

CAPÍTULO I

PERFIL

PERFIL

1. Antecedentes

Servicios Eléctricos de Tarija S.A. (SETAR S.A.) es una empresa dedicada a la generación, distribución y comercialización de energía eléctrica en todo el departamento de Tarija. Obtuvo su personería jurídica mediante la resolución ministerial N° 152335 de fecha 9 de abril de 1980. El servicio de energía eléctrica de Tarija se inició en 1980, cuando la ciudad contaba con apenas 6.980 habitantes. En el año 1969 se conforma SETAR S.A. como sociedad anónima integrada por ENDE, CODETAR y la Alcaldía Municipal. Hasta ese año el total de la generación alcanzaba 1200 Kw para una población de 31.000 habitantes. En 1979 la generación térmica e hidráulica pasa a cargo de ENDE, quedando SETAR S.A. encargada de la distribución. ENDE inauguró la planta de la tablada con instalación de 15.908 KW nominales.

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 estructura de constitución anónima, en aplicación al código de comercio según testimonio Nro. 72/79 de fecha 4 de octubre de 1979, la misma que fue aprobada mediante resolución administrativa Nro. 489 de 20 de junio de 1980 por la dirección de sociedades dependiente del ministerio de industria y comercio.

En fecha 12 de diciembre del año 2007, se reunieron los accionista (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 eléctrico de Tarija “SETAR” siendo su objetivo principal la prestación de servicio público de adquisición, transmisión, distribución y comercialización de energía eléctrica del Departamento de Tarija, siendo los documentos base los ESTATUTOS DE SERVICIOS ELÉCTRICOS DE TARIJA, ACTA DE REUNIÓN DE ENTIDADES PÚBLICAS PARTICIPANTES Y SERVICIOS ELÉCTRICOS DE TARIJA CON RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE ESTATUTOS DE SERVICIOS ELÉCTRICOS DE TARIJA-SETAR Nro. 01/2007.

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 servicios de

suministro de electricidad a más de 100000 usuarios, cuenta con más de 400 funcionarios entre permanentes, eventuales y consultores.

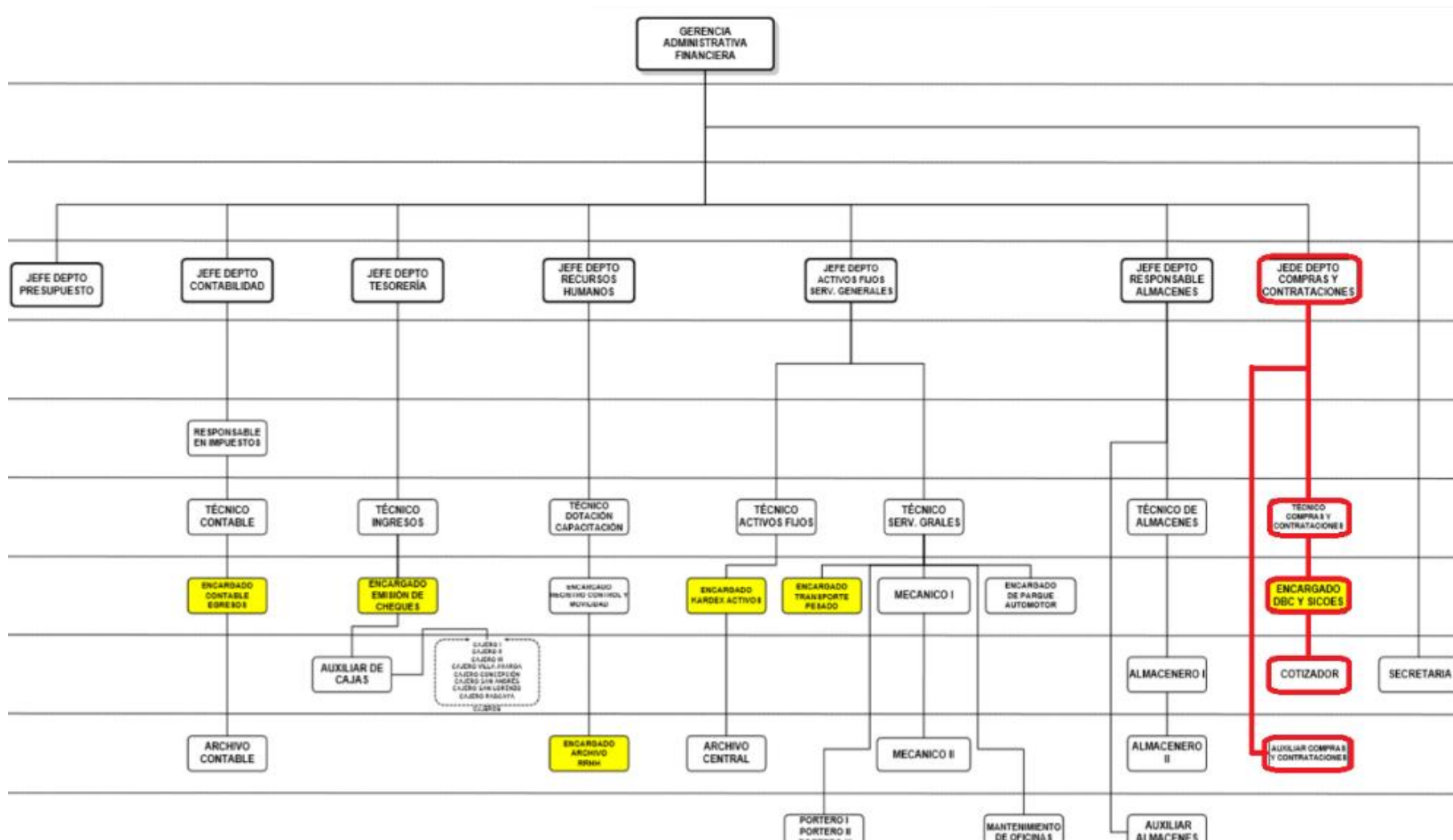
En el año 2015, en el presente Decreto Departamental tiene por objeto reglamentar la composición, estructura y funcionamiento de Servicios Eléctricos de Tarija (SETAR), como Empresa Pública Departamental bajo tuición del Órgano Ejecutivo Departamental, de conformidad a lo establecido por la Constitución Política del Estado, el Estatuto Autonómico Departamental de Tarija, la Ley Nacional de Electricidad Nro. 1604, la Ley Departamental Nro. 129, el Decreto Departamental Nro. 020/2015 y las leyes vigentes. (Ver anexo 1.)

2. Área de Trabajo

En fecha 13 de agosto de la gestión 2018 nos presentamos en inmediaciones de la Empresa Pública Departamental de Servicios Eléctricos de Tarija SETAR para comenzar con nuestro trabajo de Memoria de Experiencia Profesional que se desarrollará en el área de la Gerencia Administrativa Financiera más específicamente en el Departamento de Compras y Contrataciones.

