Proceso de Contratación en la modalidad ANPE, y sus principales funciones son:

- a. Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA y en el PAC, y verificar la certificación presupuestaria correspondiente;
- b. Aprobar el DBC y autorizar el inicio del proceso de contratación;
- c. Designar al Responsable de Evaluación o a los integrantes de la Comisión de Calificación, y rechazar o aceptar las excusas presentadas;
- d. Aprobar el Informe del Responsable de Evaluación o de la Comisión de Calificación y sus recomendaciones, o solicitar su complementación o sustentación;
- e. Cancelar, anular o suspender el proceso de contratación en base a justificación técnica y legal;
- f. Adjudicar o Declarar Desierta la contratación de bienes y servicios mediante Resolución expresa cuando la contratación sea mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS). Para montos menores el documento de adjudicación o declaratoria desierta será determinado por la entidad.
- g. Requerir la ampliación del plazo de validez de las propuestas.

II. El RPA también será responsable de los procesos de contratación bajo las siguientes modalidades:

a. Contratación Menor;

a) Contratación Directa de Bienes y Servicios, cuando el Precio Referencial sea menor o igual a Bs1.000.000.- (UN MILLON 00/100 BOLIVIANOS).

III. Si el RPA, recibida la complementación o sustentación del Informe de Evaluación y Recomendación, decidiera bajo su exclusiva responsabilidad, apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.

ARTÍCULO 35.- (UNIDAD SOLICITANTE). La Unidad Solicitante en cada proceso de contratación, tiene como principales funciones:

- a. Elaborar las especificaciones técnicas y definir el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado, para la contratación de bienes, obras y servicios generales, velando por la eficacia de la contratación;
- b. Elaborar los términos de referencia y definir el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado para la contratación de servicios de consultoría, velando por la eficacia de la contratación;
- c. Solicitar el asesoramiento de otras unidades o la contratación de especialistas cuando la unidad solicitante no cuente con personal técnico calificado para la elaboración de las especificaciones técnicas o términos de referencia;
- d. Estimar el Precio Referencial de cada contratación. La estimación del Precio Referencial de forma errónea conllevará responsabilidades;
- e. Solicitar la contratación de bienes y servicios, en la fecha programada y establecida en el PAC;
- f. Verificar que se tiene saldo presupuestario y consignar este hecho en la solicitud de contratación;
- g. Preparar, cuando corresponda, notas de aclaración a las especificaciones técnicas o términos de referencia;

- h. Preparar en la modalidad de Licitación Pública, cuando corresponda, enmiendas a las especificaciones técnicas o términos de referencia;
- i. Integrar las Comisiones de Calificación y Recepción o ser Responsable de Evaluación o Responsable de Recepción de bienes y servicios;
- j. Elaborar el informe de justificación técnica para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación y otros informes que se requieran;
- k. Efectuar el seguimiento sobre el avance y cumplimiento de los contratos en los aspectos de su competencia.

ARTÍCULO 36.- (UNIDAD ADMINISTRATIVA). La Unidad Administrativa tiene como principales funciones:

- a) Elaborar el RE-SABS y remitirlo al Órgano Rector para su compatibilización;
- b) Elaborar el PAC en coordinación con las Unidades Solicitantes y efectuar el seguimiento sobre la ejecución de las contrataciones programadas en este documento, remitiendo un informe trimestral a la MAE;
- c) Realizar con carácter obligatorio, todos los actos administrativos de los procesos de contratación y velar por el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos en los procesos de contratación;
- d) Emitir la certificación presupuestaria;
- e) Elaborar el DBC incorporando las especificaciones técnicas o términos de referencia elaborados por la Unidad Solicitante;
- f) Organizar y llevar a efecto el taller de elaboración del PAC, y cuando corresponda, la Reunión de Aclaración y la Inspección Previa en coordinación con la Unidad Solicitante;
- g) Atender las consultas escritas;
- h) Incorporar en el DBC, cuando corresponda, las enmiendas a las especificaciones técnicas o términos de referencia en la modalidad de Licitación Pública, siempre que estas enmiendas no modifiquen la estructura y el contenido del Modelo de DBC elaborado por el Órgano Rector;
- i) Designar a los responsables de la recepción de propuestas;
- j) Llevar un registro o libro de actas de las propuestas recibidas;
- k) Administrar y custodiar las garantías;

- l) Ejecutar las garantías, previo informe legal, que deberá ser solicitado oportunamente;
- m) Conformar y archivar el expediente de cada uno de los procesos de contratación;
- n) Remitir al SICOES toda la información de los procesos de contratación de acuerdo con lo establecido en el Artículo 49 de las presentes NB-SABS.

ARTÍCULO 37.- (UNIDAD JURIDICA). La Unidad Jurídica en cada proceso de contratación, tiene como principales funciones:

- a) Atender y asesorar en la revisión de documentos y asuntos legales que sean sometidos a su consideración durante el proceso de contratación;
- b) Elaborar todos los informes legales requeridos en el proceso de contratación;
- c) Elaborar los contratos para los procesos de contratación;
- d) Firmar o visar el contrato de forma previa a su suscripción, como responsable de su elaboración;
- e) Revisar la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado para la suscripción del contrato;
- f) Atender y asesorar en procedimientos, plazos y resolución de Recursos Administrativos de Impugnación;
- g) Elaborar y visar todas las Resoluciones establecidas en las presentes NBSABS;
- h) Elaborar el informe legal para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación.

ARTÍCULO 38.- (RESPONSABLE DE EVALUACION Y COMISION DE CALIFICACION).

I. El Responsable de Evaluación y los integrantes de la Comisión de Calificación deberán ser servidores públicos de la entidad técnicamente calificados. Excepcionalmente, cuando la entidad no cuente con servidores públicos y en su lugar tenga consultores individuales de línea, éstos podrán ser designados como Responsable de Evaluación o como integrantes de la Comisión de Calificación.

El número de integrantes de la Comisión de Calificación, guardará relación con el objeto y magnitud de la contratación y la estructura organizacional de la entidad pública.



La Comisión de Calificación estará conformada por representantes de la Unidad Administrativa y la Unidad Solicitante.

No podrá ser Responsable de Evaluación ni formar parte de la Comisión de Calificación, la MAE, el RPC, el RPA, ni el representante de la Unidad Jurídica que asesora el proceso de contratación.

II. Todos los integrantes de la Comisión de Calificación son responsables del proceso de evaluación. Las recomendaciones de la Comisión de Calificación serán adoptadas por consenso de sus integrantes.

III. El Responsable de Evaluación y la Comisión de Calificación tienen como principales funciones:

- a) Realizar la apertura de propuestas y lectura de precios ofertados en acto público;
- b) Efectuar el análisis y evaluación de los documentos técnicos y administrativos;
- c) Evaluar y calificar las propuestas técnicas y económicas;
- d) Convocar a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, cuando se considere pertinente, sin que ello modifique la propuesta técnica o la económica;
- e) Elaborar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPC o RPA;
- f) Efectuar la verificación técnica de los documentos presentados por el proponente adjudicado;
- g) Elaborar cuando corresponda, el informe técnico para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación.

IV. El Responsable de Evaluación y los integrantes de la Comisión de Calificación, deberán cumplir las funciones y responsabilidades determinadas en el presente Artículo, con dedicación exclusiva; no podrán delegar sus funciones ni excusarse de participar, salvo en casos de conflicto de intereses, impedimento físico o por las causales de excusa establecidas en las presentes NB-SABS.



ARTÍCULO 39.- (RESPONSABLE DE RECEPCION Y COMISION DE RECEPCION).

El Responsable de Recepción y los integrantes de la Comisión de Recepción, deberán ser servidores públicos de la entidad técnicamente calificados. Excepcionalmente, cuando la entidad no cuente con servidores públicos y en su lugar tenga consultores individuales de línea, éstos podrán ser designados como Responsable de Recepción o como integrantes de la Comisión de Recepción.

La Comisión de Recepción estará conformada por representantes de la Unidad Administrativa y la Unidad Solicitante. No podrá ser Responsable de Recepción ni formar parte de la Comisión de Recepción, la MAE, el RPC, el RPA, ni el representante de la Unidad Jurídica que asesora el proceso de contratación.

II. El Responsable de Recepción y la Comisión de Recepción, tienen como principales funciones:

- a) Efectuar la recepción de los bienes y servicios y dar su conformidad verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia;
- b) Elaborar y firmar el Acta de Recepción o emitir el Informe de Conformidad, según corresponda, aspecto que no exime las responsabilidades del proveedor ni del supervisor respecto de la entrega del bien o servicio;
- c) Elaborar el Informe de Disconformidad, cuando corresponda.

III. La recepción de bienes podrá estar sujeta a verificación, de acuerdo con sus características; la recepción de obras se realizará en dos etapas: provisional y definitiva, emitiéndose las actas respectivas; en servicios, se requerirá el o los Informes de Conformidad parciales y final.

- a) **ARTÍCULO 40.- (PROHIBICIONES A LOS PARTICIPANTES DEL PROCESO).** En el marco de la Responsabilidad por la Función Pública establecida en la Ley N° 1178 y sus reglamentos, los servidores públicos que intervienen en el proceso de contratación, quedan prohibidos de realizar los siguientes actos:

- b) Exigir mayores requisitos a los establecidos en el DBC;

- c) Contratar agencias o entidades para que lleven adelante los procesos de contratación por cuenta de la entidad pública;
- d) Iniciar los procesos de contratación sin contar con el presupuesto suficiente o necesario, salvo la contratación de bienes y servicios generales recurrentes;
- e) Iniciar procesos de contratación de obras, con planos o diseños no actualizados;
- f) Fraccionar las contrataciones;
- g) Realizar procesos de contratación en proyectos de inversión mayores a un (1) año, que no cuenten con financiamiento para el total de la inversión;
- h) Proporcionar información que afecte la legalidad y transparencia de los procesos de contratación;
- i) Establecer relaciones que no sean en forma escrita con los proponentes que intervienen en el proceso de contratación, salvo en los actos de carácter público y exceptuando las consultas efectuadas, de manera previa a la presentación de propuestas, al Encargado de Atender Consultas señalado en el DBC. Cuando se demuestre su incumplimiento ante el RPC o RPA, procederá la separación del servidor público del proceso de contratación;
- j) Aceptar o solicitar beneficios o regalos del proponente, sus representantes legales o de terceros relacionados con éste;
- k) Negarse a decepcionar propuestas dentro del plazo establecido para la presentación de propuestas en el DBC;
- l) Realizar la apertura y/o lectura de las propuestas en horario y lugar diferentes a los establecidos en el DBC;
- m) Vender el DBC o cobrar alguna retribución para que un proponente esté habilitado a participar en un proceso de contratación;
- n) Direccionar el contenido del DBC, tomando como criterios de evaluación la marca comercial y/o características exclusivas de un proveedor. Cuando fuere absolutamente necesario citarlas, deberán agregarse las palabras “o su equivalente” a continuación de dicha referencia, a fin de aclarar una especificación que de otro modo sería incompleta;
- o) Realizar todo acto o actividad contrarios a las disposiciones establecidas en las presentes NB-SABS;

- p) Nota: El inciso o) del Artículo 40, fue incluido por el párrafo I. de la Disposición Adicional Única del Decreto Supremo N° 778 con el siguiente texto:
- q) Contratar personas jurídicas que efectúen trabajos de Consultoría por Producto que adeuden al Sistema Integral de Pensiones, para lo cual, al momento de la firma del contrato, deberán exigir la certificación de no adeudo establecida en el Artículo 100 de la Ley N° 065, de 10 de diciembre de 2010, de Pensiones.

ARTÍCULO 41.- (CAUSALES DE EXCUSA).

I. El RPC, el RPA, el Responsable de Evaluación, los integrantes de la Comisión de Calificación, el Responsable de Recepción, los integrantes de la Comisión de Recepción y los servidores públicos de las Unidades Jurídica y Administrativa que intervienen en el proceso de contratación, se excusarán de participar en un determinado proceso de contratación, mediante informe fundamentado, por las siguientes causales:

- a) Tener relación de interés personal o económico de cualquier tipo, con los proponentes;
- b) Tener vinculación matrimonial o grado de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o el derivado de vínculos de adopción, conforme con lo establecido por el Código de Familia así como con los representantes legales, accionistas o socios controladores de los proponentes;
- c) Tener litigio pendiente con el proponente o sus representantes legales, accionistas o socios controladores;
- d) Tener relación de servicio con el proponente o haberle prestado servicios profesionales de cualquier naturaleza, durante el último año previo al inicio del proceso de contratación.

Nota: El párrafo II del Artículo 41, fue modificado por el párrafo IV del ARTÍCULO 3 del Decreto Supremo N° 843 con el siguiente texto:

II. Después de realizada la apertura de propuestas y luego de conocer la nómina de participantes, el RPC o el RPA que estén comprendidos en las causales señaladas en el Párrafo I del presente Artículo, deberán excusarse de oficio para conducir el proceso, remitiendo los antecedentes a la MAE o RAA según corresponda, justificando de manera motivada su decisión. En el término de un (1) día, la MAE o RAA ratificará al RPC, al RPA o designará a otro servidor público en su reemplazo.



En caso de que la MAE asuma las funciones de RPC y/o RPA, ésta deberá excusarse ante la MAE de la entidad que ejerce tuición; en el caso de Gobiernos Autónomos Municipales, ante el Concejo Municipal.

En caso de que el RAA asuma las funciones de RPC y/o RPA deberá excusarse ante el Presidente de la Asamblea Departamental o Regional.

III. El Responsable de Evaluación o los integrantes de la Comisión de Calificación que estén comprendidos en una o más de las causales señaladas en el Parágrafo I del presente Artículo, deberán excusarse ante el RPC o RPA, una vez conocida la nómina de participantes. La designación del o los servidores públicos reemplazantes será de forma inmediata, salvo que el RPC o RPA decida su ratificación.

IV. El Responsable de Recepción o los integrantes de la Comisión de Recepción que estén comprendidos en una o más de las causales señaladas en el Parágrafo I del presente Artículo, deberán excusarse ante la MAE o la autoridad que los designó, para que elija un reemplazante o decida su ratificación.

V. Los servidores públicos de la Unidad Jurídica y Administrativa que intervienen en el proceso de contratación, que estén comprendidos en una o más de las causales señaladas en el Parágrafo I del presente Artículo, deberán excusarse ante el RPC o el RPA después de conocida la nómina de participantes, para su reemplazo o ratificación.

VI. La omisión de excusa no dará lugar a su recusación; sin embargo, será considerada como causal de Responsabilidad por la Función Pública.

ARTÍCULO 42.- (PROPONENTES). Son sujetos proponentes en procesos de contratación, los siguientes:

ARTÍCULO 43.- (IMPEDIDOS PARA PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN). Están impedidos para participar, directa o indirectamente, en los procesos de contratación, las personas naturales o jurídicas comprendidas en los siguientes incisos:

Que tengan deudas pendientes con el Estado, establecidas mediante pliegos de cargo ejecutoriados y no pagados;

- a) Que tengan sentencia ejecutoriada, con impedimento para ejercer el comercio;
- b) 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;
- c) Que se encuentren asociadas con consultores que hayan asesorado en la elaboración del contenido del DBC;
- d) Que hubiesen declarado su disolución o quiebra;
- e) 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;
- f) 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;
- g) Los servidores públicos que ejercen funciones en la entidad convocante, así como las empresas controladas por éstos;
- h) Los proponentes adjudicados que hayan desistido de formalizar la contratación mediante un contrato, orden de compra u orden de servicio, no podrán participar hasta un (1) año después de la fecha del desistimiento, salvo causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, debiendo registrar la información en el SICOES, según condiciones y plazos establecidos en el Manual de Operaciones;
- i) Los proveedores, contratistas y consultores con los que se hubiese resuelto el contrato, por causales atribuibles a éstos, no podrán participar durante tres (3) años después de la fecha de la resolución. Asimismo, aquellos proveedores que hubieran incumplido la orden de compra u orden de servicio, no podrán participar durante un (1) año después de la fecha de incumplimiento.

En ambos casos, la entidad deberá registrar la información en el SICOES, según condiciones y plazos establecidos en el Manual de Operaciones.

ARTÍCULO 44.- (CONFLICTO DE INTERESES).

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

ARTÍCULO 45.- (PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES).

I. El PAC será elaborado al inicio de cada gestión en un taller organizado por la Unidad Administrativa de la entidad pública en el que participarán, de manera obligatoria, también las unidades solicitantes.

La realización de este taller no deberá implicar gastos adicionales a la entidad.

II. En el PAC se incluirán las contrataciones mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), independientemente de la Fuente de Financiamiento, debiendo ser publicado con carácter obligatorio en el SICOES y en la Mesa de Partes como requisito indispensable para el inicio del proceso de contratación.

III. El PAC podrá ser ajustado cuando:

- a) El POA sea reformulado;
- b) El Presupuesto sea reformulado;
- c) La entidad, excepcionalmente, de manera justificada requiera reprogramar sus contrataciones.

El PAC ajustado deberá ser publicado en el SICOES y en la Mesa de Partes.

ARTÍCULO 46.- (DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN).

I. El DBC debe ser elaborado por las entidades públicas, utilizando de manera obligatoria los Modelos de DBC elaborados y aprobados por el Órgano Rector.

Cuando no exista un modelo de DBC, la entidad elaborará y aprobará de manera expresa el documento bajo su exclusiva responsabilidad, debiendo publicar la aprobación en el SICOES.



En la modalidad de Contratación Menor, no se requiere elaborar DBC. II. Cuando por las características específicas de un proceso de contratación, la entidad pública requiera incorporar aspectos que modifiquen el Modelo de DBC aprobado por el Órgano Rector, de manera previa a la publicación de la convocatoria deberá solicitar en forma escrita a éste la autorización de estas modificaciones, adjuntando informe técnico y legal que justifique cada una de las modificaciones solicitadas. El Órgano Rector previo análisis, podrá autorizar o denegar la solicitud de manera expresa.

En caso de que la modificación sea autorizada, la entidad deberá publicar en el SICOES, la autorización del Órgano Rector junto con el DBC modificado.

III. Los Modelos de DBC para la modalidad ANPE, establecerán aspectos de carácter obligatorio y referencial. Los aspectos de carácter referencial podrán ser modificados por la entidad, sin que sea necesaria la autorización del Órgano Rector.

En esta modalidad, cuando se solicite propuestas la entidad deberá elaborar el DBC utilizando obligatoriamente el Modelo de DBC emitido por el Órgano Rector. En caso de que se solicite cotizaciones, no será necesario utilizar el Modelo de DBC, debiendo la entidad crear un DBC de acuerdo con la naturaleza y características de la contratación.

ARTÍCULO 47.- (CRONOGRAMA DE PLAZOS). Es el instrumento de planificación de plazos de cada proceso de contratación, que formará parte del DBC.

El cronograma de plazos será elaborado por la entidad pública de acuerdo a las características y naturaleza de la contratación. Los plazos establecidos en el mismo son de cumplimiento obligatorio.

SECCIÓN II PUBLICACIONES Y NOTIFICACIONES

- a) **ARTÍCULO 48.- (PUBLICACION EN LA MESA DE PARTES).** La siguiente información deberá publicarse obligatoriamente en la Mesa de Partes:
- b) Programa Anual de Contrataciones;
- c) Nota: El inciso b) del Artículo 48, fue modificado por el párrafo VI del Artículo 4 del Decreto Supremo N° 1497 con el siguiente texto:

- d) Convocatorias de Contrataciones vigentes mayores a Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS);
- e) Resoluciones Impugnables, en el plazo máximo de dos (2) días a partir de la fecha de emisión de las mismas.

ARTÍCULO 49.- (PUBLICACION EN EL SISTEMA DE CONTRATACIONES ESTATALES).

Para Contrataciones mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), independientemente de la fuente de financiamiento, las entidades públicas deberán registrar obligatoriamente en el SICOES la siguiente información:

Nota: Los incisos a) y b) del párrafo I del Artículo 49, fueron modificados por el párrafo VII del Artículo 4 del Decreto Supremo N° 1497 con el siguiente texto:

- a) El PAC, los DBC y sus enmiendas, ampliación de plazos, adjudicación, declaratoria desierta, contrato y sus modificaciones, orden de compra y orden de servicio; según corresponda, de acuerdo a la modalidad de contratación.
- b) Contrataciones por Emergencia, Contrataciones Menores, Contrataciones con Objetos Específicos, Contrataciones Directas para Empresas Públicas Nacionales Estratégicas – EPNE, Contrataciones Directas de Bienes y Servicios, exceptuando la causal establecida en el inciso l) del párrafo I del Artículo 72, y las Contrataciones por Excepción, exceptuando las causales establecidas en los incisos i) y l) del Artículo 65 de las presentes NB-SABS;”
- c) Proponentes que desistieron de formalizar la contratación mediante contrato, orden de compra u orden de servicio;
- d) Contratos resueltos, órdenes de compra u órdenes de servicio incumplidas, especificando las causales;
- e) Informes periódicos de avance de contratos en bienes, obras y servicios de consultoría para el caso de estudios a diseño final y supervisión técnica;
- f) Toda otra información requerida por el Órgano Rector.



g) El contenido de la información registrada en el SICOES, es de exclusiva responsabilidad de la entidad pública.

II. Las condiciones y plazos para la publicación de información, serán establecidas en el Manual de Operaciones del SICOES.

III. Toda publicación que se realice en el SICOES se constituye en la documentación oficial del proceso de contratación.

El DBC publicado en el SICOES es el documento oficial que rige el proceso de contratación.

Nota: El párrafo IV del Artículo 49, fue modificado por el párrafo VII del Artículo 2 del Decreto Supremo N° 3548, con el siguiente texto:

IV. El proponente que desee participar en un proceso de contratación, accederá directamente al DBC del sitio Web del SICOES (www.sicoes.gob.bo), sin tener la obligación de recabar ninguna documentación adicional de la entidad convocante.

V. Opcionalmente, para mayor transparencia, además de la publicación en el SICOES, la entidad podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público, tales como Ferias de Contrataciones Estatales, radioemisoras, canales de televisión, medios de prensa escritos y otros.

ARTÍCULO 50.- (COMPUTO DE PLAZOS). Para Contrataciones mayores a Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), los plazos se computarán a partir del día siguiente hábil de la publicación de la convocatoria en el SICOES.

ARTÍCULO 51.- (NOTIFICACIONES).

Para efecto de las presentes NB-SABS, las notificaciones serán realizadas vía correo electrónico y/o fax y a través del SICOES, en el plazo máximo de dos (2) días a partir de la fecha de emisión de la Resolución Impugnable.



El proponente y/o recurrente deberá señalar expresamente la dirección de correo electrónico y/o fax para su notificación.

ARTÍCULO 52.- (DEFINICION DE MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR). Modalidad para la contratación de bienes y servicios, que se aplicará cuando el monto de contratación sea igual o menor a Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS).

ARTÍCULO 53.- (RESPONSABLE DE EJECUTAR LA CONTRATACIÓN MENOR). De acuerdo al inciso a) del Parágrafo II del Artículo 34, el responsable de ejecutar las Contrataciones menores es el RPA.

ARTÍCULO 54.- (CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN MENOR). Las condiciones para la Contratación Menor deberán ser reglamentadas por cada entidad pública en su RE-SABS y deberán considerar los siguientes aspectos:

- a) No requiere cotizaciones ni propuestas;
- b) No se sujetarán a plazos;
- c) Los bienes y servicios contratados deben reunir condiciones de calidad para cumplir con efectividad los fines para los que son requeridos;
- d) Deben efectuarse considerando criterios de economía para la obtención de los mejores precios de mercado;
- e) Deben efectuarse a través de acciones inmediatas, ágiles y oportunas.

SECCIÓN II MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO

ARTÍCULO 55.- (DEFINICION DE LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO). 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 Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS).

ARTÍCULO 56.- (CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO). 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.

ARTÍCULO 57.- (PLAZOS PARA LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO).

I. Para la presentación de cotizaciones o propuestas, se establecen los siguientes plazos obligatorios:

Para Contrataciones mayores a Bs50.000 (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), mínimo cuatro (4) días;

a) Para Contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), mínimo ocho (8) días.

II. Los plazos de otras actividades del proceso de contratación deberán ser establecidos por la entidad convocante, en el cronograma de plazos que formará parte del DBC.

ARTÍCULO 58.- (PROCESO DE CONTRATACIÓN POR COTIZACIONES O PROPUESTAS). Considerando las siguientes actividades:

- a) Actividades previas a la publicación: Elaboración de especificaciones técnicas o términos de referencia, solicitud de contratación, elaboración del DBC, autorización del inicio del proceso, entre otras;
- b) Inicio de proceso con la publicación de la convocatoria;
- c) Actividades administrativas opcionales, previas a la presentación de propuestas: Consultas Escritas, Inspección Previa, Reunión Informativa de Aclaración, entre otras;
- d) Apertura pública y lectura de precios ofertados;
- e) Evaluación en acto continuo, de cotizaciones o propuestas presentadas y elaboración de Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta;
- f) Convocatoria a todos los proponentes que presentaron propuestas, cuando se requiera la aclaración de una o más propuestas;



- g) Elaboración de la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta, cuando corresponda;
- h) Notificación;
- i) Nota: El inciso i) del artículo 58, fue modificado por el párrafo IV del Artículo 2 del Decreto Supremo N° 0956 con el siguiente texto:
- j) Suscripción de contrato o emisión de orden de compra u orden de servicio.
- k) Recepción.

El control social será ejercido a través de los representantes de la sociedad que participen en los actos públicos de esta modalidad de contratación. Para tal efecto las publicaciones en la Mesa de Partes y en el SICOES se constituirán en los medios de información de las fechas de realización de los actos públicos.



LEY 1604

LEY DE 21 DE DICIEMBRE DE 1994

LEY DE ELECTRICIDAD



1.2.3. LEY 1604 DE LA ELECTRICIDAD

LEY 1604

LEY DE 21 DE DICIEMBRE DE 1994

GONZALO SANCHEZ DE LOZADA

PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPUBLICA

EL HONORABLE CONGRESO NACIONAL,

D E C R E T A:

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. (ALCANCE). La presente ley norma las actividades de la Industria Eléctrica y establece los principios para la fijación de precios y tarifas de electricidad en todo el territorio nacional. Están sometidas a la presente ley, todas las personas individuales y colectivas dedicadas a la Industria Eléctrica, cualquiera sea su forma y lugar de constitución.

La producción de electricidad de origen nuclear será objeto de ley especial.

ARTÍCULO 2. (DEFINICIONES). Para la aplicación de la presente ley, se establecen las siguientes definiciones:

Accionistas o Socios Vinculados. Son aquellos que tienen una participación directa o indirecta en el capital de Empresas Vinculadas.

Autoproducción. Es la Generación destinada al uso exclusivo del productor realizada por una persona individual o colectiva Titular de una Licencia.

Concesión. Es el acto administrativo por el cual la Superintendencia de Electricidad, a nombre del Estado Boliviano, otorga a una persona colectiva el derecho de ejercer la actividad de servicio público de Distribución, o ejercer en los Sistemas Aislados, en forma



integrada las actividades de Generación, Transmisión y Distribución. En todos los casos, la Concesión de servicio público se otorgará por un plazo máximo de cuarenta (40) años.

Consumidor No Regulado. Es aquel que tiene una demanda de potencia igual o mayor a un cierto mínimo y que está en condiciones de contratar, en forma independiente el abastecimiento directo de electricidad con el Generador o Distribuidor u otro proveedor.

Dicho mínimo será fijado por la Superintendencia de Electricidad de acuerdo a la evolución del mercado.

Consumidor Regulado. Es aquel, ubicado en el área de Concesión de un Distribuidor y necesariamente abastecido por éste.

Despacho de Carga. Es la asignación específica de carga a centrales generadoras, para lograr el suministro más económico y confiable, según las variaciones totales de la oferta y demanda de electricidad, manteniendo la calidad del servicio.

Distribución. Es la actividad de suministro de electricidad a Consumidores Regulados y/o Consumidores No Regulados, mediante instalaciones de Distribución primarias y secundarias. Para efectos de la presente ley, la actividad de Distribución constituye servicio público.

Distribuidor. Es la Empresa Eléctrica, titular de una Concesión de servicio público que ejerce la actividad de Distribución.

Empresa Eléctrica. Es la persona colectiva, pública o privada, nacional o extranjera, incluyendo las cooperativas, constituida en el país, que ha obtenido Concesión o Licencia para el ejercicio de actividades de la Industria Eléctrica.

Empresas Vinculadas. Son las empresas subsidiarias, afiliadas y controlantes. Una empresa es subsidiaria respecto a otra, cuando esta última controla a aquella, y es afiliada con respecto a otra u otras, cuando todas se encuentran bajo un control común.

Son empresas controlantes, aquellas que están en posibilidad de controlar a otras, ya sea por su participación directa o indirecta en más del cincuenta por ciento (50%) del capital o



en más del cincuenta por ciento (50%) de los votos en las asambleas, o en el control de la dirección de las empresas subsidiarias o afiliadas.

Generación. Es el proceso de producción de electricidad en centrales de cualquier tipo. Para efectos de la presente ley, la Generación en el Sistema Interconectado Nacional y la destinada a la exportación, constituye producción y venta de un bien privado intangible.

Generador. Es la Empresa Eléctrica, titular de una Licencia, que ejerce la actividad de Generación.

Industria Eléctrica. Es aquella que comprende la Generación, interconexión, Transmisión, Distribución, comercialización, importación, y exportación de electricidad.

Licencia. Es el acto administrativo por el cual la Superintendencia de Electricidad, a nombre del Estado Boliviano, otorga a una persona individual o colectiva el derecho de ejercer las actividades de Generación y Transmisión. Los mínimos a partir de los cuales se requiere Licencia, serán fijados por la Superintendencia de Electricidad.

Licencia Provisional. Es el acto administrativo por el cual la Superintendencia de Electricidad, a nombre del Estado Boliviano, autoriza a una persona individual o colectiva la realización de estudios para centrales de Generación e instalaciones de Transmisión que requieran el uso y aprovechamiento de recursos naturales, uso de bienes de dominio público y/o la imposición de Servidumbres, y concede a su Titular derecho preferente para obtener la respectiva Licencia. Las Licencias Provisionales se otorgarán por un plazo máximo de tres (3) años, que podrá prorrogarse por una sola vez y por un plazo máximo igual, a solicitud del Titular.

Ministerio. Es el Ministerio de Hacienda y Desarrollo Económico, y en el futuro aquel que lo sustituya.

Nodo. Es el punto o barra de un Sistema Eléctrico destinado a la entrega y/o recepción de electricidad.



Plan Indicativo. Es el programa de costo mínimo de obras y proyectos de Generación, Transmisión cuando corresponda, y Distribución, necesario para cubrir el crecimiento quinquenal de la demanda de electricidad en un Sistema Aislado.

Plan Referencial. Es el programa de costo mínimo de obras y proyectos de Generación y Transmisión, necesario para cubrir el crecimiento decenal de la demanda de electricidad en el Sistema Interconectado Nacional, que incluye los proyectos disponibles, independientemente de quien los hubiese propuesto.

Regulación. Es la actividad que desempeña la Superintendencia de Electricidad, al cumplir y hacer cumplir la presente ley y sus reglamentos, asegurando la correcta aplicación de los principios, objetivos y políticas que forman parte de ésta.

Secretaría. Es la Secretaría Nacional de Energía, y en el futuro aquella que la sustituya.

Servidumbre. Es la restricción o limitación al derecho de propiedad de privados o entidades públicas o autónomas, impuesta como consecuencia de una Concesión, Licencia o Licencia Provisional.

Sistema Aislado. Es cualquier Sistema Eléctrico que no está conectado al Sistema Interconectado Nacional.

Sistema Económicamente Adaptado. Es el Sistema Eléctrico dimensionado de forma tal, que permite el equilibrio entre la oferta y la demanda de electricidad, procurando el costo mínimo y manteniendo la calidad del suministro.

Sistema Eléctrico. Es el conjunto de las instalaciones para la Generación, Transmisión y Distribución de electricidad.

Sistema Interconectado Nacional. (SIN) Es el Sistema Eléctrico interconectado que, a la fecha de promulgación de la presente ley, abastece de electricidad en los departamentos de La Paz, Cochabamba, Santa Cruz, Oruro, Chuquisaca y Potosí y los Sistemas Eléctricos que en el futuro se interconecten con éste.

Sistema Troncal de Interconexión. (STI) Es la parte del Sistema Interconectado Nacional, que comprende las líneas de alta tensión, incluidas las correspondientes

subestaciones. A la fecha de promulgación de la presente ley, este sistema comprende las líneas y subestaciones de Guaracachi, Valle Hermoso, Vinto y El Kenko; Vinto, Potosí y Sucre; y Valle Hermoso, Catavi. La Superintendencia de Electricidad podrá, mediante resolución, redefinir las instalaciones que conforman el Sistema Troncal de Interconexión.

Titular. Es la persona individual o colectiva que ha obtenido de la Superintendencia de Electricidad una Concesión, Licencia o Licencia Provisional.

Transmisión. Es la actividad de transformación de la tensión de la electricidad y su transporte en bloque desde el punto de entrega por un Generador, auto productor u otro Transmisor, hasta el punto de recepción por un Distribuidor, Consumidor No Regulado, u otro Transmisor. Para efectos de la presente ley, la actividad de Transmisión constituye transformación y transporte de un bien privado intangible, sujeta a Regulación.

Transmisor. Es la Empresa Eléctrica titular de una Licencia que ejerce la actividad de Transmisión.

ARTÍCULO 3. (PRINCIPIOS). Las actividades relacionadas con la Industria Eléctrica se regirán por principios de eficiencia, transparencia, calidad, continuidad, adaptabilidad y neutralidad.

a) El principio de eficiencia obliga a la correcta y óptima asignación y utilización de los recursos en el suministro de electricidad a costo mínimo.

b) El principio de transparencia exige que las autoridades públicas responsables de los procesos regulatorios establecidos en la Ley N° 1600 (Ley del Sistema de Regulación Sectorial) de fecha 28 de octubre de 1994 y la presente ley, los conduzcan de manera pública, asegurando el acceso a la información sobre los mismos a toda autoridad competente y personas que demuestren interés, y que dichas autoridades públicas rindan cuenta de su gestión, en la forma establecida por las normas legales aplicables, incluyendo la Ley N° 1178 (Ley del Sistema de Administración, Fiscalización y Control Gubernamental) de fecha 20 de julio de 1990 y sus reglamentos.

c) El principio de calidad obliga a observar los requisitos técnicos que establezcan los reglamentos.

d) El principio de continuidad significa que el suministro debe ser prestado sin interrupciones, a no ser las programadas por razones técnicas debidamente justificadas, las que resultaren de fuerza mayor o de las sanciones impuestas al consumidor por incumplimiento de sus obligaciones o uso fraudulento de la electricidad.

e) El principio de adaptabilidad promueve la incorporación de tecnología y sistemas de administración modernos, que aporten mayor calidad y eficiencia en la prestación del servicio.

f) El principio de neutralidad exige un tratamiento imparcial a todas las Empresas Eléctricas y a todos los consumidores.

ARTÍCULO 4. (NECESIDAD NACIONAL). A los efectos del Artículo 25 de la Constitución Política del Estado, en forma expresa, se declara de necesidad nacional las actividades de Generación, interconexión, Transmisión, Distribución, comercialización, importación y exportación de electricidad, ejercidas por Empresas Eléctricas y auto productores.

ARTÍCULO 5. (APROVECHAMIENTO DE RECURSOS NATURALES). El aprovechamiento de aguas y otros recursos naturales renovables destinados a la producción de electricidad se regulará por la presente ley y la legislación en la materia, teniendo en cuenta su aprovechamiento múltiple, racional, integral y sostenible. En función de las dimensiones del mercado eléctrico y al racional aprovechamiento de los recursos primarios, el Poder Ejecutivo podrá definir la participación mínima hidroeléctrica en la capacidad de Generación del Sistema Interconectado Nacional.

ARTÍCULO 6. (CONSERVACION DEL MEDIO AMBIENTE). El ejercicio de la Industria Eléctrica se sujetará a la legislación referida al medio ambiente aplicable al sector.

ARTÍCULO 7. (LIBRE COMPETENCIA). Las personas individuales o colectivas dedicadas a la Industria Eléctrica desarrollarán sus actividades en el marco de la libre competencia, con sujeción a la ley.

ARTÍCULO 8. (DERECHOS DE CONCESION Y LICENCIA). La otorgación de Concesiones y Licencias podrá estar sujeta al pago de un derecho, que estará definido en el



pliego de licitación. Cuando la Concesión o Licencia sea otorgada en forma directa, el monto de este derecho será determinado por reglamento.

El monto recaudado por concepto de estos derechos, será depositado en una cuenta bancaria de la Superintendencia de Electricidad, con destino al financiamiento de proyectos de electrificación en el área rural.

ARTÍCULO 9. (EXPORTACIONES, IMPORTACIONES DE ELECTRICIDAD E INTERCONEXIONES INTERNACIONALES). Las exportaciones e importaciones de electricidad y las interconexiones internacionales se efectuarán de acuerdo a las políticas establecidas por el Poder Ejecutivo y las disposiciones de la presente ley.

ARTÍCULO 10. (EMPRESAS EXTRANJERAS). Para realizar actividades de la Industria Eléctrica, las empresas extranjeras deberán conformar subsidiarias, mediante la constitución en Bolivia de una sociedad anónima de conformidad a las disposiciones del Código de Comercio.

Se exceptúan de la aplicación del presente artículo las sucursales de empresas extranjeras existentes que sean titulares de una concesión otorgada por la Dirección Nacional de Electricidad, con anterioridad a la promulgación de la presente ley.

TÍTULO II

ORGANIZACION INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I

DEL MINISTERIO Y DE LA SECRETARIA

ARTÍCULO 11. (DEL MINISTERIO Y LA SECRETARIA). En relación a la Industria Eléctrica, el Ministerio y la Secretaría ejercerán las funciones establecidas en la Ley N° 1493 (Ley de Ministerios del Poder Ejecutivo) de 17 de septiembre de 1993 y sus disposiciones reglamentarias. La Secretaría, a través del Ministerio, propondrá normas reglamentarias de carácter general, para su aprobación por el Poder Ejecutivo, y que serán



aplicadas por la Superintendencia de Electricidad. La Secretaría elaborará el Plan Referencial para el Sistema Interconectado Nacional y los Planes Indicativos para los Sistemas Aislados.

CAPÍTULO II

DE LA SUPERINTENDENCIA DE ELECTRICIDAD

ARTÍCULO 12. (FUNCIONES Y ATRIBUCIONES). La Superintendencia de Electricidad es el organismo con jurisdicción nacional que cumple la función de Regulación de las actividades de la Industria Eléctrica. La máxima autoridad ejecutiva de este organismo es el Superintendente de Electricidad, cuya forma de designación está establecida en la Ley N°1600 (Ley del Sistema de Regulación Sectorial) de fecha 28 de octubre de 1994.

Además de las atribuciones generales establecidas en dicha ley, el Superintendente de Electricidad tendrá las siguientes atribuciones específicas sujetas a lo dispuesto en la presente ley y sus reglamentos:

- a) Proteger los derechos de los consumidores;
- b) Asegurar que las actividades de la Industria Eléctrica cumplan con las disposiciones antimonopólicas y de defensa del consumidor, establecidas en la Ley N° 1600 (Ley del Sistema de Regulación Sectorial) de fecha 28 de octubre de 1994, y el Título III de la presente ley, y tomar las acciones necesarias para corregir cualquier incumplimiento;
- c) Otorgar Concesiones, Licencias y Licencias Provisionales y enmendarlas;
- d) Declarar y disponer la caducidad de las Concesiones y la revocatoria de las Licencias;
- e) Intervenir las Empresas Eléctricas, cualquiera sea su forma de constitución social, y designar interventores;
- f) Velar por el cumplimiento de las obligaciones y derechos de los Titulares;
- g) Imponer las Servidumbres necesarias para el ejercicio de la Industria Eléctrica;

- h) Aplicar los procedimientos de cálculo de precios y tarifas para las actividades de Generación, Transmisión y Distribución;
- i) Aprobar y controlar, cuando corresponda, los precios y tarifas máximos aplicables a las actividades de la Industria Eléctrica y publicarlos en medios de difusión nacional;
- j) Aprobar las interconexiones internacionales, las exportaciones e importaciones de electricidad, de acuerdo a reglamento;
- k) Supervisar el funcionamiento del Comité Nacional de Despacho de Carga, establecido en la presente ley, de los procedimientos empleados y los resultados obtenidos;
- l) Aplicar las sanciones establecidas;
- m) Requerir de las personas individuales o colectivas que realicen alguna actividad de la Industria Eléctrica, información, datos y otros que considere necesarios para el cumplimiento de sus funciones, y publicar estadísticas sobre las actividades de la Industria Eléctrica; Además de éstas, el Superintendente de Electricidad tendrá las siguientes atribuciones:
- n) Cumplir y hacer cumplir la presente ley y sus reglamentos, asegurando la correcta aplicación de los principios, objetivos y políticas que forman parte de la misma, así como las disposiciones legales conexas;
- ñ) Representar a la Superintendencia de Electricidad;
- o) Administrar la Superintendencia de Electricidad, designar y remover al personal ejecutivo, técnico y de apoyo de la Superintendencia de Electricidad, de acuerdo a reglamento aprobado por el Superintendente General del Sistema de Regulación Sectorial;
- p) Proponer al Superintendente General del Sistema de Regulación Sectorial, las políticas salariales y de recursos humanos de la Superintendencia de Electricidad;
- q) Elaborar el proyecto de presupuesto de funcionamiento de la Superintendencia de Electricidad y proponerlo ante el Superintendente General del Sistema de Regulación Sectorial;

- r) Poner en conocimiento de las autoridades competentes las infracciones relativas a la protección y conservación del medio ambiente, que detectare en el desarrollo de las actividades de la Industria Eléctrica;
- s) Mantener informado periódicamente al Superintendente General del Sistema de Regulación Sectorial, sobre sus actividades regulatorias; y,
- t) Las demás establecidas en la presente ley y las que sean necesarias para el adecuado cumplimiento de sus responsabilidades.

ARTÍCULO 13. (REGISTRO). La Superintendencia de Electricidad mantendrá un registro de carácter público en el cual se inscribirán:

- a) Los contratos de exportación e importación de electricidad;
- b) Los contratos con Consumidores No Regulados y los contratos especiales;
- c) Los contratos de suministro descritos en la presente ley;
- d) Los contratos suscritos entre Generadores;
- e) Las Concesiones, Licencias y Licencias Provisionales;
- f) Las otras actividades que no requieren Concesión o Licencia; y,
- g) Los demás actos que requieran registró conforme a la presente ley y sus reglamentos.

ARTÍCULO 14. (FINANCIAMIENTO). Las Empresas Eléctricas pagarán una tasa de regulación, que no podrá ser superior al uno por ciento (1%) de sus ingresos por ventas antes de impuestos indirectos, para cubrir los costos de funcionamiento de la Superintendencia de Electricidad y de la alícuota parte que corresponda a la Superintendencia General del Sistema de Regulación Sectorial.