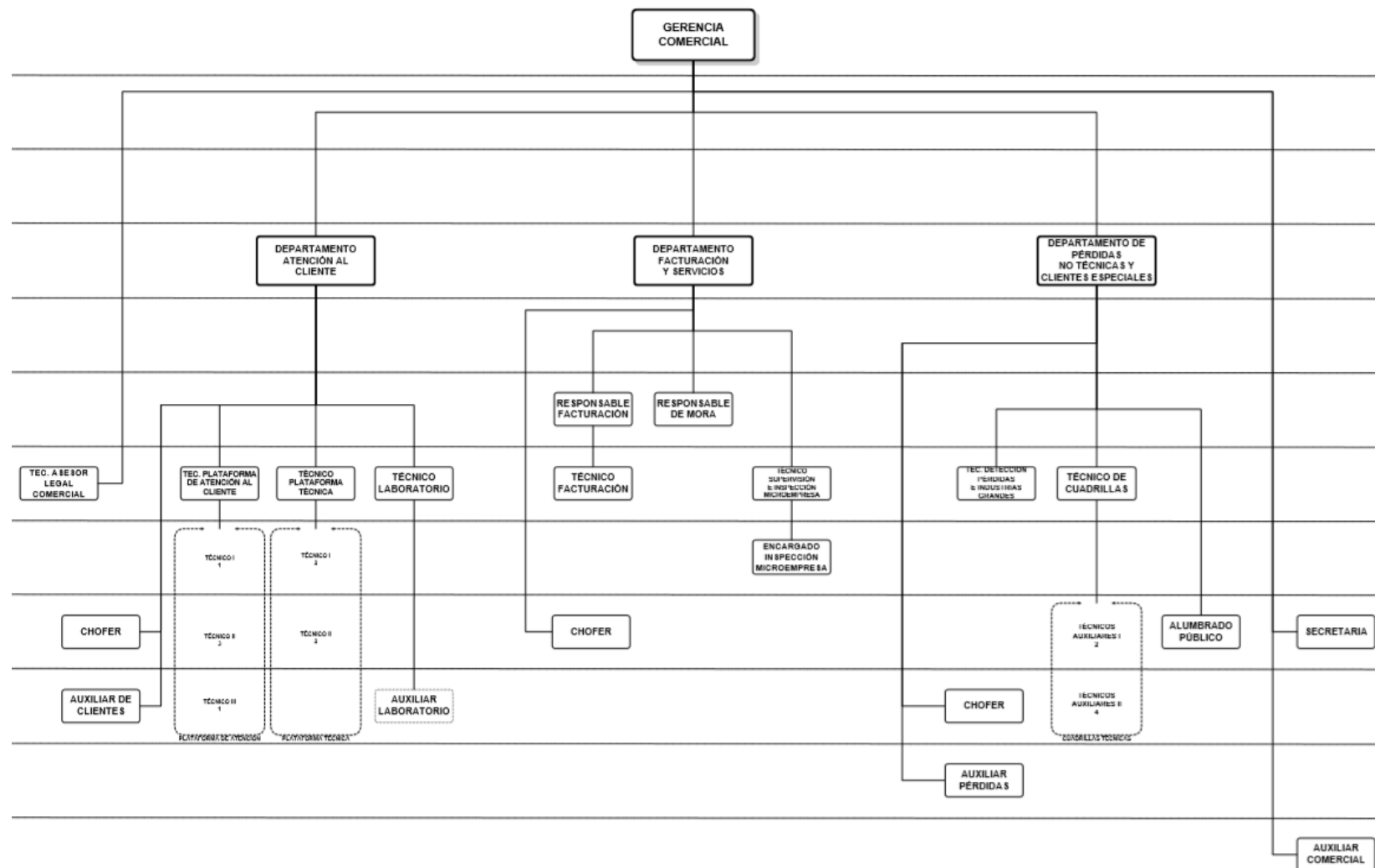
Estructura Organizacional de la Empresa

Gráfica.1 Gerencia Administrativa y Financiera



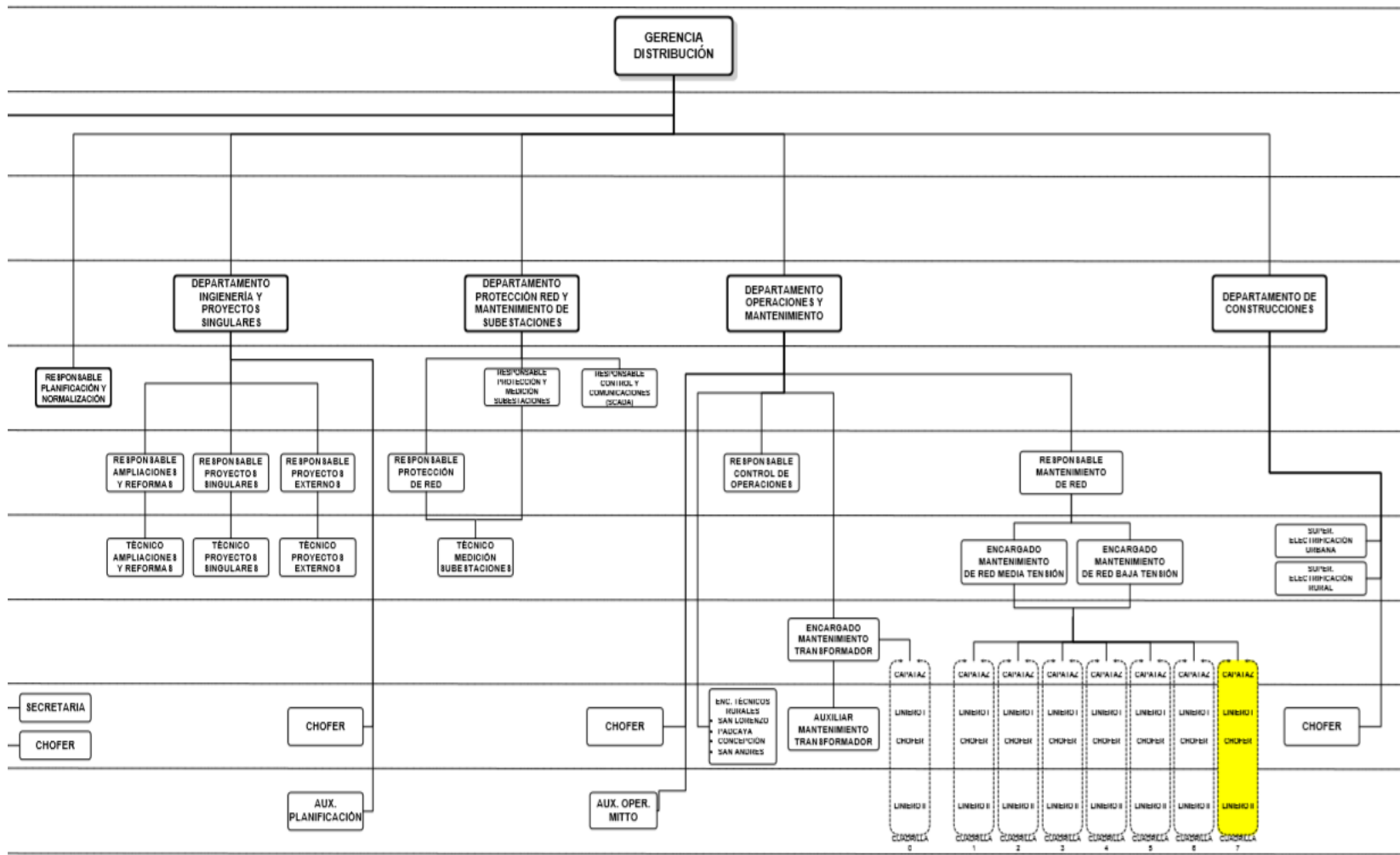
Fuente: Anuario de SETAR 2007

Gráfica.2 Gerencia Comercial



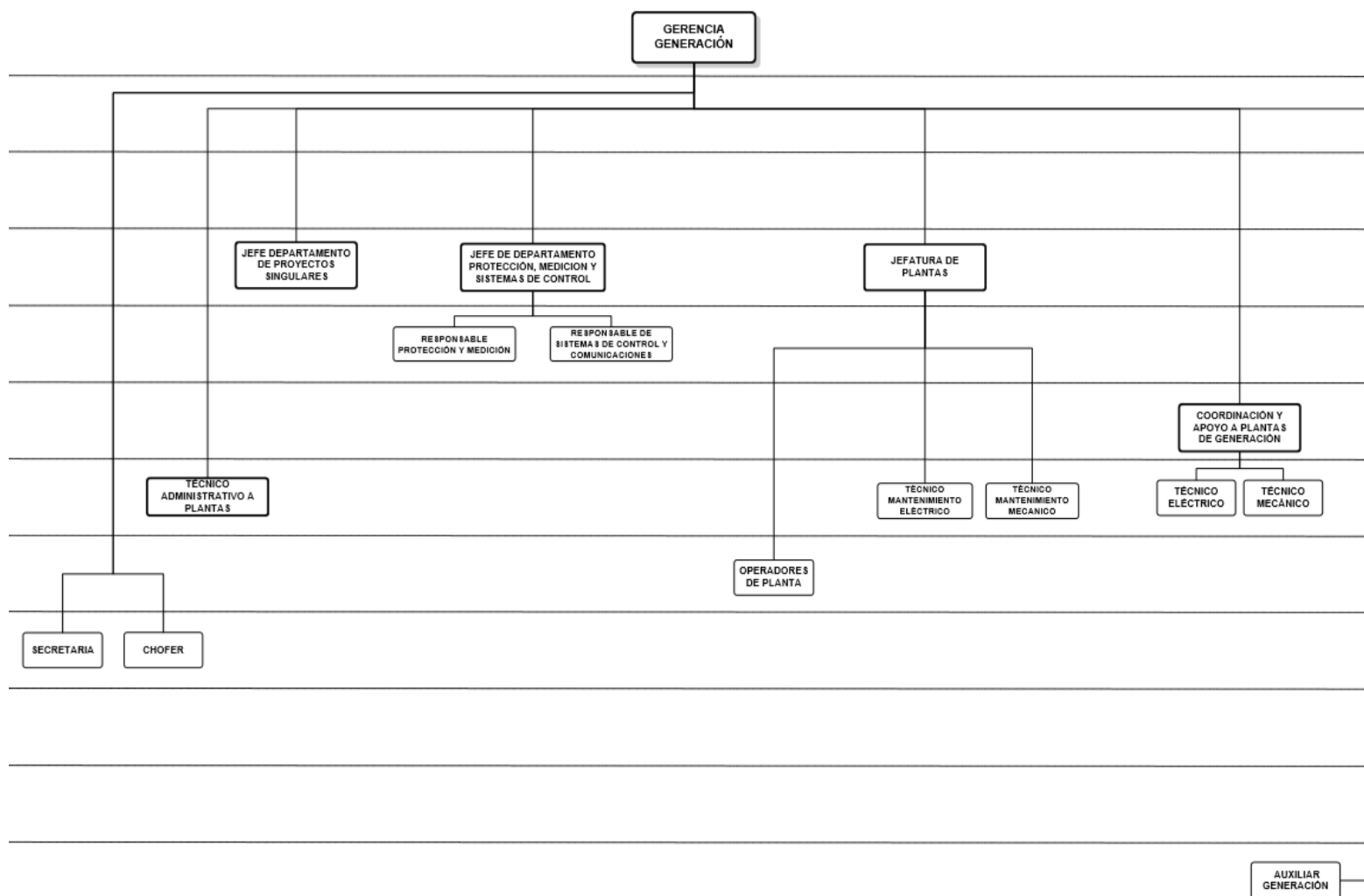
Fuente: Anuario de SETAR 2007

Gráfica.3 Gerencia de distribución



Fuente: Anuario de SETAR 2007

Gráfica.4 Gerencia de Generación



Fuente: Anuario de SETAR 20

Manual de Funciones de los Gerentes y Jefes de Departamentos de SETAR

**2.2. Descripción de las Funciones de los Gerentes y Jefes de Departamentos de SETAR
DIRECCIÓN 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 fólder 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 TESORERÍA

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.

DIRECCIÓN DE ASESORÍA 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 INFORMÁTICOS

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 Ente 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 ATENCIÓN 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 FACTURACIÓN 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 REDUCCIÓN DE PÉRDIDAS NO TÉCNICAS

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 PROTECCIÓN, MEDICIÓN 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 INGENIERÍA 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, subtransmisión y subestaciones de potencia de Distribución.

DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN DE RED Y MANTENIMIENTO SUBESTACIONES

Objetivo.- Organizar, ejecutar controlar 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.

2.3. Número de Trabajadores de la Empresa

La Empresa Pública Departamental de Servicios Eléctricos de Tarija SETAR actualmente cuenta con 246 trabajadores entre ellos tenemos:

Gráfica. 5 Número de trabajadores de la empresa SETAR

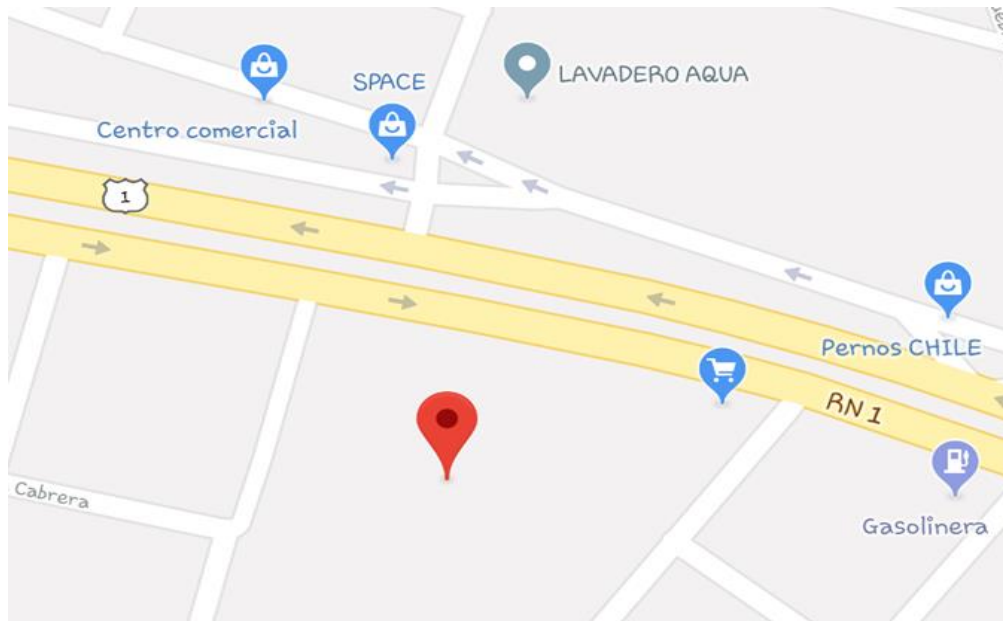
| Cargo | Cantidad de Personal |
|-----------------------|-----------------------------|
| GERENTE GENERAL | 1 |
| GERENCIAS DE ÁREA 4 | 4 |
| DIRECTORES DE ÁREA 7 | 7 |
| GERENCIAS SUBSISTEMAS | 4 |

| | |
|-----------------------|-----|
| JEFE DE DEPARTAMENTO | 15 |
| JEFE DE DIVISIÓN | 3 |
| TÉCNICO SENIOR | 20 |
| TÉCNICO JUNIOR | 37 |
| TÉCNICO SUPERIOR | 33 |
| OPERADOR 1 | 62 |
| OPERADOR 2 | 45 |
| OFICIAL DE OFICINA | 12 |
| PERSONAL DE SEGURIDAD | 3 |
| PERSONAL DE LIMPIEZA | 0 |
| TOTAL | 246 |

2.4. Ubicación

El área administrativa incluido el departamento de Compras y Contrataciones se encuentra ubicada en la ciudad de Tarija, provincia Cercado en el barrio Morros Blancos, Av. Jaime Paz # 3280.

Gráfica 5. Ubicación de la empresa pública departamental de servicios eléctricos de Tarija
SETAR



Fuente: Google MAPS.

3. Identificación Del Problema

Cita el Periódico en fecha 19 de septiembre de 2017 “En el transcurso de sus actividades el gerente de SETAR, Licenciado Alfredo Becerra Serpa se ha presentado supuestos incumplimientos de deberes y enriquecimiento ilícito según la unidad anticorrupción del ministerio público, refiere que SETAR que debía haber contratado una microempresa que brinde serv (periodico digital, 2017)icios de lectura de medidores cortes, re conexiones e instalaciones para la gestión 2016, en cumplimiento a normas básicas de administración de bienes y servicios, pero no lo hizo”(ver anexo2)

Como se puede ver, se pueda generar una susceptibilidad dentro de la sociedad Tarijeña porque existe acciones que no son correctas dentro de la empresa como el incumpliendo de la ley SAFCO 1178.

En la actualidad la empresa maneja el decreto supremo Nro. 0181 Normas Básicas – Sistemas de Administración de Bienes y Servicios, como una herramienta para la contratación de bienes y servicios,

Esta situación ha generado diferentes factores conflictivos como ser:

- Demora en las contrataciones.
- Demoras o retrasos para poder adquirir el material solicitado.

- Excesiva burocratización.
- Incumplimiento con el tiempo establecido.

Estos problemas se generan a raíz de que la empresa no cuenta con un manual propio y utiliza el Decreto Supremo Nro. 0181 NB-SABS, que menciona en su artículo 10.- (FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS). 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. (Publicas, Decreto Supremo Nro. 0181, 2018).

4. Determinación de los Objetivos

4.1. Objetivo general

Desarrollar un Manual de Procedimientos de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción de Empleo para la empresa SETAR, que permita a los funcionarios involucrados en el trámite para poder realizar las tareas correctamente y también será muy valioso para orientar al personal de nuevo ingreso, considerando las Normativas Nacionales vigentes Decreto Supremo 0181 Normas básicas del sistema de administración de bienes y servicios.

4.2. Objetivos específicos

- Analizar los decretos, normas y procedimiento más relevantes que regulan el funcionamiento de la empresa de Servicios Eléctricos de Tarija-SETAR.
- Recopilar la información necesaria tanto interna y externa del Departamento de Compras y Contrataciones.
- Socializar la propuesta o diseño con el personal involucrado en este proceso y previa aprobación del mismo.

5. Alcance de la investigación

5.1. Alcance Espacial

La presente investigación se realizará en la Empresa Pública Departamental de Servicios Eléctricos de Tarija SETAR.

5.2. Alcance Temporal

El desarrollo de la presente investigación tendrá una duración de tres meses, de fecha 13 de Agosto al 13 de noviembre del presente año.

6. Metodología

6.1. Tipos de investigación

Para la realización del presente documento, la investigación se basará en un diseño de investigación descriptiva, para poder identificar los diferentes factores que influyen en la problemática identificada en la empresa.

6.2. Técnicas e instrumentos

Para realizar una investigación exploratoria se realizará las siguientes técnicas:

- Entrevista en profundidad a expertos
- Revisión y análisis de datos secundarios.

El método de investigación descriptiva que se utilizará es la encuesta para obtener datos representativos del personal objeto de estudio.

6.3. Fuentes de información

Fuentes primarias: Estas fuentes se las recopiló en la presente investigación, mediante las técnicas mencionadas anteriormente, a excepción de la revisión de datos secundarios.

Fuentes secundarias: Esta fuente se utilizará mediante la revisión de diferentes documentos, páginas web, y diferentes artículos científicos.

CAPÍTULO II

DIAGNÓSTICO

CAPÍTULO II

DIAGNÓSTICO

7. Diagnóstico de la Empresa

Este acápite, consiste en el análisis de la Empresa Pública Departamental de Servicios Eléctricos de Tarija SETAR. Están apoyados en encuesta que se realizó a todo el personal involucrado en el trámite de Contrataciones bajo la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo. El diagnóstico está estructurado en cuatro partes:

1. Los antecedentes de la empresa.
2. Encuestas al personal involucrado en el trámite y Resultados del mismo.
3. Análisis cuantitativo de las gestiones 2017 y 2018 de contrataciones de la modalidad de Apoyo a la Producción y Empleo.
4. El actual proceso que se realiza para las contrataciones de bienes en la empresa basada en la normativa vigente.

7.1. Datos Generales de la empresa

La empresa pública de servicios eléctricos de Tarija fue constituida en una sociedad anónima y que en sus años de existencia ha tenido que someterse a muchos cambios en lo que respecta a su participación accionaria.

En un inicio el grupo de accionistas estaba conformado por las siguientes instituciones:

- Corporación de desarrollo regional Tarija (CODETAR)
- Empresa nacional de electricidad (ENDE)
- Honorable alcaldía municipal de Tarija

Debido a las inversiones que ha realizado cada institución a favor de la empresa las que se destinaron principalmente para:

- a) La adquisición de equipo de generación moderna y de mayor potencia.
- b) Ampliación de redes de distribución en el área urbana y rural del departamento

El 28 de julio de 1995 el Gobierno promulgó la Ley Nro. 1654 de descentralización administrativa del proceso del poder Ejecutivo a nivel departamental, delegando

atribuciones a la entonces prefecturas de cada región en la administración de sus recursos económicos y financieros, en este sentido se modifica las acciones de Servicios Eléctricos de Tarija (SETAR S.A.) de las siguientes maneras:

- Empresa Nacional de Electricidad ENDE.
- Prefectura del departamento.
- Honorable alcaldía municipal de Tarija.

Posteriormente el Gobierno mediante Decreto Supremo Nro. 242009 del 6 de Enero de 1996, en su artículo Nro. 2 establece que la Empresa Nacional de Electricidad (ENDE) debe aportar el capital de Servicios Eléctricos de Tarija (SETAR S.A.) con los activos que componen su plan de generación eléctrica instaladas en el departamento de Tarija destinadas a las conformación de una empresa eléctrica integrada de generación, transmisión y distribución en el departamento de Tarija.¹

Visión y Misión de la Empresa

Visión

Ser una empresa eficiente, moderna y transparente, líder en el sector eléctrico, motor del desarrollo integral del Departamento de Tarija y que brinde un servicio continuo y de calidad de sus usuarios, con el compromiso y esfuerzo de sus Recursos Humanos.

La visión se constituye en la descripción del futuro deseado, difícil pero no imposible de alcanzar, se basa en principios ideales y valores: la declaración de la visión en la empresa Pública Departamental de Servicios Eléctricos de Tarija SETAR refleja y muestra los ideales que toda empresa debe tener para así poder sobrevivir en el futuro, también hace énfasis en el servicio que brinda la empresa, con el compromiso de los empleados para ofrecer un mejor servicio de acorde con las exigencias de la población y comprometidas con el desarrollo del departamento de Tarija.

Misión

Somos una Empresa dedicada a la generación, transmisión, distribución y comercialización de energía eléctrica; comprometida con el desarrollo sostenible del Departamento de Tarija y la mejora de la calidad de vida de todos sus habitantes.²

¹ Anuario SETAR 2007

² Anuario SETAR 2007

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 Pública Departamental de Servicios Eléctricos de Tarija SETAR es concreta ya que muestra la dirección a la cual está enfocada la Empresa, y como llegar a cumplir su rol con el departamento de Tarija, haciendo frente a las necesidades de la población y prestando atención a las necesidades insatisfechas de las personas que más requieren los servicios de la Empresa, contribuyendo así al desarrollo sostenible del departamento de Tarija.

Objetivo de la Empresa

Distribuir comercializar energía eléctrica en el Departamento de Tarija, administrando y dirigiendo sus actividades a las demás regiones del Departamento, además de sus permanentes funciones de servicios en beneficio del desarrollo del Departamento.

Los objetivos son resultados, situaciones o estados que una empresa pretende alcanzar, El objetivo de la Empresa Pública Departamental de Servicios Eléctricos de Tarija SETAR, cumple con el rol que tiene la empresa de distribuir energía eléctrica a todo el Departamento, y también apoya el desarrollo productivo y social de la población Tarijeña.

Valores

- **Compromiso:** Cumplimos con las promesas y obligaciones contraídas con nuestros clientes, empleados, proveedores, organismos reguladores y comunidades.
- **Seguridad:** Protegemos la salud, bienestar y seguridad de nuestros empleados.
- **Desarrollo:** Exploramos constantemente nuevas oportunidades de crecimiento y expansión auto sostenibles a largo plazo.
- **Trabajo de equipo:** Estimulamos 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.
- **Desarrollo sostenible de las competencias:** Estimulamos el desarrollo continuo de los individuos y el aprendizaje a lo largo de la vida.

Los valores son elementos intrínsecos dentro de la empresa, un valor que destaca en la empresa Pública Departamental de Servicios Eléctricos de Tarija SETAR, el Compromiso porque trata de cumplir con sus obligaciones tanto con sus clientes, empleados y proveedores. También y en el mismo orden de importancia se encuentra el trabajo en

equipo porque debe haber un buen ambiente de trabajo para así poder trabajar a su máximo potencial como equipo y así poder alcanzar sus metas.

7.2. Estructura Orgánica de la Gerencia Administrativa y Financiera

Se encarga de proveer el apoyo logístico oportuno que requiere la institución en cuanto a su funcionamiento, materiales y los servicios necesarios para el desarrollo de las actividades.³

La estructura general de la Gerencia Administrativa está constituida por:

Nivel de decisión

- Gerencia General
- Gerencia Administrativa

Nivel operativo

- Jefatura de Adquisiciones
- Jefatura Almacenes
- Jefatura de Activos Fijos
- Jefatura de Recursos Humanos
- Jefatura de Servicios Generales

La Gerencia Administrativa se encuentra ubicada en el nivel operativo dentro de la estructura de la Gerencia General, tiene bajo sus dependencias a las siguientes unidades:

- Jefatura de Adquisiciones
- Jefatura Almacenes
- Jefatura de Activos Fijos
- Jefatura de Recursos Humanos
- Jefatura de Servicios Generales

La Gerencia Administrativa tiene las siguientes funciones:

- Diseñar e implementar normas de control interno, de acuerdo a las necesidades de la empresa en coordinación con el Gerente General y la Gerencia Financiera.
- Verificar periódicamente los medios de control interno vigentes y verificar si los mismos se cumplen.
- Autorizar la salida del material existente en almacenes en el pedido diseñado para el efecto.

³ Manual de funciones SETAR 2007

- Prestar apoyo a la Gerencia General, organizando los servicios logísticos de la Empresa satisfaciendo en forma oportuna a los requerimientos de las distintas unidades que integran la Empresa.

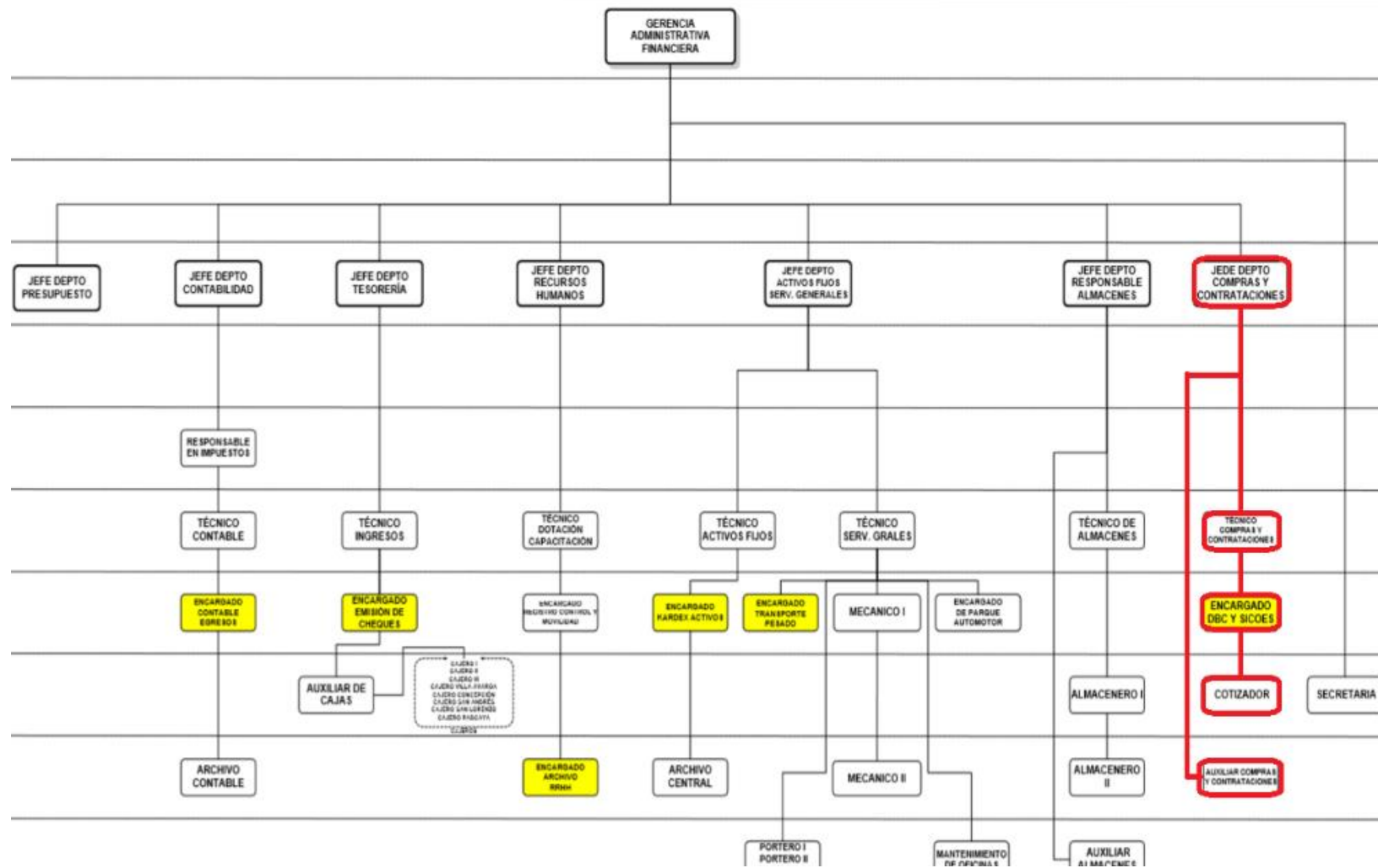
7.2.1. Departamento de Compras y Contrataciones