TÍTULO III

ESTRUCTURA DEL SECTOR ELECTRICO

CAPÍTULO I

SISTEMA INTERCONECTADO NACIONAL

ARTÍCULO 15. (DIVISION Y LIMITACIONES A LA PROPIEDAD). Las Empresas Eléctricas en el Sistema Interconectado Nacional deberán estar desagregadas en empresas de Generación, Transmisión y Distribución y dedicadas a una sola de estas actividades. La participación en la propiedad de las mismas estará sujeta a las siguientes limitaciones:

a) Las empresas de Generación o Distribución, sus Empresas Vinculadas y Accionistas o Socios Vinculados no podrán ser titulares del derecho propietario en ningún porcentaje del capital social de cualquier empresa de Transmisión, ni ejercer el control de la administración de la misma. Del mismo modo, las empresas de Transmisión, sus Empresas Vinculadas y Accionistas o Socios Vinculados no podrán ser titulares del derecho propietario en ningún porcentaje del capital social de cualquier empresa de Generación o de Distribución, ni ejercer el control de la administración de las mismas.

b) Las empresas de Generación, sus Empresas Vinculadas y sus Accionistas o Socios Vinculados no podrán ser titulares del derecho propietario en ningún porcentaje del capital social de cualquier empresa de Distribución, ni ejercer el control de la administración de la misma. Del mismo modo, las empresas de Distribución, sus Empresas Vinculadas y sus Accionistas o Socios Vinculados no podrán ser titulares del derecho propietario en ningún porcentaje del capital social de cualquier empresa de Generación, ni ejercer el control de la administración de la misma.

c) Las empresas de Generación, cualesquiera de sus Accionistas o Socios Vinculados o Empresas Vinculadas, directa o indirectamente, no podrán ser titulares de derecho propietario equivalente de más del treinta y cinco por ciento (35%) de la capacidad instalada del Sistema Interconectado Nacional, en forma individual o conjunta. Queda excluida de esta limitación aquella capacidad instalada destinada a la exportación. La Superintendencia de Electricidad podrá autorizar que este límite sea excedido

temporalmente cuando, por la magnitud de nuevos proyectos, la participación de alguna empresa de Generación alcance un valor superior al establecido.

d) Excepcionalmente, y de acuerdo a reglamento, las empresas de Distribución podrán ser propietarias directas de instalaciones de Generación, que utilice y aproveche recursos naturales renovables, siempre que esta capacidad no exceda el quince por ciento (15%) del total de su demanda máxima.

Esta Generación deberá ser operada de acuerdo a lo dispuesto por el Artículo 16 inciso b) de la presente ley. A los efectos del presente Artículo, las Empresas Eléctricas deberán registrar en la Superintendencia de Electricidad a sus accionistas o socios cuya participación en el capital social de la empresa excediera el cinco por ciento (5%) del total, de acuerdo a reglamento.

ARTÍCULO 16. (OPERACION DE LA GENERACION). El Generador en el Sistema Interconectado Nacional operará bajo las siguientes condiciones:

a) Deberá estar conectado al Sistema Troncal de Interconexión, mediante las respectivas líneas de transmisión, asumiendo los correspondientes costos.

b) Todas las centrales de Generación que operen en el Sistema Interconectado Nacional, estarán obligadas a cumplir las disposiciones del Comité Nacional de Despacho de Carga. Para este efecto, los Generadores entregarán toda su producción para el Despacho de Carga, declarando la disponibilidad de las centrales de Generación.

c) Podrá suscribir contratos de compra-venta de electricidad con otros Generadores, Distribuidores o Consumidores No Regulados, con sujeción a la presente ley

ARTÍCULO 17. (OPERACION DE LA TRANSMISION). La Transmisión en el Sistema Interconectado Nacional operará bajo la modalidad de acceso abierto. Esta modalidad permite a toda persona individual o colectiva, que realice actividades de la Industria Eléctrica o Consumidor No Regulado, utilizar las instalaciones de las empresas de Transmisión para el transporte de electricidad de un punto a otro, sujeto al pago correspondiente. Este pago será aprobado por la Superintendencia de Electricidad de acuerdo a reglamento.

Para fines de esta operación, se presume que siempre existe capacidad disponible, mientras el Transmisor no demuestre lo contrario. La expansión de las instalaciones de transmisión es responsabilidad de los usuarios que la ocasionen, debiendo acordar éstos la modalidad de su financiamiento o pago con el Transmisor, previa aprobación de la Superintendencia de Electricidad de acuerdo a reglamento.

El Transmisor no podrá comprar electricidad para venderla a terceros.

ARTÍCULO 18. (COMITE NACIONAL DE DESPACHO DE CARGA). Créase el Comité Nacional de Despacho de Carga, responsable de la coordinación de la Generación, Transmisión y Despacho de Carga a costo mínimo en el Sistema Interconectado Nacional. Las funciones y organización de dicho Comité, en todo aquello no previsto en la presente ley, serán establecidas en reglamento.

El Comité estará conformado por un representante de las empresas de Generación, Transmisión, y Distribución, respectivamente, un representante de los Consumidores No Regulados y el representante de la Superintendencia de Electricidad, en las condiciones que establecerá el reglamento.

Las instalaciones para el Despacho de Carga serán propiedad de la empresa de Transmisión propietaria del Sistema Troncal de Interconexión, la misma que establecerá un sistema de contabilidad independiente para las actividades del Despacho de Carga.

La Superintendencia de Electricidad podrá recomendar al Poder Ejecutivo la creación de una empresa independiente, constituida en sociedad anónima, en conformidad con lo establecido en el Código de Comercio, propietaria de las instalaciones para el Despacho de Carga, en la que participarán las Empresas Eléctricas y Consumidores No Regulados, que utilicen éstas instalaciones.

El costo de funcionamiento del Comité Nacional de Despacho de Carga será cubierto por todos los usuarios del Despacho de Carga de acuerdo a su participación en el uso, en la forma que será establecida en reglamento.

ARTÍCULO 19. (FUNCIONES DEL COMITE NACIONAL DE DESPACHO DE CARGA). El Comité Nacional de Despacho de Carga tendrá las siguientes funciones:



- a) Planificar la operación integrada del Sistema Interconectado Nacional, con el objetivo de satisfacer la demanda mediante una operación segura, confiable y de costo mínimo;
- b) Realizar el Despacho de Carga en tiempo real a costo mínimo;
- c) Determinar la potencia efectiva de las unidades generadoras del Sistema Interconectado Nacional;
- d) Calcular los precios de Nodo del Sistema Interconectado Nacional, de acuerdo a lo dispuesto en la presente ley y presentarlos a la Superintendencia de Electricidad para su aprobación;
- e) Establecer el balance valorado del movimiento de electricidad que resulte de la operación integrada, de acuerdo a reglamento;
- f) Entregar a la Superintendencia de Electricidad la información técnica, modelos matemáticos, programas computacionales y cualquier otra información requerida por la Superintendencia; y,
- g) Las demás establecidas en reglamento, que sean necesarias para cumplir la finalidad para la cual se crea el Comité Nacional de Despacho de Carga.

CAPÍTULO II

SISTEMAS AISLADOS

ARTÍCULO 20. (INTEGRACION VERTICAL). En los Sistemas Aislados, las actividades de Generación, Transmisión y Distribución podrán estar integradas verticalmente.

El Despacho de Carga en los Sistemas Aislados será establecido en reglamento.

ARTÍCULO 21. (ADECUACION). Las Empresas Eléctricas en los Sistemas Aislados, que se conecten al Sistema Interconectado Nacional, deberán adecuar su organización, funcionamiento y estructura a las disposiciones de la presente ley, en un plazo no mayor a un (1) año, a partir de la fecha de inicio de sus actividades en el Sistema Interconectado Nacional.



TITULO IV
CONCESIONES, LICENCIAS,
Y SERVIDUMBRES

CAPÍTULO I
DE LAS CONCESIONES Y LICENCIAS

ARTÍCULO 22. (CONCESION DE SERVICIO PUBLICO). Requieren Concesión de servicio público las siguientes actividades de la Industria Eléctrica:

- a) Distribución; y,
- b) Las que sean desarrolladas en forma integrada en Sistemas Aislados.

ARTÍCULO 23. (LICENCIA). Requieren Licencia las siguientes actividades de la Industria Eléctrica:

- a) Generación, cuando la potencia sea superior a los mínimos establecidos en reglamento;
- b) Transmisión; y,
- c) Transmisión asociada a la generación.

ARTÍCULO 24. (LICENCIA PROVISIONAL). Requieren Licencia Provisional los estudios para centrales de Generación que usen y aprovechen recursos naturales y los estudios para instalaciones de Transmisión.

ARTÍCULO 25. (ACTIVIDADES QUE NO REQUIEREN CONCESION O LICENCIA). Las siguientes actividades de la Industria Eléctrica no requieren Concesión ni

Licencia:

- a) La producción de electricidad con destino al suministro a terceros o al uso exclusivo del productor, que se realice por debajo de los límites establecidos en reglamento;

b) La distribución de electricidad ejercida por un auto productor y que no constituya servicio público; y,

c) Las que se realicen en forma integrada en Sistemas Aislados, cuyas dimensiones estén por debajo de los límites establecidos en reglamento.

Las actividades comprendidas en los incisos a), b) y c) del presente Artículo podrán ser efectuadas cuando se cumplan las respectivas normas técnicas de la Industria Eléctrica, las disposiciones de conservación del medio ambiente y del patrimonio cultural de la nación.

ARTÍCULO 26. (PROCEDIMIENTO DE OTORGACION). La Superintendencia de Electricidad otorgará Concesiones de servicio público, Licencias, y Licencias Provisionales bajo los siguientes procedimientos:

1. Mediante solicitud de parte interesada:

a) Las Concesiones de servicios públicos, las Licencias, y las Licencias

Provisionales, cuando en el período de treinta (30) días de realizada la última

Publicación a que se refiere el artículo 27° de la presente ley, no se recibieren

Otras solicitudes para el mismo objeto, o existiese derecho preferente de Licencia

Provisional;

b) Las Licencias que cuenten con Licencia Provisional previa; y

c) Las Licencias para la exportación e importación de electricidad.

2. Mediante licitación pública:

a) Las Licencias Provisionales, cuando en el período de treinta (30) días de realizada la última publicación a que se refiere el artículo 27° de la presente ley, se recibieren otras solicitudes para el mismo objeto;

b) Las Licencias, cuando en el período de treinta (30) días de realizada la última publicación a que se refiere el artículo 27° de la presente ley, se recibieren otras solicitudes para el mismo objeto, siempre y cuando que no se hubiese otorgado

Licencia Provisional, en cuyo caso el Titular tiene preferencia para obtener la Licencia;

c) Las Concesiones de servicio público, las Licencias y Licencias Provisionales de proyectos identificados y estudiados por el Estado; y,

d) Las Concesiones de servicio público al vencimiento del plazo. Cumplidas las formalidades de ley, la Superintendencia de Electricidad procederá a emitir la resolución administrativa que otorgue la respectiva concesión o licencia. En un plazo máximo de sesenta (60) días calendario a partir de la fecha de emisión de la resolución administrativa, se suscribirá el correspondiente contrato, el cual deberá ser protocolizado ante la Notaría de Gobierno.

ARTÍCULO 27. (PUBLICIDAD Y OPOSICION). La Superintendencia de Electricidad publicará un extracto de las solicitudes y licitaciones de Concesiones de servicio público, Licencias y Licencias Provisionales en diarios de circulación nacional durante tres días consecutivos. Dentro del plazo de treinta (30) días a partir de la fecha de la última publicación, los propietarios y otras personas que pudieran resultar afectados por la solicitud de Concesión o Licencia o las obras proyectadas podrán formular ante la Superintendencia de Electricidad las objeciones y observaciones que juzguen convenientes, las mismas que serán procesadas y resueltas por la Superintendencia de Electricidad, de acuerdo a reglamento. En el mismo plazo, otros interesados en las Concesiones de servicio público, Licencias y Licencias Provisionales objeto de la publicación, podrán presentar las correspondientes solicitudes, en cuyo caso la Superintendencia de Electricidad procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 26° numeral 2, de la presente ley, siempre y cuando no exista un Titular de Licencia Provisional con derecho preferente.

Los demás procedimientos para el otorgamiento de Concesiones de servicio público, Licencias y Licencias Provisionales, de licitaciones y de casos especiales de concurrencia y oposición serán establecidos en reglamento y se efectuarán con la más amplia publicidad y accesibilidad de información.

ARTÍCULO 28. (REQUISITOS). Las solicitudes de Concesión de servicio público y Licencia serán presentadas a la Superintendencia de Electricidad; con los siguientes datos y requisitos mínimos:

- a) La identificación del Titular;
- b) Descripción del uso y aprovechamiento de recursos naturales, cuando corresponda;
- c) Memoria descriptiva y planos básicos del proyecto;
- d) Cronograma de ejecución de las obras;
- e) Presupuesto del proyecto;
- f) Especificación de las Servidumbres requeridas;
- g) Delimitación de la zona de Concesión de servicio público y del área del aprovechamiento y uso de recursos naturales para la Licencia, cuando corresponda;
- h) Estudio de impacto ambiental; e,
- i) Garantías, en la forma que establezcan los reglamentos. Las solicitudes de Licencia Provisional cumplirán, además de lo previsto en los incisos a), f), g) e i), lo siguiente:
- j) Descripción preliminar del uso y aprovechamiento de recursos naturales, cuando corresponda;
- k) Descripción y cronograma de estudios a ejecutar; y,
- l) Presupuesto del estudio.

ARTÍCULO 29. (CONTRATOS DE CONCESION Y LICENCIA). Los contratos de Concesión de servicio público y de Licencia deberán ser suscritos entre el Superintendente de Electricidad y el respectivo Titular, y contendrá lo siguiente:

- a) Generales de ley del peticionario y documentación legal que evidencie su organización y funcionamiento de acuerdo a ley, tratándose de personas colectivas constituidas de acuerdo al Código de Comercio;

- b) El objeto y plazo;
- c) Las características técnicas y ubicación de las obras e instalaciones existentes y proyectadas, Servidumbres iniciales requeridas y los límites de la zona de concesión. En la Concesión de Distribución los límites comprenderán una franja mínima de cien metros circundantes a todas las líneas existentes de la empresa de Distribución. La ampliación de la zona de Concesión de Distribución se regularizará cada dos años, de acuerdo a reglamento;
- d) Los derechos y obligaciones del Titular;
- e) El programa de inversiones y cronograma de ejecución, incluyendo fechas de iniciación y conclusión de obras e instalaciones;
- f) Las garantías de cumplimiento del contrato establecidas en la reglamentación;
- g) Las causales y los efectos de la declaratoria de caducidad o de la revocatoria;
- h) Las condiciones bajo las cuales puede ser modificado el contrato;
- i) Las sanciones por incumplimiento;
- j) Las condiciones técnicas y de calidad del suministro;
- k) Los casos de fuerza mayor;
- l) Las estipulaciones relativas a la protección y conservación del medio ambiente; y,
- m) Las demás estipulaciones que fueren necesarias o legalmente requeridas para el debido cumplimiento de la presente ley, de sus reglamentos y del contrato.

ARTÍCULO 30. (OBLIGACIONES DEL TITULAR). El Titular tiene las siguientes obligaciones:

1. En el caso de Generación.

- a) Ejecutar las obras e instalaciones y ponerlas en funcionamiento en los plazos establecidos contractualmente;

- b) Conservar y mantener las obras e instalaciones en condiciones adecuadas para su operación eficiente;
- c) Garantizar la calidad y seguridad del servicio, conforme a las condiciones contractuales, la presente ley y sus reglamentos;
- d) Presentar la información técnica y económica a la Superintendencia de Electricidad, al Comité Nacional de Despacho de Carga, y otras autoridades competentes, en la forma y plazos fijados de acuerdo a reglamento;
- e) Facilitar a la Superintendencia de Electricidad las inspecciones técnicas de sus instalaciones y aquellas referidas a sus sistemas de administración, contables y financieros;
- f) Cumplir con las normas legales sobre conservación y protección del medio ambiente;
- g) Acatar y cumplir las instrucciones del Comité Nacional de Despacho de Carga, en el caso de Titulares que operen en el Sistema Interconectado Nacional; y,
- h) Cumplir las demás obligaciones establecidas en la presente ley, sus reglamentos y el respectivo contrato.

2. En el caso de la Transmisión.

Además de las obligaciones señaladas en el numeral 1, del presente artículo, el Titular está obligado a permitir el uso de sus instalaciones de Transmisión a Empresas Eléctricas, Consumidores No Regulados y auto productores que lo soliciten, sujeto al pago correspondiente.

3. En el caso de la Distribución.

Además de las obligaciones señaladas en el numeral 1, del presente artículo, el Titular está obligado a:

- a) Dar servicio a todo consumidor que lo solicite, dentro de su zona de Concesión;
- b) Satisfacer toda la demanda de electricidad en la zona de su Concesión;

c) Tener contratos vigentes con empresas de Generación, de acuerdo a lo establecido en la presente ley; y,

d) Permitir el uso de sus instalaciones a Consumidores No Regulados, Generadores y auto productores que estén ubicados dentro de su zona de Concesión u otros consumidores que se encuentren conectados a ésta, sujeto al pago correspondiente.

4. En el caso de Sistemas Aislados.

El Titular deberá cumplir con las obligaciones establecidas en los numerales 1, 2 y 3 del presente artículo, cuando corresponda.

El personal autorizado de la Superintendencia de Electricidad tendrá libre acceso a las Empresas Eléctricas, instalaciones para el Despacho de Carga y toda instalación o infraestructura destinada al ejercicio de la Industria Eléctrica, con el fin de cumplir las funciones que le son encomendadas por la presente ley y sus reglamentos, sin interferir el normal desarrollo de las actividades de las Empresas Eléctricas.

Todas las Empresas Eléctricas, cualquiera sea su forma de constitución, están prohibidas de exigir que quien solicite el abastecimiento de electricidad, asuma la condición de socio de la empresa.

ARTÍCULO 31. (CONTRATOS DE SUMINISTRO DE ELECTRICIDAD). Para cumplir la obligación de satisfacer toda la demanda de electricidad en el área de su concesión, los Distribuidores suscribirán contratos de suministro de electricidad con los Generadores, con tarifas acordadas entre las partes, dentro del marco de la presente ley. Estos contratos deberán cubrir, como mínimo, el ochenta por ciento (80%) de la demanda máxima bajo su responsabilidad, por un período mínimo de tres años. El porcentaje de contratación obligatorio y el período mínimo podrán ser modificados por la Superintendencia de Electricidad, considerando la evolución y funcionamiento del mercado.

Los contratos de suministro entre Generadores y Distribuidores deberán efectuarse de acuerdo a procedimientos aprobados por la Superintendencia de Electricidad, en sujeción a la reglamentación correspondiente.

ARTÍCULO 32. (VENCIMIENTO Y TRANSFERENCIA). Al vencimiento del plazo de la Concesión de servicio público, la Superintendencia de Electricidad efectuará una licitación pública con el fin de otorgar una nueva Concesión y de transferir al nuevo Titular todos los activos afectados a ésta, incluyendo, aunque no limitado, a las instalaciones, equipos, obras, derechos e información. El Titular cesante tiene la obligación de cooperar con la Superintendencia de Electricidad durante todo el proceso de licitación y transferencia y podrá participar en dicha licitación.

El monto del pago que recibirá el Titular cesante por los bienes afectados a la Concesión será el valor de libros o el de licitación, el que fuera menor; deduciendo en ambos casos los gastos incurridos en el proceso de licitación.

Toda diferencia mayor que no se deba pagar al Titular cesante, se destinará a financiar proyectos de electrificación en el área rural.

ARTÍCULO 33. (CAUSALES DE DECLARATORIA DE CADUCIDAD Y REVOCATORIA). Se producirá causal de declaratoria de caducidad de Concesiones y de revocatoria de Licencias, en los casos siguientes:

- a) Cuando el Titular no inicie o complete las obras o instalaciones, ni efectúe las inversiones requeridas en los plazos establecidos en el respectivo contrato, salvo casos de fuerza mayor establecidos en el contrato, debidamente comprobados.
- b) Cuando el Titular modifique el objeto para el cual fue otorgada la respectiva Concesión o Licencia, sin aprobación previa de la Superintendencia de Electricidad;
- c) Cuando el Titular no cumpla con las obligaciones contractuales establecidas de acuerdo a la presente ley;
- d) Cuando el Titular no corrija su conducta luego de haber recibido una notificación de la Superintendencia de Electricidad sobre el reiterado incumplimiento de otras estipulaciones contractuales o legales, en los plazos que señale el contrato;

e) Cuando el Titular de una Licencia de Transmisión o de una Concesión de servicio público de Distribución, no permita el acceso abierto para el uso de sus instalaciones a un Generador, Consumidor No Regulado o auto productor; y,

f) Cuando se trate de Empresas Eléctricas privadas, a partir de la fecha en la que quede en firme contra ellas auto declarativo de quiebra conforme a ley.

ARTÍCULO 34. (DECLARATORIA DE CADUCIDAD O REVOCATORIA). Por cualesquiera de las causales señaladas en el Artículo 33 de la presente ley, la Superintendencia de Electricidad, en procedimiento público y mediante resolución administrativa debidamente fundamentada, declarará la caducidad o revocatoria, y de ser necesario dispondrá la intervención mientras se proceda a la licitación, adjudicación y posesión de un nuevo Titular, a fin de asegurar la continuidad del servicio.

Cuando se hubiesen ejecutado todas las instancias respectivas, con sujeción a lo establecido en la Ley N° 1600 (Ley del Sistema de Regulación Sectorial) de fecha 28 de octubre de 1994, la caducidad o revocatoria determinará el cese inmediato de los derechos del Titular, establecidos por ley y el contrato respectivo. La Superintendencia de Electricidad ejecutará las garantías respectivas.

Las instalaciones, equipos, obras y derechos del Titular cesante serán transferidos al nuevo Titular de acuerdo al valor de libros o el de licitación, el que fuera menor; deduciendo en ambos casos los gastos incurridos en el proceso, multas y sanciones no pagadas.

Toda diferencia mayor que no se deba pagar al Titular cesante, se destinará a financiar proyectos de electrificación en el área rural.

Los acreedores del Titular de la Concesión efectivamente declarada en caducidad o de la Licencia efectivamente revocada, no podrán oponerse, por ningún motivo, a la licitación antes señalada.

ARTÍCULO 35. (INTERVENCION PREVENTIVA). Cuando se ponga en riesgo la normal provisión del servicio, la Superintendencia de Electricidad, mediante procedimiento público y resolución administrativa debidamente fundamentada, podrá decidir la intervención preventiva del Titular por un plazo no mayor a un (1) año, que podrá

prorrogarse por una sola vez con autorización de la Superintendencia General del Sistema de Regulación Sectorial.

Al concluir este plazo, la Superintendencia de Electricidad, basada en el informe presentado por el Interventor designado para tal efecto, determinará la declaratoria de caducidad o de revocatoria o, en su caso, suscribirá con el Titular un convenio debidamente garantizado, en el que se establecerán las medidas que el Titular deberá adoptar para continuar ejerciendo la titularidad.

Cuando una acción judicial o extrajudicial iniciada por acreedores de un Titular, ponga en riesgo la normal provisión del servicio, deberán solicitar a la Superintendencia de Electricidad la intervención preventiva, de acuerdo al primer párrafo del presente Artículo y su reglamento, no pudiendo embargarse los bienes afectados a la Concesión, Licencia o Licencia Provisional.

CAPÍTULO II

DEL USO DE BIENES PUBLICOS Y DE LAS SERVIDUMBRES

ARTÍCULO 36. (USO DE BIENES PUBLICOS). El Titular tiene el derecho de uso, a título gratuito, de la superficie, el subsuelo y el espacio aéreo de dominio público que se requiera exclusivamente para el objeto de la Concesión o Licencia.

ARTÍCULO 37. (DECLARATORIA DE AREA PROTEGIDA). En aplicación a lo dispuesto en la Ley N° 1333 (Ley del Medio Ambiente) de fecha 15 de junio de 1992, el Titular de una Licencia de Generación tiene derecho a solicitar la declaratoria de área protegida a la zona geográfica de la cuenca aguas arriba de las obras hidráulicas para el uso y aprovechamiento de los recursos hídricos inherentes a la respectiva Licencia. El Titular tendrá la obligación de administrar y preservar a su costo el área protegida.

Asimismo, el Titular podrá solicitar el derecho de uso, a título gratuito, de los bienes de dominio público y la imposición de Servidumbres sobre bienes de propiedad privada de entidades públicas o de entidades autónomas en el área protegida.

ARTÍCULO 38. (DE LAS SERVIDUMBRES). A solicitud del Titular, la Superintendencia de Electricidad podrá imponer Servidumbres para el ejercicio de la Industria Eléctrica, sobre bienes de propiedad privada o que sean del dominio patrimonial de cualquier entidad pública o autónoma. El ejercicio de las Servidumbres se realizará causando el menor perjuicio a quienes les sean impuestas.

ARTÍCULO 39. (CLASES DE SERVIDUMBRES). Las Servidumbres para el ejercicio de la Industria Eléctrica son:

- a) De acueducto, embalse y obras hidráulicas para las centrales hidroeléctricas;
- b) De ducto, acueducto de refrigeración e instalaciones para las centrales termoeléctricas y geotérmicas;
- c) De línea eléctrica, para líneas de Transmisión, Distribución o comunicación, sean éstas aéreas o subterráneas;
- d) De subestación, para subestaciones aéreas o subterráneas;
- e) De paso, para la construcción y uso de senderos, trochas, caminos o ferrovías;
- f) De paso, para la custodia, conservación y reparación de obras e instalaciones;
- g) De ocupación temporal, destinada al almacenamiento de bienes necesarios para ejecutar obras; y,
- h) De transporte de electricidad, sobre instalaciones de transmisión pertenecientes a entidades distintas de un Transmisor.

ARTÍCULO 40. (DERECHOS DERIVADOS DE LAS SERVIDUMBRES). Dependiendo de la clase de Servidumbre, su imposición otorga al Titular el derecho a utilizar los terrenos que sean necesarios para las obras, embalses, vertederos, sedimentados, estanques de acumulación de aguas, cámaras de presión, cañerías, tuberías, centrales hidroeléctricas, geotérmicas y termoeléctricas con sus dependencias, caminos de acceso y, en general, todas las obras requeridas para las instalaciones hidroeléctricas, geotérmicas,

termoeléctricas y eólicas, el derecho de descarga de aguas y el uso de materiales del área aledaña.

La Servidumbre de línea eléctrica y subestación confiere al Titular el derecho de tender conductores por medio de postes, torres o conductos subterráneos e instalar subestaciones aéreas o subterráneas, de maniobra o de transformación, relacionadas con la respectiva línea eléctrica. Esta Servidumbre no impide que el propietario del predio sirviente pueda cercarlo y edificar o plantar árboles, siempre que respete las alturas mínimas y áreas de seguridad establecidas por normas de la Superintendencia de Electricidad.

Las Servidumbres serán impuestas por la Superintendencia de Electricidad, tomando en cuenta los derechos de los propietarios de los predios sirvientes.

Las Servidumbres también podrán establecerse por libre acuerdo entre partes.

ARTÍCULO 41. (DERECHOS DE USO Y SERVIDUMBRES EN ZONAS

URBANAS). En las áreas urbanas, el Titular tendrá los siguientes derechos de uso a título gratuito:

- a) Instalar y tender líneas aéreas o subterráneas en bienes de dominio público y patrimonial de cualquier entidad pública o autónoma;
- b) Instalar en dichos bienes, subestaciones aéreas o subterráneas; y,
- c) Atravesar con las obras y líneas los bienes de dominio público o bienes afectados al servicio público.

En las zonas urbanas, la imposición de Servidumbres respetará el patrimonio cultural de la nación y el reglamento de las respectivas jurisdicciones municipales en materia de urbanismo.

ARTÍCULO 42. (INDEMNIZACION). Salvo lo dispuesto en el artículo 43° de la presente ley, cuando la imposición de Servidumbres ocasione o pudiese ocasionar perjuicios al propietario del predio sirviente, o se le prive del derecho de propiedad de todo o parte del bien, procederá el pago de indemnización.



Cuando la Servidumbre tenga que imponerse sobre bienes de propiedad privada, el monto indemnizatorio se establecerá en negociación directa entre el Titular y el propietario del bien. En caso de no llegar a un acuerdo, el monto indemnizatorio será fijado por la Superintendencia de Electricidad, de acuerdo a reglamento.

ARTÍCULO 43. (PAGO COMPENSATORIO). En el caso de Servidumbre de línea eléctrica en el área rural, el simple paso de una línea eléctrica no da derecho al pago de indemnización. El propietario del predio sirviente tendrá derecho a recibir pago compensatorio cuando, para establecer la Servidumbre, se hubiesen causado daños o perjuicios por el derribo de árboles, construcciones, obras o instalaciones.

ARTÍCULO 44. (TRAMITE DE SERVIDUMBRE). El Titular que requiera la imposición de una o varias Servidumbres, presentará la solicitud respectiva a la Superintendencia de Electricidad, la cual dispondrá la notificación de los propietarios del predio sirviente, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. Los procedimientos para la imposición de Servidumbres y para el reconocimiento de indemnizaciones y pagos compensatorios serán establecidos por reglamento.

TITULO V

DE LOS PRECIOS Y TARIFAS

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 45. (PRECIOS SUJETOS A REGULACION). Estarán sujetos a Regulación:

1. Sistema Interconectado Nacional.

a) Los precios de las transferencias de potencia y energía entre Generadores y entre Generadores y Distribuidores, cuando las transferencias no estén contempladas en contratos de suministro. Dichas transferencias se valorarán al costo marginal de este sistema determinado por el Comité Nacional de Despacho de Carga;

- b) Los precios máximos por el uso de las instalaciones de Transmisión y de Distribución;
- c) Los precios máximos de los suministros a las empresas de Distribución en los Nodos de entrega;
- d) Los precios máximos de los suministros a los Consumidores Regulados.

2. Sistemas Aislados.

Todos los precios de suministro de electricidad.

Los precios de los suministros señalados en el presente artículo serán de conocimiento público. A solicitud escrita de parte interesada, los estudios correspondientes podrán ser exhibidos.

ARTÍCULO 46. (PRECIOS Y TARIFAS EN SISTEMAS AISLADOS). Los precios y tarifas en los Sistemas Aislados se establecerán siguiendo los criterios definidos para el Sistema Interconectado Nacional, cuando estos sean aplicables. Caso contrario, la Superintendencia de Electricidad aprobará precios y tarifas que cubran los costos medios del suministro, teniendo en cuenta criterios de eficiencia.

ARTÍCULO 47. (CONTABILIDAD Y AUDITORIA). La Superintendencia de Electricidad establecerá un sistema uniforme de cuentas de uso obligatorio para todas las empresas del sector, siguiendo principios contables universalmente aceptados para la Industria Eléctrica.

Los servicios anuales de auditoría externa que sean contratados por las Empresas Eléctricas deberán ser realizados por empresas precalificadas por la Superintendencia de Electricidad. El informe de auditoría anual, que presentarán dichas empresas, deberá incluir, entre otros, los siguientes aspectos: cumplimiento de la presente ley, del contrato de Concesión o Licencia, de la calidad del suministro y de los indicadores de eficiencia y eficacia establecidos por la Superintendencia de Electricidad.

Las Empresas Eléctricas que tengan Concesión o Licencia en el Sistema Interconectado Nacional y en Sistemas Aislados, tendrán sistemas de contabilidad separados.



Las empresas de Distribución propietarias directas de instalaciones de Generación, de acuerdo a lo dispuesto en el inciso d) del Artículo 15 de la presente ley, tendrán un sistema de contabilidad separado para la actividad de Generación.

ARTÍCULO 48. (TASA DE ACTUALIZACION). La tasa de actualización a utilizar en la aplicación de la presente ley será de diez por ciento (10%) anual, en términos reales. Esta tasa sólo podrá ser modificada por el Ministerio, mediante resolución administrativa debidamente fundamentada. La nueva tasa de actualización fijada por el Ministerio no podrá diferir en más de dos (2) puntos porcentuales de la tasa vigente.

CAPÍTULO II

PRECIOS DE GENERADOR A DISTRIBUIDOR

ARTÍCULO 49. (PRECIOS DE NODO). Los precios de Nodo para el suministro a las empresas de Distribución presentados por el Comité Nacional del Despacho de Carga, para los puntos del Sistema Troncal de Interconexión en los que se efectúen transferencias de electricidad a las Distribuidoras, serán aprobados semestralmente por la Superintendencia de Electricidad.

El cálculo de los precios de Nodo será efectuado en base a lo dispuesto en la presente ley y sus reglamentos, de la manera siguiente:

a) Proyectará la demanda de los próximos 48 meses y determinará el parque de Generación y Transmisión que pueda entrar en operación en dicho período.

Dicho parque comprenderá las instalaciones existentes, las que se encuentren en construcción y aquellas contempladas en el Plan Referencial.

b) Determinará el programa de operación óptimo que minimice el costo de operación y racionamiento para el período en estudio.

c) Calculará los valores esperados de los costos marginales de corto plazo de energía del sistema, para los bloques horarios establecidos por la Superintendencia de Electricidad. Estos valores corresponden al programa de operación de costo mínimo.

d) Determinará el precio básico de energía para cada bloque horario, como el promedio ponderado de los costos marginales antes calculados por los valores de demanda proyectados, actualizados con la tasa de actualización estipulada en la presente ley.

e) Determinará el precio básico de potencia de punta, calculando la anualidad de la inversión y los costos fijos anuales de operación, mantenimiento y administración correspondientes a la unidad generadora más económica destinada a suministrar potencia adicional durante las horas de demanda máxima anual del sistema. Este valor se incrementará en un porcentaje que resulta de considerar la no disponibilidad teórica del sistema. El cálculo de la anualidad se efectuará aplicando la tasa de actualización estipulada en la presente ley.

f) Calculará un factor de pérdidas de potencia y factores de pérdidas de energía en Transmisión para cada uno de los Nodos del Sistema Troncal de Interconexión.

Estos factores serán iguales a uno (1) en los Nodos en los cuales se fijen los precios básicos. Los factores de pérdidas de potencia y energía se calcularán considerando las pérdidas marginales de Transmisión de potencia de punta y de energía, respectivamente, para un Sistema Económicamente Adaptado.

g) Determinará el precio de potencia de punta en cada Nodo, multiplicando el precio básico de la potencia de punta por el respectivo factor de pérdidas de potencia. En los Nodos en que sea pertinente se agregará a este producto el respectivo peaje por Transmisión.

h) Determinará el precio de energía en cada Nodo para cada bloque horario, multiplicando el precio básico de energía correspondiente a cada bloque horario por el respectivo factor de pérdidas de energía.

Los precios máximos de Nodo serán reajustados mensualmente, aplicando las respectivas fórmulas de indexación.

Vencido el período de vigencia de los precios de Nodo, y mientras no sean aprobados los del período siguiente, éstos y sus respectivas fórmulas de indexación continuarán vigentes.



El procedimiento para la aplicación de lo establecido en el presente Artículo será determinado por reglamento.

CAPÍTULO III

PRECIOS MAXIMOS DE TRANSMISION

ARTÍCULO 50. (PRECIOS MAXIMOS DE TRANSMISION). El precio máximo de transmisión pagado por los Generadores conectados al Sistema Troncal de Interconexión, deberá cubrir el costo total de Transmisión, que comprende la anualidad de la inversión y los costos de operación, mantenimiento y administración de un Sistema Económicamente Adaptado de Transmisión.

Los precios máximos a pagar por el uso de instalaciones de transformación y de transmisión, que no pertenecen al Sistema Troncal de Interconexión, comprenden la anualidad de la inversión más los costos de operación, mantenimiento y administración y pérdidas de transmisión correspondientes a instalaciones típicas de Sistemas Económicamente Adaptados.

La Superintendencia de Electricidad aprobará semestralmente los precios máximos de Transmisión, las respectivas fórmulas de indexación mensual y determinará las condiciones de utilización de las instalaciones de Transmisión.

Vencido el período de vigencia de los precios máximos de transmisión, y mientras no sean aprobados los del período siguiente, éstos y sus respectivas fórmulas de indexación continuarán vigentes.

El procedimiento para la aplicación de lo establecido en el presente Artículo será determinado por reglamento.



CAPÍTULO IV

PRECIOS MAXIMOS DE DISTRIBUCIÓN

ARTÍCULO 51. (PRECIOS MAXIMOS DE DISTRIBUCIÓN). Los precios máximos para el suministro de electricidad de las empresas de Distribución a sus Consumidores Regulados contendrán las tarifas base y las fórmulas de indexación.

1. Las tarifas base se calcularán tomando en cuenta los siguientes aspectos:

- a) El costo de las compras de electricidad, gastos de operación, mantenimiento y administración, intereses, tasas e impuestos que por ley graven a la actividad de la Concesión, cuotas anuales de depreciación de activos tangibles, amortización de activos intangibles y la utilidad resultante de la aplicación de la tasa de retorno sobre el patrimonio establecida en la presente ley. El costo de las compras de electricidad se valorará como máximo al precio de Nodo respectivo, cuando corresponda se incluirán los precios a que se refiere el segundo párrafo del artículo 50° de la presente ley; no se incluirán los costos que a criterio de la Superintendencia de Electricidad, sean excesivos, no reflejen condiciones de eficiencia o no correspondan al ejercicio de la Concesión;
- b) Las previsiones de ventas de electricidad a sus consumidores; y,
- c) Los ingresos previstos por concepto de venta y transporte de electricidad, utilización y conservación de elementos de servicio y retribuciones que, por cualquier otro concepto, obtenga la empresa de los bienes afectados a la Concesión.

2. Las fórmulas de indexación mensual estarán compuestas de:

- a) Un primer componente que refleje el ajuste por variaciones en los costos de la empresa, establecido en función de las variaciones de los índices de precios, menos el índice de incremento de eficiencia que será determinado por la Superintendencia de Electricidad; y,
- b) Un segundo componente que transfiera las variaciones en los precios de compra de electricidad y las variaciones en las tasas e impuestos que por ley graven a la actividad de Concesión.



Por períodos de cuatro años, la Superintendencia de Electricidad aprobará los precios máximos de suministro de electricidad para los Consumidores Regulados de cada empresa de Distribución. Las tarifas y sus fórmulas de indexación tendrán vigencia por este período. Una vez vencido el período de cuatro años y mientras las tarifas no sean aprobadas para el período siguiente, éstas y sus respectivas fórmulas de indexación continuarán vigentes.

El procedimiento para la aplicación de lo establecido en el presente Artículo será determinado por reglamento.

ARTÍCULO 52. (REVISION EXTRAORDINARIA DE TARIFAS BASE). Cuando existan variaciones significativas respecto a las previsiones de venta de electricidad utilizadas en la última aprobación de las tarifas base, la Superintendencia de Electricidad, de oficio, o a solicitud del Titular, podrá efectuar una revisión extraordinaria de las tarifas base.

ARTÍCULO 53. (ESTUDIOS TARIFARIOS). La aprobación y revisión de tarifas se efectuará en base a estudios que serán encargados por el Titular a empresas consultoras especializadas, precalificadas por la Superintendencia de Electricidad, que preparará los La Superintendencia de Electricidad aprobará o rechazará los estudios efectuados por los consultores, mediante resolución administrativa debidamente fundamentada, formulando las observaciones que considere pertinentes.

ARTÍCULO 54. (TASA DE RETORNO Y COSTOS FINANCIEROS). La tasa de retorno sobre el patrimonio afectado a la Concesión utilizada en la determinación de la utilidad para el cálculo de la tarifa base, será el promedio aritmético de las tasas de retorno anuales sobre el patrimonio del grupo de empresas listadas en la Bolsa de Valores de Nueva York e incluidas en el índice Dow Jones de empresas de utilidad pública de los últimos tres años.

La Superintendencia de Electricidad reglamentará los costos financieros a ser reconocidos como parte de los costos de explotación de la empresa de Distribución.

ARTÍCULO 55. (ESTRUCTURAS TARIFARIAS). La Superintendencia de Electricidad aprobará para cada empresa de Distribución, estructuras tarifarias definidas en función de las características técnicas del suministro y del consumo de electricidad.

TITULO VI

INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 56. (INFRACCIONES DE TITULARES Y DE TERCEROS). La Superintendencia de Electricidad impondrá sanciones a los Titulares y/o terceros por la comisión de infracciones a las disposiciones de la Ley N° 1600 (Ley del Sistema de Regulación Sectorial) de fecha 28 de octubre de 1994, la presente ley y sus reglamentos. Además de la declaratoria de caducidad de las Concesiones, la revocatoria de las Licencias y la intervención previstas en la presente ley, las infracciones cometidas por Titulares serán sancionadas con multas de acuerdo a la gravedad de la falta, en sujeción a lo previsto en los reglamentos y los respectivos contratos.

Las infracciones cometidas por terceros, que no sean Titulares, serán sancionadas por la Superintendencia de Electricidad con multas equivalentes al monto de 500 a 100 000 kWh, multiplicado por la tarifa promedio de venta del lugar que corresponde al último trimestre anterior a la infracción, de acuerdo a su gravedad y en sujeción a lo previsto en los reglamentos y sin perjuicio de resarcir los daños ocasionados.

ARTÍCULO 57. (INFRACCIONES DE CONSUMIDORES). Sin perjuicio de las sanciones penales previstas por el Código Penal y el derecho del Titular de recuperar cualquier consumo arbitrario, no medido o clandestino, el Titular sancionará las infracciones de los consumidores en los siguientes casos:

- a) Conexión arbitraria;
- b) Alteración de instrumentos de medición;
- c) Consumo clandestino; y,
- d) Negar acceso al inmueble para inspecciones al personal autorizado del Titular. Las sanciones impuestas por el Titular serán equivalentes al monto de 50 a 100 000 kWh,



multiplicado por la tarifa promedio del lugar que corresponde al último trimestre anterior a la infracción, de acuerdo a su gravedad, en sujeción a lo previsto en los reglamentos.

ARTÍCULO 58. (DEPOSITO DE LAS MULTAS). El importe de las multas cobradas por la Superintendencia de Electricidad o los Titulares, será depositado en una cuenta bancaria de la Superintendencia de Electricidad, con destino al financiamiento de proyectos de electrificación en el área rural.

ARTÍCULO 59. (CORTE DE SUMINISTRO). En el caso de los consumidores finales, la falta de pago de dos facturas mensuales dará derecho al Titular a proceder al corte del servicio, sin necesidad de trámite o procedimiento previo alguno.

Para el caso de incumplimiento de pago entre Empresas Eléctricas, se aplicarán las estipulaciones contractuales respectivas.

ARTÍCULO 60. (ACCION EJECUTIVA). Las deudas resultantes de la compra y venta de electricidad en bloque, de la utilización de las instalaciones de las empresas de

Transmisión y de Distribución, y del suministro a Consumidores Regulados o No Regulados, constituyen obligaciones líquidas y exigibles; en cuyo caso, la factura impaga tendrá la calidad de título hábil y constancia de deuda para iniciar acción ejecutiva después de transcurridos treinta (30) días de su notificación con la factura. Durante este período, los afectados podrán presentar reclamo por error, en cuyo caso y, de no haber acuerdo entre las partes, la divergencia se someterá a resolución de la Superintendencia de Electricidad, sin lugar a recurso posterior alguno. El Titular podrá demandar el pago de intereses por mora que legalmente corresponda.

TITULO VII

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 61. (ELECTRIFICACION EN POBLACIONES MENORES Y EN EL AREA RURAL). El Estado tiene la responsabilidad de desarrollar la electrificación en poblaciones menores y en el área rural, que no pueda ser atendida exclusivamente por la iniciativa privada. Para cumplir con este propósito, el Poder Ejecutivo, a través del Fondo

Nacional de Desarrollo Regional, destinará recursos de financiamiento interno y externo con destino a proyectos de electrificación en poblaciones menores y en el área rural y propondrá políticas y estrategias que permitan el uso de otras fuentes energéticas, con destino al suministro de energía a poblaciones menores y al área rural, dentro del marco de las políticas integrales de desarrollo de este sector.