Este departamento depende de la Gerencia Administrativa y Financiera, el cual se encarga de lograr condiciones óptimas en la adquisición de materiales y servicios en forma eficaz y oportuna en función al Decreto Supremo 0181 Normas Básicas – Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Tiene entre sus funciones:

- Obtener la aprobación de los trámites de adjudicación para la provisión de materiales, a través de la participación de la Gerencia Administrativa, Financiera, Gerencia General y Unidad Jurídica, para las adquisiciones directas cuyas cuantías se establecen en el Reglamento y Procedimientos de Adquisiciones de Bienes y Servicios y disposiciones legales.
- Verificar que la documentación recibida para la adquisición, cuente con los formularios diseñados para el efecto, debidamente aprobados por las instancias correspondientes.
- Participar como miembros de la Comisión Técnica en la calificación de Propuestas para las Invitaciones Directas Públicas, de bienes, obras, servicios y Consultoría. (Empresa Publica Departamental de Servicios Electricos de Tarija, 2007)

Gráfica 6. Estructura organizacional de la Gerencia Administrativa Financiera.



Fuente: Manual de funciones de SETAR 2007.

7.2.2. Descripción de las Funciones del Departamento de Compras y Contrataciones

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

OBJETIVO.- Administrar todos los procesos de contratación de bienes y servicios de SETAR de acuerdo con la Norma Básica.

FUNCIÓN

- Responsable de los procesos de compras y contrataciones.
- Realizar con carácter obligatorio todos los actos administrativos inherentes a los procesos de contratación que demande el RPA; asimismo, facilitar la realización de los mismos.
- Ejecutar los procedimientos para la atención de los requerimientos de bienes y servicios solicitados por los distintos departamentos que conforman la Gerencia Administrativa y Financiera.

TÉCNICO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

OBJETIVO.- Administrar todos los procesos de contratación de bienes y servicios de SETAR de acuerdo con la Norma Básica.

FUNCIÓN

- Apoyar en los procesos de adquisición y contrataciones realizando órdenes y/o requerimientos de pagos con la debida documentación de respaldo.
- Apoyar al jefe de Departamento de Compras en todas las actividades del Departamento y otras funciones emitidas por su inmediato superior.

AUXILIAR DE DPTO. DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

OBJETIVO.- Apoyar al Jefe de Departamento de Compras en todas las actividades del Departamento y otras funciones emitidas por su inmediato superior.

FUNCIÓN

- Apoyar al Jefe de Departamento de Compras en todas las actividades del Departamento.
- Registro de correspondencia interna y externa, previa revisión de los mismos.
- Registro de documentos varios.

ENCARGADO DE DBC Y SICOES

OBJETIVO.- Elaboración de los diferentes DBC solicitados por las unidades requirentes y responsable de todo lo relacionado al manejo de los procesos en el SICOES de acuerdo al manual de operaciones del SICOES.

FUNCIÓN

- Elaboración de los diferentes DBC solicitados por las unidades requirentes y responsable de todo lo relacionado al manejo de los procesos en el SICOES.
- Recepcionar y revisar la información de las solicitudes de adquisiciones de las unidades solicitantes en modalidad ANPE. d) Sistematizar el PAC.
- Publicar el PAC y hacer seguimiento al cumplimiento de su cronograma.

ENCARGADO DE COTIZACIONES

OBJETIVO.- Realizar las diferentes cotizaciones de acuerdo a la orden del jefe de Departamento de Adquisiciones.

FUNCIÓN

- Preparar cuadros comparativos de cotizaciones así como la información necesaria para las diferentes adquisiciones.
- Elaborar órdenes de compra y órdenes de servicio.
- Controlar que las solicitudes de compra o pedidos sean compatibles y justificadas con los requerimientos de la entidad y cumplan las especificaciones técnicas correspondientes.

7.3. Interrelación con otras áreas de la empresa

El departamento de compras y contrataciones tiene una relación con las siguientes o departamentos las cuales son:

Gráfica 7. Interrelación con otras áreas de la empresa



UNIDAD SOLICITANTE

Se relaciona de una manera estrecha y coordinada por que sus principales funciones son:

- Son los que realizan las especificaciones técnicas ya que con ellos se coordina para el DBC (Documento Base de Contrataciones).
- Encargadas de realizar su solicitud del trámite en base a las especificaciones técnicas.
- Gestionan la certificación de la partida presupuestaria que se van a contratar.
- Definen el método de selección y adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.
- Integrar las comisiones de la calificación y recepción o ser responsables de la evaluación o responsable de recepción de bienes y servicios.
- Elaborar el informe de justificación técnica para la cancelación, suspensión, anulación y otros informes que se requieran.
- 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.

- Para todas las modalidades de contratación, el Precio Referencial tendrá carácter público, debiendo estar señalado en el DBC.
- En servicios discontinuos, el Precio Referencial (es cuando se evalúa y selecciona un producto) será el precio unitario del servicio determinado por la entidad.
- Para convocar un proceso de contratación de obras, el Precio Referencial no deberá tener una antigüedad mayor a cuatro (4) meses.
- Con esas funciones en departamento de comprar y contrataciones procede a revisar la documentación de respaldo del proceso de contratación.

GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA (G.A.F)

Todos los trámites administrativos solicitados por las unidades solicitantes son ingresados vía gerencia administrativa financiera quien es la autoridad encargada de dar la aprobación o no la contratación de bienes y/o servicios.

- Coordina el tema de los procedimientos que estén bien claros y concretos que estén contemplados que se basen en la normativa vigente.

PRESUPUESTO.

- Verifican si el presupuesto que ellos certifican si es correcto o no.
- Proveer informes de ejecución presupuestaria.
- Recibir, analizar y recomendar las solicitudes de traslados de partidas, redistribuciones y créditos adicionales al presupuesto.
- Verificar y comprometer los documentos que ocasionan erogaciones presupuestarias
- Velar porque se cumpla con la estructura programática de la institución.

Para cada solicitud de inicio de trámite el departamento de compras y contrataciones coordina con el departamento de presupuestos para que confirme la certificación presupuestaria, si existe o no saldo presupuestario.

ASESORÍA LEGAL

- El departamento de compras y contrataciones tiene una estrecha relación con asesoría legal puesto que sus funciones principales son:

- Atender y asesorar en la revisión de documentos y asunto legales durante el proceso de contratación.
- Elabora todos los informes legales requeridos en el proceso de contratación.
- Elabora los contratos para los procesos de contratación.
- Firma o revisa el contrato previo a su suscripción.
- Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado para la suscripción del contrato.
- Atender y asesorar en procedimientos, plazos y resoluciones de recursos administrativos de impugnación.
- Elabora y revisa todas las resoluciones.
- Elabora el informe legal para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación.
- Realizan las resoluciones tanto de adjudicación y declaración desierta.
- Atender y asesorar en la revisión de documentos y asuntos legales que sean sometidos a su consideración durante el proceso de contratación.
- Elaborar todos los informes legales requeridos en el proceso de contratación.
- Elaborar los contratos para los procesos de contratación.
- Firmar o visar el contrato de forma previa a su suscripción, como responsable de su elaboración.
- Revisar la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado para la suscripción del contrato.
- Atender y asesorar en procedimientos, plazos y resolución de Recursos Administrativos de Impugnación
- Elaborar y visar todas las Resoluciones establecidas en las presentes NB-SABS.
- Elaborar el informe legal para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación.

ALMACENES

En el proceso de contratación de bienes realizado en el departamento de compras y contrataciones, almacenes es la encargada del ingreso, registro, almacenamiento, distribución, medidas de salvaguardia y control de los bienes de consumo de SETAR.

Además es la encargada de verificar el ingreso del bien adquirido en el proceso de contratación, revisando si cumple o no con lo establecido en el contrato, coordinado con los miembros de la comisión de recepción quienes son los que emiten el informe final de conformidad o rechazo.

ACTIVOS FIJOS

En el proceso de contratación de bienes realizado en el departamento de compras y contrataciones, activos fijos es la encargada del ingreso, asignación, mantenimiento, salvaguardia, registro y control de bienes de uso de SETAR.

CONTABILIDAD

Una vez que el departamento de almacenes y/o activos fijos elaboren el informe de conformidad, todo el antecedente del proceso de contratación es derivado al departamento de compras y contratación para que ésta a su vez registre en el sistema y sea derivado al departamento de contabilidad para su registro contable respectivo.

- informa si ya está el pago respectivo a los proveedores,
- evitar errores, fraudes o robos.

TESORERÍA

El departamento de compras y contrataciones tiene una relación estrecha con el departamento de tesorería en el sentido de su custodia de la boleta de garantía de cumplimiento de contrato del proceso de contratación son los encargados de llevar el control del plazo de vencimiento informando con anticipación el vencimiento para el departamento de compras y contratación tome las previsiones para notificar al proveedor la ampliación de la boleta o en su caso se procede a la ejecución de la boleta de garantía.

Existe una relación coordinada entre el departamento de contabilidad y departamento de tesorería puedo que es la última etapa de cancelación para que la empresa adjudicada proceda a realizar el cobro.

- Pagos a los proveedores cuando ingrese la factura, o cualquier otro movimiento de dinero que entra y sale de la empresa.
- Control del adecuado cumplimiento de previsiones de pago y cobros.