ARTÍCULO 62. (FINANCIAMIENTO DE LA ELECTRIFICACION EN POBLACIONES MENORES Y EN EL AREA RURAL). El Fondo Nacional de Desarrollo Regional tendrá a su cargo la evaluación y aprobación de los proyectos de electrificación en poblaciones menores y en el área rural presentados por las Organizaciones Territoriales de Base, a través de los Municipios o ambos a iniciativa propia. Estos proyectos podrán ser cofinanciados por los Municipios y otras entidades del sector público y privado. Si los proyectos presentados por estas entidades no demostraran niveles de rentabilidad adecuados, el Fondo destinará recursos concesionales o donaciones, cuando éstos se encuentren disponibles, a fin de permitir la ejecución de los proyectos.

ARTÍCULO 63. (REGULACION DE LA ELECTRIFICACION EN POBLACIONES MENORES Y EN EL AREA RURAL). La Superintendencia de Electricidad regulará las actividades de electrificación en poblaciones menores y en el área rural.

ARTÍCULO 64. (INCORPORACION DE SISTEMAS AISLADOS). Excepcionalmente, el Fondo Nacional de Desarrollo Regional podrá participar en el financiamiento de proyectos de incorporación de Sistemas Aislados al Sistema Interconectado Nacional. De la misma manera, el Fondo Nacional de Desarrollo Regional evaluará estos proyectos y, de ser necesario, podrá otorgar créditos concesionales cuando éstos se encuentren disponibles.

ARTÍCULO 65. (OTORGACION DE NUEVAS CONCESIONES Y LICENCIAS). A partir de la fecha de promulgación de la presente ley, la Superintendencia de Electricidad otorgará Concesiones, Licencias y Licencias Provisionales únicamente a sociedades anónimas constituidas de conformidad al Código de Comercio.

Se exceptúa de esta limitación para la otorgación de Concesiones, Licencias y Licencias Provisionales a personas individuales o colectivas auto productoras, así como a

cooperativas que a la fecha de la promulgación de la presente ley, tengan concesiones otorgadas de acuerdo al Código de Electricidad y que soliciten Concesiones de servicio público y/o Licencias a que se refiere el artículo 15° inciso d) de la presente ley, complementarias en sus áreas de influencia.

ARTÍCULO 66. (DE LAS COOPERATIVAS). A los fines de la presente ley, se autoriza la conversión de las cooperativas que ejercen actividades de la Industria Eléctrica, en sociedades anónimas que serán regidas por el Código de Comercio.

Para acordar esta conversión, se requerirá de una resolución de la asamblea extraordinaria de socios de la cooperativa, reunida con quórum estatutario, con la simple mayoría de votos de los socios presentes en la asamblea.

Si por razones de número y dispersión geográfica de socios no fuere posible la constitución de la asamblea extraordinaria en la primera convocatoria, la autoridad competente, velando por la transparencia del proceso y los intereses de los socios, podrá disponer una segunda convocatoria. En este caso, la asamblea extraordinaria podrá realizarse válidamente con el número de socios que se encontraren presentes, o alternativamente, disponer un mecanismo de consulta escrita a los socios. En ambos casos se requerirá el voto favorable de la mayoría de los socios que concurran a la asamblea o respondieran a la consulta, respectivamente. Todo el procedimiento será supervisado y aprobado por autoridad competente.

Una vez convertida en sociedad anónima, los accionistas podrán ejercer los derechos de disposición de sus acciones, de acuerdo a los estatutos de la sociedad y el Código de Comercio.

Para fines tributarios, la conversión prevista en el presente Artículo, se considerará reorganización de empresa.

ARTÍCULO 67. (REGLAMENTOS). El Poder Ejecutivo reglamentará la presente ley.

ARTÍCULO 68. (ABROGACIONES Y DEROGACIONES). Se abroga el Código de Electricidad aprobado mediante Decreto Supremo N° 08438 de fecha 31 de julio de 1968, y se derogan las demás disposiciones legales contrarias a la presente ley, a partir de la fecha de entrada en vigencia conforme, al artículo 76° de la presente ley.



TÍTULO VIII

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ARTÍCULO 69. (ADECUACION). Dentro de un plazo no mayor a dieciocho (18) meses, a partir de la fecha de promulgación de la presente ley, las personas individuales o colectivas dedicadas a las actividades de la Industria Eléctrica en el Sistema Interconectado Nacional que, a la fecha de promulgación de la presente ley, se encuentran integradas verticalmente, deberán adoptar las medidas legales, administrativas y otras necesarias para adecuarse a la nueva estructura establecida en la presente ley. Dentro de este mismo plazo, la Superintendencia de Electricidad y los titulares de concesión adecuarán las concesiones vigentes a las disposiciones de la presente norma legal.

ARTÍCULO 70. (LIMITACION TEMPORAL A LA OTORGACIÓN DE LICENCIAS DE GENERACION). A fin de optimizar el proceso de capitalización de la Empresa Nacional de Electricidad S.A. y asegurar la inversión requerida para el abastecimiento de electricidad, las empresas de Generación, que actualmente operan en el Sistema Interconectado Nacional, y aquellas que resulten del mencionado proceso de capitalización, tendrán exclusividad hasta el 31 de diciembre de 1999 para obtener nuevas Licencias de Generación en el Sistema Interconectado Nacional. Esta limitación podrá ser modificada si la Superintendencia de Electricidad demostrase, en forma fundamentada, que la proyección de la demanda de electricidad no estará adecuadamente satisfecha. Esta limitación no incluye a las Licencias de Generación que resultasen de la revocatoria, ni aquellas que fueran solicitadas por auto productores.

El otorgamiento de Licencias de Generación para exportación estará restringido a las empresas de Generación que, actualmente operan en el Sistema Interconectado Nacional y aquellas resultantes de la capitalización de la Empresa Nacional de Electricidad S.A., hasta el 31 de diciembre de 1998.

Durante este período de transición, la Superintendencia de Electricidad podrá otorgar Licencias de Generación que en términos individuales o agregados, no excedan el tres por

ciento (3%) y el diez por ciento (10%), respectivamente, de la potencia instalada en el Sistema Interconectado Nacional.

ARTÍCULO 71. (OTORGAMIENTO DE CONCESIONES Y LICENCIAS). Se autoriza a la Superintendencia de Electricidad a otorgar, sin necesidad de los procedimientos previos establecidos en la presente ley, Concesiones y Licencias en favor de las empresas eléctricas que se dividan en cumplimiento de lo establecido en el artículo 15° de la presente ley y de las que tuvieran concesiones provisionales otorgadas por la Dirección Nacional de Electricidad o solicitudes de concesión presentadas de conformidad al Código de Electricidad y en trámite ante la misma Dirección.

ARTÍCULO 72. (CESION DE CONTRATOS A LAS EMPRESAS A SER CAPITALIZADAS). La Empresa Nacional de Electricidad S.A., cederá a las empresas resultantes del proceso de capitalización sus contratos de compra-venta de electricidad.

ARTÍCULO 73. (DISPOSICIONES TARIFARIAS). Por un período no mayor a siete (7) años, a partir de la fecha de promulgación de la presente ley, la Superintendencia de Electricidad definirá el procedimiento de puesta en práctica de las disposiciones tarifarias aplicables a las concesiones de generación otorgadas con anterioridad a la promulgación de la presente norma legal.

ARTÍCULO 74. (TRANSFERENCIA DE ACCIONES). A fin de dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 15° de la presente ley, se autoriza la transferencia de las acciones en las empresas eléctricas de distribución de propiedad del Estado, empresas y entidades del sector público, en favor de personas individuales o colectivas del sector público o privado.

ARTÍCULO 75. (AUTORIZACIONES A CONSUMIDORES NO REGULADOS). Durante los primeros cinco (5) años de aplicación de la presente ley, los consumidores que, por sus características de consumo, pudieran constituirse en Consumidores No Regulados dentro de las zonas de Concesión otorgadas a las empresas de Distribución, deberán obtener una autorización por parte de la Superintendencia de Electricidad para poder actuar como tales.



ARTÍCULO 76. (VIGENCIA). La presente ley entrará en vigencia a partir de la fecha de designación del Superintendente General del Sistema de Regulación Sectorial y del Superintendente de Electricidad. Entre tanto continuarán aplicándose las disposiciones del Código de Electricidad.

Juntamente con la presente ley, entrarán en vigencia para la industria eléctrica, las normas contenidas en el Título V de la Ley N° 1600 (Ley del Sistema de Regulación Sectorial) de fecha 28 de octubre de 1994, salvo las excepciones establecidas en la presente ley.

Remítase al Poder Ejecutivo para fines constitucionales.

Sala de sesiones del H. Congreso Nacional.

La Paz, 21 de diciembre de 1994.

Fdo. Juan Carlos Durán Saucedo, Javier Campero Paz, Walter Zuleta Roncal, Freddy Tejerina

Ribera, Yerko Kukoc del Carpio, Edith Gutiérrez de Mantilla.

Por tanto, la promulgo para que se tenga y cumpla como Ley de República.

Palacio de Gobierno de la ciudad de La Paz, a los veintiún días del mes de diciembre de mil

Novecientos noventa y cuatro años.

FDO. GONZALO SANCHEZ DE LOZADA, Carlos Sánchez Berzaín, Alfonso

Revollo Thenier, Jaime Villalobos Sanjinés. términos de referencia y será destinataria de los estudio



LEY DE SISTEMA DE COTIZACIONES



1.2.4.LEY DE SISTEMA DE COTIZACIONES:

ARTÍCULO 63. (COMPENSACIONES DE COTIZACIONES).

Los Afiliados que hayan realizado al menos sesenta (60) cotizaciones en el sistema de reparto en forma previa a la Fecha de inicio, tendrán derecho a la Compensación de cotizaciones. Esta esta compensación se pagará mensualmente de manera vitalicia mediante una administradora de fondos de pensiones (AFP) o una entidad aseguradora, a partir del momento que el afiliado tenga derecho a la prestación de jubilación, de conformidad al artículo 7 de la presente ley. Si el afiliado fallece antes de cumplir los sesenta y cinco (65) años de edad, la compensación de cotizaciones se pagará los Derechohabiente, de acuerdo a reglamento. El monto de la compensación de cotizaciones será destinado a financiar, en caso necesario, las prestaciones establecidas en el artículo 9 y 10 de la presente ley, en favor de los Derechohabientes. Si existe diferencia entre el monto de la compensación de Cotizaciones y el monto de las prestaciones de los Derechohabiente, esta será financiada con recursos provenientes de la cuenta colectiva de siniestralidad o de la cuenta colectiva de riesgo profesional previstas en el artículo 53 de la presente ley, por la entidad aseguradora, según corresponda.

La compensación de cotizaciones para cada mes corresponderá al resultado de la multiplicación del número de años, o fracción de ellos, efectivamente cotizados por el afiliado de sistema de reparto, por cero coma siete (0,7) veces el último salario mensual recibido para efectuar cotizaciones, dividido entre veinticinco (25).

Si el afiliado ha realizado menos de sesenta (60) cotizaciones hasta la Fecha de inicio, recibirá una compensación por los aportes efectuados, por una sola vez, equivalente a cien (100) veces la compensación de cotizaciones, resultante del cálculo previsto en el párrafo anterior. Dicho pago procederá en la fecha en el afiliado se jubile, o a la fecha de fallecimiento si este evento ocurre antes de la jubilación del afiliado. El pago se efectuará en favor del afiliado o de sus derechohabientes, según corresponda.

El monto de la Compensación de cotizaciones se incrementará en un dos por ciento (2%) del salario base por cada doce (12) meses de no exigibilidad de dicha compensación a partir

de los sesenta y cinco (65) años de edad. Los Derechohabientes que decidan no exigir su compensación de cotizaciones en los términos indicados, tendrán el mismo tratamiento.

El salario mencionado en el segundo párrafo de este artículo para el otorgamiento de la Compensación de cotizaciones se calcula en bolivianos con mantenimiento de valor respecto al dólar estadounidense y se pagara en bolivianos.

El valor mensual de la compensación de cotizaciones no podrá superar veinte (20) veces el salario mínimo vigente.

Ninguna persona podrá ser acreedora conjuntamente a la compensación de cotizaciones y a Rentas en curso de pago o Rentas en curso de Adquisición.

I. Tendrán derecho a la compensación de cotizaciones, conformes lo establecido en el presente artículo 63, las personas que estén registradas en algunas de las Administradoras de Fondos de Pensiones hasta el 30 de Julio del 2000, ya sea que se encuentren aportando o no por estar cesantes.

II. La compensación de las personas señaladas en el numeral anterior se determinará exclusivamente mediante alguno de los siguientes procedimientos.

a).Procedimiento automático; en favor de las personas que estén registradas en la base de datos con que a la fecha cuenta el Ministerio de Hacienda o la que se elabore a partir de información complementaria.

b).Procedimiento manual; en favor de las personas que:

i).Renuncien de forma individual y expresa al procedimiento automático, establecido en el inciso **a)** del presente numeral, de acuerdo al reglamento.

Esta renuncia implica que el pago de la compensación de cotizaciones estará sujeta únicamente a su determinación mediante procedimiento manual y que los datos o montos determinados en el proceso automático no tendrán validez legal alguna a efectos del procedimiento manual.

ii).No se encuentren registrada en la base de datos mencionada en el inciso a) del presente numeral.

El Tesoro General de la Nación procederá al pago individual de los montos de compensación de cotizaciones resultante, a partir de los montos establecidos en el artículo 63 de la Ley de Pensiones y siempre que el afiliado titular hubiera cumplido con las edades mínimas exigidas en el sistema de reparto.

III).En el procedimiento automático, el cálculo de número de años, o fracción de ellos, efectivamente cotizados por el afiliado al Sistema de Reparto y el último salario mensual recibiendo para efectuar cotizaciones, a los que se hacen referencia en el segundo párrafo en el artículo 63 de la Ley de pensiones, serán calculados automáticamente considerando

a).En el caso del número de años.

i).La última fecha de aporte al sistema de reparto anterior al 1° de mayo de 1997.

ii).La primera fecha de afiliación o de alta al seguro social previo a la promulgación de la Ley de Pensiones

iii).Un indicador de periodos de cesantía.

iv).Un indicador de ajustes según la edad del afiliado.

v).Un indicador de morosidad de aportes.

Vi).Los indicadores señalados en los incisos iii, iv, y v anteriores, serán aprobados mediante Decreto Supremo.

b).En el caso del último salario mensual, el de octubre de 1996 o el último anterior a esta fecha sobre el cual se efectuó los aportes correspondientes al sistema de reparto.

IV).El procedimiento manual para el cálculo del número de años y el monto del salario, que serán utilizados en la determinación manual de la compensación de cotizaciones, será similar al que a la fecha se utiliza para la calificación de las de la rentas del sistema de reparto.



V). Solamente tendrán derecho al pago de la compensación de cotizaciones de derecho habientes que.

a). Sean declarados por el afiliado titular, al momento de solicitar voluntariamente la presentación de jubilación, así como los concebidos o nacidos con posterioridad a la mencionada declaración, de acuerdo a lo establecido en los artículos 5 y 7 de la Ley de Pensiones.

b). Existían al momento del fallecimiento del afiliado titular, en caso de prestación por muerte.

VI). El poder ejecutivo reglamentara, mediante Decreto Supremo, los procedimientos de Determinación automático y manual establecidos, así como los aspectos relacionados con la base de datos, la emisión y el pago de la compensación de cotizaciones.



LEY PARA LA REDUCCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE DESASTRES

1.2.5. LEY PARA LA REDUCCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE DESASTRES.

ARTÍCULO 1° OBJETO. La presente Ley tiene como objeto fundamental regular las actividades en el ámbito de la Reducción de Riesgos y Atención de Desastres y/o Emergencias y, establecer un marco institucional apropiado y eficiente que permita reducir los Riesgos de las estructuras sociales y económicas del país frente a los Desastres y/o Emergencias y, atender oportuna y efectivamente estos eventos causados por amenazas naturales, tecnológicos y antrópicas.

ARTÍCULO 2°.- (Ámbito de aplicación). El ámbito de aplicación de la presente Ley comprende las actividades de todas las instancias llamadas por la misma que tengan la responsabilidad, competencia y jurisdicción en el ámbito nacional, departamental o municipal en materia de Reducción de Riesgos y Atención de Desastres y/o Emergencias.

Artículo 3°.- (Principios). Son principios fundamentales de la presente Ley los siguientes:

- a) **Obligatoriedad e Interés Colectivo.** La Reducción de Riesgos y Atención de Desastres y/o Emergencias son de interés colectivo y las medidas establecidas para este fin son de cumplimiento obligatorio.
- b) **Derecho a la Protección.** Todas las personas que viven en el territorio nacional tienen derecho a la protección de su integridad física, su infraestructura productiva, sus bienes y su medio ambiente frente a los posibles Desastres y/o Emergencias.
- c) **Responsabilidad.** La generación de Riesgos vinculados con Desastres y/o Emergencias por parte de instituciones públicas, privadas o personas conlleva necesariamente la responsabilidad que corresponda.
- d) **Gestión Descentralizada.** La Reducción de Riesgos y Atención de Desastres y/o Emergencias se ajusta al concepto de descentralización, determinándose por esta razón que la base del sistema son los Gobiernos Municipales que deberán asumir esta responsabilidad en primera instancia.

- e) **Subsidiariedad.** En el marco del principio de gestión descentralizada se establece que cuando las capacidades técnicas y de recursos de los municipios fueren rebasadas; deberán generarse mecanismos de apoyo y soporte a nivel departamental y si correspondiere a nivel nacional.
- f) **Planificación e Inversión.** La Reducción de Riesgos y Atención de Desastres y/o Emergencias son elementos fundamentales de la planificación del desarrollo, el ordenamiento territorial y la inversión pública y privada en el marco del desarrollo sostenible.
- g) **Integralidad.** Se establece que la gestión de desastres en el marco de la presente Ley debe sustentarse en la Reducción de Riesgos y la Atención de Desastres, ambas claramente diferenciadas en cuanto a las responsabilidades y dependencia institucional y complementada e interrelacionadas en sus objetivos.
- h) **Educación.** Los procesos educativos en materia de reducción de Riesgos y Atención de Desastres y/o Emergencias serán formulados por el Gobierno Nacional uniendo esfuerzos públicos y privados para su ejecución.
- i) **Función Estatal.** Dado el carácter multisectorial del tema y la pluralidad de instituciones que conforman el Sistema, la estructura de este y su organización jerárquica con las mismas que ejerce el Estado.

ARTÍCULO 7

Artículo 6°.- (Objetivos)

Los objetivos del SISRADE son: Prevenir y Reducir pérdidas humanas, económicas, físicas, culturales y ambientales generadas por Desastres y/o Emergencias, así como rehabilitar y reconstruir las zonas afectadas por estos a través de la interrelación de las partes que lo conforman, la definición de responsabilidades y funciones de cestas y la integración de esfuerzos públicos y privados en el ámbito nacional, departamental y municipal, tanto en el área de la Reducción de Riesgos como en el área de la Atención de Desastres.



Artículo 7°.- (Organización)

El SISRADE está compuesto por:

- I. Consejo nacional para la Reducción de Riesgos y Atención de Desastres y/o Emergencias (CONARADE) como la instancia superior de decisión y coordinación; y cuyo mandato será ejecutado por el Ministerio de Defensa Nacional y el Ministerio de Desarrollo Sostenible y Planificación.
- II. Las instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil a nivel nacional, departamental y municipal vinculadas con la Reducción de Riesgos y Atención de Desastres y Emergencias, así como las instancias de asesoramiento técnico y coordinación que actuarán en el marco de la organización, responsabilidades y competencias que establece la presente Ley.

Así mismo se hace mención de la ley 602 de gestión de riesgos, donde se describe una prevención en casos riesgos y la atención de desastres y/o emergencias.



**LEY N° 602 LEY DE 14 DE
NOVIEMBRE DE 2014 GESTIÓN DE
RIESGOS**



1.2.6.LEY N° 602 LEY DE 14 DE NOVIEMBRE DE 2014 GESTION DE RIESGOS.

CAPÍTULO 1.

OBJETO AMBITO DE APLICACION.

PRINCIPIOS FUNDAMENTALES Y DEFINICIONES.

Artículo 1°.- (Objeto)

La presente Ley tiene por objeto regular el marco institucional y competencial para la gestión de riesgos que incluye la reducción del riesgo a través de la prevención, mitigación y recuperación y; la atención de desastres y/o emergencias a través de la preparación, alerta, respuesta y rehabilitación ante riesgos de desastres ocasionados por amenazas naturales, socio-naturales, tecnológicas y antrópicas, así como vulnerabilidades sociales, económicas, físicas y ambientales.

ARTÍCULO 2 (FINALIDAD). La presente ley tiene por finalidad definir y fortalecer la intervención estatal para la gestión de riesgos, priorizando la protección de la vida y desarrollando la cultura de la prevención con participación de todos los actores y sectores involucrados.

Artículo 3: (MARCO COMPETENCIAL). La presente ley se fundamenta en las competencias definidas en el párrafo 1 del Artículo 100 de la ley N°031 de 19 de Julio de 2010, "Ley Marco de Autonomía y Descentralización Andrés Báñez, y además normativa vigente sobre la materia.

Artículo 4: (AMBITO DE APLICACION)

La presente Ley tiene como ámbito de aplicación a las entidades del nivel central del Estado, entidades territoriales autónomas, instituciones públicas, privadas y personas naturales y/o jurídicas, que intervienen o se relacionan con la gestión de riesgos.

Artículo 5: (PRINCIPIOS). Los principios que rigen la presente ley son:

1. Prioridad en la Protección. Todas las personas que viven y habitan en el territorio nacional tienen prioridad en la protección de las vidas, la integridad física y la salud ante la

infraestructura socio naturales, tecnológicas, antrópicas, así como vulnerabilidad social, económica, física y ambiental.

2. **Integridad.** La gestión de riesgos debe desarrollarse a partir de una visión que implica la coordinación y articulación multisectorial, territorial e intercultural.
3. **Concurso y Apoyo Obligatorio.** Todas las personas, organizaciones y entidades cuyo concurso sea solidario, deben prestar la cooperación requerida según sus posibilidades. El apoyo en tareas de asistencias y salvatajes son obligatorios.
4. **Subsidiariedad.** Cuando las capacidades técnicas y de recursos de una o varias entidades territoriales autónomas fueren rebasadas, deberían generarse mecanismos de apoyo y soporte, desde el nivel superior en escala hasta llegar al nivel central del Estado.
5. **Acción Permanente.** La gestión de riesgo es una actividad continua en la que las personas e instituciones deben mantenerse realizando permanentemente acciones de prevención, aplicando las normas que se dicten al efecto, los conocimientos, experiencias e información para la gestión de riesgos.
6. **Accesoriamente y Difusión de Información.** Las personas tienen derecho a informarse y las entidades públicas la obligación de informar a la población sobre posibilidades de riesgo y ocurrencia de desastre y /o emergencias, así como de las acciones que se ejecutaran.
7. **Atención Prioritaria a Poblaciones Vulnerables.** La atención frente a desastres y/o emergencias, debe ser preferencial para mujeres gestantes, niñas, niños, adultos mayores, personas en condiciones de enfermedad inhabilitan té y con personas con capacidades diferentes.
8. **Cultura de la Prevención.** La cultura de prevención es el comportamiento racional, permanente y generalizado de la sociedad, caracterizado por las prácticas habituales de la acción colectiva anticipada y sistemática para tratar de evitar que los desastres ocurran o caso contrario para mitigar sus efectos, además de reducir las vulnerabilidades.

ARTÍCULO 6 (DEFINICIONES). Para efectos de la presente ley se tendrá por:

- 1) **Amenazas.** Es la posibilidad de que un evento de origen natural, socio-natural o antrópico se concrete y se produzca en determinado tiempo o en una determinada región.

- 2) **Primera Respuesta.** Son acciones operativas en los momentos iniciales en los que se presentan situaciones de desastres y/o emergencias, como ser: evacuación, salvamento y rescate.
- 3) **Vulnerabilidad.** Es la propensión o susceptibilidad de las comunidades, grupos, familias e individuos a sufrir daños o pérdidas vinculadas a las amenazas.
- 4) **Riesgo.** Es la magnitud estimada de pérdidas de vidas, personas heridas, propiedades afectadas, medio ambiente dañado y actividades económicas paralizadas, bienes y servicios afectados en un lugar dado, y durante un periodo de exposición determinado para una amenaza en particular y las condiciones de vulnerabilidad de los sectores y población amenazada.
- 5) **Gestión de Riesgo.** Es el proceso de planificación, ejecución. Seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos y acciones permanentes para la reducción de los factores de riesgos de desastres en la sociedad y los sistemas de vida de la madre tierra; comprende también el manejo de las situaciones de desastre y/o emergencias, para la posterior, recuperación, rehabilitación y reconstrucción, con el propósito de contribuir a la seguridad, bienestar y calidad y calidad de las personas y al desarrollo integral.

SEGUNDA PARTE

DIAGNOSTICO



2.1.ANTECEDENTES:

Servicios Eléctricos de Tarija, fue constituida mediante escritura pública N° 5/69 del 7 de abril de 1969, su personería jurídica y estatutos se aprobaron a través de la Resolución Suprema N° 152335 de fecha 9 de abril de 1970, que en su parte resolutive señala: *“Declarase reconocida la Personería Jurídica de Servicios Eléctricos de Tarija S. A. con domicilio legal en la Ciudad de Tarija con el termino de duración indefinido. Asimismo, se aprueba los Estatutos en sus 9 Capítulos, 51 Artículos Principales y 4 Transitorios”*. En 1997 el Ministro sin cartera responsable de la capitalización prepara un nuevo Estatuto para SETAR, en fecha 29 de diciembre de 1978 se modifica la Escritura de Constitución Anónima, en aplicación del Código de Comercio según Testimonio N°72/79 de fecha 4 de octubre de 1979, la misma que fue aprobada mediante Resolución Administrativa N° 489 del 20 de junio de 1980 por la Dirección de Sociedades dependientes del Ministerio de Industria y Comercio.¹

En fecha 12 de diciembre del año 2007, se reunieron los accionistas (Gobierno Departamental y el Gobierno Municipal de la ciudad de Tarija); quienes elaboraron el nuevo Estatuto que tiene por objeto establecer el nuevo marco normativo para el funcionamiento de Servicios Eléctricos de Tarija, “SETAR” siendo su objetivo principal la prestación de Servicios Públicos de Adquisición, Transmisión, Distribución y Comercialización de Energía Eléctrica en el Departamento de Tarija, siendo los documentos base los ESTATUTOS DE SERVICIOS ELECTRICOS DE TARIJA, ACTA DE REUNION DE ENTIDADES PUBLICAS PARTICIPANTES Y SERVICIOS ELECTRICOS DE TARIJA CON RESOLUCION DE APROBACION DE ESTATUTOS DE SERVICIOS ELECTRICOS DE TARIJA – SETAR N° 01/2007.

El año 1912 la ciudad de Tarija, empieza a contar con el Servicio de Energía Eléctrica mediante la planta hidroeléctrica de El Angosto en la zona de San Luis, poniéndose en funcionamiento una turbina de tipo FRANCIS de 80 KW de potencia.

En 1913, la empresa eléctrica paso a depender del Banco de la Nación Boliviana, por razones estrictamente económicas. En 1923, pasa su manejo a un consorcio quienes operan



el sistema hasta 1944, en cuyo periodo se mejoró el sistema aumentando la capacidad de 80 a 100 KW de potencia. A fines de 1944 esta planta pasa a poder del Municipio de Tarija, instalándose en Villa Abaroa dos grupos electrógenos a diésel de 125 Kva cada uno de origen Alemán, estos grupos usados y muy antiguos prestaron su servicio hasta fines de 1953.

En 1954 se instalan dos unidades térmicas de 175 Kw cada una, marca MWM de origen Alemán y en 1962 se hace cargo la Corporación Boliviana de Fomento, dándose en 1964 el origen de la Empresa Nacional de Electricidad (ENDE), que desarrollo su actividad en nuestra ciudad con la instalación de un grupo de 550 Kw de potencia, la misma que entra en funcionamiento a fines de 1964, complementándose con otra planta hidroeléctrica de El Angosto con una potencia de 300 Kw. El año 1969, queda definitivamente conformada la empresa de Servicios Eléctricos de Tarija SETAR S. A

En 1977 SETAR con la participación accionaria de ENDE, el Comité de Obras Publicas y la Alcaldía Municipal, se dota de energía eléctrica a Yacuiba y Pocitos, comprando energía eléctrica de la Argentina a través de un convenio entre ENDE con Agua y Energía de la República Argentina.

En 1978, la ciudad de Bermejo entra al sistema, con la puesta en marcha de dos grupos de 100 Kw cada uno.

El 1° de enero de 1979, los grupos generadores de Villa Abaroa e hidráulica de El Angosto pasa a poder de ENDE por un convenio entre accionistas, quedando SETAR S.A. como encargada del sistema de distribución de energía eléctrica.

La sociedad de acuerdo a sus Estatutos, tiene por objeto principal la “Generación”, “Compra de Energía Eléctrica”, “Transmisión”, “Distribución” y “Comercialización” de la energía eléctrica en todo en Departamento de Tarija. En aplicación al D.S. N° 26027 de fecha 20 de diciembre de 2000 se determina expresamente la nueva composición accionaria; quedando definida de la siguiente manera: la PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO actualmente GOBERNACION con el 99,964% y el GOBIERNO



MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE TARIJA Y LA PROVINCIA CERCADO con el 0,0353%.

Para cubrir el crecimiento de la demanda del servicio en las ciudades de Tarija, Yacuiba, Villa montes y Bermejo SETAR compra energía eléctrica a terceros (Proyecto Múltiple San Jacinto y SECCO ENERGIA BOLIVIA) y el alquiler de un grupo generador para Entre Ríos y Generación propia en los sistemas de Villa montes, El Puente e Iscayachi que actualmente se encuentran interconectados al Sistema Central. En todo el área de concesión, se encarga de la Generación, Transmisión, Distribución y Comercialización, a partir de agosto de 2014 se dio la interconexión al SIN el Sistema Central Tarija e ingresaran posteriormente los Subsistemas de Villa montes y Yacuiba.

Con escritura pública N° 07/2010, de la Resolución del Consejo Directivo de Servicios Eléctricos de Tarija N° 06/2010 de 09 de julio de 2010, en la que resuelve una reforma parcial a los Estatutos de SETAR y conforme lo dispuesto en el Art. 41 de dicho Estatuto se modifica el párrafo 1 del Art. 2 y debiendo quedar inmodificables los párrafos II y III, cambiando la modificación de Prefectura del Departamento de Tarija a Gobernación del Departamento de Tarija y que a su vez según Balance General auditado al 31 de diciembre de 2006 y el Art. 6 (PATRIMONIO DE SETAR); siendo la nueva composición accionaria de SETAR de la siguiente manera:

Gobierno Departamental Autónomo de Tarija	99,9647 %
Gobierno Municipal de Tarija	0,0353 %

Es importante describir que en la actualidad SETAR viene encarando retos y cambios de mucha importancia, alcanzando resultados positivos y consolidándose como la empresa líder en la distribución de energía eléctrica a nivel departamental, brindando servicio de suministro de electricidad a más de 100.000 usuarios, cuenta con más de 400 funcionarios entre permanentes, eventuales y consultores

Servicios Eléctricos de Tarija, fue constituida mediante escritura pública N° 5/69 del 7 de abril de 1969, su personería jurídica y estatutos se aprobaron a través de la Resolución Suprema N° 152335 de fecha 9 de abril de 1970, que en su parte resolutive señala:

“Declarase reconocida la Personería Jurídica de Servicios Eléctricos de Tarija S. A. con domicilio legal en la Ciudad de Tarija con el termino de duración indefinido. Asimismo, se aprueba los Estatutos en sus 9 Capítulos, 51 Artículos Principales y 4 Transitorios”.

2.2. METODOLOGIA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO

a) Introducción

Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas. El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación. Suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa. En el se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, facilita las labores de auditoria, la evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.

b) Utilidad

Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución. Auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto. Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema. Interviene en la consulta de todo el personal. Que se desee emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc. Para establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente. Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria. Determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores. Facilita las labores de auditoria, evaluación del control interno y su evaluación. Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo. Ayuda

a la coordinación de actividades y evitar duplicidades. Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

c) Conformación Del Manual

A) IDENTIFICACION Este documento debe incorporar la siguiente información: • Logotipo de la organización. • Nombre oficial de la organización. • Denominación y extensión. De corresponder a una unidad en particular debe anotarse el nombre de la misma. • Lugar y fecha de elaboración. • Número de revisión (en su caso). • Unidades responsables de su elaboración, revisión y/o autorización. • Clave de la forma. En primer término, las siglas de la organización, en segundo lugar, las siglas de la unidad administrativa donde se utiliza la forma y, por último, el número de la forma. Entre las siglas y el número debe colocarse un guión o diagonal.

B) INDICE O CONTENIDO Relación de los capítulos y páginas correspondientes que forman parte del documento.

C) PROLOGO Y/O INTRODUCCION Exposición sobre el documento, su contenido, objeto, áreas de aplicación e importancia de su revisión y actualización. Puede incluir un mensaje de la máxima autoridad de las áreas comprendidas en el manual.

D) OBJETIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS Explicación del propósito que se pretende cumplir con los procedimientos. Los objetivos son uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria; simplificar la responsabilidad por fallas o errores; facilitar las labores de auditoria; facilitar las labores de auditoria, la evaluación del control interno y su vigilancia; que tanto los empleados como sus jefes conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente; reducir los costos al aumentar la eficiencia general, además de otras ventajas adicionales.

E) AREAS DE APLICACION Y/O ALCANCE DE LOS PROCEDIMIENTOS Esfera de acción que cubren los procedimientos. Dentro de la administración pública federal los procedimientos han sido clasificados, atendiendo al ámbito de aplicación y a sus alcances, en: procedimientos macro administrativos y procedimientos meso administrativos o sectoriales.

F) **RESPONSABLES** Unidades administrativas y/o puestos que intervienen en los procedimientos en cualquiera de sus fases

G) **POLITICAS O NORMAS DE OPERACION** En esta sección se incluyen los criterios o lineamientos generales de acción que se determinan en forma explícita para facilitar la cobertura de responsabilidad de las distintas instancias que participaban en los procedimientos. Además, deberán contemplarse todas las normas de operación que precisan las situaciones alterativas que pudiesen presentarse en la operación de los procedimientos. A continuación, se mencionan algunos lineamientos que deben considerarse en su planteamiento:

- Se definirán perfectamente las políticas y/o normas que circunscriben el marco general de actuación del personal, a efecto de que esté no incurra en fallas.
- Los lineamientos se elaboran clara y concisamente, a fin de que sean comprendidos incluso por personas no familiarizadas con los aspectos administrativos o con el procedimiento mismo.
- Deberán ser lo suficientemente explícitas para evitar la continua consulta a los niveles jerárquicos superiores.

H) **CONCEPTO (S)** Palabras o términos de carácter técnico que se emplean en el procedimiento, las cuales, por su significado o grado de especialización requieren de mayor información o ampliación de su significado, para hacer más accesible al usuario la consulta del manual.

I) **PROCEDIMIENTO** (descripción de las operaciones). Presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realizan en un procedimiento, explicando en qué consisten, cuándo, cómo, dónde, con qué, y cuánto tiempo se hacen, señalando los responsables de llevarlas a cabo. Cuando la descripción del procedimiento es general, y por lo mismo comprende varias áreas, debe anotarse la unidad administrativa que tiene a su cargo cada operación. Si se trata de una descripción detallada dentro de una unidad administrativa, tiene que indicarse el puesto responsable de cada operación. Es

conveniente codificar las operaciones para simplificar su comprensión e identificación, aun en los casos de varias opciones en una misma operación.

J) FORMULARIO DE IMPRESOS. Formas impresas que se utilizan en un procedimiento, las cuales se intercalan dentro del mismo o se adjuntan como apéndices. En la descripción de las operaciones que impliquen su uso, debe hacerse referencia específica de éstas, empleando para ello números indicadores que permitan asociarlas en forma concreta. También se pueden adicionar instructivos para su llenado.

K) DIAGRAMAS DE FLUJO. Representación gráfica de la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento y/o el recorrido de formas o materiales, en donde se muestran las unidades administrativas (procedimiento general), o los puestos que intervienen (procedimiento detallado), en cada operación descrita. Además, suelen hacer mención del equipo o recursos utilizados en cada caso. Los diagramas representados en forma sencilla y accesible en el manual, brinda una descripción clara de las operaciones, lo que facilita su comprensión. Para este efecto, es aconsejable el empleo de símbolos y/o gráficos simplificados.

L) GLOSARIO DE TERMINOS. Lista de conceptos de carácter técnico relacionados con el contenido y técnicas de elaboración de los manuales de procedimientos, que sirven de apoyo para su uso o consulta. Procedimiento general para la elaboración de manuales administrativos

DISEÑO DEL PROYECTO. La tarea de preparar manuales administrativos requiere de mucha precisión, toda vez que los datos tienen que asentarse con la mayor exactitud posible para no generar confusión en la interpretación de su contenido por parte de quien los consulta. Es por ello que se debe poner mucha atención en todas y cada una de sus etapas de integración, delineando un proyecto en el que se consiguen todos los requerimientos, fases y procedimientos que fundamentan la ejecución del trabajo.

A) RESPONSABLES Para iniciar los trabajos que conducen a la integración de un manual, es indispensable prever que no queda diluida la responsabilidad de la conducción de las acciones en diversas personas, sino que debe designarse a un coordinador, auxiliado

por un equipo técnico, al que se le debe encomendar la conducción del proyecto en sus fases de diseño, implantación y actualización. De esta manera se logra homogeneidad en el contenido y presentación de la información. Por lo que respecta a las características del equipo técnico, es conveniente que sea personal con un buen manejo de las relaciones humanas y que conozca a la organización en lo que concierne a sus objetivos, estructura, funciones y personal. Para este tipo de trabajo, una organización puede nombrar a la persona que tenga los conocimientos y la experiencia necesarios para llevarlo a cabo. Por la naturaleza de sus funciones puede encargarlo al titular de la unidad de mejoramiento administrativo (en caso de contar con este mecanismo). Asimismo, puede contratar los servicios de consultores externos.

B) DELIMITACION DEL UNIVERSO DE ESTUDIO Los responsables de efectuar los manuales administrativos de una organización tienen que definir y delimitar su universo de trabajo para estar en posibilidad de actuar en él; para ello, deben realizar:

ESTUDIO PRELIMINAR Este paso es indispensable para conocer en forma global las funciones y actividades que se realizan en el área o áreas donde se va a actuar. Con base en él se puede definir la estrategia global para el levantamiento de información, identificando las fuentes de la misma, actividades por realizar, magnitud y alcances del proyecto, instrumentos requeridos para el trabajo y en general, prever las acciones y estimar los recursos necesarios para efectuar el estudio.

d) Fuentes De Información

Referencia de las instituciones, áreas de trabajo, documentos, personas y mecanismos de información de donde se pueden obtener datos para la investigación. Entre las más representativas se pueden mencionar:

*Instituciones:

- Organizaciones que trabajan coordinadamente o forman parte del mismo grupo o sector de la que es objeto de estudio.
- Organizaciones líderes en el mismo campo de trabajo.

-Organizaciones normativas que dictan lineamientos de carácter obligatorio.

-Organizaciones que prestan servicios o suministran insumos necesarios para el funcionamiento de la organización que se estudia.

*Archivos de la organización:

-General.

-De las áreas de estudio.

*Directivos y empleados:

-Personal del nivel directivo que maneja información valiosa, ya que conocen si el conjunto de archivos responde a la realidad.

-Personal operativo cuyas opiniones y comentarios son de gran ayuda, puesto que ellos tienen a su cargo las actividades rutinarias, por lo que pueden detectar limitaciones o divergencias en relación con otros puntos de vista o contenido de documentos.

*Áreas de trabajo:

-Niveles de la organización que reflejan las condiciones reales de funcionamiento, medios y personal.

*Clientes y/ o usuarios: Receptores de los productos y/ o servicios que genera la organización.

*Mecanismos de información: Recursos computacionales que permiten el acceso a información interna o externa a la organización que sirven como soporte al estudio.

e) Preparación Del Proyecto

Recabados los elementos preliminares para llevar a cabo el manual, se debe preparar el documento de partida para concretarlo, el cual debe quedar integrado por:

*Propuesta técnica, (que debe de incluir):

-Antecedentes: recuento de todos los manuales o esfuerzos análogos preparados con anterioridad.

-Naturaleza: tipo de manual que se pretende realizar.

-Justificación: demostración de la necesidad de efectuarlo en función de las ventajas que ello reportará a la organización.

Objetivos: logros que se pretenden alcanzar.

-Acciones: iniciativas o actividades necesarias para su consecución.

-Resultados: beneficios que se esperan obtener en cuanto a mejorar el funcionamiento de la organización, sus productos y/ o servicios, clima organizacional y relaciones con el entorno.

-Alcance: área de aplicación que cubre el estudio en términos de ubicación en la estructura orgánica y/ o territorial.

-Recursos: requerimientos humanos, materiales y tecnológicos necesarios para desarrollarlo.

-Costo: estimación global y específica de recursos financieros que demanda su ejecución.

-Estrategia: ruta fundamental necesaria para orientar los recursos de acción y asignación de recursos.

-Información complementaria: material e investigaciones que pueden servir como elementos de apoyo.

c) PROGRAMA DE TRABAJO

-Identificación: nombre del manual.

-Responsable(s): unidad o grupo que tendrá a su cargo la implantación del manual.

-Área(s): universo bajo estudio.

-Clave: número progresivo de las actividades estimadas.

-Actividades: pasos específicos que tienen que darse para captar la información.

-Fases: definición del orden secuencial para realizar las actividades.

-Calendario: fechas asignadas para el inicio y terminación de cada fase.

-Representación gráfica: descripción del programa en cuadros e imágenes.

-Formato: presentación y resguardo del programa de trabajo.

-Reportes de avance: seguimiento de las acciones.

-Periodicidad: espacio de tiempo dispuesto para informar avances.

B) PRESENTACION DEL PROYECTO A LAS AUTORIDADES COMPETENTES

a) **PARTICIPANTES** Para depurar el contenido del proyecto, afinar sus parámetros y determinar su viabilidad operativa, es recomendable presentarlo a:

*Area (s) que intervendrá directamente en su aplicación, por lo cual tienen la obligación de conocer el proyecto en forma detallada.

*Areas afectadas por la implantación del proyecto, ya que tendrán que cambiar o adecuarse.

*Area responsable del manejo de los recursos económicos, para cuantificar el costo del proyecto en forma más específica.

b) **RESPONSABLE DE SU AUTORIZACION**, Asimismo, el proyecto debe presentarse al titular de la organización o de la unidad administrativa responsable de su ejecución, para su aprobación. Una vez autorizado, el responsable debe hacer del conocimiento de todos los niveles jerárquicos la intención que tiene la organización de elaborar el manual, resaltando los beneficios que de este esfuerzo se obtendrán, a fin de que todos brinden su apoyo durante el desarrollo del trabajo. Sin este requisito, la labor de integración del manual se vería seriamente dificultada.

C) CAPTACION DE LA INFORMACION Como primer paso de esta etapa se debe obtener una lista del personal que va a participar en el levantamiento de la misma, considerando la magnitud y especificaciones del trabajo.

a) Capacitación del personal Una vez integrado el grupo de trabajo, se debe capacitarlo, no sólo en lo que respecta al manejo de medios de investigación que se utilizarán para el levantamiento de la información, sino también en todo el proceso que se seguirá para preparar el manual. Por ello, se debe dar a conocer a los participantes el objetivo que se persigue, así como los métodos de trabajo adoptados, calendarización de actividades, documentos que se emplearán. (Cuestionarios, formatos, etcétera), responsables del proyecto, unidades administrativas involucradas, inventario de información a captar y distribución del trabajo a cada persona

Cuando el grupo de trabajo sea numeroso, puede resultar conveniente formar subgrupos, coordinados cada uno por un responsable, quien debe encargarse de revisar y homogeneizar la información. Es recomendable efectuar un estudio en un área piloto, para luego comparar y evaluar los resultados obtenidos.

b) Levantamiento de la información Los esfuerzos de recopilación deben enfocarse en el registro de hechos que permitan conocer y analizar información específica y verdaderamente útil para el manual, pues de lo contrario se puede incurrir en interpretaciones erróneas, lo cual genera retraso y desperdicio de recursos. Asimismo, debe aplicarse un criterio de discriminación, basado en el objetivo del estudio, y proceder continuamente a su revisión y evaluación para mantener una línea de acción uniforme. Esta actividad exige mantener una relación constante con las fuentes internas emisoras de la información, así como con las áreas u organizaciones con otra ubicación física. Para recabar la información en forma ágil y ordenada se puede utilizar alguna o una combinación de las siguientes técnicas de recopilación: Investigación documental: Esta técnica permite la selección y análisis de aquellos escritos que contienen datos de interés relacionados con el manual. Para ello se estudian documentos tales como bases jurídicas, administrativas, diarios oficiales, actas de reuniones, circulares, oficios y todos aquellos que contengan información relevante para el estudio. Consulta a sistemas de información

Acceso a sistemas computacionales que contienen información y recursos de apoyo para estructurar el manual. Este mecanismo permite recabar información interna y/o de sistemas externos a la organización enlazados a través de redes. Encuesta: Este método implica la realización de entrevistas personales con base en una guía de preguntas elaborada con anticipación. También se puede utilizar un cuestionario, a fin de que las entrevistas tengan un contenido homogéneo. Esta técnica se considera de gran utilidad para reunir información preliminar al análisis o para efecto de plantear cambios o modificaciones a la estructura actual de la información. La encuesta puede realizarse en forma individual o reuniendo a directivos y empleados de una misma área o que intervienen en la misma clase de tareas. También se puede recabar información de clientes y/o usuarios, prestadores de servicios y proveedores que interactúan con la organización. Los cuestionarios que se utilizan en la encuesta, y que sirven para obtener la información deseada, están constituidos por series de preguntas escritas, predefinidas, secuenciadas y separadas por capítulos o temática específicos. Este medio permite ahorrar recursos y tiempo; sin embargo, la calidad de la información que se obtiene depende de su estructuración y forma de presentación. En términos generales, todo cuestionario debe expresar el motivo de su preparación, procurar que las preguntas sean claras y concisas, con un orden lógico, redacción comprensible, facilidad de respuesta y evitar demasiadas preguntas. Asimismo, se puede incluir un instructivo de llenado para indicar cómo contestarlo. La entrevista consiste básicamente en celebrar reuniones individuales o grupales en las cuales se cuestiona orientadamente a los participantes para obtener información. Este medio es posiblemente el más usado y el que puede brindar información más completa y precisa, puesto que el entrevistador, al tener contacto con el entrevistado, además de obtener respuestas, puede percibir actitudes y recibir comentarios. Para que una entrevista se desarrolle positivamente, es conveniente observar estos aspectos: Tener claro el objetivo: para cubrir este aspecto, se recomienda preparar previamente un cuestionario o guía de entrevista que contenga los principales puntos que se desea captar. Esta guía puede operar a manera de marco de trabajo para que, al término de la misma, se pueda verificar si se ha obtenido la información requerida. Establecer anticipadamente la distribución del trabajo: esta etapa consiste en asignar responsabilidades y determinar las áreas a investigar.

Concretar previamente la cita: es importante que el entrevistado esté preparado para proporcionar la información con el tiempo y tranquilidad necesarios para disminuir el margen de error y evitar interrupciones. Clasificar la información que se obtenga: esta fase implica diferenciar la situación real de la relativa a sugerencias para mejorarla, procurando no confundir ambos aspectos. Para apoyar y/o agilizar la captura de información se puede emplear el muestreo, que es una técnica estadística auxiliar que sirve para inferir información acerca del universo que se investiga, a partir del estudio parcial del mismo. Cuando el universo de estudio es de gran magnitud, pero la información sea homogénea en virtud de normas de operación y requisitos uniformes, se establece la posibilidad de conocer sus características sin necesidad de encuestar o investigar a todas las unidades, ni de entrevistar a cada uno de los empleados. Existen tablas de muestreo que, de acuerdo con las características y volumen de la información, establecen cuál es la mínima cantidad de información representativa del todo -muestra- que es necesario recabar para que los resultados que se obtengan a partir de ésta tengan validez. Observación directa Este recurso puede ser empleado por los técnicos o analistas en el área física donde se desarrolla el trabajo de la organización. A partir del análisis de la información recabada se deben sostener pláticas con algunas de las personas que prestan sus servicios en estas áreas para complementarla o afinarla. Otra forma consiste en que el jefe del área de trabajo realice la observación directa, comente y discuta algunos de los puntos con sus subordinados y presente los resultados de su análisis al investigador. La ventaja de este procedimiento radica en que debido a la familiaridad entre jefe y subordinados, la información puede ser más completa, pero habrá ocasiones en que los resultados no serán los deseados, debido a inhibiciones o problemas internos, o que pueda plantearse una situación que no corresponde a la realidad operativo.

D) Integración de la información Una vez que se cuenta con la información de las áreas involucradas en el estudio, se debe ordenar y sistematizar los datos a efecto de poder preparar su análisis.

a) Cómo clasificar la información Para facilitar la tarea de integración, es recomendable que la información obtenida se vaya acezando a equipos de cómputo para salvaguardarla y

facilitar su manejo. Con este propósito se pueden:

- Crear directorios, subdirectorios y archivos para desagregarla en función de la división del trabajo.
- Crear bases de datos o programas específicos.
- Utilizar paquetes acordes con las necesidades específicas del proyecto.
- Combinar los puntos anteriores para optimizar resultados.

En forma paralela deben abrirse carpetas con apartados específicos con los documentos fuente del estudio, en las que se debe compendiar la información por área, sistema, procedimiento, equipos, políticas, etcétera. Es conveniente que los documentos que se recaben contengan el visto bueno de la persona que suministra la información. También es recomendable que conforme se recaben datos sobre algún aspecto, se concentren en un documento de trabajo que pueda servir de memoria en el diseño posterior del proyecto.

b) AREAS PARA AGRUPAR LA INFORMACION Antecedentes. Se debe tomar en cuenta la reglamentación jurídico-administrativa que regula la realización del trabajo, como se ha atendido por parte de las unidades responsables de hacerlo y qué efecto ha tenido sobre otras unidades, organizaciones, clientes y/o usuarios. También es oportuno, en su caso, considerar la evolución o desarrollo de las estructuras organizacionales anteriores y los resultados que se obtuvieron, lo cual permite contar con un marco de referencia histórico para comprender mejor la situación actual. Situación actual. Se toma en cuenta los siguientes aspectos:

- Objetivos
- Estructura orgánica Normas y políticas administrativas
- Funciones
- Procedimientos
- Instrumentos jurídicos
- Equipo
- Condiciones de trabajo
- Ambiente laboral

E) ANALISIS DE LA INFORMACION En esta etapa se debe realizar un estudio o examen crítico de cada uno de los elementos de información o grupos de datos que se integraron con el propósito de conocer su naturaleza, características y comportamiento, sin perder de vista su relación, interdependencia o interacción interna y con el ambiente, para obtener un diagnóstico que refleje la realidad operativa. Esta mecánica de estudio puede seguir la siguiente secuencia: • Conocer • Describir • Descomponer • Examinar críticamente • Ordenar cada elemento • Definir las relaciones • Identificar y explicar su comportamiento Un enfoque muy eficaz en el momento del análisis de los datos consiste en adoptar una actitud interrogativa y formular de manera sistemática seis cuestionarios fundamentales: • ¿Qué trabajo se hace? • ¿Para qué se hace? • ¿Quién lo hace? • ¿Cómo se hace? • ¿Con qué se hace? • ¿Cuándo se hace? Después de obtener respuestas claras y precisas para cada una de las preguntas anteriores, las mismas deben someterse, a su vez, a un nuevo interrogatorio planteando la pregunta ¿por qué?. Las nuevas respuestas que se obtengan darán la pauta para formular el manual y las medidas de mejoramiento administrativo.

a) TECNICAS DE APOYO PARA EL ANALISIS En esta fase comprende los recursos técnicos que se emplean para estudiar la información obtenida con el fin de conocerla en forma detallada t determinar alternativas de acción específicas que permitan derivar soluciones óptimas para lograr los resultados deseados. Las técnicas de análisis que se pueden utilizar en esta fase están directamente relacionadas con el origen del proyecto, así como con la información técnica del líder o responsable en función del tipo de manual, factibilidad para su aplicación, disponibilidad de tiempo, asignación de recursos y nivel técnico del grupo de trabajo. Este tipo de instrumentos se puede utilizar como respaldo para el proyecto o en sentido inverso, a raíz de la implantación de un proceso de cambio organizacional que debe culminar con la edición de un manual administrativo. Entre las técnicas que generalmente se utilizan para auxiliar el análisis administrativo en este campo, se encuentran las siguientes:

Organizacionales.

- Administración por objetivos

- Análisis de sistemas
- Análisis de costo-beneficio
- Análisis de estructuras
- Árbol de decisiones
- Auditoría administrativa
- Autoevaluación
- Control total de calidad
- Estudio de factibilidad
- Estudio de viabilidad
- Benchmarking
- Desarrollo organizacional
- Reingeniería organizacional
- Reorganización
- Cuantitativas.
 - Análisis de series de tiempos
 - Correlación
 - Modelos de inventario
 - Modelos integrados de producción
- Muestreo
 - Números
 - Números índices
- Programación dinámica
 - Programación lineal
- Simulación
- Teoría de colas o de líneas de espera

- Teoría de los grafos
- Teoría de las decisiones

F) **PREPARACION DEL PROYECTO DEL MANUAL** Una vez que se cuenta con toda la información del manual se procederá a integrarlo; para tal actividad se requiere convocar a todos los partícipes de la presentación del manual, para revisión del contenido y presentación de cada apartado.

a) **Validación** La información verificada de cada área o unidad administrativa deberá presentarse a la persona entrevistada para que firme de conformidad en un espacio específico para este objetivo; debe verificar que la información esté completa y comprensible.

b) **ESTRUCTURACION** Una vez que se reúne la información revisada y firmada por cada área, los involucrados en la presentación del manual deben reunirse para compaginar e integrar el proyecto final del manual.

G) **FORMULACION DE RECOMENDACIONES** Para seleccionar las recomendaciones más viables, se toma en cuenta su costo, recursos necesarios para aplicarlas y sus ventajas y limitaciones.

a) **TIPOS DE RECOMENDACIONES** De mantenimiento: preservación general de la misma estructura orgánica, funciones, sistemas, procedimientos, personal y formas. De eliminación: supresión de sistemas, reemplazo de formas, registros e informes, eliminación total o parcial de procedimientos, bajas de personal, desaparición de áreas o unidades administrativas, etc. De adición: introducción de un nuevo sistema, incremento del número de operaciones en determinado procedimiento, aumento de personal o programas, etc. De combinación: intercalar el orden de aplicación de programas de trabajo, combinar el orden de las operaciones de un procedimiento, compaginar la utilización de formas de uso generalizado con nuevas formas, etc. De fusión: agrupación de áreas, unidades administrativas o personas bajo un mismo mando, unificación de formas, registros e informes, etc. De modificación: cambios en los procedimientos o las operaciones, reubicación física de personal, equipo o instalaciones, redistribución de cargas de trabajo, modificación de formas, registros, informes y programas, etc. De simplificación: reducción de pasos de un procedimiento, introducción de mejoras en los métodos de trabajo,

simplificación de formas, reportes, registros, programas, etc. De intercambio: re direccionamiento de funciones, procedimientos, recursos, personal o flujo del trabajo entre áreas u organizaciones del mismo grupo o sector.

b) ELABORACION DEL INFORME Para entregar los resultados del estudio es necesario redactar un informe, en el que además de exponer las razones que llevaron a obtenerlos, incorpore la información estratégica del proyecto que le permita a la alta dirección la toma de decisiones oportuna y correcta. El informe consta de los siguientes elementos, generalmente: Introducción: es el resumen del propósito, enfoque, limitaciones y el plan de trabajo. Parte principal o cuerpo: sección donde se anotan los hechos, argumentos y justificaciones. Conclusiones y recomendaciones. Apéndices o anexos: inclusión de gráficas, cuadros y demás instrumentos de análisis administrativo que se consideren elementos auxiliares para apoyar la propuesta y recomendaciones.

H) PRESENTACION DEL MANUAL PARA SU APROBACION Una vez que el manual ha quedado debidamente estructurado, el encargado del proyecto debe someterlo a las instancias procedentes para su aprobación; convocará a su grupo de trabajo para la última revisión de la documentación que se presentará.

a) A los niveles directivos Es recomendable que esta presentación parta en un documento síntesis derivado del informe, cuya extensión no sea mayor a treinta cuartillas, para que en caso de ser analizado, requiera de un mínimo de tiempo que deje un lapso adicional para explicaciones, así como para intercambio de opiniones. Si el tiempo de que se dispone es muy breve, el documento síntesis puede ser entregado a las autoridades correspondientes y hacer la presentación del manual exclusivamente con el apoyo de equipos de cómputo, láminas o audiovisuales, donde se destaquen los elementos más relevantes para el proceso de toma de decisiones. El documento síntesis puede subdividirse en el siguiente capitulado:

- Introducción: breve descripción de las causas que generaron la necesidad de preparar el manual, los mecanismos de coordinación y participación de empleados para su desarrollo, así como los propósitos y explicación general acerca de su contenido.
- Análisis de la estructura organizacional: exposición de la génesis y desarrollo de la organización, es decir los cambios, sucesos y vicisitudes de mayor relevancia que ha afrontado en forma total o parcial y que influyeron en la decisión de preparar el manual.

- Diagnóstico de la situación actual: definición de las causas y/o problemas que originaron el estudio y que justifican los cambios o modificaciones que se proponen en el manual.
- Propuestas de mejoramiento: presentación de alternativas de acción para la organización, ventajas y desventajas que pueden derivarse, implicaciones de los cambios, así como los resultados que se espera obtener con el manual.
- Estrategia de implantación: explicación de los pasos sucesivos o etapas previstas para poner en práctica el manual y las medidas de mejoramiento administrativo derivadas de él. Asimismo, la forma en que se efectuarían los cambios previendo los factores sobresalientes de actuación de las áreas, unidades, mecanismos y funcionarios involucrados en el esfuerzo.
- Seguimiento, control y evaluación: precisión de los mecanismos de información, proceso de control y evaluación, así como los criterios y medidas que podrían tomarse en cada caso. Al Órgano De Gobierno De acuerdo con la normatividad vigente y/o a las políticas dictadas por el titular de la organización, una vez que el manual propuesto ha sido revisado y analizado por los niveles superiores, debe presentarse ante el consejo de administración o su equivalente para su aprobación definitiva.

c) A OTROS NIVELES JERARQUICOS La exposición a los niveles departamentales, de oficina o de área también puede basarse en el documento síntesis, pero tratando siempre de hacerlo en la forma más accesible posible para facilitar su comprensión. Asimismo, servirá para fortalecer el compromiso entre todas las partes involucradas, elemento fundamental para el posterior seguimiento y evaluación de las actividades.

I) REPRODUCCION DEL MANUAL Una vez que el grupo responsable de la elaboración del manual haya recabado e integrado las observaciones surgidas en los diferentes niveles de decisión, debe coordinarse con la unidad o área que maneja los recursos económicos para que éste sea reproducido para su distribución e implantación. Para este efecto, el líder del proyecto debe suministrar los parámetros técnicos para el diseño de la impresión. Aun cuando existen varias opciones para hacerlo, pero las unidades de medida más aceptadas para este tipo de documento son:

- Utilizar formatos intercambiables, a fin de facilitar su revisión y actualización.
- Que los formatos sean de 28x21 cm (tamaño carta).

- Las gráficas o cuadros que por necesidad sobrepasen el tamaño carta, serán dobladas hasta lograr esta dimensión.
- Utilizar el método de reproducción en una sola cara de las hojas.
- Procurar que la división en apartados, capítulos, áreas y/o secciones queden separados por divisiones, las cuales presenten impreso este nombre.
- Que todo el documento quede integrado por carátula, portada, índice o contenido, introducción y cuerpo.

Caratula. Es la cubierta o cara exterior del documento, que tiene como objetivo su identificación a través de los siguientes elementos:

- Nombre oficial de la organización.
- Logotipo oficial.
- Nombre genérico del manual en relación con su contenido.
- Nombre de la unidad administrativa responsable de su elaboración y/o aplicación.

J) **IMPLANTACION DEL MANUAL** La implantación del manual representa el momento crucial para traducir en forma tangible las propuestas y recomendaciones en acciones específicas para elevar la productividad, mejorar la coordinación, agilizar el trabajo y homogeneizar el conocimiento de la dinámica y componentes organizacionales.

a) **METODOS DE IMPLANTACION** La selección de método para implantar administrativos está estrechada mente relacionada con elementos de estructura tales como: Tipo de manual Cobertura Recursos asignados Nivel técnico del personal Clima organizacional Entorno En función de estas variables, las alternativas para implantarlos son:

- Método instantáneo. Generalmente es el más utilizado, ya que la decisión de preparar manuales administrativos-en la mayoría de los casos- proviene de los más altos niveles de la estructura de una organización, lo cual les confiere una naturaleza o validez casi obligatoria. También se adopta cuando la organización es nueva, si no se involucra a un número amplio de unidades administrativas, si es relativamente sencillo, si no implica un gran volumen de funciones, sistemas u operaciones, o si en la organización existe una sólida infraestructura administrativa.

- Método del proyecto piloto. Esta forma de implantación implica aplicar el contenido del manual en sólo una parte de la organización, con la finalidad de medir los resultados que ello genera. El beneficio que pueda aportar radica en que permite realizar cambios en una escala reducida, llevando a cabo cuantas pruebas sean necesarias para determinar la viabilidad de la propuesta. Una probable desventaja de este método es que no siempre es posible asegurar que lo que es válido para los proyectos piloto se destinan recursos y una atención especial que no puede a toda la organización.

-Método de implantación en paralelo. Cuando se trata de manuales de amplia cobertura, que implican el manejo de mucha información o de carácter estratégico, un volumen considerable de recursos o para garantizar la seguridad de todo un sistema de trabajo, se emplea este método que implica la operación simultánea, por un periodo determinado, tanto del ambiente de trabajo o condiciones tradicionales como las que se van a implantar. Esto permite efectuar cambios sin crear problemas, ya que las nuevas condiciones accionan libremente antes de que se suspendan las anteriores.

- Método de implantación parcial o por aproximaciones sucesivas. Este método, de gran utilidad para implantar manuales que implican modificaciones sustanciales a la operativa normal, consiste en seleccionar parte de su contenido o de áreas específicas para introducir los cambios sin causar grandes alteraciones, y dar el siguiente paso solo cuando se haya consolidado el anterior, lo que permite un cambio gradual y controlado.

- Combinación de métodos. Es el empleo de Más de un método para implantar un manual en función de los requerimientos técnicos de su contenido.

b) ACCIONES DE IMPLANTACION DEL MANUAL Para dar a conocer el manual es conveniente definir un programa para su presentación y que, con base en las acciones que para este efecto se establezcan, se proceda a celebrar pláticas, seminarios, foros de decisión y cualquier otro tipo de evento de esta naturaleza. También se pueden llevar a cabo reuniones de sensibilización, por medio de las cuales se puede incrementar la confianza y colaboración del personal, ya que a través de ellas se les comunican los objetivos propuestos y las bondades que de ello puede resultar. En forma paralela se deben emprender campañas de difusión mediante revistas, boletines, folletos, paneles y cualquier otro recurso de información que refuerce la aceptación, particularmente cuando las Consejo

de Seguridad Vial Dirección de Logística Unidad de Control Interno y Valoración de Riesgo Institucional 11 medidas de lo mejoramiento puedan afectar a una organización en forma radical o a nivel grupal o sectorial.

K) REVISION Y ACTUALIZACION

- La utilidad de los manuales administrativos radica en la veracidad de la información que contienen, por lo que se hace necesario mantenerlos permanentemente actualizados por medio de revisiones periódicas. Para ello es conveniente:
- Evaluar en forma sistemática las medidas de mejoramiento administrativo derivadas de la implantación del manual, así como los cambios operativos que se realicen en la organización.
- Establecer un calendario para la actualización del manual
- Designar un responsable para la atención de esta función.

a) MECANISMOS DE INFORMACION Son aquellos que ponen en práctica con la finalidad de establecer los flujos adecuados para que la información administrativa, tanto de implantación de mejoras como respuestas a desviaciones, pueda llegar con agilidad y claridad a las áreas y niveles que las necesiten. Para ese efecto, se debe aprovechar la infraestructura instalada, utilizando servicios del grupo técnico responsable de la elaboración del manual. Una vez definidos los parámetros para evaluar el comportamiento del manual, operativamente, la organización debe efectuar el seguimiento de las acciones por conducto de la(s) unidad(es) responsable(s) de su aplicación, apoyadas por una comisión, grupo o subgrupo designado para ese propósito.

2.3. MARCO ESTRATEGICO DE FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA

Actualmente la empresa SETAR opera en función al marco estratégico definido en su misión, visión y objetivos, las mismas que se describen a continuación:

❖ Misión

La misión es la razón de ser de la empresa, es decir el rol que debe cumplir en la población para alcanzar la visión, la declaración de la misión de la empresa de Servicios Eléctricos de Tarija SETAR S.A. es concreta ya que muestra la dirección a la cual está dirigida la empresa, y como llegar a cumplir su rol con el departamento de Tarija, haciendo frente a las necesidades de las



personas y prestando atención a sus necesidades insatisfechas, contribuyendo así al desarrollo sostenible de Tarija.

“SETAR es una empresa dedicada a la Generación, Transmisión, Distribución y Comercialización de Energía Eléctrica, con estándares de calidad, confiabilidad y seguridad, satisfaciendo las necesidades de los clientes, con gestión auto sostenible, comprometida con el desarrollo del Departamento de Tarija, mejorando la calidad de vida de la población, comprometida con la sociedad, sus trabajadores y el medio ambiente”

❖ **Visión**

La visión estratégica es un proceso colectivo de reflexión a futuro, que permitirá orientar la formación de los objetivos estratégicos del desarrollo de mediano plazo con una proyección a largo plazo; concertación y decisión que consiste básicamente en concebir un futuro deseado y programar los medios reales para alcanzarlo.

“Ser una empresa eficiente, moderna y transparente, líder en el sector eléctrico, motor del desarrollo integral del Departamento de Tarija, que brinde un servicio continuo y satisfaciendo la demanda con servicio de calidad a sus usuarios, brindando confiabilidad, respetando el medio ambiente, con sostenibilidad financiera, generando utilidades con el compromiso y esfuerzo de sus recursos humanos”.

❖ **Objetivos:**

Objetivo General.

Distribuir y comercializar energía eléctrica en el departamento de Tarija, administrando y dirigiendo sus servicios eléctricos, pudiendo extender sus actividades a las demás regiones del departamento, además de sus permanentes funciones de servicios en beneficio del desarrollo del departamento.

Objetivos Específicos.

- Disponer de capacidad de generación de energía eléctrica sostenible en el tiempo suficiente para cubrir la demanda dentro del área de operación.
- Contar con redes de distribución modernas y de amplia cobertura.
- Satisfacer los requerimientos de los usuarios brindando un servicio de calidad a precio justo.
- Brindar un servicio de calidad cumpliendo las normas y estándares de la industria eléctrica en aspectos relacionados a la seguridad industrial y preservación del medio ambiente.

- Apoyar el desarrollo productivo y social del departamento de Tarija.
- Alcanzar sostenibilidad económica.
- Contar con tecnología de punta en sus áreas técnicas y administrativas.
- Contar con una administración ágil, eficiente y transparente.
- Contar con recursos humanos capacitados, motivados y comprometidos con el logro de sus objetivos.
- Mantener y conservar los activos.
- Tener una imagen pública positivamente valorada por la población y por la industria.
- ❖ **Valores y principios de la Empresa.**
- **Compromiso:** Se cumple con las promesas y obligaciones contraídas con los clientes, empleados, proveedores, organismos reguladores y comunidades.
- **Seguridad:** Proteger la salud, bienestar y seguridad de los empleados.
- **Desarrollo:** Explorar constantemente nuevas oportunidades de crecimiento y expansión auto sostenibles a largo plazo.
- **Trabajo en equipo:** Estimular las alianzas entre los individuos y los departamentos para que la empresa opere a su máximo potencial, como equipo podemos tener mejores logros que cualquier persona individual.
- **Eficiencia:** El principio de eficiencia obliga a la correcta y optima asignación y utilización de los recursos en el suministro de electricidad a costo mínimo.
- **Transparencia:** El principio de transparencia exige como autoridades públicas responsables de los procesos regulatorios, los conduzcan de manera pública, asegurando el acceso a la información sobre los mismos a toda autoridad componente y personas que demuestren interés y que dichas autoridades públicas rindan cuenta de su gestión, en la forma establecida por las normas legales aplicables, incluyendo la ley N° 1178, ley SAFCO y sus reglamentos.
- ❖ **Calidad:** El principio de calidad obliga a observar los requisitos técnicos que establezcan los reglamentos.
- ❖ **Continuidad:** El principio de **continuidad estable** que se debe prestar el suministro sin interrupciones, a no ser las programadas por razones técnicas debidamente justificadas, las que resultaren de fuerza mayor o de las sanciones impuestas al consumidor por incumplimiento de sus obligaciones o uso fraudulento de la electricidad.

- ❖ **Adaptabilidad:** El principio de adaptabilidad promueve la incorporación de tecnología y sistemas de administración actuales, que aporten mayor calidad y eficiencia en la prestación de nuestro servicio.
- ❖ **Neutralidad:** El principio de neutralidad exige un tratamiento imparcial a todos los consumidores.

Principios corporativos:

- ❖ **Membresía abierta**

Servicios Eléctricos de Tarija (SETAR) es una empresa pública, abierta a todas aquellas personas dispuestas a utilizar sus servicios, dispuestas a aceptar sus responsabilidades que conlleva a ser usuario, sin discriminación de raza, clase social, posición política o religiosa.

- ❖ **Compromiso con la comunidad**

Servicios Eléctricos de Tarija (SETAR) trabaja para incentivar el desarrollo sostenible del departamento, mediante la aplicación de políticas y acciones por sus miembros.

- ❖ **Educación, entrenamiento e información. -**

Servicios Eléctricos de Tarija (SETAR) brinda educación y entrenamiento a sus miembros, gerentes y empleados de manera que contribuyen eficazmente al desarrollo de la empresa.

2.4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Los organigramas son representaciones gráficas de las estructuras organizacionales de la empresa. Los organigramas se basan en esquemas que muestran fácilmente cuál es la estructura de la compañía y los niveles jerárquicos que existen en ella. Esto permite saber cada uno de los empleados, cuáles son sus funciones, quienes son sus mandos y el grado de responsabilidad que tiene cada uno de ellos.

El organigrama de la empresa pública departamental de Servicios Eléctricos Tarija (SETAR) en vigencia, el cual pertenece a la gestión 2010, no ha sido actualizado y es el que está en vigencia en la empresa actualmente, cabe recalcar que el organigrama en vigencia ha sufrido alteraciones en su aplicación, cargos que han sido modificados como otros que ya no existen.

Resaltando como principal transformación institucional el haberse convertido en empresa de distribución y comercialización de energía eléctrica, dejando de lado la generación. Actualmente, la empresa pertenece a la gobernación.

El Organigrama se representa por área funcional como se observa a continuación:

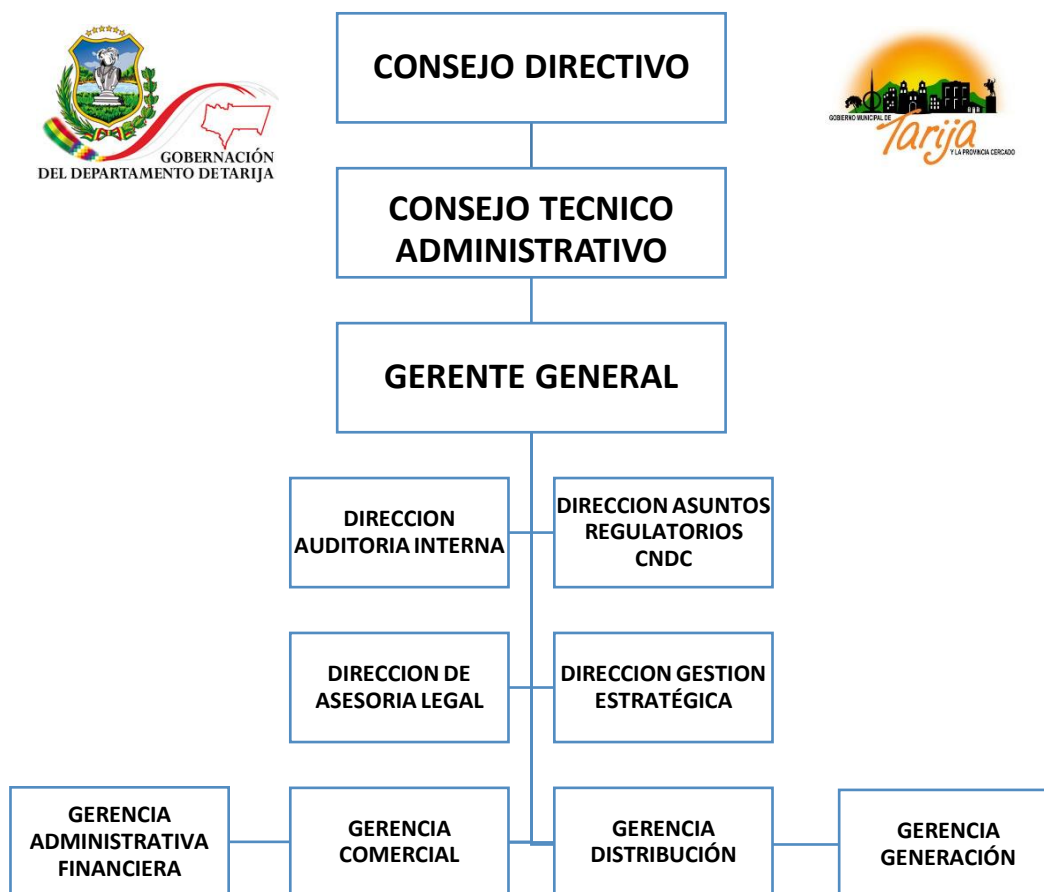
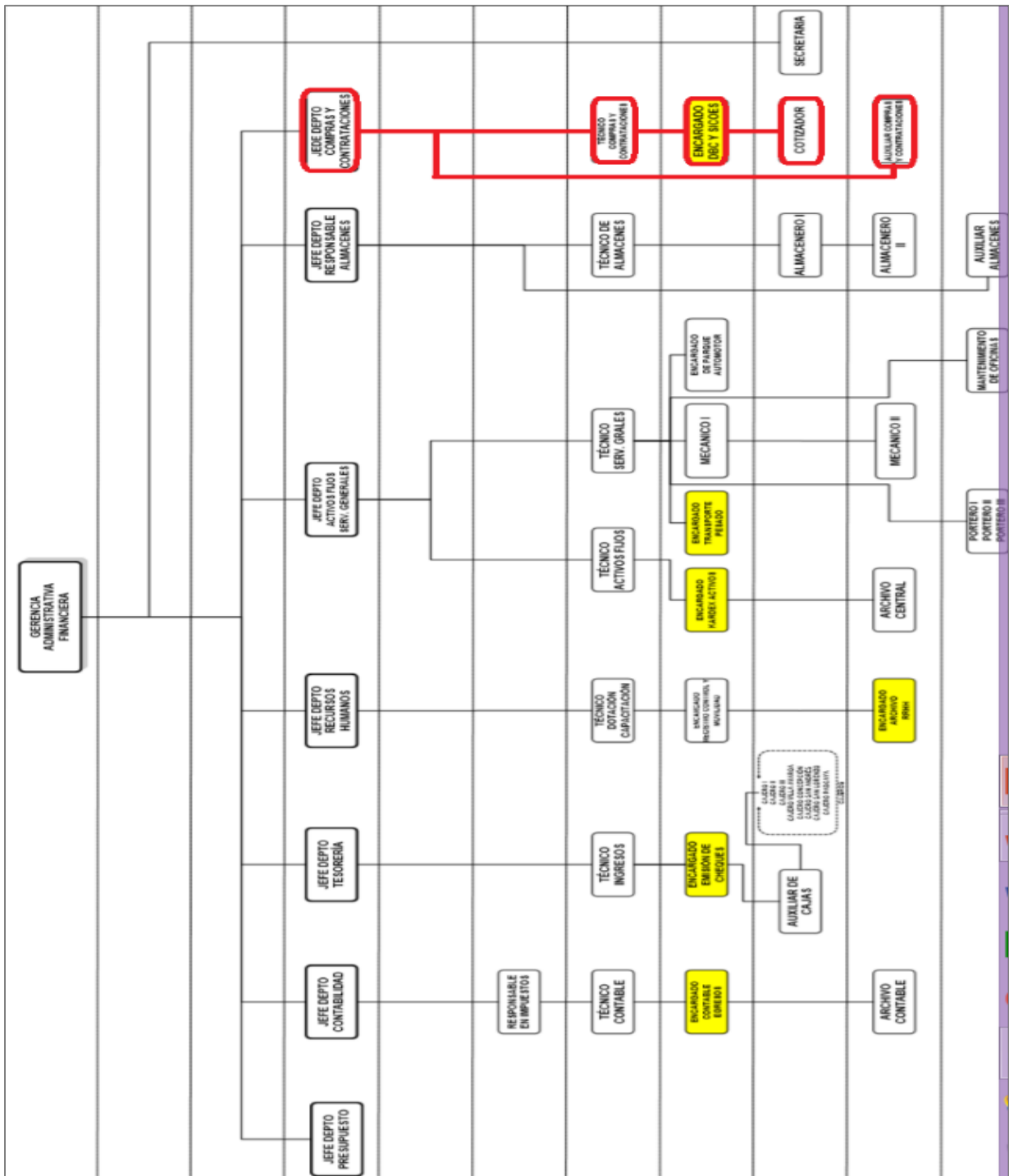
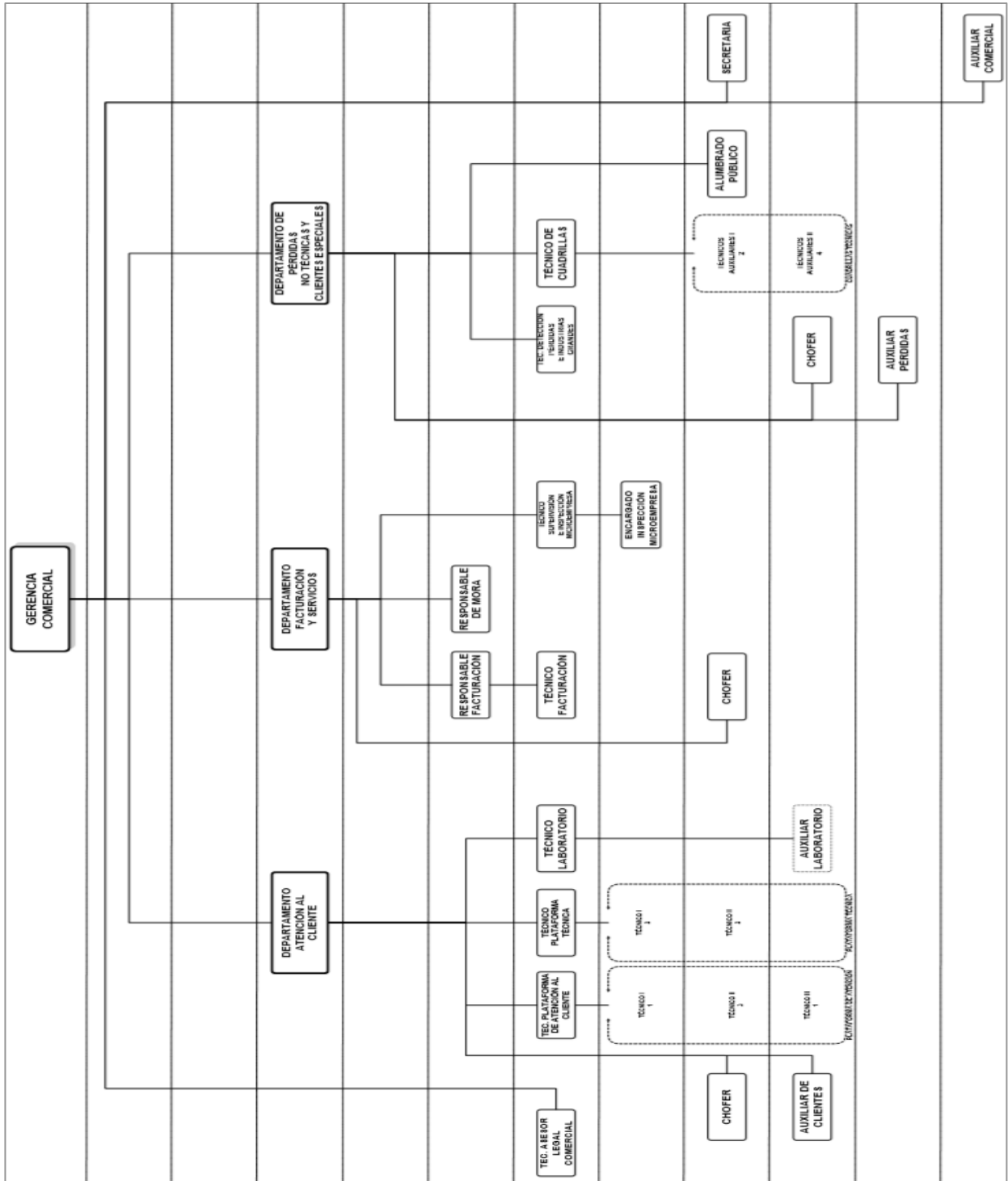


Figura1. (Organigrama de la empresa fuente: Proporcionada por SETAR de acuerdo al manual de funciones en vigencia)

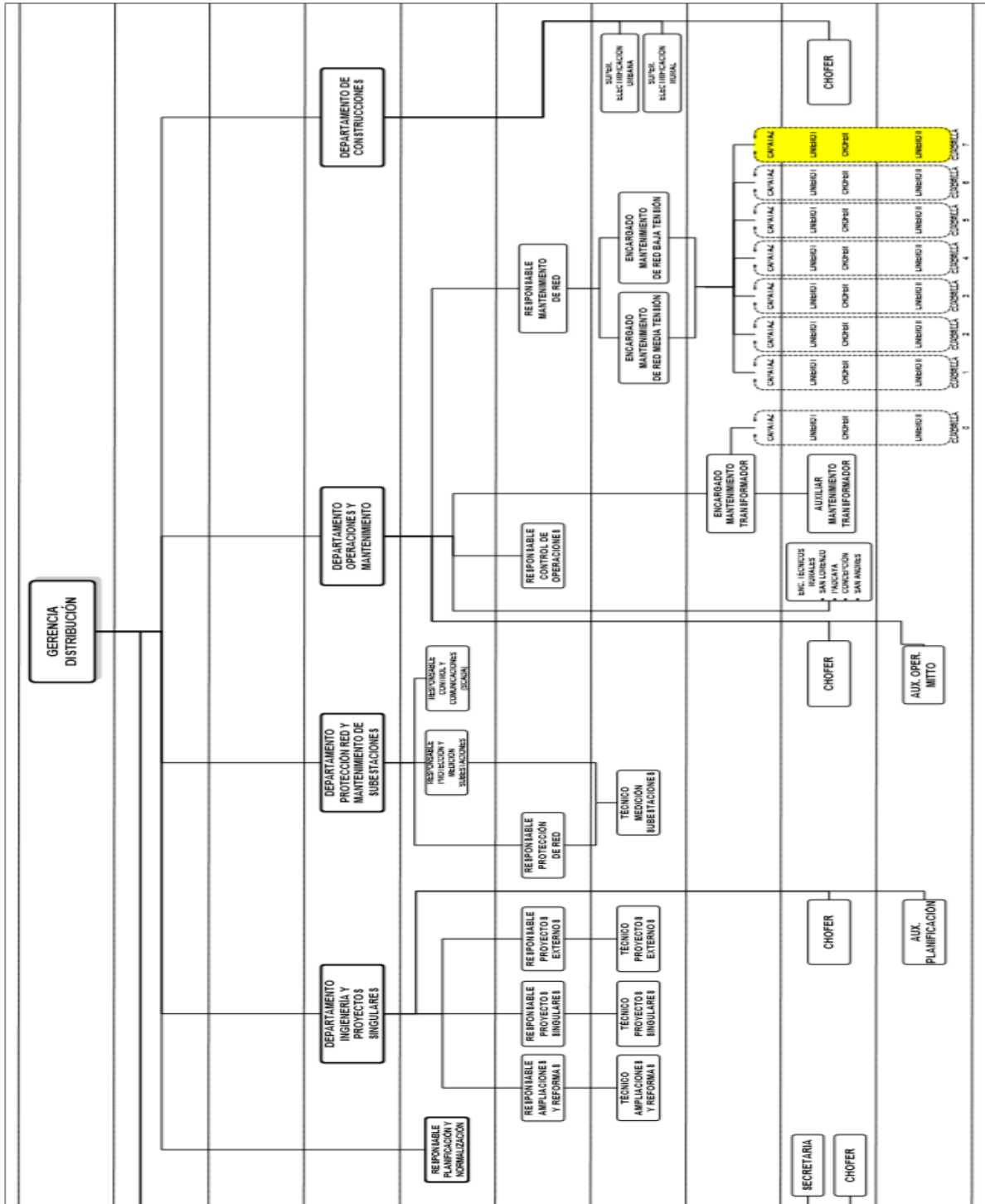
GERENCIA ADMINISTRATIVA



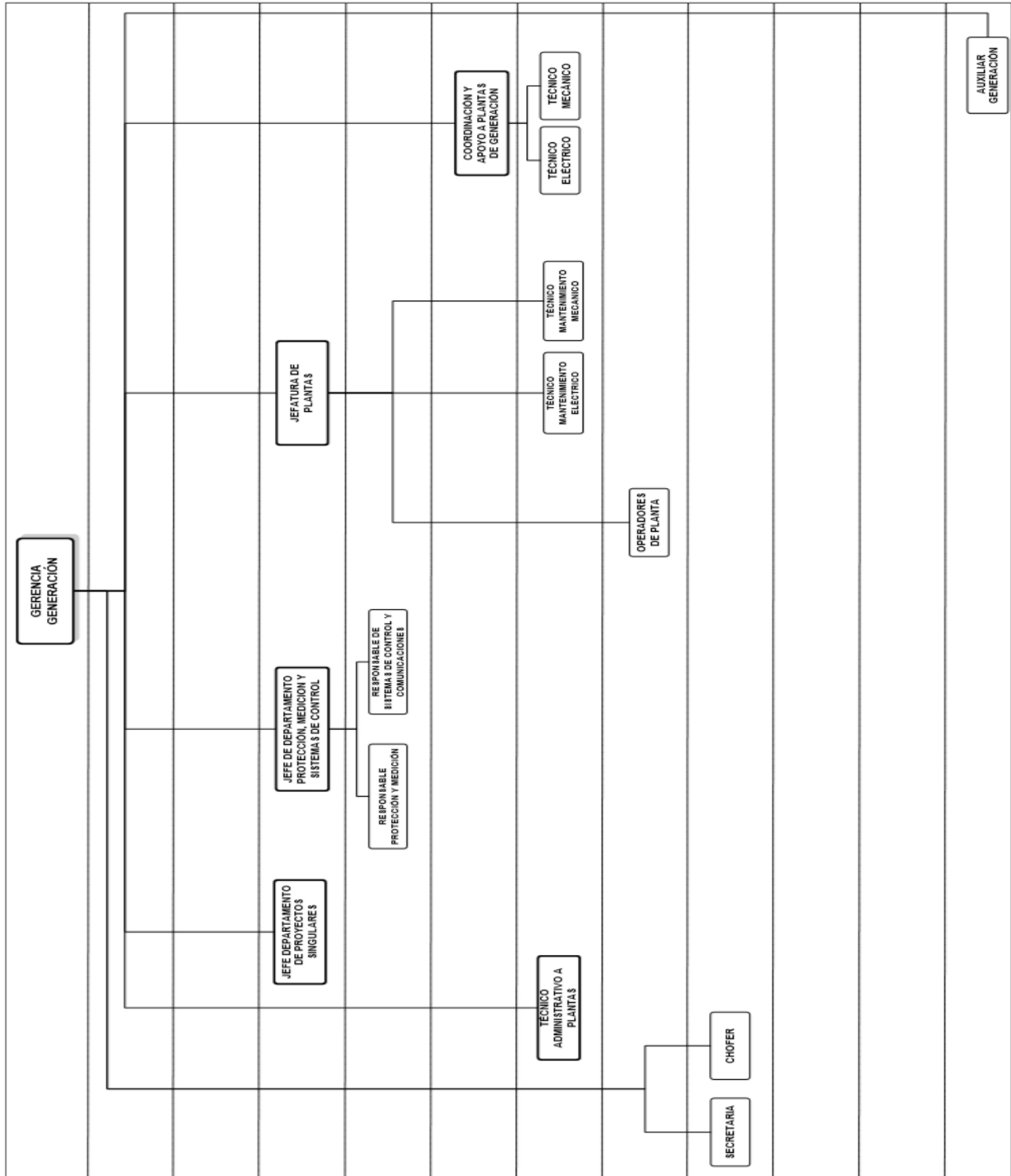
GERENCIA COMERCIAL



GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN



GERENCIA DE GENERACION





Las mismas que tienen bajo su dependencia los diferentes departamentos que se mencionan a continuación:

- ❖ Dpto. de Almacenes
- ❖ Dpto. Activos Fijos
- ❖ Dpto. Recursos Humanos
- ❖ Dpto. de Adquisiciones
- ❖ Dpto. de clientes
- ❖ Dpto. de Recaudaciones
- ❖ Dpto. de Facturación
- ❖ Dpto. de Contabilidad
- ❖ Dpto. de Tesorería
- ❖ Dpto. de Presupuesto
- ❖ Dpto. de Operación y Mantenimiento
- ❖ Dpto. de Planificación y Control

Otras características importantes de la estructura organizacional reflejada en el presente manual, es la inclusión de los niveles jerárquicos estrictamente necesarios, de manera que se propicie la fluidez de comunicaciones, la racionalización de procesos y la polifuncionalidad de los trabajadores en procura de otorgar servicios de calidad a los clientes externos e internos. A continuación se presenta los niveles organizacionales.