7.4. Encuesta al personal involucrado en el trámite

En este acápite se muestra los datos obtenidos en la aplicación de los instrumentos utilizados, en este caso fue una encuesta realizada al personal involucrado en el trámite bajo la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo,(ver anexo 3)

7.4.1. Definición de la población meta

La población a la que se aplicó la encuesta, es a todos los involucrados en el trámite bajo la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (unidades solicitantes que por lo menos haya realizado una contratación bajo esta modalidad y a los demás responsables en el proceso)

Cuadro 1. Personal involucrado y responsable del trámite de contrataciones de la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo

| POBLACIÓN | | |
|-----------|-------------------------------------------------------------|--------------------|
| N° | UNIDADES SOLICITANTES | Nombre y Apellido |
| 1 | Dirección de Asuntos Regulatorios | Freddy Guerrero |
| 2 | Gerencia Comercial | Walter Morales |
| 3 | Gerencia de Distribución | Roberto Mendoza |
| 4 | Jefe de Departamento de Presupuesto | Clemente Rodas |
| 5 | Jefe de Departamento Tesorería | Imer Benítez |
| 6 | Jefe de Departamento de Recursos Humanos | Liliana Almazán |
| 7 | Jefe de departamento De Almacenes | Mario Guzmán |
| 8 | Jefe de Departamento De Activos Fijos y Servicios Generales | Eduardo Buitrago |
| 9 | Departamento de Atención al Cliente | Rodrigo Castellón |
| 10 | Departamento de Facturación y Servicios. | Mario Castañón |
| 11 | Departamento de Pérdidas no Técnicas y Clientes Especiales. | Miguel Ávila |
| 12 | Departamento de Ingeniería y Proyectos Singulares. | José Luis Ceballos |

| | | |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 13 | Departamento de Protección y Mantenimiento de Subestaciones | Oscar López |
| 14 | Departamento Operaciones y Mantenimiento | Hernán Menchaca |
| 15 | Departamento de Construcciones | Daniel Céspedes |
| 16 | Departamento de Sistemas Informáticos | Deysi Ramírez |
| RESPONSABLES | | |
| 17 | Gerencia General | Alfredo Becerra Serpa |
| 18 | Gerencia Administrativa y Financiera | José Luis Patiño |
| 19 | Responsable del Proceso de contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo | Rubén Balderrama |
| 20 | Responsable de SICOES | Nivardo Ruiz |
| 21 | Dirección de Asesoría Legal | Eiver Velázquez |

Fuente: Elaboración Propia con información obtenida en entrevista al encargado de DBC y SICOES. (ver anexo 4).

7.5. Análisis de los resultados de las Encuestas Realizadas

Para el procesamiento y posterior análisis de la información, se realizó en forma manual, procesándola sistemáticamente, vaciándose en cuadros, indicando las respuestas de las alternativas seleccionadas por el personal encuestado y convirtiéndolas en porcentajes para obtener los gráficos pertinentes a cada indicador e iniciar el razonamiento correspondiente. Adicionalmente, la información proveniente de las encuestas.

A continuación se mostrará los resultados de las encuestas realizadas al personal involucrado y a los responsables en el trámite de contrataciones de la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo.

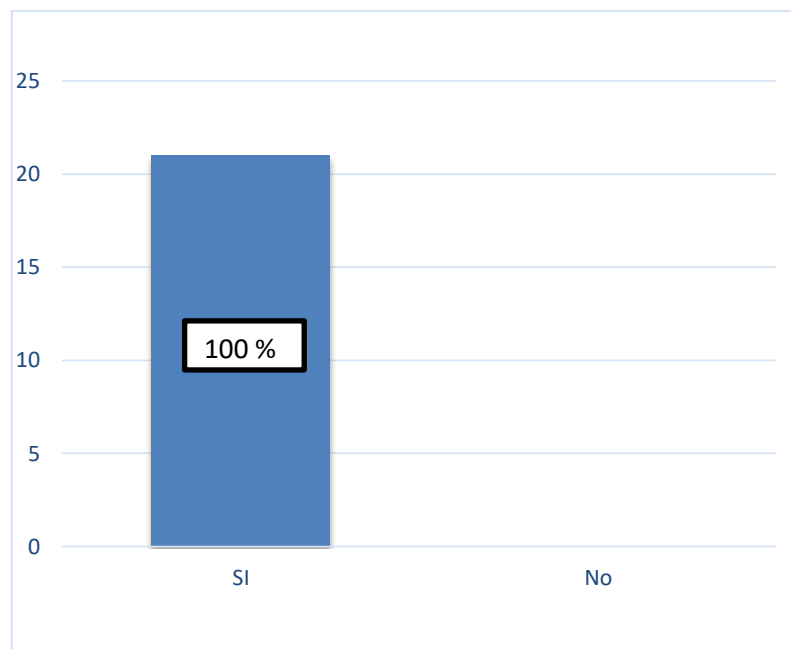
Cuadro 2. ¿Tiene usted conocimiento de la normativa presente en el Decreto Supremo 181-Normas básicas del Sistema de Administración de Bienes y/o Servicios?

| Detalle | Frecuencia | Porcentaje |
|---------|------------|------------|
| SI | 21 | 100 |
| NO | 0 | 0 |

| | | |
|-------|----|-------|
| TOTAL | 21 | 100,0 |
|-------|----|-------|

Fuente: Elaboración Propia con datos obtenidos de la encuesta realizada.

Gráfico 7 . ¿Tiene usted conocimiento de la normativa presente en el Decreto Supremo 181-Normas básicas del Sistema de Administración de Bienes y/o Servicios?



Fuente: Elaboración Propia con datos obtenidos de la encuesta realizada

El 100% del personal involucrado en el trámite bajo la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo, Tiene conocimiento de la normativa vigente del Decreto Supremo 181-Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y/o Servicios y Ley SAFCO 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales los cuales indican que fueron capacitados por la Contraloría General del Estado para así poder ejercer sus funciones como funcionarios públicos.

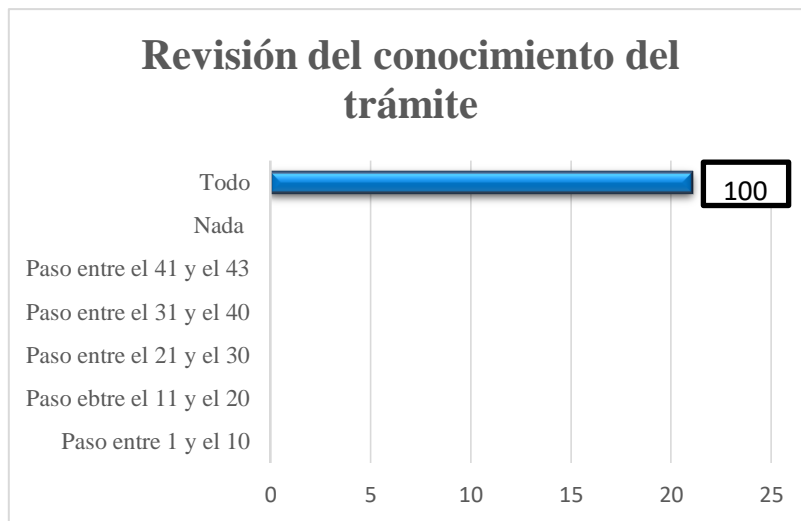
Cuadro 3. ¿Tómese un momento para revisar los pasos del proceso que se muestran a continuación e identifique hasta qué punto de éstos son de su conocimiento?

| Detalle | Frecuencia | Porcentaje |
|--------------------------|------------|------------|
| Paso entre 1 y el 10 | 0 | 0 |
| Paso entre el 11 y el 20 | 0 | 0 |
| Paso entre el 21 y el 30 | 0 | 0 |
| Paso entre el 31 y el 40 | 0 | 0 |

| | | |
|--------------------------|----|-------|
| Paso entre el 41 y el 43 | 0 | 0 |
| Nada | 0 | 0 |
| Todo | 21 | 100 |
| Total | 21 | 100,0 |

Fuente: Elaboración Propia con datos obtenidos de la encuesta realizada

Gráfica 8. ¿Tómese un momento para revisar los pasos del proceso que se muestran a continuación e identifique hasta qué punto de éstos son de su conocimiento?



Fuente: Elaboración Propia con datos obtenidos de la encuesta realizada

El 100% del personal involucrado que revisó el trámite bajo la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo indican que si tienen conocimiento de todos los pasos que se realizan en el trámite.

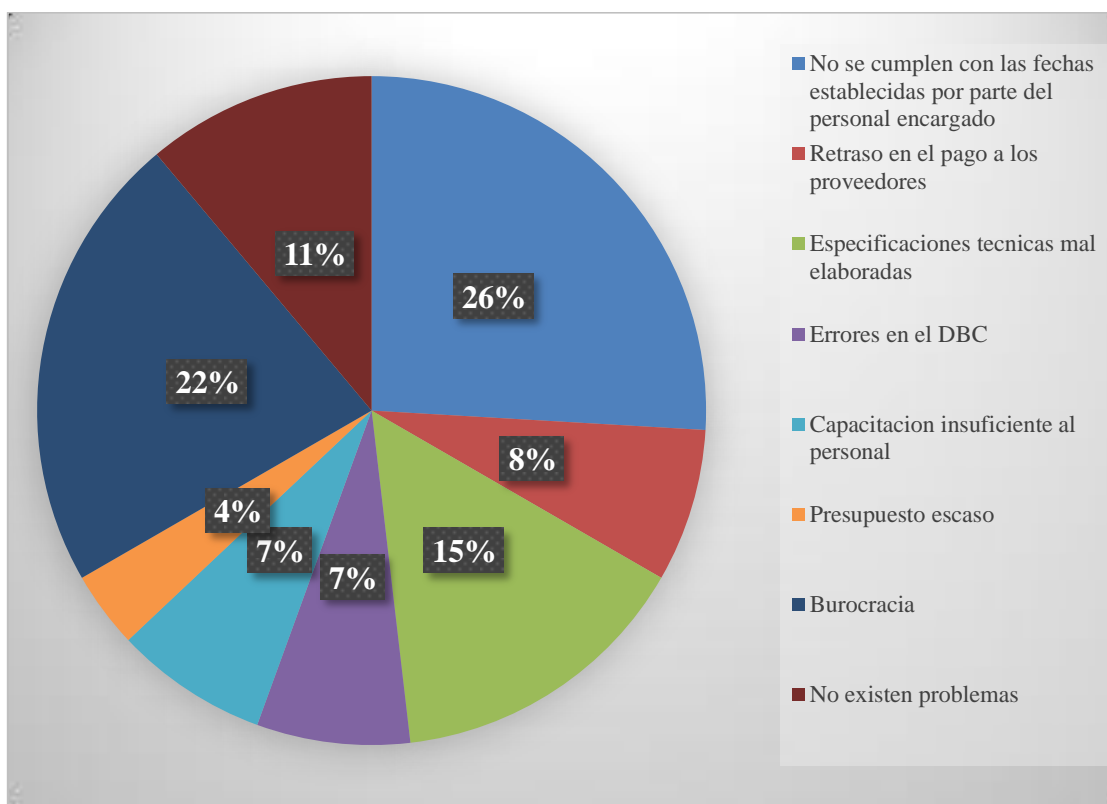
Cuadro 4. ¿Qué problemas tiene relacionados al trámite de compras y contrataciones de la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo?

| Detalle | Frecuencia | Porcentaje |
|----------------------------------------------------------------------------|------------|------------|
| No se cumplen con las fechas establecidas por parte del personal encargado | 7 | 26% |
| Retraso en el pago a los proveedores | 2 | 8% |
| Especificaciones técnicas mal elaboradas | 4 | 15% |
| Errores en el DBC | 2 | 7% |

| | | |
|---------------------------------------|----|---------|
| Capacitación insuficiente al personal | 2 | 7% |
| Presupuesto escaso | 1 | 4% |
| Burocracia | 6 | 22% |
| No existen problemas | 3 | 11% |
| Total | 27 | 100,00% |

Fuente: Elaboración Propia con datos obtenidos de la encuesta realizada

Gráfica 9. ¿Qué problemas tiene relacionados al trámite de compras y contrataciones de la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo?



Fuente: Elaboración Propia con datos obtenidos de la encuesta realizada

El 26% del personal involucrado en el trámite de la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo respondieron en la encuesta que uno de los problemas más frecuentes fue que no se cumplen con las fechas establecidas por parte del personal encargado en el

trámite ya sea porque el personal administrativa se ausente por motivos de salud o porque se realizó la rotación de personal y entre otros.

Mientras que el otro 22% del personal encuestado respondieron que otro de los problemas es la burocracia ya que se demora mucho tiempo en los procedimientos que tiene el trámite. El otro 15% indican que otro de los problemas es la mala elaboración de las especificaciones técnicas ya que la unidad solicitante no tiene un conocimiento de cómo elaborar correctamente el mismo y esto ocasiona retrasos.

El otro 8% indican que otro de los problemas es el retraso en el pago a los proveedores (empresas adjudicadas).

El otro 7% indican que otro problema que se presenta son los errores en el DBC por que se elaboró mal las especificaciones técnicas esto hace que se retrase el trámite.