Niveles organizacionales:

La estructura organizacional de la empresa de Servicios Eléctricos Tarija-SETAR se ordena de conformidad a los siguientes niveles.

* **Ejecutivo:** Corresponde al nivel ejecutivo superior responsable de la articulación departamental con las territoriales.

* **Asesoramiento y Apoyo:** Corresponde al nivel que asiste dentro de la formulación de las políticas y facilita el cumplimiento de las actividades administrativas del nivel ejecutivo.

***Operativo:** Responde de la ejecución de las políticas sectoriales.

Tabla 1:

Descripción de los niveles de la Estructura Organizacional.

Tipo de Personal	Nombre del Puesto
Nivel Ejecutivo	Directorio Gerente General
Asesoramiento y Apoyo	Dirección de auditoría interna Dirección asuntos regulatorios CNDC Dirección de asesoría legal Dirección gestión estratégica
Nivel Operativo	Gerencia administrativa financiera Gerencia comercial Gerencia de distribución.

2.4.1. Descripción de las Funciones:

Directorio: Coordinar, organizar y llevar adelante todas las actividades que el consejo Técnico Administrativo de SETAR ordena. Además de planificar con el Gerente General las reuniones a ser convocadas, elaborar las actas de todas las reuniones y remitir toda la información a tratarse en la sección a los diferentes consejeros. Asesoramiento y atender los asuntos de carácter jurídicos-legal en los cuales tenga plena intervención SETAR, arreglo a la constitución política del estado, las leyes de la Republica de los estatutos, Normas, Reglamentos y Procedimientos internos que regulen el accionar de la empresa.

Gerente General: Planificar, organizar, controlar y Dirigir los servicios y actividades de SETAR, con las más amplias facultades para ejecutar todos los actos, contratos y



operaciones conducentes a la prestación de servicios públicos en el marco de los estatutos y conforme a los reglamentos internos de SETAR.

Gerente De Auditoría Interna: Planificar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades de acuerdo al POA.

Dirección De Asesoría Legal: Asesorar y atender los asuntos de carácter jurídico legal en los cuales tenga plena intervención SETAR, con arreglo a la Constitución Política del Estado, las leyes de la República, los Estatutos, Normas , Reglamentos y Procedimientos internos que regulan el accionar de la empresa.

Dirección Gestión Estratégica: Planificar, organizar, ejecutar, controlar y dirigir todas las actividades de Planificación Estratégica, Desarrollo Organizacional y Gestión Estratégica.

Gerencia Administrativa Financiera: Planificar, Organizar, Ejecutar, Controlar y Dirigir todas las actividades relacionadas con las áreas administrativas y financieras de la entidad.

Dirección Asuntos Regulatorios CNDC: Planificar, Organizar, Ejecutar, Controlar y dirigir todas las actividades de aspectos relacionados con la regularización del sector Eléctrico

Gerencia Comercial: Planificar, Organizar, Coordinar y Controlar las actividades de comercialización de la energía eléctrica tanto en el área urbana, rural y subsistemas en las diferentes categorías de consumo.

Planificar, organizar, coordinar y supervisar que las actividades de los subsistemas, estén encuadrados dentro de la Política General de la empresa, negociar el pago de ampliación y servicios al contado y al crédito, recomendar sobre cambios o modificaciones en las políticas tarifarias, mantener en forma permanente la información referida a las cobranzas y morosidad del usuarios a través de los sistemas computarizados de la empresa.

Gerencia Distribución: Planificación, Organización, ejecutar, controlar y dirigir las actividades relacionadas con la distribución de energía eléctrica.



2.4.2. Descripción del Organigrama del Departamento de Compras y Contrataciones:

El presente organigrama oficialmente aprobado de la Gerencia Administrativa y Financiera, el cual pertenece a la gestión 2010, no ha sido actualizado y es el que está en vigencia en la empresa actualmente, cabe recalcar que ha sufrido alteraciones en su aplicación, es decir cargos que han sido modificados como otros que ya no existen.

La ubicación del Departamento del departamento de compras y Contrataciones en la estructura organizacional se la muestra a continuación:

Organigrama

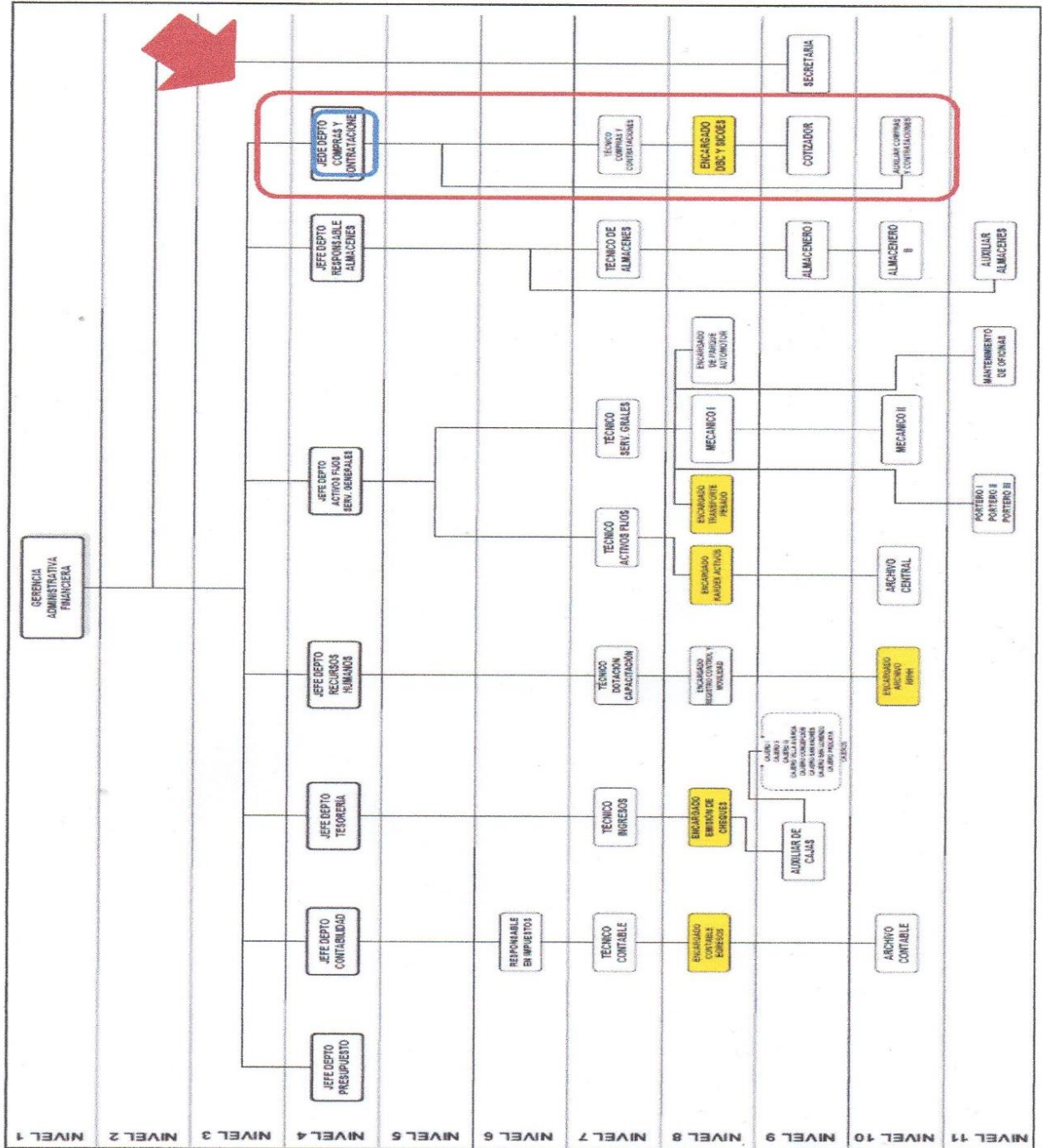


Figura 2. (Fuente: proporcionada por SETAR de acuerdo al manual de funciones en vigencia)

El departamento de compras y Contrataciones, tiene como objetivo lograr las condiciones óptimas en la adquisición de bienes y servicios de forma eficaz y oportuna en función a los reglamentos y procedimientos vigentes.

Como se puede observar en el organigrama el departamento de compras y Contrataciones depende directamente a la Gerencia Administrativa y Financiera (G.A.F.), tiene bajo su dependencia al encargado de SICOES, al técnico de compras y Contrataciones, al cotizador y a la secretaria.

De acuerdo al manual de funciones la función que desempeña cada cargo de este departamento son los siguientes:

Descripciones de las Funciones.

Jefe de Departamento de compras y Contrataciones:

Establecer las condiciones óptimas en la adquisición de materiales y servicios en forma eficaz y oportuna en función al reglamento y procedimiento de adquisiciones vigentes cuyas funciones son:

- Obtenerla aprobación de los tramites y las adjudicaciones de los materiales a través de la gerencia administrativa, financiera, general, jurídica, para adquisiciones directas y cuyas cuantías
- establecen en el reglamento y procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios y disipaciones legales.
- Verificación que la documentación recibida para la adquisición, entre con los formularios diseñados para el efecto, debidamente aprobados por las instancias correspondientes.
- Participar como miembro de la comisión técnica en la calificación de propuestas para las invitaciones directas públicas, de bienes, obras, servicios y disposiciones legales.
- Satisfacción los requerimientos de materiales en general en base a los pedidos previamente autorizados, de la diferencia Gerencia de SETAR
- Al cotizar, asegurarse y comprobar la cantidad y calidad q te cotiza según las especificaciones técnicas.

- Actualizar en forma permanente el registro de proveedores conjuntamente con el gerente administrativo.
 - Elaborar el programa de compras para la institución de acuerdo al requerimiento de las diferentes unidades de la institución y en relación directa con el gerente del área.
 - Preparar los cuadros comparativos de cotización, así como la información necesaria para las diferentes adjudicaciones.
 - Observar que las solicitudes de compra o pedidos sean compatibles y justificadas los requerimientos de la entidad y cumplan con las especificaciones técnicas correspondiente y las disposiciones legales.
 - Elaborar estadísticas sobre el movimiento de adquisiciones.
 - Realizar otras tareas afines a su cargo y a su condición.
- (Inmediato superior: Gerente Administrativo).

Encargado en SICOES:

- Institución del P.A.C. en la gestión de SICOES por instrucción del gerente administrativo.
- Modifica del P.A.C. de acuerdo a institución del gerente administrativo.
- Elabora del D.B.C. (Documento a Base de Contrataciones), de acuerdo a las especificaciones técnicas elaboradas por la unidad solicitante.
- Corrección de D.B.C de acuerdo a revisión de la unidad solicitante.
- Publicación en el SICOES de acuerdo a lo proveído del inicio de proceso del proceso de contratación de autorización de R.P.A.
- Publicación en la mesa de partes de SETAR las convocatorias de presentación.
- Publicación en el SICOES la resolución de adjudicación, declaración deserta, anulada, cancelación y ampliación de plazos de acuerdo a instrucción del R.P.A.
- Verificación del R.U.P.E. de la empresa adjudicada de acuerdo instrucción del R.P.A.
- Publicación en el SICOES registro del contratado de diferentes modalidades de contratación suscrito entre SETAR y la empresa adjudicada de acuerdo a la instrucción del R.P.A.



- Publicación en el SICOES la recepción definitiva de la entrega de bienes, servicios y obras registradas en almacenes de acuerdo a instrucción del R.P.A. (Inmediato superior: Lic. Rubén Balderrama).

Técnico de Compras y Contrataciones:

Apoyar al Jefe de departamento de compras en todas las actividades del departamento y otras funciones emitidas por su inmediato superior, cuyas funciones son:

- Preparar la documentación en copias para pasar a contabilidad para su congelación.
- Ver si está el certificado de selección presupuestaria en un proceso
- Sacar fotocopias de los contratos, actas y resoluciones
- Llenado de circulares para detallar la documentación para la autorización del pago para pasar a contabilidad
- Control de licitaciones por planillas donde se realiza un cuadro anexo una vez concluida
- Archivos de documentación.
- (Inmediato superior: Lic. Rubén Balderrama).

Cotizados:

Realizar las diferentes cotizaciones de acuerdo a orden expresa del jefe de Departamento de Adquisiciones, siendo sus funciones:

- Cotizar todas las herramientas y productos en general para toda la empresa
- Elaborar cuadros comparativos de las compras a realizar para comparar precios y adquirir el producto que convenga a la empresa
- Elaborar ordenes de compras en el sistema” SICAF”
- Elaborar órdenes de compras para (Entre Ríos, el Puente, Tucumillas). manualmente.
- Elaborar ordenes de servicio
- Seguir el trámite hasta que el proveedor entregue dicho material a la empresa.

(Inmediato superior: Lic. Rubén Balderrama)

2.4.3. Interrelación con otras áreas de la empresa

Se trata de concebir a la empresa como un conjunto de elementos (Humanos, técnicos, financieros), interrelacionados entre sí y con el entorno del que forma parte, que tiene unos determinados objetivos. Cada uno de los elementos solo tiene sentido en la medida en que contribuye a conseguir los objetivos de la empresa. (La empresa como sistema”, conceptos generales, interrelación con el entorno, presentación Prezi).

El departamento de compras y Contrataciones, cumple una función fundamental para SETAR, que es la de lograr las condiciones óptimas en la adquisición de bienes y servicios de forma eficaz y oportuna en función a los reglamentos y procedimientos vigentes dentro del departamento, donde a su vez se interrelaciona con los siguientes departamentos como se muestra a continuación:



Figura 3. (Fuente: elaboración propia)

El departamento de compras y Contrataciones mantiene una relación primordial:

- Unidad solicitante: Es cualquier departamento de SETAR que requiere o hace una solicitud a raíz de una necesidad, donde se realizan las especificaciones técnicas y coordinadas para hacer el DBC.
- **Gerencia Administrativa y Financiera (G.A.F):** Es la que verifica la existencia de recursos, coordina para verificar que los contratos estén bien contemplados en lo que se basa en la normativa vigente por lo tanto aprueba y autoriza el inicio de cualquier trámite de contratación, tiene una relación fundamental ya que la **M.A.E. (Máxima Autoridad Ejecutiva)** se encarga de emitir su firma para dar inicio a un proceso de contratación.
- **El departamento de Asesoramiento Legal:** También está relacionado ya que este departamento se revisa y se realiza constantemente un control sobre todos los procesos de contratación, emite resoluciones administrativas tanto de adjudicación o declaración desierta, cancelación e informes legales, auditoria sobre los contratos, adjudicados, informes de anulación a la supervisión de un proceso de contratación.
- **El departamento de Presupuesto:** Tiene una relación directa debido a la gestión de las partidas presupuestarias y el Programa Anual de Contrataciones (P.A.C.), para ver el tema de presupuesto para ver que se adjudiquen, que sea correcto y se proceda a realizar las algunas enmiendas en los presupuestos.
- **El departamento de Almacenes:** Se encarga de verificar los diferentes formularios requeridos para verificar y certificar que toda la documentación este acorde y que no falte nada.
- **El departamento de Tesorería:** Se encarga de la custodia de la boleta de garantía y gestiona su respectivo control.
A momento de pago cuando ingrese la factura, coordinan el tema para ver ingresos, hacen la custodia de la boleta de garantía una vez este el contrato lleva el control de vencimiento y hay que hacer la revalidación de la boleta de garantía que pide el DBC de acuerdo a la cuantía.
- **El área de contabilidad:** Se confirma cuando ya esté el cheque para que se proceda a llamar a los proveedores para que vengan a cobrar.

2.5. Descripción de las técnicas aplicadas:

a) Método de observación:

Es una estrategia meto lógica que incluye una diversidad de técnicas de observación de datos. Es el medio por el cual se obtiene la información (M. ITO Y B VARGAS some myths, stereotypes, realities and challen ges of Latín América 2005 keele University, England).

Este método es uno de los más utilizados, por su eficacia. Su aplicación resulta mucho más eficaz cuando se consideran estudios de tiempos y métodos. Este método consiste en observar directamente el desempeño en el momento en que se realiza las actividades, siendo este uno de los más utilizados, por su efectividad.

Beneficios:

- Veracidad de los datos obtenidos, debido a que se originan en una sola fuente
- No requiere que el ocupante del cargo deje de realizar sus labores
- Método ideal para aplicarlo en cargos sencillos y repetitivos
- Se puede evaluar con detenimiento: que se hace, como lo hace y por qué lo hace.

Mediante el método de observación directa y la interrelación con los trabajadores del departamento de compras y Contrataciones se pudo observar lo siguiente:

- En la empresa SETAR pude determinar que existen dificultades en cuanto a la realización de los contratos y los tiempos de demora de los mismos, ya que, debido por parte de las unidades solicitantes, los procesos demoran, generando errores en la emisión de formularios, boletas de garantía, e incluso en el registro de las empresas proveedoras en Impuestos Nacionales o el vencimiento de la matrícula de funcionamiento sin la actualización correspondiente en FUNDEMPRESA.
- La comunicación deficiente dificulta las actividades diarias de los trabajadores de este departamento, como el traspaso de documentación, retrasos en los informes técnicos y en el reporte de documentación importante como las firmas y el visto bueno de los inmediatos superiores, generando Conflictos internos e irresponsabilidades administrativas.

- Por otra parte, las gestiones del encargado de SICOES están desarrolladas manera eficaz cumpliendo las normativas vigentes, comunicados y sus actualizaciones diarias de acuerdo a las resoluciones por parte del Ministerio de Economía y Finanzas. Sin embargo, se pudo observar que el registro en el SICOES se comenzó a realizar a fines de la gestión 2017.
- Se pudo observar que existe falencias en cuanto al manejo de la información, falta de coordinación y comunicación en el área de trabajo de las modificaciones hechas a la fecha y las que aún están en proceso.

b) Método de Entrevista:

- Este método es una técnica de recolección de datos que involucran el cuestionamiento oral a los entrevistados ya sea individuales o en grupo.
- El investigador formula preguntas a las personas capaces de aportarles datos de intereses, estableciendo un dialogo peculiar, asimétrico, donde una de las partes busca recoger informaciones y la otra es la fuente de esas informaciones. (Sabino, 1992:116).
Las respuestas a las preguntas durante la entrevista fueron grabadas y registradas. De acuerdo al método de entrevista se procedió a la recopilación y análisis de información por parte de los funcionarios públicos del departamento de Compras Contrataciones de SETAR.
- El primer entrevistado bajo el método de entrevista fue el jefe Departamento de Compras y Contrataciones: Lic. Rubén Balderrama Valdez, en el cual respondió a preguntas relacionadas con el departamento de compras y Contrataciones, donde se pudo identificar las funciones que desempeñan el departamento, los problemas y dificultades debido a la inexistencia de manual de procedimientos.
- A través de la entrevista al gerente administrativo y financiero Lic. José Luis Patiño, se pudo analizar los problemas frecuentes como los fallos administrativos, la demora en los procesos de Contrataciones y las diferentes vías para que se pueda concretar esta modalidad; cabe destacar la importancia de la toma de decisiones y de los factores fundamentales que se pueden presentan al momento de ejecución un contrato por desastres y/o emergencias.

- De acuerdo a la entrevista al encargado de SICOES Lic. Nivardo Ruiz, se pudo recopilar y analizar información de cómo es el procedimiento para su registro y los formularios que se utilizan al momento de la ejecución y finalización para una contratación por desastres y/o emergencias, se recabo información acerca de los procedimientos llevados a cabo durante el proceso de inscripción de los contratos en el sistema SICOES.

2.6. AREAS FUNCIONALES.

Estas unidades tienen su manual formalmente establecida como son el manual de funciones que especifica las funciones y atribuciones de cada uno de los estamentos, órganos, unidades operativas y todo el personal que interactúa en SETAR.

Gerencia general.

es el cargo más alto dentro de la estructura de la empresa, cuyo titular tiene la función de organizar, dirigir, coordinar y controlar el accionar de servicios eléctricos de tarifa setar (oficina central y los subsistemas), con entidades del sector público privado, sean estas nacionales o internacionales.

La Gerencia general tiene bajo su dependencia las siguientes unidades:

✓ **Unidad de Auditoría Interna.**

Es la unidad de asesoramiento del directorio y de la máxima autoridad ejecutiva, establecida dentro de la entidad para apoyar al logro de los objetivos, metas y resultados institucionales, efectuando análisis, evaluaciones y recomendaciones que contribuyen a mejorar la eficacia, eficiencia y la economicidad en el uso de los recursos que genera SETAR y el mejoramiento de la calidad de los servicios.

• **Asesoría Legal**

Prestar asesoramiento adecuado frente a cualquier situación legal que se presente en la institución, asegurando el desarrollo global de sus actividades en sujeción estricta al ordenamiento jurídico nacional.

✓ **Relaciones Públicas**

Organizar, coordinar y ejecutar las tareas de relaciones públicas, dentro de la institución (entre gerencias y departamentos) y fuera de ella con autoridades departamentales, nacionales e internacionales y ante todo con la prensa oral y escrita.



Gerencia Administrativa.

Proveer el apoyo logístico oportuno que requiera la institución en cuanto a su funcionamiento, materiales y los servicios necesarios para el desarrollo de las actividades.

Esta unidad está integrada por su departamento, tales como:

✓ **Departamento de Adquisiciones**

Lograr condiciones óptimas en la adquisición de materiales y servicios en forma eficaz y oportuna en función al reglamento y procedimientos de adquisiciones vigentes.

✓ **Departamento de Almacenes**

Tiene como función principal planificar, organizar, dirigir, controlar las existencias, actividades de compra, recepción, almacenamiento y control en la entrega de materiales.

✓ **Departamento de Activos Fijos**

Tiene como función el registro, control, depreciación de activos fijos, planificar, organizar, dirigir y controlar las existencias de bienes muebles e inmuebles.

✓ **Departamento de Recursos Humanos**

Su función principal es de organizar, dirigir, controlar y evaluar el sistema de administración de recursos humanos y aplicar las disposiciones legales inherentes a la función.

✓ **Departamento de Servicios Generales**

Coordinar actividades referidas al movimiento de servicios auxiliares para el logro de condiciones óptimas de trabajo y funcionamiento en la institución y la contratación de servicios externos.

Gerencia Financiera.

Prever, planificar, organizar, coordinar, controlar y dirigir el movimiento financiero de SETAR con el objeto de lograr un uso racional de los recursos económicos y financieros de la empresa.

Tiene bajo su dependencia al:

✓ **Departamento de Contabilidad**

Planificar y coordinar las actividades financieras e interpretación de los estados financieros, además de coordinar y supervisar las actividades del departamento de contabilidad y los concernientes a las actividades de tesorería.



✓ **Departamento de Presupuestos**

Supervisar la elaboración de la formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto de SETAR proponiendo al directorio ajustes presupuestarios para reformulación y cierre al final de la gestión.

✓ **Departamento de Tesorería**

Controlar y supervisar todo el movimiento económico de ingresos y egresos en efectivo, cheques y transferencias que se realizan en todo el sistema de tesorería, además de la recepción de valores recaudados por SETAR, realización de pagos y actividades de custodia y conservación de los valores de la institución.

Gerencia Comercial.

Planificar, organizar, coordinar y controlar las actividades de comercialización de la eléctrica, tanto en el área urbana, rural y subsistemas en las diferentes categorías de consumo. Planificar, organizar, coordinar y supervisar que las actividades de los subsistemas estén encuadradas dentro de la política general de la empresa.

Tiene bajo su dependencia al:

✓ **Departamento de clientes**

Brindar satisfacción al cliente a través de la supervisión de las tareas administrativas correspondientes al departamento Comercial y administrar las unidades a su cargo.

✓ **Departamento de Recaudaciones**

Planificar, organizar, coordinar y controlar las actividades de recaudaciones en el área urbana, rural y subsistemas en las diferentes categorías de consumo.

Administrar el sistema de información de facturación, planificar, organizar, coordinar y supervisar que las actividades de los subsistemas estén encuadradas dentro de la política general de la Gerencia.

✓ **Departamento División Unidad y Perdidas**

Coadyuvar con la gerencia comercial y con el departamento de clientes para realizar las inspecciones y cobros de multa a los usuarios que hurten energía y que no tengan las condiciones adecuadas en sus instalaciones que originen perdidas de la empresa.



Gerencia de Distribución.

Organizar y controlar la operación y mantenimiento de redes, subestaciones, planificación, construcción y recepción de instalaciones para la distribución de energía eléctrica.

Tiene bajo su dependencia al:

✓ **Departamento de Operación y mantenimiento**

Organizar, dirigir y supervisar las tareas de operación y mantenimiento de subestaciones de potencia y distribución, redes de distribución y su transmisión.

✓ **Departamento de Planificación y Control**

Organizar, dirigir y supervisar las tareas de planificación de subestaciones de potencia y distribución, redes de distribución y su transmisión. Además de supervisar y coordinar la elaboración de diseño de proyectos de remodelación, mejoras y ampliaciones, de redes de distribución, su transmisión y subestación, en todos los subsistemas especialmente los pequeños de acuerdo a presupuesto aprobado.

Gerencia de Generación.

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el accionar de todas las unidades generadoras de SETAR además de supervisar la labor de los jefes de planta, en lo que se refiere a operación y mantenimiento de los equipos, logrando el buen funcionamiento operativo.

Tiene bajo su dependencia al:

✓ **Jefe de planta**

Mantener el buen funcionamiento de los equipos generadores de las condiciones de seguridad técnica e industrial, manteniendo los costos más reducidos posibles.



2.7. MANUAL DE FUNCIONES

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES DE LOS GERENTES Y JEFES DE DEPARTAMENTOS DE SETAR

DIRECCION DE ASUNTOS REGULATORIOS

Objetivo. - Planificar, organizar, ejecutar, controlar y dirigir todas las actividades de aspectos relacionados con la regulación del sector eléctrico.

Función

- Responder a los Decretos, Autos, Resoluciones y Cites de la Autoridad de Fiscalización Social de Electricidad AE.
- Planificar las acciones a realizar durante una gestión anual como ser la elaboración del POA y PAC, de la Dirección.
- Organizar y planificar las acciones a desarrollar sobre el funcionamiento de la Dirección de Asuntos Regulatorios y del personal dependiente.

JEFE DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo. - Planificar, organizar, ejecutar, controlar y dirigir las actividades relacionadas con el personal de SETAR.

Función

- Planificar, organizar, ejecutar, controlar y dirigir las actividades de dotación del personal de SETAR.
- Tener a su cargo los fólderes del personal, que deben estar permanentemente actualizados, debiendo incluir todos los registros necesarios del personal.
- Fomentar y mantener un clima organizacional favorable, utilizando las herramientas de gestión necesarias.



GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Objetivo. - Planificar, Organizar, Ejecutar, Controlar y dirigir las actividades relacionadas con las áreas Administrativas y Financieras de la entidad.

Función

- Planificar, organizar, ejecutar, controlar y dirigir las actividades relacionadas con el área de Contabilidad, Presupuesto, Tesorería, Almacenes y Activos Fijos, área de Compras y Contrataciones, de Servicios Generales.
- Proveer el apoyo logístico oportuno que requiera la empresa en cuanto a bienes y servicios necesarios para el desarrollo eficaz y eficiente de sus actividades.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Objetivo. - Ordenar y Registrar la información contable que se genere en la empresa y emitir los informes financieros correspondientes.

Función

- Registrar todas las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales que se producen en la Empresa con documentación de soporte correspondiente.
- Elaborar los estados financieros de Tarija, Entre Ríos y el consolidado, así como el análisis de los mismos.



JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Objetivo. - Realizar en coordinación con todas las áreas de SETAR y en concordancia con el POA, la información de los presupuestos de recursos y gastos, controlar su ejecución y emitir los informes correspondientes.

Función

- Estimar el Presupuesto de Recursos a disponer para cada gestión fiscal.
- Programar el Presupuesto de Gastos según los programas y proyectos establecidos en el Plan Estratégico Institucional y el Programa de Operaciones Anual de la entidad, contemplando todas las obligaciones que se estime

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERIA

Objetivo. - Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de tesorería, maximizando la oportunidad en los ingresos y pagos.

Función

- Recaudar recursos relativos a crédito público, donaciones, transferencias, venta de bienes y servicios, recuperación de deuda y otros en el momento de su exigibilidad, directamente o a través de las entidades que actúen como agentes de recaudación.



JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVOS FIJOS Y SERVICIOS GENERALES

Objetivo. - Llevar el registro y control de los activos fijos de SETAR, de su correcto funcionamiento y conservación.

Función

- Verificar la correspondencia entre los registros y las existencias.
- Crear y mantener un registro de todos y cada uno de los activos fijos muebles de propiedad, a cargo o en custodia de la entidad.

GERENTE GENERAL

Objetivo. - Planificar, organizar, Controlar y dirigir los servicios y actividades de SETAR, con las más amplias facultades para ejecutar todos los actos, contratos y operaciones conducentes a la prestación de servicio público en el marco de los Estatutos y conforme a los reglamentos internos de SETAR.

Función

- Dirigir y administrar los servicios y actividades de SETAR, con amplias facultades para ejecutar todos los actos, contratos y operaciones conducentes a la prestación del servicio público en el marco de los Estatutos y conforme a los reglamentos internos de SETAR.
- Precautelar y resguardar los bienes, derechos e intereses de SETAR.



DIRECCION DE ASESORIA LEGAL

Objetivo. - Asesorar y atender los asuntos de carácter jurídico-legal en los cuales tenga plena intervención SETAR, con arreglo a la Constitución Política del Estado, las leyes de la Republica, Los Estatutos, normas, reglamentos y procedimientos internos que regulan el accionar de la Empresa.

Función

- Asesorar al Gerente General sobre los impactos legales de las decisiones que tome.
- Asesorar y atender los asuntos de carácter jurídico-legal en los cuales tenga plena intervención SETAR, con arreglo a la Constitución Política del Estado, las leyes de la República, los Estatutos, Normas, Reglamentos y Procedimientos Internos que regulan el accionar de la Empresa.

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMATICOS

Objetivo.- Coordinar, supervisar y controlar el diseño, desarrollo e implantación de los sistemas computacionales y equipos de SETAR, con las áreas de Planificación y Programación, Desarrollo Organizacional y Gestión del Cambio y Estadísticas, Control y Relacionamiento con el Entre Regulador.

Función

- Administración del Software Administrativo y Financiero denominado SICAF (Sistema Integrado Contable Administrativo y Financiero), esto implica contar con el sistema disponible y funcional para todos los usuarios, soporte técnico en el manejo del Sistema.
- Soporte Técnico Software para el área Técnica de la empresa, en donde se encuentra incluido el SIG (Sistema de Información Geográfico)



JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ALMACENES

Objetivo. - Controlar el ingreso, registro, almacenamiento, distribución, medidas de salvaguarda y control de los bienes de consumo de SETAR.

Función

- Controlar y efectuar la entrega de materiales con pedidos debidamente autorizados por las autoridades competentes y con la firma del funcionario que recibe.
- Revisión permanente y consulta de saldos del stock del material tanto eléctricos como materiales de escritorio. costos de almacenamiento.

GERENTE COMERCIAL

Objetivo. - Planificar, organizar, ejecutar, controlar y dirigir las actividades Comerciales de SETAR

Función

- Planificar, organizar, ejecutar, controlar y dirigir las actividades relacionadas con la planificación y generación de estadísticas en coordinación con la unidad de Planificación y Estadísticas.
- Coordinar la realización del Estudio Tarifario.



JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ATENCION AL CLIENTE

Objetivo. - Planificar, organizar, ejecutar, controlar y dirigir las actividades relacionadas con la Atención al Cliente.

Función

- Planificar, organizar, ejecutar, controlar y dirigir las actividades relacionadas con la Plataforma de Atención al Cliente.
- Tramitar, en segunda instancia, los reclamos de los clientes y solicitudes generadas de los clientes atendidos en primera instancia.
-

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FACTURACION Y SERVICIOS

Objetivo. - Planificar, organizar, ejecutar, controlar y dirigir las actividades relacionadas con la facturación, cobranza y cortes.

Función

- Supervisar el seguimiento de cartera en mora.
- Realizar seguimiento sobre recaudaciones diarias
- Organizar y coordinar el trabajo de los señores inspectores.



JEFE DEPARTAMENTO DE REDUCCION DE PERDIDAS NO TECNICAS

Objetivo. - Planificar, organizar, ejecutar, controlar y dirigir las actividades relacionadas con la detección de Perdidas No técnicas.

Función

- Analizar la información de Detección de Pérdidas e instruir a Cuadrillas Técnicas la inspección y verificación correspondiente.
- Recomendar al Gerente Comercial sobre las acciones a seguir en caso de detección de pérdidas no técnicas.

DEPARTAMENTO DE PROTECCION, MEDICION Y SISTEMAS DE CONTROL

Objetivo. - Planificar, organizar, ejecutar y dirigir las actividades relacionadas con la Protección, Medición y sistemas de Control en las áreas de Generación de todos los sistemas de SETAR.

Función

- Coordinar los requerimientos de apoyo de Plantas y Subsistemas.
- Dar apoyo a proyectos singulares de generación, en su área de funciones.
- Intervenir en los procesos de mantenimiento y operación en generación, en su respectiva área de funciones, en los proyectos nuevos y en operación.



DEPARTAMENTO DE INGENIERIA Y PROYECTOS SINGULARES

Objetivo. - Planificar, organizar, ejecutar, controlar y dirigir las actividades de proyectos singulares, ampliaciones y reformas en Media Tensión, Subestaciones y Baja Tensión, equipos de maniobra y Protección y Subestaciones de potencia

Función

- Coordinar con el Gerente de Generación, Estadísticas el desarrollo de proyectos de generación singulares.
- Dimensionar los aspectos técnicos (ampliaciones o reformas) supervisar y controlar la ejecución de los Proyectos de Generación.

GERENTE DE DISTRIBUCIÓN

Objetivo. - Planificar, organizar, ejecutar, controlar y dirigir las actividades relacionadas con la distribución de energía eléctrica

Función

- Coordinar y elaborar presupuesto anual para el mantenimiento preventivo, correctivo, ampliaciones y remodelaciones tanto del Sistema Central como de Subsistemas acordes a objetivos de Gerencia General y Directores, a través de Gerencia General considerando la descentralización de los Subsistemas.
- Elaborar programas de mejoras, ampliaciones, remodelación de red y subestaciones, para disminución de pérdidas y mejorar calidad del producto y servicio de los sistemas de distribución, su transmisión y subestaciones de potencia de Distribución.



DEPARTAMENTO DE PROTECCION DE RED Y MANTENIMIENTO SUBESTACIONES

Objetivo. - Organizar, ejecutar controlar5 y dirigir las actividades de Protección y Medición de la Red y Subestaciones.

Función

- Organizar, ejecutar, controlar y dirigir actividades de Protección de Red.
- Participar en comisiones de adjudicación y recepción, de procesos de su Dpto. más aun de su área.

DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y MANTENIMIENTO

Objetivo. - Planificar, organizar, controlar y dirigir las actividades de Control de Operaciones y Mantenimiento de Red

Función

- Canalizar requerimientos de modificaciones en Media, baja Tensión, Subestaciones, Equipos de Maniobra y Protección, emergentes de necesidades reales y por experiencia en operación de red
- Realizar seguimiento a manejo de turno de Emergencias y atención de Reclamos, en logística y resultados técnicos, como atención al público.



JEFE DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIONES

Objetivo.- Gerente Técnico de Distribución REEMPLAZO Supervisor de Electrificación Rural o Supervisor de Electrificación Urbana

Función

- Coordinar actividades de supervisión, vigilancia, revisión y control a cargo de técnicos de supervisión de la unidad, en su caso proponer supervisión a través de consultoras o supervisión externa.

Elaborar y presentar programa de supervisión de trabajos, de acuerdo con el programa anual de obras, proporcionar nombres para Supervisores de cada obra

2.8. MANUAL DE CONTRATACIONES POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS:

Responsable de Contratación por desastres y/o emergencias.

El responsable de la contratación por desastres y /o emergencias es, el (la) señor(a) Rector(a).

Proceso de contratación por desastre y/o emergencias.

Las Contrataciones por Desastres y/o Emergencias serán realizadas conforme dicte la ley Resolución de Declaratoria de Desastres y/o Emergencias, conforme la LeyN°2140, 25 de Octubre de 2000, para la reducción de Riesgo y Atención de Desastres.

Modalidad de contratación directa de bienes y servicios.

Cuantía:

Proceso de contratación sin límite de montos.

Las Contrataciones de cuantías mayores a bs 20.000: deben ser registradas en SICOES.

(Una vez sea suscrita la orden de compra, orden de servicio o contrato).

Responsable de contratación directa de bienes y servicios.

El responsable de la contratación bajo la modalidad de contratación directa de bienes y servicios, es el RPC, conforme a la cuantía de contratación.

Condiciones de y características de las Contrataciones directas de bienes y servicios.

A) Las Contrataciones de bienes y servicios procederá única y exclusivamente en los casos en el art.72 de las NB-SABS aprobado mediante el D.S 181 y sus modificaciones.

b) La UMSA deberá informar a la contraloría General del Estado, sobre las Contrataciones directas de bienes y servicios realizados (una vez suscrito cada contrato).



Contratación directas según causales establecidas en las NB.SABS.

En relación con las actividades de la UMSA se consideran las siguientes causales:

- a) Bienes con tarifas únicas reguladas por el estado (gasolina, gas licuado, diésel y otros).
- b) Servicios públicos (eléctricas, agua y otros de naturaleza analógica).
- c) Medios de comunicación (televisiva, radial escrita u otros medios de difusión).
- d) Arrendamientos de inmuebles para funcionamiento de centros educativos o de salud.
- e) Arrendamientos de inmuebles para el funcionamiento de entidades públicas.
- f) Adquisición de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales.
- g) Suscripción a medios de comunicación escrita o electrónica (diarios, revistas y publicaciones especializadas).
- h) Adquisición de repuestos del proveedor cuando se requiere preservar la garantía y consiguiente calidad de equipo y/o maquinaria.
- i) Cursos de capacitación ofertados por universidades, instituciones, y otros, cuyas condiciones técnicas y académicas no sean definido por las entidades contratantes.

Para la contratación de servicios públicos, citados en el inciso b) se procederá a pagar de forma periódica o mensual, el importe respectivo al consumo efectuado. Cuando corresponda, se suscribirá el contrato de adhesión.

2.8.1. SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS

SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS

TITULO PRELIMINAR DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1.- (SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS).

I. El Sistema de Administración de Bienes y Servicios es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula la contratación de bienes y servicios, el

manejo y la disposición de bienes de las entidades públicas, en forma interrelacionada con los sistemas establecidos en la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.

Está compuesto por los siguientes subsistemas:

- d) Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios, que comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos administrativos para adquirir bienes, contratar obras, servicios generales y servicios de consultoría;
- e) Subsistema de Manejo de Bienes, que comprende las funciones, actividades y procedimientos relativos al manejo de bienes;
- f) Subsistema de Disposición de Bienes, que comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos relativos a la toma de decisiones sobre el destino de los bienes de uso, de propiedad de la entidad, cuando éstos no son ni serán utilizados por la entidad pública.

II. A efectos de las presentes Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, se entiende por “bienes y servicios” a “bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría”, salvo que se los identifique de forma expresa.

ARTÍCULO 2.- (OBJETIVOS DE LAS NORMAS BASICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS). Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, tienen como objetivos:

- n) Establecer los principios, normas y condiciones que regulan los procesos de administración de bienes y servicios y las obligaciones y derechos que derivan de éstos, en el marco de la Constitución Política del Estado y la Ley N° 1178;
- o) Establecer los elementos esenciales de organización, funcionamiento y de control interno, relativos a la administración de bienes y servicios.

ARTÍCULO 3.- (PRINCIPIOS). La aplicación de las presentes Normas Básicas está orientada bajo los siguientes principios:

- p) Solidaridad. Los recursos públicos deben favorecer a todas las bolivianas y bolivianos;
- q) Participación. Las bolivianas y bolivianos tienen el derecho de participar en los procesos de contratación de bienes y servicios;
- r) Control Social. Las bolivianas y bolivianos tienen el derecho de velar por la correcta ejecución de los recursos públicos, resultados, impactos y la calidad de bienes y servicios públicos;
- s) Buena Fe. Se presume el correcto y ético actuar de los servidores públicos y proponentes;
- t) Economía. Los procesos de contratación de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes, se desarrollarán con celeridad y ahorro de recursos;
- u) Eficacia. Los procesos de contratación de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes, deben permitir alcanzar los objetivos y resultados programados;
- v) Eficiencia. Los procesos de contratación de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes, deben ser realizados oportunamente, en tiempos óptimos y con los menores costos posibles;
- w) Equidad. Los proponentes pueden participar en igualdad de condiciones, sin restricciones y de acuerdo a su capacidad de producir bienes y ofertar servicios;
- x) Libre Participación. Las Contrataciones estatales deben permitir la libre participación y la más amplia concurrencia de proponentes, a través de mecanismos de publicidad, con el objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio y calidad;
- y) Responsabilidad. Los servidores públicos en lo relativo a la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, deben cumplir con toda la normativa vigente y asumir las consecuencias de sus actos y omisiones en el desempeño de las funciones públicas;



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

ARTÍCULO 4.- (ABREVIATURAS). Para efectos de las presentes Normas Básicas, se establecen las siguientes abreviaturas:

- r) ANPE. Apoyo Nacional a la Producción y Empleo;
- s) CUCE. Código Único de Contrataciones Estatales;
- t) DBC. Documento Base de Contratación;
- u) DBC-ANPE. Documento Base de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo;
- v) EPNE. Empresa Pública Nacional Estratégica;
- w) LP. Licitación Pública;
- x) MAE. Máxima Autoridad Ejecutiva;
- y) NB-SABS. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios;
- z) PAC. Programa Anual de Contrataciones;
- aa) Nota: En el marco de la Ley N° 777, de 21 de enero de 2016, del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE), la abreviatura POA, corresponde a Plan Operativo Anual.
- bb) j) POA. Programa de Operaciones Anual;
- cc) RE-SABS. Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios;
- dd) RE-SABS-EPNE. Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de Empresas Públicas Nacionales Estratégicas;
- ee) RPA. Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo;
- ff) RPC. Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública;

gg) SABS. Sistema de Administración de Bienes y Servicios;

hh) SICOES. Sistema de Contrataciones Estatales.

ARTÍCULO 5.- (DEFINICIONES). Para efecto de las presentes NB-SABS y su reglamentación, se establecen las siguientes definiciones:

aaa) Alimentos Frescos y Perecederos: Son aquellos que por sus características naturales, conservan sus cualidades aptas para la comercialización y el consumo durante un plazo igual o inferior a treinta (30) días calendario o que precisan condiciones de temperatura regulada para su comercialización y transporte;

bbb) Bienes: Son bienes las cosas materiales e inmateriales que pueden ser objeto de derecho, sean muebles, inmuebles, incluyendo de manera enunciativa y no limitativa, bienes de consumo, fungibles y no fungibles, corpóreos o incorpóreos, bienes de cambio, materias primas, productos terminados o semiterminados, maquinarias, herramientas, equipos, otros en estado sólido, líquido o gaseoso, así como los servicios accesorios al suministro de éstos, siempre que el valor de los servicios no exceda al de los propios bienes;

ccc) Caso Fortuito: Obstáculo interno atribuible al hombre, imprevisto o inevitable, relativas a las condiciones mismas en que la obligación debía ser cumplida (conmociones civiles, huelgas, bloqueos, revoluciones, etc.);

ddd) Código Único de Contrataciones Estatales – CUCE: Es el código asignado de forma automática a través del SICOES a cada proceso de contratación, para identificarlo de manera única, desde la publicación de la convocatoria hasta la finalización del proceso;

eee) Concesión Administrativa: Es una forma de contratación entre una entidad pública y una persona natural o jurídica, para el uso de un bien de dominio público o la prestación de un servicio público por un tiempo limitado a cambio de una contraprestación; excluyendo los bienes y servicios que no sean susceptibles de concesión por disposición de la Constitución Política del Estado o la Ley;

fff) Contenido Mínimo para el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Empresas Públicas Nacionales Estratégicas: Documento elaborado y aprobado por el Órgano Rector, de uso obligatorio, que establece el contenido mínimo para la elaboración del RE-SABS-EPNE;

ggg) Concertación de mejores condiciones: Etapa posterior a la notificación de adjudicación, en procesos de contratación bajo la modalidad de Licitación Pública, donde de manera justificada la MAE, el RPC, la Comisión de Calificación y el proponente adjudicado, acordarán las mejores condiciones de contratación cuando la magnitud y complejidad de la misma así lo amerite;

hhh) Contratación con Financiamiento del Proponente: Es la contratación por la cual la entidad contratante establece en el DBC, que el proponente oferte la provisión de bienes o ejecución de obras con una propuesta de financiamiento parcial o total, para cubrir la inversión por sí mismo o mediante compromiso de terceros;

iii) Contratación Llave en Mano: Es la contratación mediante la cual un proponente oferta una obra terminada, que contempla el diseño, ejecución de la obra y la puesta en marcha, referida a instalaciones, equipamiento, capacitación, transferencia intelectual y tecnológica;

jjj) Contrato: Instrumento legal de naturaleza administrativa que regula la relación contractual entre la entidad contratante y el proveedor o contratista, estableciendo derechos, obligaciones y condiciones para la provisión de bienes, construcción de obras, prestación de servicios generales o servicios de consultoría;

kkk) Documento Base de Contratación – DBC: Documento elaborado por la entidad contratante para cada contratación, con base en el Modelo de DBC emitido por el Órgano Rector; que contiene las especificaciones técnicas o términos de referencia, metodología de evaluación, procedimientos y condiciones para el proceso de contratación;

lll) Error subsanable: Es aquel que incide sobre aspectos no sustanciales, sean accidentales, accesorios o de forma; sin afectar la legalidad ni la solvencia de la propuesta;

mmm) Especificaciones Técnicas: Parte integrante del DBC, elaborada por la entidad contratante, donde se establecen las características técnicas de los bienes, obras o servicios generales a contratar;

nnn) Feria de Contratación Estatal: Medio de difusión de las convocatorias donde las entidades públicas dan a conocer públicamente su demanda de bienes y servicios;

ooo) Fraccionamiento: Es apartarse de la modalidad de contratación inicialmente programada en el PAC, y ejecutar la contratación en una modalidad de menor cuantía. No se considera fraccionamiento a las Contrataciones y adquisiciones por ítems, lotes, tramos o paquetes;

ppp) p) Fuerza Mayor: Obstáculo externo, imprevisto o inevitable que origina una fuerza extraña al hombre que impide el cumplimiento de la obligación (incendios, inundaciones y otros desastres naturales);

qqq) Inspección Previa: Actividad previa a la presentación de propuestas que consiste en la verificación del lugar y el entorno que se relacionan con el objeto de la contratación;

rrr) Leasing: El contrato de leasing es aquel mediante el cual, el arrendador traspasa el derecho a usar un bien a cambio del pago de rentas de arrendamiento durante un plazo determinado al término del cual el arrendatario tiene la opción de comprar el bien arrendado pagando un precio determinado, devolverlo o renovar el contrato;

sss) Máxima Autoridad Ejecutiva – MAE. Titular o personero de más alta jerarquía de cada entidad del sector público, sea este el máximo ejecutivo o la dirección colegiada, según lo establecido en su disposición legal o norma de creación;

ttt) Mesa de Partes: Es el espacio ubicado en el ingreso principal de la entidad pública, con el rótulo visible que señale: “MESA DE PARTES”, en el cual se publican el PAC, las convocatorias vigentes y las Resoluciones Impugnables;

uuu) Método de Selección de Calidad: Método de evaluación que permite seleccionar la propuesta que presente la mejor calificación técnica, sin sobrepasar el Precio Referencial establecido por la entidad contratante;

vvv) Método de Selección de Calidad, Propuesta Técnica y Costo: Método de evaluación que permite seleccionar la propuesta que presente la mejor calificación combinada en términos de calidad, propuesta técnica y costo;

www) Método de Selección de Menor Costo: Método de evaluación que permite seleccionar la propuesta con el menor precio entre aquellas que hubieran obtenido la calificación técnica mínima requerida;

xxx) Método de Selección de Presupuesto Fijo: Método de evaluación que permite seleccionar la propuesta que presente la mejor calificación técnica, de acuerdo al presupuesto fijo establecido por la entidad contratante;

yyy) y) Modelo de Contrato: Documento estándar, elaborado y aprobado por el Órgano Rector, que contiene cláusulas de relación contractual entre las entidades públicas y los proveedores o contratistas y que forma parte del Modelo de DBC;

zzz) Modelo de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – RE-SABS: Documento estándar, elaborado y aprobado por el Órgano Rector, de utilización obligatoria para la elaboración del RE-SABS por las entidades públicas;

aaaa) Modelo de Documento Base de Contratación – DBC: Documento estándar, elaborado y aprobado por el Órgano Rector, que forma parte de la reglamentación de las presentes NB-SABS y es de utilización obligatoria por las entidades públicas;

bbbb)Obras: Son aquellos trabajos relacionados con la construcción, reconstrucción, demolición, reparación, instalación, ampliación, remodelación, adecuación, restauración, conservación, mantenimiento, modificación o renovación de edificios, estructuras, carreteras, puentes o instalaciones, tendido de gasoductos, oleoductos, instalaciones eléctricas, montaje en general, perforación de pozos de agua, así como la preparación y limpieza del terreno, la excavación, la edificación y otros;

cccc) Nota: El inciso cc) del Artículo 5, fue modificado por el párrafo I del Artículo 2 del Decreto Supremo N° 956 con el siguiente texto:

dddd)Orden de Compra u Orden de Servicio: Es una solicitud escrita que formaliza un proceso de contratación, que será aplicable sólo en casos de adquisición de bienes o servicios generales de entrega o prestación, en un plazo no mayor a quince (15) días calendario;

eeee) Órgano Rector: El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas es el Órgano Rector del SABS con las atribuciones que le confiere la Ley N° 1178 y las establecidas en las presentes NB-SABS;

ffff) Precio Referencial: Es el precio estimado por la entidad contratante para un proceso de contratación;

gggg)Precio Evaluado más Bajo: Es la oferta que cumple con los aspectos técnicos, administrativos y legales, que una vez evaluados, presenta el menor costo;

hhhh)Programa Anual de Contrataciones – PAC: Instrumento de planificación donde la entidad pública programa las Contrataciones de una gestión, en función de su POA y presupuesto;

iiii) Proponente: Persona natural o jurídica que participa en un proceso de contratación mediante la presentación de su propuesta o cotización;



jjjj) ii) Proveedor o Contratista: Persona natural o jurídica, con quien se hubiera suscrito un contrato o emitido una orden de compra, según las modalidades y tipo de contratación establecidas;

kkkk) Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – RE-SABS: Documento elaborado por la entidad pública, que tiene por objeto establecer los aspectos específicos que no estén contemplados en las presentes NB-SABS. El mismo debe ser compatibilizado por el Órgano Rector y aprobado de manera expresa por la entidad;

lll) Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de Empresas Públicas Nacionales Estratégicas – RE-SABSEPNE: Documento elaborado por las EPNE, en base al contenido mínimo establecido por el Órgano Rector, que tiene por objeto establecer los procedimientos necesarios para la contratación de bienes y servicios. El mismo debe ser compatibilizado por el Órgano Rector y aprobado de manera expresa por la EPNE;

mmmm) Reunión de Aclaración: Actividad previa a la presentación de propuestas donde los potenciales proponentes pueden expresar sus consultas sobre el proceso de contratación;

nnnn) Servicios Generales Recurrentes: Son servicios que la entidad requiere de manera ininterrumpida para su funcionamiento;

oooo) Servicios de Consultoría: Son los servicios de carácter intelectual tales como diseño de proyectos, asesoramiento, auditoria, desarrollo de sistemas, estudios e investigaciones, supervisión técnica y otros servicios profesionales, que podrán ser prestados por consultores individuales o por empresas consultoras;

pppp) Servicios de Consultoría Individual de Línea: Son los servicios prestados por un consultor individual para realizar actividades o trabajos recurrentes, que deben ser desarrollados con dedicación exclusiva en la entidad contratante, de acuerdo con los términos de referencia y las condiciones establecidas en el contrato;

qqqq) Servicios de Consultoría por Producto: Son los servicios prestados por un consultor individual o por una empresa consultora, por un tiempo determinado, cuyo resultado es la obtención de un producto conforme los términos de referencia y las condiciones establecidas en el contrato;

rrrr) Servicios Generales: Son los servicios que requieren las entidades públicas para desarrollar actividades relacionadas al funcionamiento o la administración de la misma, los que a su vez se clasifican en: Servicios de Provisión Continua, tales como: seguros, limpieza, vigilancia y otros; y Discontinuos tales como: servicios de courier, servicios de fotocopias, publicidad, provisión de pasajes aéreos, transporte, publicaciones, impresión y otros similares;

ssss) Sistema de Contrataciones Estatales – SICOES: Es el sistema oficial de publicación y difusión de información de los procesos de contratación de las entidades públicas del Estado Plurinacional de Bolivia, establecido y administrado por el Órgano Rector;

tttt) Términos de Referencia: Parte integrante del DBC elaborada por la entidad contratante, donde se establecen las características técnicas de los servicios de consultoría a contratar;

uuuu) Unidad Administrativa: Es la unidad o instancia organizacional de la entidad contratante, encargada de la ejecución de las actividades administrativas de los subsistemas de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios;

vvvv) Unidad Jurídica: Es la unidad o instancia organizacional de la entidad contratante, encargada de proporcionar asesoramiento legal y atender los asuntos jurídicos en los subsistemas de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios;

wwww) Unidad Solicitante: Es la unidad o instancia organizacional de la entidad contratante, donde se origina la demanda de la contratación de bienes y servicios;

xxxx) Valor Actual – VA: El Valor Actual describe el proceso de flujos de dinero futuro que a un descuento y periodos dados representa valores actuales.

yyyy)Nota: El inciso zz) del Artículo 5, fue incluido por el párrafo I del Artículo 2 del Decreto Supremo N° 843 con el siguiente texto:

zzzz) Responsable Administrativo de la Asamblea – RAA: Servidora o Servidor Público de más alta jerarquía de la Unidad Administrativa de cada Asamblea Departamental o Regional.

ARTÍCULO 6.- (AMBITO DE APLICACION)

III.Las presentes NB-SABS y los instrumentos elaborados por el Órgano Rector, son de uso y aplicación obligatoria por todas las entidades públicas señaladas en los Artículos 3 y 4 de la Ley N° 1178 y toda entidad pública con personería jurídica de derecho público, bajo la responsabilidad de la MAE y de los servidores públicos responsables de los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

IV.Las presentes NB-SABS y los instrumentos elaborados por el Órgano Rector, son de uso y aplicación obligatoria en todas las Asambleas Departamentales y Regionales bajo la responsabilidad del RAA y de los servidores públicos responsables de los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

ARTÍCULO 7.- (INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS BASICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS). El incumplimiento de las presentes NB-SABS generará responsabilidades de acuerdo a lo establecido en el Capítulo V de Responsabilidad por la Función Pública, determinada en la Ley N° 1178 y Decretos Supremos Reglamentarios.

ARTÍCULO 8.- (NIVELES DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA). El SABS tiene dos niveles de organización:

- j) Nivel Normativo, a cargo del Órgano Rector;
- k) Nivel Ejecutivo y Operativo, a cargo de las entidades públicas.

ARTÍCULO 9.- (ATRIBUCIONES DEL ORGANO RECTOR). El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, como Órgano Rector tiene las siguientes atribuciones:

- l) Revisar, actualizar y emitir las NB-SABS y su reglamentación;
- m) Difundir las NB-SABS y su reglamentación a las entidades públicas y privadas;
- n) Prestar asistencia técnica a las entidades públicas y privadas sobre la aplicación de las NB-SABS;
- o) Compatibilizar los RE-SABS y RE-SABS-EPNE, elaborados por las entidades públicas y EPNE, en el marco de las presentes NB-SABS;
- p) Vigilar la adecuada aplicación de las NB-SABS e integrar la información generada;
- q) Administrar el SICOES.

ARTÍCULO 10.- (FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS). Las entidades públicas tienen las siguientes funciones y responsabilidades:

- f) Cumplir y hacer cumplir las presentes NB-SABS y su reglamentación;
- g) Implantar el SABS;
- h) Generar y proporcionar información de la aplicación del SABS para seguimiento y evaluación de la gestión pública;
- i) Registrar obligatoriamente en el SICOES, la información establecida en las presentes NB-SABS, utilizando los programas o formularios definidos por el Órgano Rector para el efecto;
- j) Elaborar su Reglamento Específico.

ARTÍCULO 11.- (ELABORACION DE REGLAMENTOS ESPECIFICOS).

IV. Las entidades públicas sometidas al ámbito de aplicación de las presentes NB-SABS conforme al Artículo 27 de la Ley N° 1178, deberán elaborar su RE-SABS tomando como base el modelo elaborado por el Órgano Rector.

V. El RE-SABS deberá ser remitido al Órgano Rector adjuntando el Organigrama actualizado y aprobado hasta el último nivel de desconcentración para su compatibilización; una vez declarado compatible, será aprobado por la entidad pública mediante Resolución expresa.



VI. Las EPNE deberán elaborar su RE-SABS-EPNE tomando como base el contenido mínimo elaborado por el Órgano Rector.

El RE-SABS-EPNE deberá ser remitido al Órgano Rector adjuntando el Organigrama actualizado y aprobado hasta el último nivel de desconcentración para su compatibilización; una vez declarado compatible, será aprobado por el Directorio mediante Resolución expresa.

II. Los RAA de las Asambleas Departamentales y Regionales deberán elaborar su RE-SABS, tomando como base el contenido mínimo elaborado por el Órgano Rector.

TITULO I SUBSISTEMA DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES SECCIÓN I GENERALIDADES

ARTÍCULO 12.- (CONCEPTO). El Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos, que regulan el proceso de contratación de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría.

ARTÍCULO 13.- (MODALIDADES DE CONTRATACIÓN Y CUANTÍAS). Se establecen las siguientes modalidades y cuantías:

IV. Los procesos de contratación de bienes y servicios desarrollados bajo las modalidades establecidas en el párrafo precedente, podrán realizarse con el apoyo de medios electrónicos, remplazando los documentos escritos, conforme a reglamentación emitida por el Órgano Rector.

A efectos jurídicos y de determinación de responsabilidades, la información generada en el sistema tendrá validez jurídica y fuerza probatoria al igual que los documentos escritos, de acuerdo a normativa vigente.

ARTÍCULO 15.- (PLAZOS, TERMINOS Y HORARIOS).

V. Todos los plazos establecidos en las presentes NB-SABS se consideran como días hábiles administrativos, excepto aquellos que estén señalados expresamente como días calendario.

VI. Son considerados días hábiles administrativos los comprendidos entre lunes y viernes. No son días hábiles administrativos los sábados, domingos y feriados.

ARTÍCULO 16.- (PRECIO REFERENCIAL).

V. La Unidad Solicitante calculará el Precio Referencial incluyendo todos los tributos, transporte, costos de instalación, inspecciones y cualquier otro concepto que incida en el costo total de los bienes y servicios. Este Precio Referencial deberá contar con la información respaldaría correspondiente.

VI. Para todas las modalidades de contratación, el Precio Referencial tendrá carácter público, debiendo estar señalado en el DBC.

VII. En servicios discontinuos, el Precio Referencial será el precio unitario del servicio determinado por la entidad.

VIII. Para convocar un proceso de contratación de obras, el Precio Referencial no deberá tener una antigüedad mayor a cuatro (4) meses.

ARTÍCULO 17.- (CONVENIOS DE FINANCIAMIENTO EXTERNO). Cuando las Contrataciones públicas sean realizadas en el marco de convenios de financiamiento externo, se regularán por la normativa y procedimientos establecidos en las presentes NB-SABS, salvo lo expresamente previsto en dichos convenios.

En el caso de que el convenio de financiamiento de crédito externo, haya sido firmado por el Órgano Ejecutivo y remitido al Órgano Legislativo, de manera excepcional y mediante Resolución expresa la MAE podrá autorizar el inicio del proceso de contratación con cláusula de condición suspensiva, hasta el Informe de Recomendación y Evaluación, sin compromiso y señalando en el DBC la sujeción del proceso a la firma de la Ley que aprueba el financiamiento.

ARTÍCULO 18.- (CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS GENERALES RECURRENTE). En forma excepcional y bajo exclusiva responsabilidad de la MAE, se

podrá iniciar un proceso de contratación de bienes y servicios generales de carácter recurrente para la próxima gestión, en el último cuatrimestre del año llegando hasta la adjudicación, sin compromiso y señalando en el DBC la sujeción del proceso a la aprobación del presupuesto de la siguiente gestión.

ARTÍCULO 19.- (ANTICIPO).

IV. Para cubrir los gastos iniciales, correspondientes únicamente al objeto del contrato, la entidad pública podrá otorgar un anticipo, que no deberá exceder al veinte por ciento (20%) del monto total del contrato.

V. Este anticipo será otorgado previa solicitud del proveedor o contratista y aceptación del contratante.

VI. En el caso de obras, elaboración de estudios a diseño final y supervisión técnica vinculados a la obra, el anticipo no se considera para fines tributarios un pago parcial del monto del contrato. Para obras, se iniciarán los pagos del contrato y la deducción del anticipo, con el primer certificado de avance de obra. En el caso de estudios a diseño final y supervisión técnica la deducción del anticipo se realizará con el pago parcial o total del monto del contrato.

ARTÍCULO 20.- (TIPOS DE GARANTIA).

IV. Se establecen los siguientes tipos de garantía que deberán expresar su carácter de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata:

- e) Boleta de Garantía. Emitida por cualquier entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria, regulada y autorizada por la instancia competente;
- f) Nota: El inciso b) del párrafo I del Artículo 20, fue modificado por el párrafo III del artículo 4 del Decreto Supremo N° 1497 con el siguiente texto:
- g) Garantía a Primer Requerimiento. Emitida por una entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria, regulada y autorizada por la instancia competente;
- h) Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento. Emitida por una empresa II. En los procesos de contratación el proponente decidirá el tipo de garantía a presentar.

V. Los proponentes extranjeros que participen en procesos de contratación y ofrezcan en calidad de garantía la póliza de seguro de caución a primer requerimiento, están obligados a contratar esta garantía con entidades aseguradoras que tengan su domicilio constituido en Bolivia y que se encuentren autorizadas para operar por la autoridad financiera. Los proponentes extranjeros que participen en procesos de contratación y ofrezcan la boleta de garantía a primer requerimiento, en el caso de no utilizar directamente una entidad financiera bancaria de Bolivia, deberán presentar garantías emitidas por entidades financieras bancarias que cuenten con corresponsalía legalmente establecida en Bolivia. En casos excepcionales y debidamente justificados, la entidad convocante permitirá que la entidad financiera bancaria actué como avisador de una garantía emitida por una entidad financiera extranjera.

VI. Las entidades públicas en el marco de la Ley N° 331, de 27 de diciembre de 2012, contraten operaciones y servicios financieros que sean prestados por la Entidad Bancaria Pública, quedarán exentas de la aplicación de la Sección II, relativa a garantías.

ARTÍCULO 21.- (GARANTIAS SEGUN EL OBJETO).

V. Las garantías según el objeto son:

C. Garantía de Seriedad de Propuesta. Tiene por objeto garantizar que los proponentes participen de buena fe y con la intención de culminar el proceso de contratación en las modalidades con convocatoria. Será por un monto equivalente al uno por ciento (1%) del precio referencial de la contratación. Para servicios de consultoría, corresponderá al cero punto cinco por ciento (0.5%) del precio referencial de la contratación.

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 conforme a lo establecido en el DBC.

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 y Servicios de Consultoría Individual de Línea no se requerirá la presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta.

D. 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 Contrataciones hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), 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 punto cinco por ciento (3.5%) del valor del contrato o se hará una retención del tres punto cinco 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 caso de una sola entrega no se solicitará ninguna garantía.

En la contratación de Servicios Discontinuos independientemente de la cuantía, la entidad realizará la retención del siete por ciento (7%) de cada pago, en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

En servicios de Consultoría Individual de Línea, Arrendamiento y Adquisición de Bienes Inmuebles, no se requerirá la Garantía de Cumplimiento de Contrato, ni se realizarán retenciones.

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 proveedor o contratista una vez que se cuente con la conformidad de la recepción definitiva.

En contratos de ejecución sucesiva a solicitud del proveedor o contratista, la entidad podrá autorizar la sustitución de la garantía, por una nueva, aplicando los porcentajes señalados para este tipo de garantía, por el monto de ejecución restante al momento de la solicitud de sustitución, de acuerdo a las condiciones establecidas en el DBC;

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/o 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.

II. La entidad deberá solicitar, cuando corresponda, la renovación de las garantías.

SECCIÓN III ASPECTOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 22.- (CARACTER PUBLICO DEL INFORME DE EVALUACION Y RECOMENDACION). I. Realizada la adjudicación o declaratoria desierta, el Informe de Evaluación y Recomendación será de carácter público.

VI. Las propuestas no adjudicadas no tendrán carácter público, quedando prohibida su utilización posterior para otros fines, salvo autorización escrita del proponente.

VII. En la modalidad de Licitación Pública se procederá a la devolución de las propuestas a petición de los proponentes no adjudicados, debiendo la entidad convocante conservar una copia de las propuestas no adjudicadas.

VIII. En la modalidad ANPE no se devolverán las propuestas no adjudicadas.

ARTÍCULO 23.- (METODOS DE SELECCION Y ADJUDICACION). Se considerarán los siguientes métodos de selección y adjudicación para bienes y servicios: Calidad, Propuesta Técnica y Costo; Calidad; Presupuesto Fijo; Menor Costo; y Precio Evaluado Más Bajo, de acuerdo con lo establecido el DBC.

ARTÍCULO 24.- (ADJUDICACION POR ITEMS, LOTES, TRAMOS O PAQUETES).

Nota: El párrafo I del Artículo 24, fue modificado por el párrafo II del Artículo 2 del Decreto Supremo N° 2753, y este a su vez fue modificado por el párrafo V del Artículo 2 del Decreto Supremo N°3548, con el siguiente texto:

I. En casos de ventaja técnica o económica, la contratación de bienes y servicios podrá ser adjudicada por ítems, lotes, tramos o paquetes, mediante una sola convocatoria.

En caso de adquirir bienes producidos en el país, se podrá adjudicar por ítems o lotes mediante una sola convocatoria.

c) En caso de obras con convocatoria internacional, la contratación deberá adjudicarse por tramos, salvo que por las características técnicas de la obra no pueda ejecutarse de esta forma.

II. Se deberá señalar en el DBC el Precio Referencial de cada ítem, lote, tramo o paquete.

III. Esta contratación comprenderá ítems, lotes, tramos o paquetes a ser evaluados y adjudicados separadamente a uno o varios proponentes; el DBC determinará el número o naturaleza de los ítems, lotes, tramos o paquetes, las condiciones para presentar las propuestas y los métodos de selección y adjudicación.

IV. Si uno o más ítems, lotes, tramos o paquetes no se adjudicaran, la entidad declarará desierta la contratación de este ítem, lote, tramo o paquete y procederá a realizar un nuevo proceso de contratación según la modalidad que corresponda.

V. Cuando un proponente presente su propuesta para más de un ítem, lote, tramo o paquete, deberá presentar una sola vez la documentación legal y administrativa; y una propuesta técnica y económica para cada ítem, lote, tramo o paquete.

VI. En caso que se requiera contratar dos o más consultorías individuales con términos de referencia iguales, la entidad podrá realizar un sólo proceso de contratación seleccionando a las propuestas mejor evaluadas.

ARTÍCULO 25.- (RECHAZO Y DESCALIFICACION DE PROPUESTAS). La Comisión de Calificación o el Responsable de Evaluación procederá al rechazo o descalificación de propuestas, cuando las mismas no cumplan con las condiciones establecidas en las presentes NB-SABS y en el DBC.

ARTÍCULO 26.- (ERRORES SUBSANABLES Y NO SUBSANABLES).

V. Todo error considerado subsanable por la Comisión de Calificación o el Responsable de Evaluación, no será causal de descalificación de la propuesta y será consignado en el Informe de Calificación y Recomendación, con la justificación respectiva.

VI. Los errores no subsanables estarán establecidos en el Modelo de DBC elaborado por el Órgano Rector, siendo causales de descalificación de la propuesta.

ARTÍCULO 27.- (DECLARATORIA DESIERTA).

I. Procederá la declaratoria desierta cuando:

- e) No se hubiera recibido ninguna propuesta;
- f) Todas las propuestas económicas hubieran superado al Precio Referencial;
- g) Ninguna propuesta hubiese cumplido lo especificado en el DBC;
- h) Cuando el proponente adjudicado incumpla la presentación de documentos o desista de formalizar la contratación y no existan otras propuestas calificadas.

VII. En forma previa a la publicación de la siguiente convocatoria, las Unidades Solicitante y Administrativa, analizarán las causas por las que se hubiera declarado desierta la convocatoria, a fin de ajustar las especificaciones técnicas o términos de referencia, los plazos de ejecución del contrato, el Precio Referencial u otros aspectos que permitan viabilizar la contratación.

VIII. La declaratoria desierta deberá ser publicada en el SICOES.

ARTÍCULO 28.- (CANCELACION, SUSPENSION Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN).

II. El proceso de contratación podrá ser cancelado, anulado o suspendido hasta antes de la suscripción del Contrato o emisión de la Orden de Compra u Orden de Servicio, mediante Resolución expresa, técnica y legalmente motivada. La entidad convocante no asumirá responsabilidad alguna respecto a los proponentes afectados por esta decisión.

e. La cancelación procederá:

f. Cuando exista un hecho de fuerza mayor y/o caso fortuito irreversible que no permita la continuidad del proceso;

g. Se hubiera extinguido la necesidad de contratación;

h. Cuando la ejecución y resultados dejen de ser oportunos o surjan cambios sustanciales en la estructura y objetivos de la entidad.

Cuando sea necesario cancelar uno o varios ítems, lotes, tramos o paquetes, se procederá a la cancelación parcial de los mismos, debiendo continuar el proceso para el resto de los ítems, lotes, tramos o paquetes.

Cuando la cancelación se realice antes de la fecha establecida para la presentación de propuestas, la entidad procederá a la devolución de las propuestas recibidas.

Cuando la cancelación sea posterior a la apertura de propuestas, la entidad convocante procederá a la devolución de las mismas a solicitud del proponente, debiendo conservar una copia para el expediente del proceso, excepto en procesos de contratación en la modalidad ANPE.

3. La suspensión procederá cuando a pesar de existir la necesidad de la contratación, se presente un hecho de fuerza mayor y/o caso fortuito que no permita la continuidad del proceso. El proceso de contratación podrá reanudarse únicamente en la gestión fiscal.

Los plazos y actos administrativos se reanudarán mediante Resolución expresa, desde el momento en que el impedimento se hubiera subsanado, reprogramando el cronograma y notificando en el SICOES y en la Mesa de Partes la reanudación del proceso de contratación.

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

4. La anulación hasta el vicio más antiguo, en el caso de que desvirtúen la legalidad y validez del proceso, procederá cuando se determine:

c. Incumplimiento o inobservancia a la normativa de Contrataciones vigente;

d. Error en el DBC publicado.

Se podrá anular uno o varios ítems, lotes, tramos o paquetes, debiendo continuar el proceso con el resto de los ítems, lotes, tramos o paquetes. Cuando la anulación parcial se efectúe hasta antes de la publicación de la convocatoria, el o los ítems, lotes, tramos o paquetes anulados, deberán ser convocados como un nuevo proceso de contratación según la modalidad que corresponda.

SECCIÓN IV CONTRATACIÓN DE BIENES PRODUCIDOS EN BOLIVIA Y MARGENES DE PREFERENCIA

ARTÍCULO 29.- (CONTRATACIÓN DE BIENES PRODUCIDOS EN BOLIVIA).

IV. Las Contrataciones de bienes deberán ser dirigidas a la producción nacional.

V. Para bienes que no se produzcan en el país, la entidad podrá realizar la contratación de bienes importados.

VI. Las entidades públicas están prohibidas de incorporar en el DBC, requisitos técnicos que sólo afectan a la apariencia del bien, debiendo limitarse a garantizar la función y utilidad del mismo.

ARTÍCULO 30.- (MARGEN DE PREFERENCIA Y FACTORES DE AJUSTES).

III. Para bienes se aplicarán los siguientes Márgenes de Preferencia y Factores de Ajuste:

a. En la modalidad ANPE se aplicará uno de los siguientes márgenes de preferencia:

j. Diez por ciento (10%) al precio ofertado en aquellos bienes producidos en el país, independientemente del origen de los insumos. El factor numérico de ajuste será de noventa centésimos (0.90);

VIII. ii. Veinticinco por ciento (25%) al precio ofertado, cuando el porcentaje de componentes de origen nacional (materia prima y mano de obra) del costo bruto de producción se encuentren entre el treinta por ciento (30%) y el cincuenta por ciento (50%).

El factor numérico de ajuste será de setenta y cinco centésimos (0.75);

IX. iii. Treinta y cinco por ciento (35%) al precio ofertado, cuando el porcentaje de componentes de origen nacional (materia prima y mano de obra) del costo bruto de producción sea mayor al cincuenta por ciento (50%). El factor numérico de ajuste será de sesenta y cinco centésimos (0.65).

d) En la modalidad de Licitación Pública se aplicarán uno de los siguientes márgenes de preferencia:

k. Diez por ciento (10%) al precio ofertado en aquellos bienes producidos en el país, independientemente del origen de los insumos. El factor numérico de ajuste será de noventa centésimos (0.90);

X. ii. Veinte por ciento (20%) al precio ofertado, cuando el porcentaje de componentes de origen nacional (materia prima y mano de obra) del costo bruto de producción se encuentren entre el treinta por ciento (30%) y el cincuenta por ciento (50%). El factor numérico de ajuste será de ochenta centésimos (0.80).

XI. iii. Treinta por ciento (30%) al precio ofertado, cuando el porcentaje de componentes de origen nacional (materia prima y mano de obra) del costo bruto de producción sea mayor al cincuenta por ciento (50%). El factor numérico de ajuste será de setenta centésimos (0.70).

XII. Nota: Los incisos a) y b) del párrafo II del Artículo 30, fueron modificados por el ARTÍCULO Único del Decreto Supremo N° 3189. Posteriormente el inciso a) del párrafo II del Artículo 30 fue modificado por el Artículo 2 del Decreto Supremo N°3548.

IV. Para obras se aplicarán uno de los siguientes márgenes de preferencia y factores de ajuste:

a) Por empresa nacional: En las modalidades de ANPE y Licitación Pública, se aplicará un margen de preferencia del cinco por ciento (5%) con un factor numérico de ajuste de noventa y cinco centésimos (0,95), en los siguientes casos:

r) A las propuestas de empresas constructoras unipersonales bolivianas;

XIII. ii) A las propuestas de empresas constructoras, donde la participación en aportes de los socios bolivianos sea igual o mayor al cincuenta y uno por ciento (51%);

XIV. iii) A las propuestas de asociaciones accidentales de empresas constructoras, donde los asociados bolivianos tengan una participación en aportes comunes en la Asociación Accidental igual o mayor al cincuenta y uno por ciento (51%).

b) Por generación de empleo: En la modalidad de Licitación Pública, se otorgará el margen de preferencia por generación de empleo al proponente que aplique la siguiente fórmula, al momento de elaborar su propuesta:

Dónde: Debiendo considerar los siguientes parámetros, para su aplicación:

b) En ningún caso el margen de preferencia deberá sobrepasar el cinco por ciento (5%) de la propuesta económica

IV. ii) Para obtener el factor numérico de ajuste se aplicará la siguiente fórmula:

V. iii) Los empleos adicionales generados deberán estar claramente identificados en la propuesta técnica.

VI. En la modalidad de Licitación Pública, cuando se establezca un plazo referencial no obligatorio para la entrega de los bienes, se aplicará un factor de ajuste al precio de la propuesta cuando el plazo de entrega sea mayor al referencial. El factor numérico de ajuste será de cinco por mil (0.005) por día adicional.

ARTÍCULO 31.- (MARGEN DE PREFERENCIA PARA MICRO Y PEQUEÑAS EMPRESAS, ASOCIACIONES DE PEQUEÑOS PRODUCTORES URBANOS Y RURALES Y ORGANIZACIONES ECONOMICAS CAMPESINAS). En la contratación de bienes y servicios bajo las modalidades de Licitación Pública y ANPE, se aplicará un margen de preferencia del veinte por ciento (20%) al precio ofertado, para las Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales y Organizaciones Económicas Campesinas. El factor numérico de ajuste será de ochenta centésimos (0.80).

Adicionalmente podrán acceder a los Márgenes de Preferencia establecidos en los Parágrafos I y II del Artículo 30 de las presentes NB-SABS.

CAPÍTULO II PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 32.- (MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA). La MAE de cada entidad pública es responsable de todos los procesos de contratación desde su inicio hasta su conclusión, y sus principales funciones son:

- i. Disponer que los procesos de contratación de bienes y servicios, se enmarquen en los principios y disposiciones establecidas en las presentes NB-SABS;
- j. Disponer que el PAC sea difundido y esté elaborado en base al POA y el presupuesto de la entidad;
- k. Designar o delegar mediante Resolución expresa, para uno o varios procesos de contratación, al RPC y al RPA en las modalidades que correspondan; en entidades que de acuerdo con su estructura organizacional no sea posible la designación de RPC o RPA, la MAE deberá asumir las funciones de estos responsables;
- l. Designar al Responsable de Recepción para la modalidad ANPE o a la Comisión de Recepción para Licitación Pública, para uno o varios procesos, pudiendo delegar esta función al RPC, al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante;
- m. Aprobar el inicio de las Contrataciones por excepción y/o emergencias;
- n. Suscribir los contratos, pudiendo delegar esta función mediante Resolución expresa, en el marco del Artículo 7 de la Ley N° 2341, de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo;
- o. Resolver los Recursos Administrativos de Impugnación, mediante Resolución expresa, siempre y cuando no asuma las funciones de RPC o RPA;
- p. Cancelar, Suspender o Anular el proceso de contratación en base a justificación técnica y legal.

ARTÍCULO 32 bis.- (RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE LA ASAMBLEA). El Responsable Administrativo de la Asamblea – RAA es responsable de todos los procesos de contratación desde su inicio hasta su conclusión, asumiendo funciones equivalentes a las de una MAE en los procesos de contratación que lleve adelante la Asamblea Departamental o Regional.

ARTÍCULO 33.- (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACION PUBLICA).

II. El Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública – RPC, es el servidor público designado por Resolución expresa de la MAE, como Responsable del Proceso de Contratación en la modalidad de Licitación Pública, y sus principales funciones son:

- i) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA y en el PAC, y verificar la certificación presupuestaria correspondiente;
- j) Autorizar el inicio del proceso de contratación y aprobar el DBC para su publicación;
- k) Aprobar el DBC mediante Resolución expresa, después de la Reunión de Aclaración, con las enmiendas, si existieran;
- l) Designar a los integrantes de la Comisión de Calificación y rechazar o aceptar las excusas presentadas;
- m) Aprobar el Informe de la Comisión de Calificación y sus recomendaciones o solicitar su complementación o sustentación;
- n) Cancelar, suspender o anular el proceso de contratación en base a justificación técnica y legal;
- o) Adjudicar o Declarar Desierta la contratación de bienes y servicios mediante Resolución expresa;
- p) Autorizar, cuando corresponda, la ampliación de plazo de presentación de propuestas o la ampliación de plazo de presentación de documentos para la suscripción del contrato;
- b. Requerir la ampliación del plazo de validez de las propuestas y la extensión de la vigencia de las garantías, cuando corresponda.

II. El RPC también será responsable de los procesos de contratación bajo la modalidad de Contratación Directa de Bienes y Servicios, cuando el Precio Referencial sea mayor a Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS).

III. Si el RPC, recibida la complementación o sustentación del Informe de Evaluación y Recomendación, decidiera bajo su exclusiva responsabilidad, apartarse de la

recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.

ARTÍCULO 34.- (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO).

I. 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, como Responsable del Proceso de Contratación en la modalidad ANPE, y sus principales funciones son:

- h. Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA y en el PAC, y verificar la certificación presupuestaria correspondiente;
- i. Aprobar el DBC y autorizar el inicio del proceso de contratación;
- j. Designar al Responsable de Evaluación o a los integrantes de la Comisión de Calificación, y rechazar o aceptar las excusas presentadas;
- k. Aprobar el Informe del Responsable de Evaluación o de la Comisión de Calificación y sus recomendaciones, o solicitar su complementación o sustentación;
- l. Cancelar, anular o suspender el proceso de contratación en base a justificación técnica y legal;
- m. Adjudicar o Declarar Desierta la contratación de bienes y servicios mediante Resolución expresa cuando la contratación sea mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS). Para montos menores el documento de adjudicación o declaratoria desierta será determinado por la entidad.
- n. Requerir la ampliación del plazo de validez de las propuestas.

II. El RPA también será responsable de los procesos de contratación bajo las siguientes modalidades:

- b. Contratación Menor;
 - a) Contratación Directa de Bienes y Servicios, cuando el Precio Referencial sea menor o igual a Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS).

III. Si el RPA, recibida la complementación o sustentación del Informe de Evaluación y Recomendación, decidiera bajo su exclusiva responsabilidad, apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.

ARTÍCULO 35.- (UNIDAD SOLICITANTE). La Unidad Solicitante en cada proceso de contratación, tiene como principales funciones:

- l. Elaborar las especificaciones técnicas y definir el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado, para la contratación de bienes, obras y servicios generales, velando por la eficacia de la contratación;
- m. Elaborar los términos de referencia y definir el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado para la contratación de servicios de consultoría, velando por la eficacia de la contratación;
- n. Solicitar el asesoramiento de otras unidades o la contratación de especialistas cuando la unidad solicitante no cuente con personal técnico calificado para la elaboración de las especificaciones técnicas o términos de referencia;
- o. Estimar el Precio Referencial de cada contratación. La estimación del Precio Referencial de forma errónea conllevará responsabilidades;
- p. Solicitar la contratación de bienes y servicios, en la fecha programada y establecida en el PAC;
- q. Verificar que se tiene saldo presupuestario y consignar este hecho en la solicitud de contratación;
- r. Preparar, cuando corresponda, notas de aclaración a las especificaciones técnicas o términos de referencia;
- s. Preparar en la modalidad de Licitación Pública, cuando corresponda, enmiendas a las especificaciones técnicas o términos de referencia;
- t. Integrar las Comisiones de Calificación y Recepción o ser Responsable de Evaluación o Responsable de Recepción de bienes y servicios;
- u. Elaborar el informe de justificación técnica para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación y otros informes que se requieran;

v. Efectuar el seguimiento sobre el avance y cumplimiento de los contratos en los aspectos de su competencia.

ARTÍCULO 36.- (UNIDAD ADMINISTRATIVA). La Unidad Administrativa tiene como principales funciones:

- o) Elaborar el RE-SABS y remitirlo al Órgano Rector para su compatibilización;
- p) Elaborar el PAC en coordinación con las Unidades Solicitantes y efectuar el seguimiento sobre la ejecución de las Contrataciones programadas en este documento, remitiendo un informe trimestral a la MAE;
- q) Realizar con carácter obligatorio, todos los actos administrativos de los procesos de contratación y velar por el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos en los procesos de contratación;
- r) Emitir la certificación presupuestaria;
- s) Elaborar el DBC incorporando las especificaciones técnicas o términos de referencia elaborados por la Unidad Solicitante;
- t) Organizar y llevar a efecto el taller de elaboración del PAC, y cuando corresponda, la Reunión de Aclaración y la Inspección Previa en coordinación con la Unidad Solicitante;
- u) Atender las consultas escritas;
- v) Incorporar en el DBC, cuando corresponda, las enmiendas a las especificaciones técnicas o términos de referencia en la modalidad de Licitación Pública, siempre que estas enmiendas no modifiquen la estructura y el contenido del Modelo de DBC elaborado por el Órgano Rector;
- w) Designar a los responsables de la recepción de propuestas;
- x) Llevar un registro o libro de actas de las propuestas recibidas;
- y) Administrar y custodiar las garantías;
- z) Ejecutar las garantías, previo informe legal, que deberá ser solicitado oportunamente;
- aa) Conformar y archivar el expediente de cada uno de los procesos de contratación;
- bb) Remitir al SICOES toda la información de los procesos de contratación de acuerdo con lo establecido en el Artículo 49 de las presentes NB-SABS.