El otro 7% indican que otra falencia para que se retrase el trámite es la falta de capacitación al personal en cómo se debe llenar los formularios correctamente.

El otro 4% indican que otro problema es la falta de presupuesto ya que si la unidad solicitante realiza la solicitud del trámite por materiales sin existencia y este departamento no cuenta con el presupuesto necesario porque no se programado en el PAC.

Un 11% indican que no existe ningún problema.

¿Cómo podría mejorarse este proceso de contrataciones bajo la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo? ¿Qué sugerencias plantea usted?

- Reducción de tiempos en la parte administrativa.
- Agilizar los trámites previos.
- Nombrar a una comisión calificada y capacitada para revisión de las propuestas.
- Se rige por norma no se puede quitar pasos, pero se podría agilizar realizando las actividades previas (especificaciones técnicas) con tiempo.
- Coordinación de las unidades solicitantes con el departamento de compras y contrataciones.
- No se puede agilizar el trámite porque está regido por norma.
- Capacitación al personal.
- Agilizar los trámites en la parte legal.
- Realizar un cronograma para la presentación de las actividades previas.
- Capacitación a las unidades solicitantes.

- Base de datos de proveedores.
- Realizar los trámites con anticipación.
- No se puede eliminar los pasos.
- Capacitación al personal.
- Es complicado porque la normativa es clara, pero una capacitación al personal involucrado agiliza el proceso.
- Nombrar una comisión calificada para la calificación de propuestas que tengan conocimiento de lo que se calificara.
- Capacitación a las unidades solicitantes.
- Base de datos de proveedores.
- Agilizar las actividades previas.
- No se puede resumir el proceso está regido en la norma.
- Mayor control en el DBC.

Cuadro 5. ¿Cómo podría mejorarse este proceso de contrataciones bajo la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo? ¿Qué sugerencias plantea usted?

| Códg. | Respuestas con mayor frecuencia | Nro. de frecuencias de mención |
|-------|------------------------------------------------------|--------------------------------|
| 1 | Agilizar los trámites previos | 5 |
| 2 | Capacitación al personal | 5 |
| 3 | No se puede resumir el proceso está regido por norma | 3 |
| 4 | Base de datos de proveedores | 3 |
| 5 | Nombrar una comisión calificada y capacitada | 2 |
| 6 | Reducción de tiempos en la parte administrativa | 1 |
| 7 | Mayor control en el DBC | 1 |

| | | |
|--------------|-----------------------------------------|----|
| 8 | Agilizar los trámites en la parte legal | 1 |
| Total | | 21 |

Fuente: Elaboración Propia con datos obtenidos de la encuesta realizada.

Se observa en el Cuadro 6 que una de la respuesta más frecuente de cómo podría mejorarse este proceso es la de agilizar los trámites previos (cotizaciones, especificaciones técnicas) que este permitiría poder mejorar este proceso.

En el mismo orden de importancia otra sugerencia es la de una capacitación constante al personal que les permitan tener conocimiento para que puedan elaborar de manera correcta las especificaciones técnicas y de manera rápida seguir con el procedimiento.

Otra de las respuestas del personal involucrado mencionó que no se puede resumir el proceso porque está regido por norma y se tiene que respetar el procedimiento que indican las leyes.

Otra respuesta también importante fue la de elaborar una base de datos de proveedores ya que si se realiza esto se podrá agilizar uno de los pasos del trámite como son las cotizaciones.

También se deba nombrar una comisión calificada y capacitada que tenga conocimiento del bien que se va adquirir para así no tener problemas con la calificación de las propuestas presentadas.

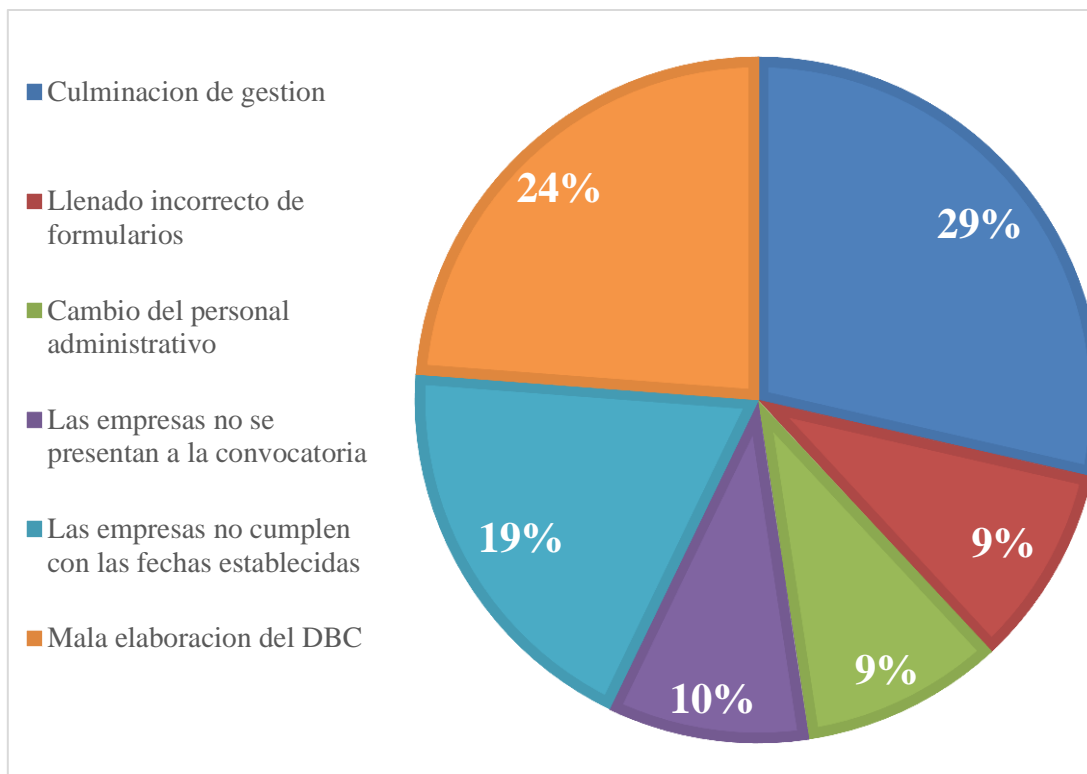
Cuadro 6. ¿Cuál de las siguientes opciones usted considera la causa por la que el trámite bajo la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo no culmina con la firma del contrato?

| Detalle | Frecuencia | Porcentaje |
|------------------------------------|------------|------------|
| Culminación de gestión | 6 | 29 |
| Llenado incorrecto de formularios | 2 | 9 |
| Cambio del personal administrativo | 2 | 10 |

| | | |
|-----------------------------------------------------|----|-------|
| Las empresas no se presentan a la convocatoria | 2 | 9 |
| Las empresas no cumplen con las fechas establecidas | 4 | 19 |
| Mala elaboración del DBC | 5 | 24 |
| Total | 21 | 100,0 |

Fuente: Elaboración Propia con datos obtenidos de la encuesta realizada

Gráfica 10. ¿Cuál de las siguientes opciones usted considera la causa por la que el trámite bajo la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo no culmina con la firma del contrato?



Fuente: Elaboración Propia con datos obtenidos de la encuesta realizada.

El 29% del personal involucrado respondieron que una de las causas es la culminación de la gestión ya que si la firma del contrato no culmina antes de que termine la gestión se puede anular el contrato.

El 24% indica que otra de las causas es la mala elaboración del DBC si no se realiza las correcciones a tiempo también se anula el trámite.

El otro 19% indica que las empresas adjudicadas no cumplen con las fechas establecidas (presentación de documentación original o el material requerido) también ocasiona que se caiga el contrato.

El otro 9% indica que otra de las causas es el cambio del personal ya que el nuevo personal puede ver innecesario el trámite que se realiza y pueda anular el contrato.

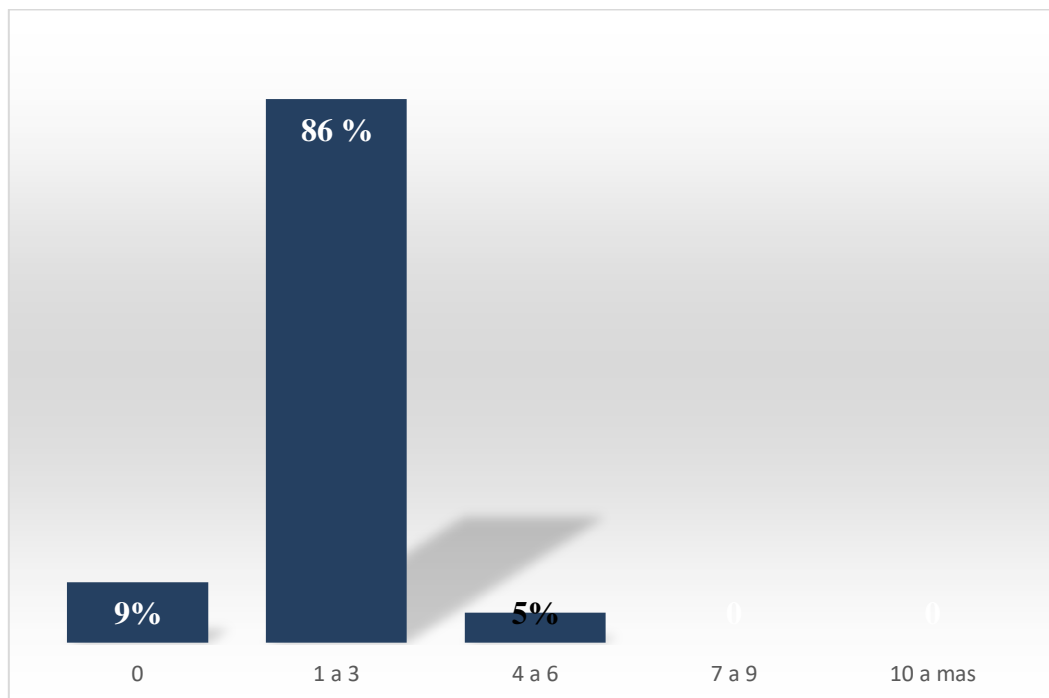
El otro 10% indica que otra de las causas es que las empresas no se presentan a las convocatorias por falta de documentación o por que no cuenta con los materiales requeridos especificado en las especificaciones técnicas.

El otro 9% indica que el mal llenado de los formularios es otra causa para que no se concluya el trámite o con la adquisición del bien.

Cuadro 7. ¿Cuántas correcciones hizo a los documentos presentados, a lo largo del trámite?

| Detalle | Frecuencia | Porcentaje |
|--------------|------------|------------|
| 0 | 2 | 9 |
| 1 a 3 | 18 | 86 |
| 4 a 6 | 1 | 5 |
| 7 a 9 | 0 | 0 |
| 10 a más | 0 | 0 |
| Total | 21 | 100,0 |

Gráfica 11. ¿Cuántas correcciones hizo a los documentos presentados, a lo largo del trámite?



Fuente: Elaboración Propia con datos obtenidos de la encuesta realizada

El 86% del personal involucrado habló en la encuesta que se realizó entre 1, 2 y hasta 3 veces las correcciones ya sea en las especificaciones técnicas o en las correcciones en el DBC.

Mientras que el otro 9% del personal involucrado hablaron en la encuesta que no realizaron correcciones.

El otro 5% del personal involucrado habló sobre 4 a 6 correcciones que se realizó en el trámite bajo la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo.(ver anexo 5).

7.6. Análisis cuantitativo de contrataciones

En este acápite se mostrará, los datos cuantitativos de contrataciones de la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo de las gestiones 2017 y 2018 que nos servirá para realizar una comparación entre ambas gestiones. (Ver anexo 6)

Cuadro 8. Cuadro de contrataciones programadas en el PAC (Programa Anual de contrataciones).

| Modalidad | Gestión | Cantidad Programados | Contratos que concluyeron con la firma |
|--------------------------------|---------|----------------------|----------------------------------------|
| Apoyo a la Producción y Empleo | 2017 | 51 | 13 |
| | 2018 | 60 | 20 |

Fuente: Elaboración propia con datos del Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES).