ARTÍCULO 37.- (UNIDAD JURÍDICA). La Unidad Jurídica en cada proceso de contratación, tiene como principales funciones:

- i) Atender y asesorar en la revisión de documentos y asuntos legales que sean sometidos a su consideración durante el proceso de contratación;
- j) Elaborar todos los informes legales requeridos en el proceso de contratación;
- k) Elaborar los contratos para los procesos de contratación;
- l) Firmar o visar el contrato de forma previa a su suscripción, como responsable de su elaboración;
- m) Revisar la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado para la suscripción del contrato;
- n) Atender y asesorar en procedimientos, plazos y resolución de Recursos Administrativos de Impugnación;
- o) Elaborar y visar todas las Resoluciones establecidas en las presentes NBSABS;
- p) Elaborar el informe legal para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación.

ARTÍCULO 38.- (RESPONSABLE DE EVALUACIÓN Y COMISIÓN DE CALIFICACIÓN).

I. El Responsable de Evaluación y los integrantes de la Comisión de Calificación deberán ser servidores públicos de la entidad técnicamente calificados. Excepcionalmente, cuando la entidad no cuente con servidores públicos y en su lugar tenga consultores individuales de línea, éstos podrán ser designados como Responsable de Evaluación o como integrantes de la Comisión de Calificación.

El número de integrantes de la Comisión de Calificación, guardará relación con el objeto y magnitud de la contratación y la estructura organizacional de la entidad pública.

La Comisión de Calificación estará conformada por representantes de la Unidad Administrativa y la Unidad Solicitante.

No podrá ser Responsable de Evaluación ni formar parte de la Comisión de Calificación, la MAE, el RPC, el RPA, ni el representante de la Unidad Jurídica que asesora el proceso de contratación.

II. Todos los integrantes de la Comisión de Calificación son responsables del proceso de evaluación. Las recomendaciones de la Comisión de Calificación serán adoptadas por consenso de sus integrantes.

III. El Responsable de Evaluación y la Comisión de Calificación tienen como principales funciones:

- h) Realizar la apertura de propuestas y lectura de precios ofertados en acto público;
- i) Efectuar el análisis y evaluación de los documentos técnicos y administrativos;
- j) Evaluar y calificar las propuestas técnicas y económicas;
- k) Convocar a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, cuando se considere pertinente, sin que ello modifique la propuesta técnica o la económica;
- l) Elaborar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPC o RPA;
- m) Efectuar la verificación técnica de los documentos presentados por el proponente adjudicado;
- n) Elaborar cuando corresponda, el informe técnico para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación.

IV. El Responsable de Evaluación y los integrantes de la Comisión de Calificación, deberán cumplir las funciones y responsabilidades determinadas en el presente Artículo, con dedicación exclusiva; no podrán delegar sus funciones ni excusarse de participar, salvo en casos de conflicto de intereses, impedimento físico o por las causales de excusa establecidas en las presentes NB-SABS.

ARTÍCULO 39.- (RESPONSABLE DE RECEPCION Y COMISIÓN DE RECEPCION).

El Responsable de Recepción y los integrantes de la Comisión de Recepción, deberán ser servidores públicos de la entidad técnicamente calificados. Excepcionalmente, cuando la entidad no cuente con servidores públicos y en su lugar tenga consultores individuales de línea, éstos podrán ser designados como Responsable de Recepción o como integrantes de la Comisión de Recepción.

La Comisión de Recepción estará conformada por representantes de la Unidad Administrativa y la Unidad Solicitante. No podrá ser Responsable de Recepción ni formar parte de la Comisión de Recepción, la MAE, el RPC, el RPA, ni el representante de la Unidad Jurídica que asesora el proceso de contratación.

II. El Responsable de Recepción y la Comisión de Recepción, tienen como principales funciones:

- d) Efectuar la recepción de los bienes y servicios y dar su conformidad verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia;
- e) Elaborar y firmar el Acta de Recepción o emitir el Informe de Conformidad, según corresponda, aspecto que no exime las responsabilidades del proveedor ni del supervisor respecto de la entrega del bien o servicio;
- f) Elaborar el Informe de Disconformidad, cuando corresponda.

III. La recepción de bienes podrá estar sujeta a verificación, de acuerdo con sus características; la recepción de obras se realizará en dos etapas: provisional y definitiva, emitiéndose las actas respectivas; en servicios, se requerirá el o los Informes de Conformidad parciales y final.

r) **ARTÍCULO 40.- (PROHIBICIONES A LOS PARTICIPANTES DEL PROCESO).** En el marco de la Responsabilidad por la Función Pública establecida en la Ley N° 1178 y sus reglamentos, los servidores públicos que intervienen en el proceso de contratación, quedan prohibidos de realizar los siguientes actos:

- s) Exigir mayores requisitos a los establecidos en el DBC;
- t) Contratar agencias o entidades para que lleven adelante los procesos de contratación por cuenta de la entidad pública;
- u) Iniciar los procesos de contratación sin contar con el presupuesto suficiente o necesario, salvo la contratación de bienes y servicios generales recurrentes;
- v) Iniciar procesos de contratación de obras, con planos o diseños no actualizados;
- w) Fraccionar las Contrataciones;
- x) Realizar procesos de contratación en proyectos de inversión mayores a un (1) año, que no cuenten con financiamiento para el total de la inversión;
- y) Proporcionar información que afecte la legalidad y transparencia de los procesos de contratación;
- z) Establecer relaciones que no sean en forma escrita con los proponentes que intervienen en el proceso de contratación, salvo en los actos de carácter público y exceptuando las consultas efectuadas, de manera previa a la presentación de propuestas, al Encargado de Atender Consultas señalado en el DBC. Cuando se demuestre su incumplimiento ante el RPC o RPA, procederá la separación del servidor público del proceso de contratación;
- aa) Aceptar o solicitar beneficios o regalos del proponente, sus representantes legales o de terceros relacionados con éste;
- bb) Negarse a decepcionar propuestas dentro del plazo establecido para la presentación de propuestas en el DBC;
- cc) Realizar la apertura y/o lectura de las propuestas en horario y lugar diferentes a los establecidos en el DBC;
- dd) Vender el DBC o cobrar alguna retribución para que un proponente esté habilitado a participar en un proceso de contratación;
- ee) Direccionar el contenido del DBC, tomando como criterios de evaluación la marca comercial y/o características exclusivas de un proveedor. Cuando fuere absolutamente necesario citarlas, deberán agregarse las palabras “o su equivalente” a continuación de dicha referencia, a fin de aclarar una especificación que de otro modo sería incompleta;

ff) Realizar todo acto o actividad contrarios a las disposiciones establecidas en las presentes NB-SABS;

gg) Nota: El inciso o) del Artículo 40, fue incluido por el párrafo I. de la Disposición Adicional Única del Decreto Supremo N° 778 con el siguiente texto:

hh) Contratar personas jurídicas que efectúen trabajos de Consultoría por Producto que adeuden al Sistema Integral de Pensiones, para lo cual al momento de la firma del contrato, deberán exigir la certificación de no adeudo establecida en el Artículo 100 de la Ley N° 065, de 10 de diciembre de 2010, de Pensiones.

ARTÍCULO 41.- (CAUSALES DE EXCUSA).

I. El RPC, el RPA, el Responsable de Evaluación, los integrantes de la Comisión de Calificación, el Responsable de Recepción, los integrantes de la Comisión de Recepción y los servidores públicos de las Unidades Jurídica y Administrativa que intervienen en el proceso de contratación, se excusarán de participar en un determinado proceso de contratación, mediante informe fundamentado, por las siguientes causales:

e) Tener relación de interés personal o económico de cualquier tipo, con los proponentes;

f) Tener vinculación matrimonial o grado de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o el derivado de vínculos de adopción, conforme con lo establecido por el Código de Familia así como con los representantes legales, accionistas o socios controladores de los proponentes;

g) Tener litigio pendiente con el proponente o sus representantes legales, accionistas o socios controladores;

h) Tener relación de servicio con el proponente o haberle prestado servicios profesionales de cualquier naturaleza, durante el último año previo al inicio del proceso de contratación.

Nota: El párrafo II del Artículo 41, fue modificado por el párrafo IV del ARTÍCULO 3 del Decreto Supremo N° 843 con el siguiente texto:

V. Después de realizada la apertura de propuestas y luego de conocer la nómina de participantes, el RPC o el RPA que estén comprendidos en las causales señaladas en el Parágrafo I del presente Artículo, deberán excusarse de oficio para conducir el proceso, remitiendo los antecedentes a la MAE o RAA según corresponda, justificando de manera motivada su decisión. En el término de un (1) día, la MAE o RAA ratificará al RPC, al RPA o designará a otro servidor público en su reemplazo.

En caso de que la MAE asuma las funciones de RPC y/o RPA, ésta deberá excusarse ante la MAE de la entidad que ejerce tuición; en el caso de Gobiernos Autónomos Municipales, ante el Concejo Municipal.

En caso de que el RAA asuma las funciones de RPC y/o RPA deberá excusarse ante el Presidente de la Asamblea Departamental o Regional.

VI. El Responsable de Evaluación o los integrantes de la Comisión de Calificación que estén comprendidos en una o más de las causales señaladas en el Parágrafo I del presente Artículo, deberán excusarse ante el RPC o RPA, una vez conocida la nómina de participantes. La designación del o los servidores públicos reemplazantes será de forma inmediata, salvo que el RPC o RPA decida su ratificación.

IV. El Responsable de Recepción o los integrantes de la Comisión de Recepción que estén comprendidos en una o más de las causales señaladas en el Parágrafo I del presente Artículo, deberán excusarse ante la MAE o la autoridad que los designó, para que elija un reemplazante o decida su ratificación.

V. Los servidores públicos de la Unidad Jurídica y Administrativa que intervienen en el proceso de contratación, que estén comprendidos en una o más de las causales señaladas en el Parágrafo I del presente Artículo, deberán excusarse ante el RPC o el RPA después de conocida la nómina de participantes, para su reemplazo o ratificación.

VI. La omisión de excusa no dará lugar a su recusación; sin embargo, será considerada como causal de Responsabilidad por la Función Pública.

ARTÍCULO 42.- (PROPONENTES). Son sujetos proponentes en procesos de contratación, los siguientes:

ARTÍCULO 43.- (IMPEDIDOS PARA PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN). Están impedidos para participar, directa o indirectamente, en los procesos de contratación, las personas naturales o jurídicas comprendidas en los siguientes incisos:

Que tengan deudas pendientes con el Estado, establecidas mediante pliegos de cargo ejecutoriados y no pagados;

- j) Que tengan sentencia ejecutoriada, con impedimento para ejercer el comercio;
- k) 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;
- l) Que se encuentren asociadas con consultores que hayan asesorado en la elaboración del contenido del DBC;
- m) Que hubiesen declarado su disolución o quiebra;
- n) 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;
- o) 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;
- p) Los servidores públicos que ejercen funciones en la entidad convocante, así como las empresas controladas por éstos;
- q) Los proponentes adjudicados que hayan desistido de formalizar la contratación mediante un contrato, orden de compra u orden de servicio, no podrán participar hasta un (1) año después de la fecha del desistimiento, salvo causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, debiendo registrar la

información en el SICOES, según condiciones y plazos establecidos en el Manual de Operaciones;

r) Los proveedores, contratistas y consultores con los que se hubiese resuelto el contrato, por causales atribuibles a éstos, no podrán participar durante tres (3) años después de la fecha de la resolución. Asimismo, aquellos proveedores que hubieran incumplido la orden de compra u orden de servicio, no podrán participar durante un (1) año después de la fecha de incumplimiento.

En ambos casos, la entidad deberá registrar la información en el SICOES, según condiciones y plazos establecidos en el Manual de Operaciones.

ARTÍCULO 44.- (CONFLICTO DE INTERESES).

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

ARTÍCULO 45.- (PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES).

I. El PAC será elaborado al inicio de cada gestión en un taller organizado por la Unidad Administrativa de la entidad pública en el que participarán, de manera obligatoria, también las unidades solicitantes.

La realización de este taller no deberá implicar gastos adicionales a la entidad.

II. En el PAC se incluirán las Contrataciones mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), independientemente de la Fuente de Financiamiento, debiendo ser publicado con carácter obligatorio en el SICOES y en la Mesa de Partes como requisito indispensable para el inicio del proceso de contratación.

III. El PAC podrá ser ajustado cuando:

- e) El POA sea reformulado;
- f) El Presupuesto sea reformulado;

g) La entidad, excepcionalmente, de manera justificada requiera reprogramar sus Contrataciones.

El PAC ajustado deberá ser publicado en el SICOES y en la Mesa de Partes.

ARTÍCULO 46.- (DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN).

I. El DBC debe ser elaborado por las entidades públicas, utilizando de manera obligatoria los Modelos de DBC elaborados y aprobados por el Órgano Rector.

Cuando no exista un modelo de DBC, la entidad elaborará y aprobará de manera expresa el documento bajo su exclusiva responsabilidad, debiendo publicar la aprobación en el SICOES.

En la modalidad de Contratación Menor, no se requiere elaborar DBC. II. Cuando por las características específicas de un proceso de contratación, la entidad pública requiera incorporar aspectos que modifiquen el Modelo de DBC aprobado por el Órgano Rector, de manera previa a la publicación de la convocatoria deberá solicitar en forma escrita a éste la autorización de estas modificaciones, adjuntando informe técnico y legal que justifique cada una de las modificaciones solicitadas. El Órgano Rector previo análisis, podrá autorizar o denegar la solicitud de manera expresa.

En caso de que la modificación sea autorizada, la entidad deberá publicar en el SICOES, la autorización del Órgano Rector junto con el DBC modificado.

III. Los Modelos de DBC para la modalidad ANPE, establecerán aspectos de carácter obligatorio y referencial. Los aspectos de carácter referencial podrán ser modificados por la entidad, sin que sea necesaria la autorización del Órgano Rector.

En esta modalidad, cuando se solicite propuestas la entidad deberá elaborar el DBC utilizando obligatoriamente el Modelo de DBC emitido por el Órgano Rector. En caso de que se solicite cotizaciones, no será necesario utilizar el Modelo de DBC, debiendo la entidad crear un DBC de acuerdo con la naturaleza y características de la contratación.

ARTÍCULO 47.- (CRONOGRAMA DE PLAZOS). Es el instrumento de planificación de plazos de cada proceso de contratación, que formará parte del DBC.

El cronograma de plazos será elaborado por la entidad pública de acuerdo a las características y naturaleza de la contratación. Los plazos establecidos en el mismo son de cumplimiento obligatorio.

SECCIÓN II PUBLICACIONES Y NOTIFICACIONES

f) **ARTÍCULO 48.- (PUBLICACION EN LA MESA DE PARTES).** La siguiente información deberá publicarse obligatoriamente en la Mesa de Partes:

g) Programa Anual de Contrataciones;

h) Nota: El inciso b) del Artículo 48, fue modificado por el párrafo VI del Artículo 4 del Decreto Supremo N° 1497 con el siguiente texto:

i) Convocatorias de Contrataciones vigentes mayores a Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS);

j) Resoluciones Impugnables, en el plazo máximo de dos (2) días a partir de la fecha de emisión de las mismas.

ARTÍCULO 49.- (PUBLICACION EN EL SISTEMA DE CONTRATACIONES ESTATALES).

Para Contrataciones mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), independientemente de la fuente de financiamiento, las entidades públicas deberán registrar obligatoriamente en el SICOES la siguiente información:

Nota: Los incisos a) y b) del párrafo I del Artículo 49, fueron modificados por el párrafo VII del Artículo 4 del Decreto Supremo N° 1497 con el siguiente texto:

h) El PAC, los DBC y sus enmiendas, ampliación de plazos, adjudicación, declaratoria desierta, contrato y sus modificaciones, orden de compra y orden de servicio; según corresponda, de acuerdo a la modalidad de contratación.

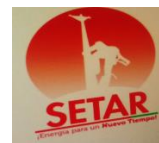
- i) Contrataciones por Emergencia, Contrataciones Menores, Contrataciones con Objetos Específicos, Contrataciones Directas para Empresas Públicas Nacionales Estratégicas – EPNE, Contrataciones Directas de Bienes y Servicios, exceptuando la causal establecida en el inciso l) del párrafo I del Artículo 72, y las Contrataciones por Excepción, exceptuando las causales establecidas en los incisos i) y l) del Artículo 65 de las presentes NB-SABS;”
- j) Proponentes que desistieron de formalizar la contratación mediante contrato, orden de compra u orden de servicio;
- k) Contratos resueltos, órdenes de compra u órdenes de servicio incumplidas, especificando las causales;
- l) Informes periódicos de avance de contratos en bienes, obras y servicios de consultoría para el caso de estudios a diseño final y supervisión técnica;
- m) Toda otra información requerida por el Órgano Rector.
- n) El contenido de la información registrada en el SICOES, es de exclusiva responsabilidad de la entidad pública.

II. Las condiciones y plazos para la publicación de información, serán establecidas en el Manual de Operaciones del SICOES.

III. Toda publicación que se realice en el SICOES se constituye en la documentación oficial del proceso de contratación.

El DBC publicado en el SICOES es el documento oficial que rige el proceso de contratación.

Nota: El párrafo IV del Artículo 49, fue modificado por el párrafo VII del Artículo 2 del Decreto Supremo N° 3548, con el siguiente texto:



IV. El proponente que desee participar en un proceso de contratación, accederá directamente al DBC del sitio Web del SICOES (www.sicoes.gob.bo), sin tener la obligación de recabar ninguna documentación adicional de la entidad convocante.

V. Opcionalmente, para mayor transparencia, además de la publicación en el SICOES, la entidad podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público, tales como Ferias de Contrataciones Estatales, radioemisoras, canales de televisión, medios de prensa escritos y otros.

ARTÍCULO 50.- (COMPUTO DE PLAZOS). Para Contrataciones mayores a Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), los plazos se computarán a partir del día siguiente hábil de la publicación de la convocatoria en el SICOES.

ARTÍCULO 51.- (NOTIFICACIONES).

Para efecto de las presentes NB-SABS, las notificaciones serán realizadas vía correo electrónico y/o fax y a través del SICOES, en el plazo máximo de dos (2) días a partir de la fecha de emisión de la Resolución Impugnable.

El proponente y/o recurrente deberá señalar expresamente la dirección de correo electrónico y/o fax para su notificación.

ARTÍCULO 52.- (DEFINICION DE MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR). Modalidad para la contratación de bienes y servicios, que se aplicará cuando el monto de contratación sea igual o menor a Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS).

ARTÍCULO 53.- (RESPONSABLE DE EJECUTAR LA CONTRATACIÓN MENOR). De acuerdo al inciso a) del Parágrafo II del Artículo 34, el responsable de ejecutar las Contrataciones menores es el RPA.

ARTÍCULO 54.- (CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN MENOR). Las condiciones para la Contratación Menor deberán ser reglamentadas por cada entidad pública en su RE-SABS y deberán considerar los siguientes aspectos:

- f) No requiere cotizaciones ni propuestas;
- g) No se sujetarán a plazos;
- h) Los bienes y servicios contratados deben reunir condiciones de calidad para cumplir con efectividad los fines para los que son requeridos;
- i) Deben efectuarse considerando criterios de economía para la obtención de los mejores precios de mercado;
- j) Deben efectuarse a través de acciones inmediatas, ágiles y oportunas.

SECCIÓN II MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO

ARTÍCULO 55.- (DEFINICION DE LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO). 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 Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS).

ARTÍCULO 56.- (CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO). 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.

ARTÍCULO 57.- (PLAZOS PARA LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO).

I. Para la presentación de cotizaciones o propuestas, se establecen los siguientes plazos obligatorios:

Para Contrataciones mayores a Bs50.000 (CINCUENTA 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 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), mínimo ocho (8) días.

II. Los plazos de otras actividades del proceso de contratación deberán ser establecidos por la entidad convocante, en el cronograma de plazos que formará parte del DBC.

ARTÍCULO 58.- (PROCESO DE CONTRATACIÓN POR COTIZACIONES O PROPUESTAS). Considerando las siguientes actividades:

l) Actividades previas a la publicación: Elaboración de especificaciones técnicas o términos de referencia, solicitud de contratación, elaboración del DBC, autorización del inicio del proceso, entre otras;

m) Inicio de proceso con la publicación de la convocatoria;

n) Actividades administrativas opcionales, previas a la presentación de propuestas: Consultas Escritas, Inspección Previa, Reunión Informativa de Aclaración, entre otras;

o) Apertura pública y lectura de precios ofertados;

p) Evaluación en acto continuo, de cotizaciones o propuestas presentadas y elaboración de Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta;

q) Convocatoria a todos los proponentes que presentaron propuestas, cuando se requiera la aclaración de una o más propuestas;

r) Elaboración de la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta, cuando corresponda;

s) Notificación;

t) Nota: El inciso i) del artículo 58, fue modificado por el párrafo IV del Artículo 2 del Decreto Supremo N° 0956 con el siguiente texto:

u) Suscripción de contrato o emisión de orden de compra u orden de servicio.

v) Recepción.



El control social será ejercido a través de los representantes de la sociedad que participen en los actos públicos de esta modalidad de contratación. Para tal efecto las publicaciones en la Mesa de Partes y en el SICOES se constituirán en los medios de información de las fechas de realización de los actos públicos.

2.9.PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIÓN (PAC) DE LA EMPRESA SETAR

FORMULARIO DE INFORMACIÓN BÁSICA DE LA ENTIDAD/EMPRESA PÚBLICA											FORMULARIO N° 1
DATOS SOBRE CONTRATACIONES											
CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2017											
. INFORMACIÓN RELACIONADA A LAS CONTRATACIONES EFECTUADAS POR LA ENTIDAD DURANTE LA GESTIÓN 2017 (la siguiente información debe ser llenada por el/la responsable de Contrataciones de la entidad)											
Nombre del Responsable	RUBEN VLADIMIR BALDERRAMA VALDEZ			Denominación del Cargo	JEFE DPTO. DE COMPRAS Y CONTRAT.			N° de Doc. Identidad	1897142		10/16
7.1. Información numérica sobre los procesos de Contrataciones efectuadas durante la gestión 2017											
TIPOS / MODALIDADES DE CONTRATACIÓN	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	Monto límite de la cuantía (0)	N° de Contratos suscritos de gestiones anteriores ejecutados en la gestión 2017	N° de procesos de contratación programados su inicio en la gestión 2017	N° de procesos de contratación ejecutados en la gestión 2017 (1)	N° de procesos de contratación de la gestión 2016 reportados en el SICOES en la gestión 2017 (2)	N° procesos de contratación iniciados en la gestión 2017, que llegaron a una 2da convocatoria	N° procesos de contratación iniciados en la gestión 2017, que llegaron a una 3era o más convocatorias	N° procesos de contratación iniciados en la gestión 2017, que concluyeron con la emisión de una Orden de trabajo y/o Servicio (3)	N° de procesos de contratación iniciados en la gestión 2017, que concluyeron con la firma de un contrato (3)	N° de contratos de la gestión 2017 registrados en el "Sistema de Registro de Contratos" de la CGE	N° de contratos de la gestión 2017 rescindidos o resueltos. (3)
Contrataciones efectuadas con Normas Nacionales											
7.1.1. N° de contrataciones menores	Bs. 50,000	2	406	330	0	0	0	71	0		0
7.1.2. N° de contrataciones ANPE	Bs. 1,000,000	2	51	13	15	2	0	0	13		0
7.1.3. N° de contrataciones licitaciones públicas nacionales	Bs. 70,000,000	0	10	4	1	0	0	0	4		0
7.1.4. N° de contrataciones licitaciones públicas internacionales	Mayor a 70,000,000	0	0	0	0	0	0	0	0		0
7.1.5. N° de contrataciones directas	Sin Limite	0	6	34	0	0	0	0	34		0
7.1.6. N° de contrataciones por excepción	Sin Limite	0	1	3	0	0	0	0	3		0
7.1.7. N° de contrataciones por emergencia	Sin Limite	0	0	0	0	0	0	0	0		0
7.1.8. N° de contrataciones con otras modalidades	Sin Limite	0	0	0	0	0	0	0	0		0
Total contratación con normas nacionales		4	474	384	16	2	0	71	54		0
Contrataciones efectuadas con Normas del Financiador (4)											
7.1.9. N° de contrataciones de consultores individuales de línea	US\$50,000	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE
7.2.0 N° de contrataciones de consultores por producto	Sin Limite	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE
7.2.10. N° de contrataciones directas o equivalentes	US\$50,000	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE
7.1.1010. N° de contrataciones efectuadas vía licitación o equivalente	US\$1,000,000	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE
7.1.12. N° de contrataciones efectuadas vía licitación Internacionales o equivalente	Mayor US\$1,000,000	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE
7.1.13. N° de contrataciones de otras modalidades de contrataciones del / los financiadores	Sin Limite	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE
Total número de contrataciones con normas del financiador		4	474	384	16	2	0	71	54	0	0

7.2. Información de los montos expresado en Bolivianos sobre los procesos de Contrataciones y contratos efectuadas durante la gestión 2017

	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	V	W
TIPOS / MODALIDADES DE CONTRATACIÓN	Montos de Contratos de gestiones anteriores ejecutados en la gestión 2017	Montos de procesos de contratación programado su inicio en la gestión 2017.	Montos de procesos de contratación ejecutados en la gestión	Montos de pagos devengados en la gestión 2017 provenientes de procesos de contratación.	Montos de procesos de contratación de la gestión 2017 reportados en el SICOES	Montos de procesos de contratación iniciados en la gestión 2017 que llegaron a una 2da convocatoria	Montos de procesos de contratación iniciados en la gestión 2017 que llegaron a una 3era o más convocatorias	Montos de procesos de contratación iniciados en la gestión 2017 que concluyeron con la emisión de Ordenes de Trabajo	Montos de procesos de contratación iniciados en la gestión 2017 que concluyeron con la firma de contrato	Montos de contratos de procesos de contratación iniciados en la gestión 2017 y registrados en la CGE	Montos de contratos rescindidos o resueltos en la gestión
Contrataciones efectuadas con Normas Nacionales											
7.1.1. Total de contrataciones menores	24.729,91	10.681.954	7.519.273	-	-	-	-	2.022.496	-	-	-
7.1.2. Total contrataciones ANPE	334.887	20.049.842	4.160.770	-	4.160.770	531.582	-	-	4.160.770	-	-
7.1.3. Total contrataciones vía licitaciones públicas nacionales	-	30.573.774	19.378.463	-	19.378.463	672.283	-	-	19.378.463	-	-
7.1.4. Total contrataciones vía licitaciones públicas internacionales	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7.1.5. Total de contrataciones directas	-	265.800	672.283	-	-	-	-	-	672.283	-	-
7.1.6. Total contrataciones por excepción	-	364.500	743.360	-	-	-	-	-	743.360	-	-
7.1.7. N° de contrataciones por emergencia	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7.1.8. N° de contrataciones con otras modalidades	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Total contratación con normas nacionales	359.617	61.935.870	32.474.148	-	23.539.233	1.203.865	-	2.022.496	24.954.876	-	-

2.10. EJECUCION PRESUPUESTARIA “CONSOLIDADA”

Al 31 de DICIEMBRE de 2017

“S E T A R”

En el presente análisis, se presenta el comportamiento de la ejecución presupuestaria tanto en RECURSOS como de GASTOS de SERVICIOS ELECTRICOS DE TARIJA “SETAR”

RECURSOS:

El Presupuesto para la Gestión 2017 asciende a un total de recursos de **Bs313.802.332, 00** distribuidos en los diferentes sistemas que componen SETAR en el Departamento de Tarija (Tarija, Yacuiba, Bermejo, Villa Montes, Entre Ríos y El Puente); ejecutándose en este primer trimestre **280.674.547, 00** que corresponde al **89,44%** del total programado. (Ver anexos en detalle adjuntos)



TOTAL, EJECUCION "RECURSOS"

Al 31 de Diciembre 2017

Fuente de Financiamiento - Unidad Ejecutora)

TOTAL GENERAL			
	PROGRAMADO	EJECUTADO	SALDO
Vtas.E.E.	243.310.671	231.829.275	11.481.696
Otros Ing.	3.067.920	2.983.762	84.188
Ctas.x Cob.	20.038.214	2.867.053	17.171.161
Transferencias	4.391.040	0	4.391.040
Bancos	42994487	42.994487	0 %
	313.802.332	280.674.547	213.567650
		1%	

Realizando un análisis del cuadro precedente y detalle como anexo; se puede calificar como MUY BUENA la ejecución presupuestaria por de la presente gestión, las Ventas de Energía Eléctrica alcanzo el **95%**, siguiéndole en importancia otros ingresos con el **97%** con relación al total programado. En lo concerniente a la recuperación de las Cuentas por Cobrar se requiere programar actividades que nos ayuden a una mayor recuperación y así disminuir la mora.



GASTOS:

Los egresos programados de acuerdo al Presupuesto aprobado (reprogramado) para la gestión 2017 alcanzan a **Bs313.802.332,00**, de los cuales se ejecutaron el **78,09%** del total programado ascendiendo a **Bs245.058.732,00**. A continuación, se presenta un cuadro resumen de los egresos ejecutados en la gestión 2017. (Ver anexos adjuntos en detalle)

EJECUCION PRESUPUESTO DE "GASTOS"

Al 31 de Diciembre 2017

POR GRUPO DE GASTO

TOTAL GENERAL			
PROGRAMADO	EJECUTADO	SALDO	
73.859.658	65.100.850	8.758.808	88,14%
148.515.771	138.614.781	9.900.991	93,33%
18.968.016	13.417.569	5.550.447	70,74%
54.989.313	13.906.820	41.082.493	25,29%
3.053.500	402.000	2.651.500	13,17%
8.701.188	8.486.058	215.130	97,53%
5.714.886	5.130.654	584.232	89,78%
313.802.332	245.058.732	68.743.600	
<hr/> <hr/>			
1%			

Al 31 de

Diciembre de la gestión 2017, SETAR, cuenta con una ejecución de **Bs245.058.732,00**; de



los cuales el **78,14%**, **82,76%**, **86,19%**, **73,29%**, **56,39%** y el **64,30%** corresponden a Tarija, Yacuiba, Bermejo, Villa Montes, Entre Ríos y El Puente de acuerdo a las ejecuciones de cada unidad ejecutora sobre el total de gastos ejecutados en la presente gestión.

El Grupo de Servicios Personales, grupo 10000, presenta un comportamiento normal por las características de este grupo, como ser la cancelación de sueldos y salarios al personal permanente y contratado, cubrir con las obligaciones de aportes patronales a la caja de seguro médico, AFP, aportes a viviendas y otros; por lo que su ejecución en esta gestión alcanzaron el **88,14%** del total programado.

Servicios no Personales, grupo 20000, en este grupo se encuentra la compra de energía eléctrica que SETAR adquiere a ENDE (SIN), Tarija (**Bs74.933.556, 21** de enero a diciembre 2017), el Subsistema de El Puente compro energía eléctrica a ENDE Camargo por **Bs684.988, 61** de enero a diciembre 2017; Yacuiba compra energía eléctrica al SIN (**Bs29.590.131, 79** de enero a diciembre 2017); Villa Montes (**Bs13.056.320, 15** de enero a diciembre 2017). Los Subsistemas de Bermejo y Entre Ríos continúan generando con grupos generadores propios y alquilados GESEDAL; el total de gastos ejecutados en el periodo para este grupo es de **Bs118.264.996, 76** representando el **85%** del total ejecutado en el periodo.

En los trabajos inherentes a comercialización de energía eléctrica, se incurre en la contratación de servicios no personales como es el caso del mantenimiento del sistema de facturación para todos los sistemas, los mismos que trabajan en línea (emisión de facturas bajo el control de un sistema computarizado que puede ser operado simultáneamente en red), publicidad, contratación de servicios de microempresas para los trabajos de distribución, servicios de Courier, servicio telefónico y devolución de gastos de transporte, alquileres y mantenimiento y SEGUROS para el sistema operativo de la Empresa (se encuentra en proceso de contratación), en general se ejecutó **93,33%** del total programado para la gestión.



En el grupo de gasto 30000, se tiene la adquisición de insumos y suministros que están destinados a la operación misma de la Empresa, entre estos, producción de energía eléctrica, como es el caso de los Subsistemas de Entre Ríos y Bermejo.

También se encuentran considerados los gastos que demanda las funciones de distribución de energía eléctrica que implica el mantenimiento de los sistemas de distribución tanto de línea de media y baja tensión, con la adquisición de insumos, equipos y materiales eléctricos. Para estos trabajos es necesario adquirir combustible uso vehículos, repuestos en general, material eléctrico, combustible para los grupos generadores de energía en las plantas de Entre Ríos y Bermejo; así mismo se compra diesel para las plantas de generación cuando estos se encuentran en mantenimiento y para nuestros vehículos que funcionan con este carburante. En general en este grupo se alcanza ejecutar en el periodo el **70,74%** del total programado.

Activos Reales, Grupo 40000, en este grupo se tiene dos subgrupos para el análisis, el primero que es la adquisición de activos para el sector administrativo y otro las inversiones en proyectos, con recursos Propios especialmente los comprometidos ante la AE.

De los **Bs54.989.313,00** solo se ejecutó **Bs13.906.820,00** representando el **25,29%** del total de gastos ejecutados en la gestión.

Servicios a la Deuda y Disminución Cuentas a pagar, grupo 60000, en esta asignación se encuentran las obligaciones asumidas en la gestión anterior y compromisos adquiridos con tiendas comerciales en la gestión 2016

Gastos de Impuestos y Tasas, grupo 80000; en este grupo de gastos se encuentran los pagos a impuestos a las transacciones financieras e impuestos a vehículos e inmuebles. En el primer caso, la empresa viene realizando los descargos correspondientes ante la Renta Interna en forma oportuna por la actividad de prestación de servicios y no sufrir ningún cargo de cuenta, alcanzando una ejecución del **97,53%**.



Otros Gastos, grupo 90000; en este grupo su ejecución fue normal puesto que se programa las provisiones para indemnizaciones para los funcionarios de planta y también se canceló desahucio a los trabajadores que fueron retirados de la empresa.

EJECUCION PRESUPUESTARIA “CONSOLIDADA”

Al 31 de DICIEMBRE de 2018

“S E T A R”

En el presente análisis, se presenta el comportamiento de la ejecución presupuestaria tanto en RECURSOS como de GASTOS de SERVICIOS ELECTRICOS DE TARIJA “SETAR”

RECURSOS:

El Presupuesto para la Gestión 2018 asciende a un total de recursos de Bs**358.764.532, 00** distribuidos en los diferentes sistemas que componen SETAR en el Departamento de Tarija (Tarija, Yacuiba, Bermejo, Villa Montes, Entre Ríos y El Puente); ejecutándose en este primer trimestre **Bs312.386.364,00** que corresponde al **87,07%** del total programado. (Ver anexos en detalle adjuntos)



TOTAL EJECUCION "RECURSOS"

Al 31 de Diciembre 2018

(por Fuente de Financiamiento - Unidad Ejecutora)

TOTAL GENERAL			
	PROGRAMADO	EJECUTADO	SALDO
Vtas.E.E.	260.528.015	254.868.767	5.659.248
Otros Ing.	3.526.690	5.566.250	-2.039.560 %
Ctas.x Cob.	51.536.327	12.299.133	39.237.194
Transferencias	3.521.286	0	3.521.286
Bancos	39.652.214	39.652.214	0 %
	358.764.532	312.386.364	46.378.168
		87,07%	

Realizando un análisis del cuadro precedente y detalle como anexo; se puede calificar como MUY BUENA la ejecución presupuestaria por de la presente gestión, las Ventas de Energía Eléctrica (facturado) alcanzó el **98%**, siguiéndole en importancia otros ingresos con el **158%** con relación al total programado. En lo concerniente a la recuperación de las Cuentas por Cobrar se requiere programar actividades que nos ayuden a una mayor recuperación y así disminuir la mora.



GASTOS:

Los egresos programados de acuerdo al Presupuesto aprobado (reprogramado) para la gestión 2018 alcanzan a **Bs358.764.532, 00**, de los cuales se ejecutaron el **78,09%** del total programado ascendiendo a **Bs288.267.729, 00**. A continuación se presenta un cuadro resumen de los egresos ejecutados en la gestión 2017. (Ver anexos adjuntos en detalle)

EJECUCION PRESUPUESTO DE "GASTOS"

Al 31 de Diciembre 2018

POR GRUPO DE GASTO

TOTAL GENERAL			
PROGRAMADO	EJECUTADO	SALDO	
75.664.377	66.202.449	9.461.928	87,49%
169.422.430	153.447.536	15.974.894	90,57%
22.398.470	14.072.148	8.326.122	62,83%
70.999.637	36.807.515	34.192.122	51,84%
5.067.812	3.663.537	1.404.275	72,29%
10.175.202	8.749.076	1.423.126	85,98%
5.036.604	5.325.467	-288.863	105,74%
358.764.532	288.267.728	70.496.804	
<hr/>			
80,35%			
<hr/>			

Al 31 de Diciembre de la gestión 2018, SETAR, cuenta con una ejecución acumulada de **Bs288.267.728,00**; de los cuales el **80,65%**, **81,30%**, **91,57%**, **74,67%**, **71,30%** y el **67,63%** corresponden a Tarija, Yacuiba, Bermejo, Villa Montes, Entre Ríos y El Puente de acuerdo a las ejecuciones de cada unidad ejecutora sobre el total de gastos programados en cada una de ellas para la presente gestión.

El Grupo de Servicios Personales, grupo 10000, presenta un comportamiento normal por las características de este grupo, como ser la cancelación de sueldos y salarios al personal permanente y contratado, cubrir con las obligaciones de aportes patronales a la caja de seguro médico, AFPs, aportes a viviendas y otros; por lo que su ejecución en esta gestión alcanzaron el **87,49%** del total programado.

Servicios no Personales, grupo 20000, en este grupo se encuentra la compra de energía eléctrica que SETAR adquiere a ENDE (SIN), Tarija (**Bs83.931.553, 84** - de enero a diciembre 2018), el Subsistema de El Puente compro energía eléctrica a ENDE Camargo por **Bs715.580, 09** de enero a diciembre 2018; Yacuiba compra energía eléctrica al SIN (**Bs31.591.468, 46**-de enero a diciembre 2018); Villa Montes (**Bs13.662.411, 42**-de enero a marzo 2018). Los Subsistemas de Bermejo y Entre Ríos continúan generando con grupos generadores propios y alquilados GESEDAL; el total de gastos ejecutados en el periodo para este grupo es de **Bs129.901.013, 81** representando el **84%** del total ejecutado en este grupo en el periodo.

En los trabajos inherentes a comercialización de energía eléctrica, se incurre en la contratación de servicios no personales como es el caso del mantenimiento del sistema de facturación para todos los sistemas, los mismos que trabajan en línea (emisión de facturas bajo el control de un sistema computarizado que puede ser operado simultáneamente en



red), publicidad, contratación de servicios de microempresas para los trabajos de distribución, servicios de Courier, servicio telefónico y devolución de gastos de transporte, alquileres y mantenimiento y SEGUROS para el sistema operativo de la Empresa (se encuentra en proceso de contratación), en general se ejecutó **90,57%** del total programado para la gestión.

En el grupo de gasto 30000, se tiene la adquisición de insumos y suministros que están destinados a la operación misma de la Empresa, entre estos, producción de energía eléctrica, como es el caso de los Subsistemas de Entre Ríos y Bermejo.

También se encuentran considerados los gastos que demanda las funciones de distribución de energía eléctrica que implica el mantenimiento de los sistemas de distribución tanto de línea de media y baja tensión, con la adquisición de insumos, equipos y materiales eléctricos. Para estos trabajos es necesario adquirir combustible uso vehículos, repuestos en general, material eléctrico, combustible para los grupos generadores de energía en las plantas de Entre Ríos y Bermejo; así mismo se compra diesel para las plantas de generación cuando estos se encuentran en mantenimiento y para nuestros vehículos que funcionan con este carburante. En general en este grupo se alcanza ejecutar en el periodo el **62,83%** del total programado.

Activos Reales, Grupo 40000, en este grupo se tiene dos subgrupos para el análisis, el primero que es la adquisición de activos para el sector administrativo y otro las inversiones en proyectos, con recursos Propios especialmente los comprometidos ante la AE.

De los **Bs70.999.637, 00** solo se ejecutó **Bs36.807.515,00** representando el **51,84%** del total de gastos ejecutados en la gestión.

Servicios a la Deuda y Disminución Cuentas a pagar, grupo 60000, en esta asignación se encuentran las obligaciones asumidas en la gestión anterior y compromisos adquiridos con tiendas comerciales en la gestión 2017

Gastos de Impuestos y Tasas, grupo 80000; en este grupo de gastos se encuentran los pagos a impuestos a las transacciones financieras e impuestos a vehículos e inmuebles. En el primer caso, la empresa viene realizando los descargos correspondientes ante la Renta Interna en forma oportuna por la actividad de prestación de servicios y no sufrir ningún cargo de cuenta, alcanzando una ejecución del **85,98%**.

Otros Gastos, grupo 90000; en este grupo su ejecución fue normal puesto que se programa las provisiones para indemnizaciones para los funcionarios de planta y también se canceló desahucio a los trabajadores que fueron retirados de la empresa.

En este grupo nos muestra una diferencia en razón a que en el cierre de gestión realizan ajustes contables por actualización de la previsión de recursos para indemnizaciones que afectan al presupuesto.

2.11. ANALISIS DE LAS SITUACIONES POSIBLES DE DESASTRES Y EMERGENCIAS A LAS QUE SE PODRIA ENFRENTAR LA EMPRESA Y COMO ACTUA EN ESTOS CASOS

Al hacer un análisis de la empresa SETAR e indagar acerca de los posibles desastres y/o emergencias de la empresa, se tiene:

- La empresa considera emergencias cuando se tiene líneas cerca del río y esta se desborda llevándose los postes, las cuales se deben de reponer, si es el caso, toda la portación para dar a las comunidades. Otras emergencias a considerar, serian cuando hay

un ventarrón y voltea los postes, cuando un camión nos voltea postes eso es una emergencia que nos cubrimos con el personal técnico que está trabajando las 24 horas, para cubrir todas las emergencias si el turno de emergencia no abastece tiene el primer apoyo es otra cuadrilla, si el turno de emergencia primer apoyo no abastece sacan la segunda cuadrilla de apoyo entonces serian tres cuadrillas que tenemos de trabajo de emergencia.

- Desastres de líneas, la empresa considera desastre de líneas, en la parte técnica tiene ocho cuadrillas y hay microempresas que contratan para realizar todos los trabajos que pueda haber en el desastre. Nuestros trabajos son cambios de postes cambio de conductor perdida de conductor perdidas de postes, las fuertes tormentas ocasionan las riadas se llevan los postes al llevarse los postes se lleva la ferretería se lleva el poste se lleva el conductor, que es lo que hace la empresa es diseñar un nuevo tronso de línea lo construyen a la brevedad posible. Fichas ambientales en caso de un desastre enfrenta que se tenga que modificar la línea se trabaja de la misma manera y luego se corrige.

La empresa por información proporcionada por el encargado de Seguridad Industrial, señala que, no hace mucho hubo un desastre natural ocurrido en El Puente, donde una riada se llevó 120 postes y duro una semana para arreglar dicho desastre, el Gerente de distribución ordeno a las cuadrillas solucionar el caso, luego hubo problema para pagar porque no estaba respaldado. Para saber que era un desastre, es necesario que este reglamentado este escrito, donde el gerente de la orden para que se proceda al pago en SICOES.

La empresa SETAR trabaja mediante los protocolos de llamadas en los casos de emergencia y desastres, donde se reciben y registran las llamadas, todo esto es controlado por la AE (autoridad de electricidad), es decir, llega el reclamo y se registra el reclamo, se registra la hora que se recibe el reclamo y la hora que ha sido solucionado el reclamo, cuál ha sido la falla y cuál ha sido la solución.

Actualmente la empresa SETAR no cuenta con un manual de procedimientos para la modalidad de contratación por desastres y/o emergencias para estos casos, si se sabe cómo actuar ya que tuvieron una experiencia anteriormente. Se da capacitación al personal para

saber cómo actuar en estos casos, y a la vez se cuenta con personal de cuadrillas las 24 horas (de primer y segundo apoyo), pero es necesario tener una guía de acción (manual de procedimientos). Para minimizar costos o cualquier inconveniente que se pueda presentar y actuar de manera eficiente ante estos casos.

2.11.PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS

Modalidad: Proceso de Contratación por Desastres y/o Emergencias

Participantes	Tareas	tiempo
SETAR (unidad solicitante)	Remitirá a la dirección administrativa financiera:	
	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Requerimiento de contratación y autorización. ❖ Las especificaciones técnicas y/o términos de referencia según corresponda, debidamente firmados y rubricados por el servidor público responsable de elaboración, incluyendo: el precio referencial respaldado con una cotización o proforma, el formulario de solicitud de inicio de proceso de contratación debidamente llenado para la firma correspondiente, certificado POA emitido por el profesional en planificación y certificación presupuestaria. ❖ Informe técnico que justifique la contratación por desastres y/o emergencias de los bienes, obras, servicios generales y servicios. 	1 día hábil
		1 día hábil
La MAE	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Recepciona la documentación preparada por la unidad solicitante. ❖ Verifica que el requerimiento cuente con la certificación presupuestaria, 	1 día hábil

	<p>especificaciones técnicas o términos de referencia y la cotización como respaldo del precio referencial.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Autoriza el inicio del proceso de contratación mediante nota y/o proveído correspondiente en el informe técnico de justificación de la contratación. ❖ Remite la documentación a la dirección administrativa financiera. 	
DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Recibida la documentación deriva la misma de la unidad administrativa, para que mediante proveído se derive al (la) profesional en Contrataciones. 	1 día hábil
Unidad Administrativa (compras y Contrataciones)	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Recepciona la documentación y da cumplimiento a la autorización de inicio de proceso de contratación. ❖ Apertura carpeta para el proceso de contratación. ❖ Elabora la invitación para la presentación de propuesta económica y términos de referencia, así como también los memorándums de designación de la comisión de calificación y/o responsable de evaluación y remite a la dirección administrativa financiera. 	1 día hábil
Dirección Administrativa financiera	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Firma las invitaciones y los memorándums y remite al profesional en Contrataciones. 	

Profesional en Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Entrega memorándums a la comisión de calificación, así como también la invitación y documentación adjunta. ❖ Remite la invitación al potencial proponente. 	
Proponentes	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Entrega su propuesta al profesional en Contrataciones, para su registro y remisión correspondiente a la comisión de calificación o responsable de evaluación (según corresponda). 	
Comisión de calificación o responsable de evaluación	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Una vez recibidas las propuestas o las respectivas cotizaciones, realiza la evaluación y calificación de la propuesta y emite un informe de recomendaciones dirigido a la MAE. 	1 día hábil
La MAE	<ul style="list-style-type: none"> ❖ En caso de adjudicar la contratación colocara el proveído aceptado en el informe; en caso de rechazar el mismo colocara el proveído “rechazado”. ❖ Remite, donde corresponda para la elaboración del contrato, orden de compra y/o orden de servicio. 	1 día hábil
Dirección de asuntos jurídicos	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Elabora, visa, firma el contrato y gestiona las firmas del proponente adjudicado y de la MAE. ❖ Entrega un contrato firmado al proponente ❖ Remite el proceso de contratación, más el contrato a la dirección administrativa financiera, para los trámites y fines 	1 día hábil

	correspondientes.	
Responsable de recepción o comisión de recepción	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Realiza la recepción de bien, obra, servicio general y servicio de consultoría. ❖ Emite el acta y/o informe de conformidad o disconformidad (según corresponda). ❖ La recepción de bienes podrá estar sujeta a verificación de acuerdo con sus características. ❖ Para el caso de obras se realizará dos etapas: provisional y definitiva, emitiéndose las actas respectivas; ❖ Para el caso de servicios se requerirá el o los informes de conformidad parcial y final. 	1 día hábil
Profesional en Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Adjunta los informes elaborados por el responsable de recepción o comisión de recepción; según corresponda y si corresponde remite el proceso de contratación a la dirección administrativa financiera para la autorización del respectivo proceso de pago. 	
Archivo y registro del proceso de contratación		
Dirección administrativa financiera	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Instruye y remite a compras y Contrataciones el proceso de contratación para el archivo correspondiente. 	
Unidad administrativa (compras y Contrataciones)	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Archiva el proceso de contratación y publica en el SICOES el formulario 400. 	
Proceso de contratación concluido		

2.12. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE CONTRATACIONES POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS

2.12.1. Diagrama de flujo



El diagrama de flujo ANSI proporciona una comprensión detallada de un proceso que excede, en gran parte, el del diagrama de bloque.

En efecto, el diagrama de bloque constituye frecuentemente el punto de partida; el diagrama de flujo estándar se utiliza para ampliar las actividades dentro de cada bloque al nivel de detalle deseado.




ANSI significa American National Standard Institute, es una simbología para representar flujos de información de procesamiento electrónico de datos, de la cual se emplea algunos símbolos para diagrama de flujo administrativos. (Carbajal, s.f.)

2.12.2. Símbolos del Método ANSI para elaborar el Diagrama de flujo

Cuadro 13. Símbolos del Método ANSI para elaborar el Diagrama de flujo²

Símbolo	Representa
	Indica el inicio o la terminación del flujo, puede ser acción o lugar, además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a unos procedimientos.

² Fincowsky, Enrique Benjamín Franklin y Gómez Ceja Guillermo, Organización y Métodos un enfoque competitivo, Pag. 286.

	<p>Decisión o alternativa. Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos.</p>
	<p>Documento. Representa cualquier tipo de documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.</p>
	<p>Conector de página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.</p>

Fuente: Datos obtenidos del libro Organización y Métodos (Fincowsky)

A continuación se presenta el diagrama de flujo del proceso:

4.3. Conclusiones del Diagnóstico:

El diagnóstico realizado en la empresa de Servicios Eléctricos de Tarija (SETAR), nos permitió extraer las siguientes conclusiones:

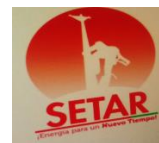
- ❖ A través del diagnóstico realizado, se identificaron antecedentes históricos de la empresa, así como también objetivos, valores y políticas de la empresa para llevar a cabo un análisis del entorno de la empresa y el grado jerárquico estableciendo según cada puesto desglosado en el organigrama de la empresa.
- ❖ El organigrama de la Gerencia Administrativa y Financiera (aprobado oficialmente en la gestión 2010), no ha sido actualizado en la empresa, actualmente cabe recalcar que el organigrama aprobado ha sufrido alteraciones en su aplicación. Tiene como características relevante en la estructura organizacional refleja en el presente manual, la inclusión de los niveles jerárquicos estrictamente necesarios, de manera que se propicie la fluidez de

comunicaciones acorde a los diferentes puestos laborales como el nivel ejecutivo, asesoramiento y apoyo, y el nivel operativo.

- ❖ Se pudo identificar mediante los métodos de observación y entrevistas, que existen dificultad en cuanto a la realización de los contratos por desastres y/o emergencias y los tiempos de demora de los mismos debido a la inexistencia de un manual de procedimientos específico para cada modalidad del contrato.
- ❖ Mediante las encuestas pude recabar información que hace unos años atrás hubo un desastre, pero no hay historia archivada ni datos actuales porque nunca existen desastres gracias a Dios.
- ❖ Al realizar las encuestas lo que pude ver que si hay emergencias en todo momento, y esas se solucionan con rapidez porque no son de gravedad, ejemplo: un corte de luz en un barrio.

TERCERA PARTE

PROPUESTA



“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS PARA LA EMPRESA DE SETAR- TARIJA”

(SIN LIMITE DE MONTO)

3.1. INTRODUCCION:

De acuerdo al análisis de la empresa pública departamental de Servicios Eléctricos TARIJA- SETAR, a través de un diagnóstico de la empresa que sirven de base para la realización de un **“Manual de procedimientos para la modalidad de contratación por desastres y/o emergencias para la empresa de Setar- Tarija”**, los cuales son documentos que sirven como medio de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada las instrucciones y lineamientos que se consideren necesarios para el mejor desempeño de la empresa.

Se pretende con esta propuesta una herramienta, que ayudara al personal y a la empresa de un manual de proceso de contratación por desastre y /o emergencias.

3.2. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACION:

La modalidad de contratación de bienes y servicios por desastres y/o emergencias es la modalidad que permite a las entidades públicas contratar bienes y servicios, única y exclusivamente para enfrentar los desastres y/o emergencias nacionales, departamentales municipales, declaradas conforme a la ley N°2140 de 25 de octubre de 2000, para la reducción de riesgos y atención de desastres.

En concordancia con esta ley se dictan:

-El decreto supremo N°1878 de 27 de enero de 2014 que declara situación de emergencia nacional por la presencia de inundaciones, riadas, granizada, desbordes de ríos, deslizamientos y heladas, provocadas por variaciones climáticas extremas e intensas precipitaciones.

3.3. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:

El objetivo del presente manual es elaborar y diseñar un procedimiento administrativo que dirija y oriente las Contrataciones de bienes y servicios en SETAR, cuando sea necesaria aplicar la modalidad de contratación por desastres y/o emergencias

3.4. MARCO BASE LEGAL

- Normas Básicas del Sistema de Administración de bienes y Servicios NB- SABS: Decreto Supremo N°0181 de 28 de Junio de 2009 y sus modificaciones, vigentes desde el 15 de Julio de
- Modelo de DBC y contenidos Mínimos de RE-SAB, Manual de Operaciones de SICOES y Reglamentos del RUPE: Resolución Ministerial N°274 de mayo de 2013, vigente desde el 14 de mayo de 2013.
- Convenio Marco, RUPE y modificaciones al D.S. N° 0181: Decreto Supremo N°1497 20 de Febrero de 2013, vigente desde el 14 de Mayo d 2013.
- La Ley N° 1178, 20 de Julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- El decreto Supremo N°23318-A, de 3 de Noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto SupremoN°26237, de 29 de Junio de 2001 que lo modifica. 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.
- El decreto supremo N° 1497, 20 de Febrero del 2013, que regula los convenios marco y el registro único de proveedores del estado (RUPE).
- Ley N°602 del 14 de Noviembre de 2014 para la Reducción y atención de desastres y/o emergencias.
- 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), Contenido Mínimo para la Elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Asamblea Departamental y Regional y de Empresas Públicas Estratégicas (RE-

SABS EPNE); Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales SICOES; Modelo de Documento Bases de Contrataciones 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).

3.5. CAUSALES PARA LA CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS.

La contratación por desastres y/o emergencias, procederá única y exclusivamente en los siguientes casos:

- Cuando exista un único proveedor para la contratación de bienes y servicios, obras y servicios generales, siempre que estos no puedan ser sustituidos por bienes o servicios similares o de marca genéricas.
- Cuando una convocatoria nacional hubiese sido declarada desierta por segunda vez.

3.6. CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS.

Una vez formalizada la contratación, la entidad deberá:

- ✓ Presentar la información de la contratación a la contraloría general del estado.
- ✓ Registrar la contratación por desastres y /o emergencias en el SICOES.

Cuantía.

- Proceso sin límite de monto.
- Registrar la contratación por desastres y/o emergencias en el SICOES, que se efectúen mediante convocatoria pública.

Responsable.

El responsable de contratación bajo la modalidad por desastre y /o emergencias, es la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), según el artículo 68 D.S. N° 0181.

3.7. CARACTERÍSTICAS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:

1. Debe efectuarse a través de acciones inmediatas, ágiles y oportunas.
2. Sujetas a plazos establecidos (Días Hábiles).

3. Los bienes y servicios contratados deben reunir condiciones de calidad y cantidad para cumplir con efectividad los fines para los son requeridos. Las Contrataciones por desastres y/o emergencias procederán única y exclusivamente en los casos en el artículo 67 del D. S. N°0181.
4. Para efectos de realizar un proceso de contratación por desastres y/o emergencias, deberá cumplirse el procedimiento descrito a continuación, salvo existan circunstancias específicas debidamente descritas en la documentación de respaldo del proceso. De cualquier forma, es obligatorio el cumplimiento de lo dispuesto en el D. S. N°0181 para esta modalidad de contratación.
5. El cumplimiento de condiciones y características de este tipo de Contrataciones, es responsabilidad de los participantes que intervienen en cada una de estas etapas del proceso.

Complementariamente a lo dispuesto en el D. S. N°0181 y RE-SABS aprobado.

a. Ámbito de Aplicación:

El procedimiento será de aplicación para todas las áreas y unidades de SETAR, comprende al personal ejecutivo, administrativo, técnico, personal eventual, consultores y organizaciones públicas.

El alcance del manual abarca los procedimientos del subsistema de contratación de bienes y servicios incluyendo la contratación de consultores individuales.

La aplicaciones del manual de procedimientos del subsistemas de contratación de bienes y servicios, posibilita y concreta procedimientos administrativos del subsistema de contratación de bienes y servicios, que son comunes y necesarios del tratamiento uniforme del sistema en el marco de la comunicación y coordinación, para la simplificación, armonización, racionalización y la homogeneización de los procedimientos administrativos del subsistema, eliminación de discrecionalidades innecesarias y la comunicación eficaz con el sector público.

3.8. FUNCIONES DE LOS RESPONSABLES DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y /O EMERGENCIAS:

- Verificar que la solicitud se encuentre registrada en POA y PAC.
- Verificarla certificación presupuestaria correspondiente.
- Autorizar el inicio del proceso de contratación.
- Designar al responsable de ejecución del contrato.
- Adjudicar la contratación.

3.9. AREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:

Para la aplicación de los procesos de contratación dentro de esta modalidad se procederá el diseño organizacional de cada una de las áreas organizacionales de cada una de las áreas organizacionales que lo conforman: correspondiente a unidad legal, unidades seccionales servicios departamentales.

Por lo que deben establecerse las unidades legal, unidades solicitantes, administrativas y legales que correspondan a posiciones dentro de su estructura interna de cada una de las instancias mencionadas que son indispensables para el cumplimiento del proceso en términos de transparencia, calidad y oportunidad.

3.10. MARCO CONCEPTUAL:

A continuación de describir los conceptos y elementos más importantes durante la aplicación del presente Manual de procedimientos (según el artículo 5. Definiciones del Decreto Supremo N°0181 del 28 de Junio de 2009):

Bienes: Son bienes las cosas materiales e inmateriales que puedan ser objeto de derecho, sea muebles, inmuebles, incluyendo de manera enunciativa y no limitativas, bienes de consumo, bienes de cambio, materias primas, productos terminados o semi terminados maquinarias, herramientas, equipos.

Código Único de Contrataciones Estatales-CUSE: Es el código asignado de forma automática a través del SICOES a cada proceso de contratación, para identificarlo de manera única, desde la publicación de la convocatoria, hasta la fiscalización del proceso.

Contrato: Instrumento legal de naturaleza administrativa, que regula contractual entre la entidad contratante y el proveedor o contratista, estableciendo derechos, obligaciones y condiciones para la provisión de bienes, construcciones de obras, estación de servicios generales o servicios de consultoría.

Documento Base de Contratación-DBC: Documento elaborado por la entidad contratante para cada contratación, con base en el modelo de DBC emitido por el Órgano Rector; que contienen las especificaciones técnicas o términos de referencia, metodología de evaluación, procedimientos y condiciones para el proceso de contratación.

Especificaciones Técnicas: Parte integrante del DBC, elaborada por la entidad contratante, donde se establecen las características técnicas de los bienes, obras o servicios generales a contratar.

Máxima Autoridad Ejecutiva- MAE: Titular o personero de más alta jerarquía de cada entidad del sector público, sea este el máximo ejecutivo o la dirección colegiada, según lo establecido en su disposición legal o norma de creación.

Método de Selección de Calidad: Método de evaluación que permite seleccionar la propuesta que presente la mejor calificación técnica, sin sobrepasar el precio Referencial establecido por la entidad contratante.

Método de Selección de Calidad, Propuesta Técnica y Costo: Método de evaluación que permite seleccionar la propuesta que presente la mejor calificación combinada en **términos de calidad, propuesta técnica y costo.**

Método de Selección de Menor Costo: Método de evaluación la propuesta con el menor precio entre aquellas que hubieran obtenido la calificación técnica mínima requerida.

Modelo de Contrato: Documento estándar, elaborado y aprobado por el órgano Rector, que contiene cláusulas de relación contractuales entre las entidades públicas y los proveedores o contratistas y que forma parte del modelo DBC.



Modelo de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y **Servicios RE-SABS**: Documento estándar, elaborado y aprobado por el Órgano Rector, de utilización obligatoria para la elaboración del RE-SABS por las entidades públicas.

Orden de Compra u Orden de Servicio: Es una solicitud escrita que formaliza un proceso de contratación, que será aplicable solo en casos de adquisición de Bienes o Servicios generales de entrega o prestación. En plazo no mayor a quince (15) días calendario.

Órgano Rector: El ministerio de Economía y Finanzas Públicas es el Órgano Rector del SABS con las atribuciones que le confiere la Ley N° 1178 y las establecidas en las presentes NB-SABS.

Precio Referencial: Es el precio estimado por las entidades contratantes para un proceso de contratación.

Precio Evaluado más Bajo: Es la oferta que cumple con los aspectos técnicos, administrativos y legales, que una vez evaluados, presenta el menor costo.

Programa Anual de Contrataciones-PAC: Instrumento de planificación donde la entidad pública programa las Contrataciones de una gestión, en función de su POA y presupuesto.

Proponente: Persona natural o jurídica que participa en un proceso de contratación mediante la presentación de su propuesta o cotización.

Proveedor o Contratista: Persona natural o jurídica, con quien se hubiera suscrito un contrato o emitido una orden de compra, según las modalidades y tipos de Contrataciones establecidas.

Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública-RPC: Servidor público que por delegación de la MAE o RAA, es responsable por la ejecución del proceso de contratación y sus resultados, en las modalidades de contratación menor ANPE.

Reunión de Aclaración: Actividad previa a la presentación de propuestas donde los potenciales proponentes pueden expresar sus consultas sobre el proceso de contratación.



Sistemas de Contrataciones Estatales-SICOES: Es el sistema oficial de publicación y difusión de información de los procesos de contratación de las entidades públicas del Estado Plurinacional de Bolivia, establecido y administrado por el Órgano Rector.

Términos de Referencia: Parte integrante del DBC elaborada por la entidad contratante, donde se establecen las características técnicas de los servicios de consultoría a contratar.

Unidad Administrativa: Es la unidad o instancia organizacional de la entidad contratante, encargada de proporcionar asesoramiento legal y atender los asuntos jurídicos en los subsistemas de Contrataciones, manejo y disposiciones de bienes y servicios.

Unidad Jurídica: Es la unidad o instancia organizacional encargada de proporcionar asesoramiento legal y atender asuntos jurídicos en el subsistema de contratación de bienes y servicios.

Unidad Solicitante: Es la unidad o instancia organizacional de la entidad contratante, donde se origina la demanda de la contratación de bienes y servicios.

Valor Actual-VA: El valor actual describe el en proceso de flujos de dinero futuro que a un descuento y periodos dados representa valores actuales.

Registro Único de Proveedores del Estado-RUPE: Registro único y oficial de proveedores del Estado Plurinacional de Bolivia valido para participar en Contrataciones públicas.

3.11. Procedimiento del Proceso de Contratación en la Modalidad por contratación de desastres y/o emergencias.

En SETAR se identifica los siguientes procedimientos para el proceso de contratación para bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría.

En la modalidad de contratación de contratación por desastres y/o emergencias son sin límite de monto.

Su proceso es el siguiente:

Unidad Solicitante.

1. La unidad solicitante es la encargada de realizar su pedido adjuntando la siguiente documentación.

❖ **Formulario BS-01:** Solicitud de adquisiciones de bienes y/o servicios (formulario que debe estar firmado por el responsable de la unidad solicitante, firma del responsable de Activos Fijos o Responsable de Almacenes, firma del Gerente Administrativo y Financiero).

❖ **Especificaciones Técnica:** La unidad solicitante deberá describir las características técnicas del bien y/o servicio a requerir.

❖ **Precio Referencial:** La unidad solicitante deberá adjuntar una cotización o proforma del precio para que a través de este precio se proceda a realizar la certificación presupuestaria.

❖ **certificado POA** emitido por el profesional en planificación y certificación presupuestaria.

❖ **Inscripción al PAC**

Unidad de finanzas o presupuesto:

Recepción de solicitud de verificación de saldo presupuestario.

MAE.

- Recepciona la documentación preparada por la unidad solicitante.
- Verifica que el requerimiento cuente con la certificación presupuestaria, especificaciones técnicas o términos de referencia y la cotización como respaldo del precio referencial.
- Autoriza el inicio del proceso de contratación mediante nota y/o proveído correspondiente en el informe técnico de justificación de la contratación.
- Remite la documentación a la dirección administrativa financiera.
- Recibida la documentación deriva la misma de la unidad administrativa, para que mediante proveído se derive al (la) profesional en Contrataciones.

- Recepciona la documentación y da cumplimiento a la autorización de inicio de proceso de contratación.
- Apertura carpeta para el proceso de contratación.
- Elabora la invitación para la presentación de propuesta económica y términos de referencia, así como también los memorándums de designación de la comisión de calificación y/o responsable de evaluación y remite a la dirección administrativa financiera.

3. Dirección administrativa financiera

- Recibida la documentación deriva la misma de la unidad administrativa, para que mediante proveído se derive al (la) profesional en Contrataciones.

4. Unidad Administrativa (compras y Contrataciones)

- Recepciona la documentación y da cumplimiento a la autorización de inicio de proceso de contratación.
- Apertura carpeta para el proceso de contratación.
- Elabora la invitación para la presentación de propuesta económica y términos de referencia, así como también los memorándums de designación de la comisión de calificación y/o responsable de evaluación y remite a la dirección administrativa financiera.

5. Dirección Administrativa financiera

- Firma las invitaciones y los memorándums y remite al profesional en Contrataciones.

6. Profesional en Contrataciones

- Entrega memorándums a la comisión de calificación, así como también la invitación y documentación adjunta.
- Remite la invitación al potencial proponente.

7. Proponentes

- Entrega su propuesta al profesional en Contrataciones, para su registro y remisión correspondiente a la comisión de calificación o responsable de evaluación (según corresponda).

7. Comisión de calificación o responsable de evaluación

- Una vez recibidas las propuestas o las respectivas cotizaciones, realiza la evaluación y calificación de la propuesta y emite un informe de recomendaciones dirigido a la MAE.

8. MAE

- En caso de adjudicar la contratación colocara el proveído aceptado en el informe; en caso de rechazar el mismo colocara el proveído “rechazado”.
- Remite, donde corresponda para la elaboración del contrato, orden de compra y/o orden de servicio.

9. Dirección de asuntos jurídicos

- Elabora, visa, firma el contrato y gestiona las firmas del proponente adjudicado y de la MAE.
- Entrega un contrato firmado al proponente
- Remite el proceso de contratación, más el contrato a la dirección administrativa financiera, para los trámites y fines correspondientes.

11. Responsable de recepción o comisión de recepción

- Realiza la recepción de bien, obra, servicio general y servicio de consultoría.
- Emite el acta y/o informe de conformidad o disconformidad (según corresponda).
- La recepción de bienes podrá estar sujeta a verificación de acuerdo con sus características.
- Para el caso de obras se realizara dos etapas: provisional y definitiva, emitiéndose las actas respectivas;
- Para el caso de servicios se requerirá el o los informes de conformidad parcial y final.

12. Profesional en Contrataciones

- Adjunta los informes elaborados por el responsable de recepción o comisión de recepción; según corresponda y si corresponde remite el proceso de contratación a la dirección administrativa financiera para la autorización del respectivo proceso de pago.

4. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE DESASTRES Y/O EMERGENCIAS

4.1. Participantes del proceso de contratación

➤ Responsable de contratación por desastre y/o emergencias

El responsable de la contratación por desastres y/o emergencias es el Alcalde.

➤ Proceso de contratación por desastre y/o emergencias

Los Procesos de contratación por desastres y/o emergencias, se realizarán conforme dicte la resolución administrativa municipal emitida por el alcalde, una vez se haya declarado desastre y/o emergencia, conforme la ley N°602.

➤ Responsable de la contratación por emergencias

La máxima Autoridad Ejecutiva-MAE, es responsable de todas las Contrataciones por emergencias, siendo sus principales funciones:

- Disponer que los procesos de contratación de bienes y servicios, se enmarquen en las disposiciones establecidas en el presente procedimiento.
- Disponer que el PAC sea difundido y este elaborado en base al POA y el presupuesto de la entidad;
- Aprobar el inicio de las Contrataciones por emergencia
- Suscribir los contratos, órdenes de compra y/o de servicio, así como la documentación que se requiera para hacer efectivas las Contrataciones por emergencias a realizarse bajo el presente procedimiento;
- Cancelar, suspender o anular el proceso de contratación en base a justificación técnica y legal.

➤ Unidad solicitante

Es la unidad o instancia organizacional de la entidad contratante, donde se origina la demanda de la Contratación de Bienes y Servicios.

➤ **Unidad administrativa**

Es la unidad o instancia organizacional de la entidad contratante, encargada de la ejecución de las actividades administrativas de los subsistemas de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

➤ **Unidad jurídica**

Es la unidad o instancia organizacional de la entidad contratante, encargada de proporcionar asesoramiento legal y atender los asuntos jurídicos emergentes de la aplicación del presente procedimiento, así como de la normativa jurídica general.

➤ **Responsable de evaluación y comisión de calificación**

Son servidores públicos de la ADEMAF técnicamente calificados y son responsables del proceso de evaluación, las recomendaciones que emitan serán adoptadas en consenso entre todos sus integrantes, siendo la función y responsabilidad delegada de dedicación exclusiva y no puede ser delegada ni excusarse de participar, salvo conflicto de intereses, impedimento físico o por causales de excusa establecidas en la NB-SABS, sus funciones están establecidas en el presente procedimiento interno.

➤ **Responsable de recepción y comisión de recepción**

Son servidores públicos de la ADEMAF técnicamente calificados. Cuando se conforme una comisión esta se designará un representante de la unidad administrativa y la unidad solicitante.

Las funciones que deben cumplir están detalladas en el presente procedimiento interno.

4.2. Procedimiento para Contrataciones por emergencia

Las Contrataciones por emergencia establecidas en el marco del presente procedimiento interno, no requieren cotizaciones, ni propuestas técnicas, los participantes involucrados cumplirán lo siguiente:

Paso	Participantes	Tareas	Tiempo
1	SETAR (unidad solicitante)	Remitirá a la dirección administrativa financiera: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Requerimiento de contratación y autorización. ❖ Las especificaciones técnicas y/o términos de referencia según corresponda, debidamente firmados y rubricados por el servidor público responsable de elaboración, incluyendo: el precio referencial respaldado con una cotización o proforma, el formulario de solicitud de inicio de proceso de contratación debidamente llenado para la firma correspondiente, certificado POA emitido por el profesional en planificación y certificación presupuestaria. ❖ Informe técnico que justifique la contratación por desastres y/o emergencias de los bienes, obras, servicios generales y servicios. 	1 día hábil 1 día hábil 1 día hábil
2	La MAE	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Recepciona la documentación preparada por la unidad solicitante. ❖ Verifica que el requerimiento cuente con la certificación presupuestaria, especificaciones técnicas o términos de referencia y la cotización como respaldo del precio referencial. ❖ Autoriza el inicio 	1 día hábil

		<p>del proceso de contratación mediante nota y/o proveído correspondiente en el informe técnico de justificación de la contratación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Remite la documentación a la dirección administrativa financiera. 	
3	DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Recibida la documentación deriva la misma de la unidad administrativa, para que mediante proveído se derive al (la) profesional en Contrataciones. 	
4	Unidad Administrativa (compras y Contrataciones)	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Recepciona la documentación y da cumplimiento a la autorización de inicio de proceso de contratación. ❖ Apertura carpeta para el proceso de contratación. ❖ Elabora la invitación para la presentación de propuesta económica y términos de referencia, así como también los memorándums de designación de la comisión de calificación y/o responsable de evaluación y remite a la dirección administrativa financiera. 	1 día hábil
5	Dirección Administrativa financiera	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Firma las invitaciones y los memorándums y remite al profesional en Contrataciones. 	

6	Profesional en Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Entrega memorándums a la comisión de calificación, así como también la invitación y documentación adjunta. ❖ Remite la invitación al potencial proponente. 	
7	Proponentes	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Entrega su propuesta al profesional en Contrataciones, para su registro y remisión correspondiente a la comisión de calificación o responsable de evaluación (según corresponda). 	
8	Comisión de calificación o responsable de evaluación	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Una vez recibidas las propuestas o las respectivas cotizaciones, realiza la evaluación y calificación de la propuesta y emite un informe de recomendaciones dirigido a la MAE. 	1 día hábil
9	La MAE	<ul style="list-style-type: none"> ❖ En caso de adjudicar la contratación colocara el proveído aceptado en el informe; en caso de rechazar el mismo colocara el proveído “rechazado”. ❖ Remite, donde corresponda para la elaboración del contrato, orden de compra y/o orden de servicio. 	
10	Dirección de asuntos jurídicos	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Elabora, visa, firma el contrato y gestiona las firmas del proponente adjudicado y de la MAE. ❖ Entrega un contrato firmado al proponente ❖ Remite el proceso de contratación, más el 	1 día hábil

		contrato a la dirección administrativa financiera, para los trámites y fines correspondientes.	
11	Responsable de recepción o comisión de recepción	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Realiza la recepción de bien, obra, servicio general y servicio de consultoría. ❖ Emite el acta y/o informe de conformidad o disconformidad (según corresponda). ❖ La recepción de bienes podrá estar sujeta a verificación de acuerdo con sus características. ❖ Para el caso de obras se realizara dos etapas: provisional y definitiva, emitiéndose las actas respectivas; ❖ Para el caso de servicios se requerirá el o los informes de conformidad parcial y final. 	1 día hábil
12	Profesional en Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Adjunta los informes elaborados por el responsable de recepción o comisión de recepción; según corresponda y si corresponde remite el proceso de contratación a la dirección administrativa financiera para la autorización del respectivo proceso de pago. 	

paso	Archivo y registro del proceso de contratación	
13	Dirección administrativa y financiera	❖ Instruye y remite a compras y Contrataciones el proceso de contratación para el archivo correspondiente.
14	Unidad administrativa (compras y Contrataciones)	❖ Archiva el proceso de contratación y publica en el SICOES el formulario 400.
Proceso de contratación concluido		

5. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS

5.1 Métodos de diagramas de flujos

- American Society of Mechanical Engineers (ASME)
- American National Standard Institute (ANSI)
- International Organization for Standardization (ISO)
- Instituto Alemán de Estandarización, Deutsches Institut für Normung e.V (DIN)






5.2 Símbolos usados en los diagramas de flujo

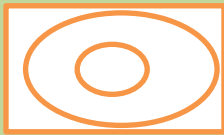



- Un diagrama de flujo elaborado con un lenguaje gráfico incoherente o no convencional transmite un mensaje deformado o es ineficaz para comprender el proceso que se pretende estudiar. De ello surge la necesidad de concebir y admitir determinados símbolos a los que se les confiere un significado preciso y convenir también en determinadas reglas en cuanto a su aplicación.

- Los símbolos de diagramación empleados internacionalmente son elaborados por las siguientes instituciones:


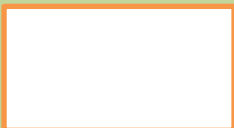
5.3 American Society of Mechanical Engineers (ASME)

ASME es el acrónimo de American Society of Mechanical Engineers (sociedad americana de ingenieros mecánicos). Es una sociedad de profesionales que ha generado un código de diseño, construcción, inspección y pruebas para equipos, entre otros, este código tiene aceptación mundial y es usado en todo el mundo.

Símbolos de la Norma Asme para Elaborar Diagramas de Flujo	
SIMPLES	
Símbolo	Representa
	Operación: indica las principales fases del proceso, método o procedimiento.
	Inspección: indica que se verifica la calidad y/o cantidad de algo.
	Desplazamiento o transporte: indica el movimiento de los empleados, material y equipo de un lugar a otro.
	Depósito provisional o espera: indica demora en el desarrollo de los hechos.
	Almacenamiento permanente: indica el depósito de un documento o información dentro de un archivo, o de un objeto cualquiera en un almacén.

Combinados	
Símbolo	Representa
	Origen de una forma o documento: indica el hecho de elaborar una forma o producir un informe.
	Decisión o autorización de un documento: representa el acto de tomar una decisión o bien el momento de efectuar la autorización.
	Entrevistas: indica el desarrollo de una entrevista entre 2 o más personas.
	Destrucción de documento: indica el hecho de destruir un documento o parte de él, o bien la existencia de un archivo muerto.





5.4 International Organización for Standarization (ISO)

SIMBOLOS DE LA NORMA ISO - 9000 PARA ELABORAR DIAGRAMAS DE FLUJO	
Símbolo	Representa
	Operaciones: fases del proceso, método o procedimiento.
	Inspección y medición: representa el hecho de verificar la naturaleza, calidad y cantidad de los insumos y productos.

	<p>Operación e inspección: indica la verificación o supervisión durante las fases del proceso, método o procedimiento de sus componentes.</p>
	<p>Transportación: indica el movimiento de personas, material o equipo.</p>
	<p>Demora: indica retraso en el desarrollo del proceso, método o procedimiento.</p>
	<p>Decisión: representa el hecho de efectuar una selección o decidir una alternativa específica de acción.</p>
	<p>Entrada de bienes: productos o materiales que ingresan al proceso.</p>
	<p>Almacenamiento: depósito y/o resguardo de información o productos.</p>

5.5 Instituto Alemán de Estandarización, Deutsches Institut für Normung e. V (DIN)

<p>SIMBOLOS DE LA NORMA DIN PARA ELABORAR DIAGRAMAS DE FLUJO</p>	
<p>Símbolo</p>	<p>Representa</p>
	<p>Datos: elementos que alimentan y se generan en el procedimiento.</p>
	<p>Comienza ciclo: inicio de un ciclo que produce o reproduce un flujo de información.</p>

	<p>Documento: representa un documento que ingresa, procesa se produce o sale del procedimiento.</p>
	<p>Proceso: representa la ejecución de actividades u operaciones dentro del proceso, método o procedimiento.</p>
	<p>Decisión: indica un punto dentro del flujo en el que es posible seleccionar entre dos o más opciones.</p>
	<p>Operaciones manuales: constituye la realización de una operación o actividad en forma específicamente manual.</p>

5.6 Diagrama de flujo ANSI






El diagrama de flujo ANSI proporciona una comprensión detallada de un proceso que excede, en gran parte, el del diagrama de bloque.

En efecto, el diagrama de bloque constituye frecuentemente el punto de partida; el diagrama de flujo estándar se utiliza para ampliar las actividades dentro de cada bloque al nivel de detalle deseado.

ANSI significa American National Standard Institute, es una simbología para representar flujos de información de procesamiento electrónico de datos, de la cual se emplea algunos símbolos para diagrama de flujo administrativos. (Carbajal, s.f.)

5.7 Símbolos del Método ANSI para elaborar el Diagrama de flujo

Cuadro 13. Símbolos del Método ANSI para elaborar el Diagrama de flujo³

Símbolo	Representa
	Indica el inicio o la terminación del flujo, puede ser acción o lugar, además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a unos procedimientos.
	Decisión o alternativa. Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos.
	Documento. Representa cualquier tipo de documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Conector de página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.

Fuente: Datos obtenidos del libro Organización y Métodos (Fincowsky)

³ Fincowsky, Enrique Benjamín Franklin y Gómez Ceja Guillermo, Organización y Métodos un enfoque competitivo, Pag. 286.

Mediante este diagrama de flujo que se propone a la empresa SETAR-TARIJA, bajo la modalidad de contratación por desastres y/o emergencias, se pretende que los tiempos se establezcan acorde al diagrama para que dirija y oriente a las Contrataciones por desastres y/o emergencias, efectuándose a través de acciones inmediatas, ágiles y oportunas, sujetas al cumplimiento establecido en el Decreto Supremo N° 0181 de las Normas Básicas de Bienes y Servicios.

Formularios:

Lista de Formularios (**VER en ANEXOS**).

- **Formulario AB y S-01:** (Solicitud de Contratación de Obras, Bienes Servicios General y Servicios de Consultoría).
- **Formulario 400:** (Informe de Contrataciones por Desastres y/o emergencias, Directa y otras que no requieren convocatoria).
- **Formulario 500:** (Recepción de Bienes, obras y servicios).
- **botiquín de primeros auxilios**

6. FLUJOGRAMA

Procesos y Procedimientos

Los procesos y procedimientos que se establecen en el presente manual tienen los siguientes símbolos para identificar las diferentes actividades.





PARTE CUATRO

MEMORIA

EXPERIENCIA

PROFESIONAL

MEMORIA DE EXPERIENCIA PROFESIONAL

4.1.CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Cronograma de actividades

ACTIVIDADES	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Selección de la empresa	27/08/2018					
Convenio con la empresa	30/07/2018					
Inicio de practica en la empresa		13/08/2018				
Recopilación de información		15/08/2018				
Procesamiento de información		24/08/2018				
Elaboración del perfil		29/08/2018				
Entrevistas al personal		30/08/2018				
Análisis de la información		30/08/2018				
Presentación 1° informe de empresa			14/09/2018			
Elaboración del diagnostico			17/09/2018			
Presentación 2° informe de la empresa				26/10/2018		
Formulación de la propuesta				29/10/2018		
Conclusiones y recomendaciones				30/10/2018		
Conclusión de practica en la empresa					13/11/2018	
Presentación 3° informe de empresa					20/11/2018	
Presentación del proyecto						23/12/2018

(Fuente: elaboración propia)

4.2. Actividades relacionadas en el Departamento de Compras y Contrataciones

Durante los tres meses que se realizó la pasantía en la Empresa Pública Departamental de Servicios Eléctricos de Tarija SETAR, realizamos varias actividades dentro del área Administrativa más específicamente en el departamento de compras y Contrataciones a cargo del Licenciado Rubén Balderrama Valdez.

Las tareas desempeñadas fueron:

- Se elaboró el cuestionario presentado al responsable del DBC y SICOES, que nos permita determinar claramente la problemática que se busca resolver y elaborar un perfil con todo el respaldo necesario.
- Se determinaron las actividades a realizar y la forma de colaboración entre los compañeros en el área.
- Se evaluó el contenido bibliográfico dotado por el responsable de SETAR. (RE-SABS, cartas y documentos adicionales).
- Se procedió a realizar la revisión del trámite correspondiente de la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo
- Se realizó una encuesta al Responsable del DBC y SICOES que nos permita entender los pasos por los que sigue el trámite del inicio hasta el final.
- Se procedió a realizar un análisis de la información obtenida.
- Se nos facilitó información relacionada a las funciones del Departamento y el organigrama de la empresa, estableciendo la ruta de los trámites.
- Se empezó con la redacción de los pasos presentes en el trámite de la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo.
- Se consultó sobre las dudas presentes en los mismos.
- Se continuó con la redacción del Procedimiento.
- Se colaboró con el ordenado de las órdenes de compra Gestión 2017 para su presentación a la Contraloría General del Estado
- Se Colaboró con el ordenado de los contratos de Contrataciones por excepciones Gestión 2017 para su presentación a la Contraloría General del Estado.



- Se elaboró una encuesta para el personal involucrado en el proceso de la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo.
- Se realizó la encuesta a todo el personal involucrado sobre el proceso durante dos días.
- Se realizó el análisis y tabulación de las respuestas de la encuesta al personal involucrado.
- Se terminó con el análisis y conclusión del trabajo de campo.

Se realizó la revisión de los trámites de la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo de la gestión 2017

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

1. RECOMENDACIONES.

Para la aplicación del manual propuesto será necesario tomar en consideración varios aspectos, de los que a continuación enunciaremos los más relevantes:

- Se recomienda a la empresa que se tome en cuenta el manual de procedimientos propuesto para desempeñar las Contrataciones por desastres y/o emergencias ya sea para la adquisición de bienes y la contratación servicios.
- Tomar en cuenta las disposiciones legales actualizadas, plasmadas en la Ley SAFCO N° 1178 y Decreto N° 0181.
- Socializar el manual de procedimientos de Contrataciones por desastres y/o emergencias para todas las áreas y unidades de SETAR-TARIJA.
- Se recomienda que, en el departamento de compras y Contrataciones, los formularios encargados estén actualizados en relación al sistema de contratación Estatales (SICOES).
- Mejorar la comunicación, coordinación y simplificación de los procesos administrativos en la modalidad de contratación por desastres y/o emergencias.
- Tomar en cuenta la actualización y socialización del diseño organizacional de cada una de las áreas de servicios eléctricos SETAR- TARIJA.
- Se recomienda a la Empresa Pública Departamental de Servicios Eléctricos de Tarija deba contratar un personal técnico calificado que estos puedan colaborar y capacitar a las unidades solicitantes para la correcta elaboración de las especificaciones técnicas o términos de referencia.
- Según la encuesta realizada al personal involucrado se recomienda una actualización de la base de datos de los proveedores ya que la empresa no cuenta con una base de datos actualizada, que participaron en anteriores Contrataciones para así poder facilitar el tema de las cotizaciones.
- Se recomienda que se realice capacitaciones con más frecuencia al personal del departamento de dirección legal para la revisión de documentos y diferentes procedimientos para garantizar que la empresa pueda ejercer un mayor control en la parte legal, donde se revise cuidadosamente la documentación que se le pide a la empresa



adjudicada (Certificado RUPE, Fotocopias de C.I., Matrícula de comercio y Boleta de Garantía).

➤ Se recomienda que a la hora de nombrar la comisión de calificación se pueda nombrar una comisión de calificación calificada y capacitada que tenga conocimiento del bien que se va adquirir para así no tener problemas con la calificación de las propuestas.

2. CONCLUSIONES

➤ Se llegó a la conclusión de que un manual de procedimientos resulta indispensable para cualquier organización o institución gracias a ellos se logran mayor eficiencia en los recursos y tiempo, ya que facilitan los procesos consiguiendo acciones inmediatas, ágiles y oportunas en dichos procesos de contratación.

➤ Por otra parte, se puede concluir que este manual de procedimientos de Contrataciones bajo esta modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo de la empresa SETAR, es una herramienta fundamental para los procesos de contratación.

➤ Se concluye que, sin un manual de procedimientos de Contrataciones de bienes y servicios adecuados, los procesos de Contrataciones difícilmente podrían reunir las condiciones de calidad y cantidad ya que se podría perder tiempo muy valioso, al igual que se desaprovechan muchos recursos tanto financieros como humanos.