Se observa según los datos mostrados en el cuadro 9 que en la gestión 2017 en el sistema Tarija se programó 51 contrataciones bajo esta modalidad, las cuales de esas se ejecutaron 13 contratos que concluyeron con la firma de contrato y la adquisición del bien, mientras que en la gestión 2018 se programó 60 contrataciones, hasta la fecha se ejecutaron 20 contratos que concluyeron con la firma de contrato y la adquisición del bien.

Cuadro 9. Procesos de contratación gestión 2017

| Nro. | Código del proceso | Descripción del proceso | Situación de proceso de contratación |
|------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| 1 | REQ. COTZ. 02 - 2017 | Adquisición herramientas de seguridad personal operación y mantenimiento. | Concluido |
| 2 | REQ. COTZ. 03 - 2017 | Adquisición de botines de trabajo gestión 2017 sistema central Tarija. | Concluido |
| 3 | REQ. COTZ. 06 - 2017 | Adquisición crucetas P/Reemplazo y mantenimiento. | Concluido |
| 4 | REQ. COTZ. 08 - 2017 | Adquisición material eléctrico nueva salida S.E. La Tablada – Tarija. | Concluido |

| | | | | |
|----|--|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 5 | | REQ. COTZ. 09 - 2017 | Adquisición de seccionadores tipo cuchilla media y baja tensión P/Reemplazo e implementación. | Concluido |
| 6 | | REQ. COTZ. 10 - 2017 | Adquisición equipos de comunicación P/Reconectores. | Concluido |
| 7 | | REQ. COTZ. 12 - 2017 | Adquisición material eléctrico (aisladores y mallas preformadas mantenimiento). | Concluido |
| 8 | | REQ. COTZ. 13 - 2017 | Adquisición de central telefónica IP de alta disponibilidad. | Concluido |
| 9 | | REQ. COTZ. 14 - 2017 | Adquisición fusibles lira de baja tensión. | Concluido |
| 10 | | REQ. PROP. 05 - 2017 | Adquisición transformadores 24,9/14,4 KV para reemplazo. | Concluido |
| 11 | | REQ. PROP. 13 - 2017 | Adquisición de conductores aislados. | Concluido |
| 12 | | REQ. PROP. 16 - 2017 | Adquisición repuestos grupos ER1, ER2 GTA 28 termoelectrica Entre Ríos. | Concluido |
| 13 | | REQ. PROP. 17 - 2017 | Adquisición de postes H* A* media baja tensión. | Concluido |

Fuente: Elaboración propia con datos obtenidos del Responsable del DBC y SICOES.

Cuadro 10. Procesos de contratación gestión 2018.

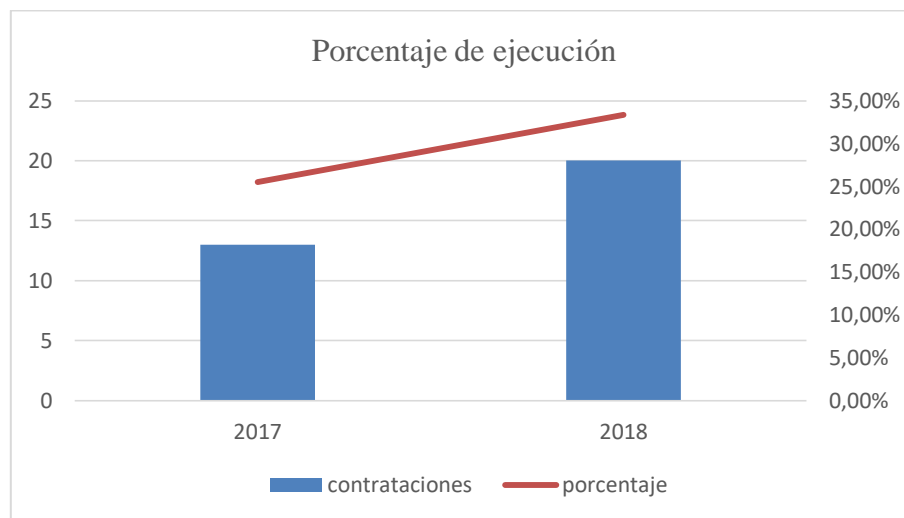
| Nro. | Código de proceso | Descripción del proceso | Situación de proceso de contratación |
|------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| 1 | REQ. PROP. 01 – 2018 | Contratación de servicios de auditoría externa gestión 2017 SETAR. | Concluido |
| 2 | REQ. COTZ. 02 – 2018 | Adquisición transformadores de distribución – protección primer semestre. | Concluido |
| 3 | REQ. COTZ. 03 – 2018 | Adquisición cables ASCR primer semestre. | Concluido |
| 4 | REQ. COTZ. 04 – 2018 | Adquisición postes de H* A* primer semestre. | Concluido |

| | | | |
|----|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 5 | REQ. COTZ. 07 – 2018 | Adquisición equipos puesta a tierra. | Concluido |
| 6 | REQ. COTZ. 08 – 2018 | Adquisición postes de Eucalipto tratado baja tensión. | Concluido |
| 7 | REQ. PROP. 05 – 2018 | Adquisición material ferretería mantenimiento. | Concluido |
| 8 | REQ. COTZ. 11 – 2018 | Adquisición de equipos de comunicación Switch para la red de datos oficina central. | Concluido |
| 9 | REQ. COTZ. 05 – 2018 | Adquisición ferretería LMT y RBT primer semestre. | Concluido |
| 10 | REQ. COTZ. 12 – 2018 | Adquisición fusibles MT para operación. | Concluido |
| 11 | REQ. PROP. 06 – 2018 | Adquisición de transformadores de reemplazo cumplimiento normas ambientales. | Concluido |
| 12 | REQ. PROP. 07 – 2018 | Adquisición postes H* A*. | Concluido |
| 13 | REQ. COTZ. 14 – 2018 | Requerimiento transformadores de distribución – protección lote B. | Concluido |
| 14 | REQ. PROP. 08 – 2018 | Adquisición conductor y cables para reemplazo. | Concluido |
| 15 | REQ. PROP. 09 – 2018 | Adquisición postes de H* A* segundo semestre. | Concluido |
| 16 | REQ. COTZ. 16 – 2018 | Adquisición cables aislados primer semestre. | Concluido |
| 17 | REQ. COTZ. 06 – 2018 | Adquisición seccionadores fusible de MT. | Concluido |
| 18 | REQ. PROP. 11 – 2018 | Adquisición cables ACSR segundo semestre. | Concluido |
| 19 | REQ. COTZ. 15 – 2018 | Adquisición transformadores de distribución protección segundo semestre. | Concluido |
| 20 | REQ. PROP. 02 – 2018 | Adquisición radiador para grupo generador ER4. | Concluido |
| 21 | REQ. COTZ. 01 – 2018 | Servicio de mantenimiento y soporte técnico de servidores IBM. | Contratado |
| 22 | REQ. PROP. 01 – 2018 | Contratación servicios de consultoría para el estudio tarifario periodo 2018 – 2022. | Contratado |
| 23 | REQ. PROP. 03 – 2018 | Contratación mano de obra mantenimiento, emergencias y remodelaciones RBT y LMT. | Contratado |
| 24 | REQ. COTZ. 09 – 2018 | Servicio de transmisión de datos para la cobranza en línea en oficinas San Andres, Iscayachi, Yunchara, | Contratado |

| | | | |
|----|----------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------|
| | | Palos Blancos, San Lorenzo y El Valle. | |
| 25 | REQ. PROP. 10 – 2018 | Adquisición de medidores monofásicos electrónicos sistema central de Tarija. | Contratado |
| 26 | REQ. COTZ. 17 – 2018 | Adquisición equipo de medición operación y mantenimiento. | Contratado |
| 27 | REQ. COTZ 10 – 2018 | Contratación mano de obra mantenimiento la Mamora. | Contratado |
| 28 | REQ. PROP. 13 – 2018 | Construcción 5to alimentador 5,6 – línea arena. | Contratado |
| 29 | REQ. PROP. 14 – 2018 | Adquisición de ropa de trabajo gestión 2018 sistema central Tarija. | Contratado |
| 30 | REQ. COTZ. 18 – 2018 | Adquisición de zapatos de trabajo gestión 2018 sistema central Tarija. | Contratado |
| 31 | REQ. PROP. 16 – 2018 | Adquisición ferretería LMT y RBT segundo semestre. | Adjudicado |
| 32 | REQ. PROP. 12 – 2018 | Construcción 5to alimentador 6,6 línea subterránea (obras civiles). | Adjudicado |
| 33 | REQ. PROP. 18 – 2018 | Adquisición transformadores 24,9 / 14,4 KV para reemplazo. | Adjudicado |

Fuente: Elaboración propia con datos obtenidos del Responsable del DBC y SICOES.

Gráfica 12. Contrataciones de la gestión 2017 y 2018



Fuente: Elaboración propia con datos obtenidos del Responsable del DBC y SICOES.

A continuación se presenta una gráfica el cual representa los porcentajes de ejecución en la gestión 2017, el cual tuvo un porcentaje de ejecución de un 25.49%, mientras que en la gestión 2018 hasta la fecha se tiene un porcentaje de ejecución de un 33,33%.

Como podemos observar entre ambas gestiones 2017 y 2018, en la gestión 2017 se ejecutó un 25,49%, el cual ni siquiera llegó a un 30% de ejecución, mientras que en la actual gestión hasta la fecha se tiene un porcentaje de ejecución de un 33,33% pero se tiene previsto alcanzar un 53% de ejecución.

Realizando una comparación entre ambas gestiones podemos observar en la gestión 2017 se tuvo un porcentaje de ejecución de un 25,49%, esto por diferentes motivos en que las convocatorias se declararon desiertas porque no se recibió ninguna propuesta. Todas las propuestas económicas superan el precio referencial, también que ninguna propuesta hubiese cumplido lo especificado en el DBC y otras ni iniciaron por falta de tiempo y que se culminó la gestión, mientras que en la gestión 2018 hasta la fecha se tiene 33,33% de ejecución, pero se tiene previsto alcanzar un 53% de ejecución hasta la conclusión de la gestión como se muestra en el cuadro 11 podemos observar que se tiene actualmente 10 trámites con la firma de contrato de la empresa adjudicada lo cual sólo faltaría que se haga la entrega de los bienes, también como se muestra en el cuadro ya mencionado podemos observar que se tiene 3 trámites en proceso con la empresa adjudicada y sólo faltaría la firma del contrato y la respectiva entrega del bien.

7.7. Base de Datos de Proveedores que Brindan Bienes y Servicios a la Empresa

Éstos son los siguientes proveedores que brindan bienes y servicios a la empresa Pública Departamental de Servicios Eléctricos de Tarija SETAR:

Cuadro 11. Empresas Proveedoras que brindan Bienes y Servicios

| NOMBRE | DOMICILIO | LOCALIDAD |
|--------------------------------|--------------------------------------------|------------------|
| FERROTODDO | AV. VICTOR PAZ ZONA AEROPUERTO | TARIJA |
| FORD REPUESTO | CALLE SANTA CRUZ NRO. 996 CASI ESQ. POTOSÍ | TARIJA |
| GUANTES JM | C/VALLEGRANDE NRO. 797 | SANTA CRUZ |
| GUTIGER | CALLE BOLIVAR | TARIJA |
| HECTOR FRANCISCO LIZARAZU RUIZ | PADCAYA | TARIJA |
| HELIOS S.R.L. | AV. VIRGEN DE COTOCA | SANTA CRUZ |
| HERNAN AVILA BELTRAN | AV. LOS MEMBRILLOS NRO. 1005 | TARIJA |
| HERRASUR | CALLE BELGRANO NRO. 1054 ESQ.LA PAZ | TARIJA |
| HIDROELECTRICA BOLIVIANA S.A. | AV. FUERZA NAVAL NRO. 22 CALACOTO | COCHABAMBA |

| | | |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------|
| HIERROS MUTUM | AV. DOMINGO PAZ ENTRE CAMPERO Y JUAN MISAEL SARACHO | TARIJA |
| CONCRETEC | AV. ESPAÑA | TARIJA |
| ICOTMA | COCHABAMBA | COCHABAMBA |
| IDEA EDITORIAL | CALLE GRAL. TRIGO | TARIJA |
| IMAGEN ACTIVA | CALLE CAMPERO NRO. 740 | TARIJA |
| IMBOLSUR | MENDEZ NRO. 549 | TARIJA |
| IMCRUZ | AV. CIRCUNVALACION | TARIJA |
| IMPACTO VISUAL | C/ MENDEZ ESQ. COCHABAMBA | TARIJA |
| IMPORT EXPORT | AV. ROMERO | TARIJA |
| IMPORTADORA NISOL | AV. PANAMERICANA | TARIJA |
| IMPORTADORA ANDALUCIA | AV. PANAMERICANA MERCADO CAMPESINO | TARIJA |
| IMPORTADORA CENTRAL PARTS | AV. CIRCUNVALACIONES BARRIO LOS ALAMOS | TARIJA |
| IMPORTADORA MUÑOZ | AV. CIRCUNVALACIÓN | TARIJA |
| EFOCOM | AV. BELGRANO | TARIJA |
| EL DHADDAI GRUPO TECNOLOGICO | AV. LA PAZ NRO. 682 | TARIJA |
| EL VIEJO BUITRE | CALLE COLON NRO. 990 | TARIJA |
| ELECTROCOM | C/ DANIEL SOSSA TRIGO NRO. 246 | TARIJA |
| ELECTROMAR | AV. LA PAZ NRO. 413 | TARIJA |
| ELECTROSUR | AV. ESPAÑA NRO. 251 | TARIJA |
| ELEMEC S.R.L. | COCHABAMBA | COCHABAMBA |
| EMPRESA CONSTRUCTORA ARIES | B/ PEDRO ANTONIO FLORES C/ PALMAR | TARIJA |
| EMPRESA CONSTRUCTORA CABOPA | C/ GRAL. TRIGO | TARIJA |
| EMPRESA CONSTRUCTORA J.S.V. (POSTES) | MENDEZ- INGAVI | TARIJA |
| NEKO PRODUCCIONES | PASAJE J. LUCAS | TARIJA |
| NEUMATICOS | AV. PANAMERICANA ZONA MERCADO CAMPESINO | TARIJA |
| NICMAR | AV. BELGRANO | TARIJA |
| OISSCO | SANTA CRUZ | SANTA CRUZ |
| PC EXPLOREN | CALLE BOLIVAR | TARIJA |
| PC INTEGRAL SERVICE | AV. SANTA CRUZ BARRIO LOURDES | TARIJA |
| PETRI VON LANWUST S.R.L. | DOMINGO PAZ | TARIJA |

| | | |
|-----------------------------------------|----------------------------------------|------------|
| PROVEEDOR DE BIENES Y SERVICIOS 2L Y M | CALLE SAN JUAN NICOLAS ZONA AEROPUERTO | TARIJA |
| PROVEMAT | CALLE SUIPACHA ZONA LAS PANOSAS | TARIJA |
| PROVINET | CALLE MADRID ZONA EL MOLINO | TARIJA |
| ENDE ANDINA SOCIEDAD ANONIMA MIXTA | PLAZA QUINTANILLA | COCHABAMBA |
| ENDE EMPRESA NACIONAL DE ELECTRICIDAD | AVENIDA BALLIVIAN | COCHABAMBA |
| ENDES SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES S.A. | AV. ABEL ITURRALDE ZONA MIRAFLORES | LA PAZ |
| ENLACE COMERCIAL | C/ 6 DE JUNIO ESQ. OSCAR ALFARO | TARIJA |
| ESTACION DE SERVICIO EL CHORRO | SAN JORGE CARRETERA A BERMEJO | TARIJA |
| ESTACION DE SERVICIO EL MOLLE | Z-EL RANCHO | TARIJA |
| ESTACION DE SERVICIO EL PORTILLO | CARRETERA AL CHACO | TARIJA |
| ESTACION DE SERVICIO LA TERMINAL | ZONA LA TERMINAL | TARIJA |
| FERRETERIA AGROINDUSTRIAL ELECTROME RYM | AV. MARISCAL SANTA CRUZ ESQ. BLIJING | COCHABAMBA |
| FERRETERIA BERMEJITO | CALLE DANIEL ZAMORA | TARIJA |
| FERRETERIA CASTRO | AV. LA PAZ | TARIJA |
| CURTIEMBRE SAN JUAN | CALLE COCHABAMBA | TARIJA |
| CURTIEMBRE SAN LORENZO | LA LOMA CALLE COCHABAMBA | TARIJA |
| DICOMOL | CALLE CORRADO | TARIJA |
| DISCOVERY COMPUTER TARIJA | AV. DOMINGO PAZ | TARIJA |
| DISCOVERY VENTAS | AV. LA PAZ ESQ. AVAROA | TARIJA |
| ECOBOL | C/ ISSAC ATTIE | TARIJA |
| ECONSSA | C/ SUCRE | TARIJA |
| ECOS | VILLA AVAROA PASAJE BENI | TARIJA |
| EDIFICA S.R.L | AV. LA PAZ ESQ. VICTOR PAZ ESTENSSORO | TARIJA |
| COMERCIAL ROMAJO | AV. BELGRANO | TARIJA |
| COMERCIAL ROMINA | AV. BELGRANO | TARIJA |
| COMERCIAL SYD | AV. DOMINGO PAZ | TARIJA |

| | | |
|-----------------------------------------|----------------------------------|------------|
| COMERCIAL SORAYA | AV. DOMINGO PAZ | TARIJA |
| COMERCIAL VEDIA | AV. BELGRANO | TARIJA |
| COMITÉ NACIONAL DE DESPACHO DE CARGA | CALLE COLOMBIA | COCHABAMBA |
| COSETT | | TARIJA |
| COSMEGA SRL | ALEJANDRO DEL CARPIO | TARIJA |
| COURRIER CENTAURO | CALLE INGAVI | TARIJA |
| CIMA TARIJA SRL | CALLE PADILLA | TARIJA |
| CIR BOLIVIA SRL | CALLE ALEJANDRO DEL CARPIO | TARIJA |
| COMERCIAL ELECTRICA ARNEZ | AV. HEROINAS ZONA CENTRAL | COCHABAMBA |
| COMERCIAL ADRIANA | AV. POTOSI | TARIJA |
| COMERCIAL AGUILAR | AV. DOMINGO PAZ | TARIJA |
| COMERCIAL ALBERTO | AV. CIRCUNVALACIÓN | TARIJA |
| COMERCIAL ARCO IRIS | AV. PANAMERICANA | TARIJA |
| CARPINTERÍA CYH | AV. CIRCUNVALACIÓN | TARIJA |
| CARPINTERÍA FLORES | AV. CIRCUNVALACIÓN | TARIJA |
| CARPINTERÍA GUZMAN | SAN GERONIMO | TARIJA |
| CARPINTERÍA JEREZ | CALLE DELFIN PINO | TARIJA |
| REPRESENTACIONES SAN RAFAEL | CALLE COCHABAMBA | TARIJA |
| REPRESENTACIONES ZALLES | AVENIDA LOS CEIBOS | TARIJA |
| SAN CRISTOBAL TESA | LA PAZ | TARIJA |
| SAN ELIAS | AV. BELGRANO | TARIJA |
| ESTÁNDAR AEREO | CANADA | EXTERIOR |
| LUZAM | CALLE COLÓN | TARIJA |
| MARTINEZ UGARTE | AV. DOMINGO PAZ | TARIJA |
| MATIC | AV. BELGRANO | TARIJA |
| METALURGICA MONTELLANOS | AV. CIRCUNVALACIÓN | TARIJA |
| METALURGICA ROJAS | AV. BELGRANO | TARIJA |
| TOBOROCHI FILMS | CALLE VIRGINIO LEMA | TARIJA |
| TOTAL | CALLE COLOMBIA | COCHABAMBA |
| ZECAPRO S.R.L. | CALLE NUÑEZ DEL PRADO | TARIJA |
| ECEROCOM S.R.L. | CATERRERAS TOMATITAS | TARIJA |
| CAMBORIU S.R.L. | FELIPE ECHAZÚ B. OSCAR ALFARO | TARIJA |
| CADES S.A. | LA PAZ | LA PAZ |
| CABLEBOL | COCHABAMBA | COCHABAMBA |
| BOLIVIAN ELECTRIC | AV. SANTA CRUZ ESQ. COTOCA | SANTA CRUZ |
| ASERRADEROS | AV. POTOSI ESQ. CALLE LA | TARIJA |

| | | |
|---------------------------------------|------------------------------------|------------|
| BARRACA EL NOGAL | PAZ | |
| ASERRADEROS BARRACA EL PROCESO | B/ NARCISO CAMPERO AV. GAMONEDA | TARIJA |
| ASERRADEROS BARRACA SAN JORGE | CALLE DELFÍN PINO | TARIJA |
| ASERRADEROS BARRACA VILTE | CALLE DELFÍN PINO | TARIJA |
| ASOCIACION ACCIDENTAL ELECTRICA | CALLE SALTA BARRIO SAN JOSE | TARIJA |
| ASOCIACION ACCIDENTAL INSACRUZ | AV. BANZER KM 9 B/ PRIMAVERA | SANTA CRUZ |
| BANCO DE CREDITO BOLIVIA | GENERAL TRIGO | TARIJA |
| BANDA ANCHA S.R.L. | AV. LA PAZ B/ VILLA FATIMA | TARIJA |

Fuente: elaboración propia realizados con datos brindados por el responsable del DBC y SICOES

7.8. Actual procedimiento del trámite de contrataciones según normativa vigente

A continuación se mostrará el procedimiento actual que se elaboró mediante revisión de los trámites de contrataciones de la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo según normativa vigente.

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO | TIEMPO |
|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------|
| UNIDAD SOLICITANTE | 1. Formulario de materiales sin existencia. | | 02/02 05/02 |
| | 2. Especificaciones técnicas | | 19/02 |
| | 3. Cotización | | 02/03 |
| | 4. Formulario AByS-01. | | |
| | 5. Solicitud de inicio de trámite. | | |
| GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 6. Circular interna para proceder a realizar la adquisición de acuerdo a la normativa vigente. | Circular Interna | 07/03 |
| DEPARTAMENTO DE COMPRAS | 7. Circular interna del RPA al responsable del DBC y | Circular Interna | 07/03 |

| | | | |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| <p>Y CONTRATACIÓN ES</p> | <p>SICOES, solicitando la verificación o inscripción en el PAC.</p> <p>8. Circular interna del responsable del DBC y SICOES al RPA afirmando la confirmación en el PAC.</p> <p>9. Circular interna del RPA al responsable del DBC y SICOES para elaborar el DBC de acuerdo a las características descritas por la unidad solicitante.</p> <p>10. Nota de envío del Borrador del DBC a la Unidad Solicitante para la corrección del DBC que debe estar marcado con lápiz rojo y Firmado por el responsable de SICOES y el RPA.</p> | <p>Circular Interna</p> <p>Circular Interna</p> <p>DBC</p> | <p>08/03</p> <p>08/03</p> <p>09/03</p> |
| <p>UNIDAD SOLICITANTE</p> | <p>11. Nota de envío al RPA de todo el antecedente del proceso de contratación con el DBC y las correcciones que desee tener.</p> | | <p>20/03</p> |
| <p>DEPARTAMENT O DE COMPRAS Y</p> | <p>12. Circular interna del RPA al responsable del SICOES para realizar las</p> | <p>Circular Interna</p> | <p>21/03</p> |

| | | | |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| <p>CONTRATACIÓN ES</p> | <p>correcciones hechas por la unidad solicitante</p> <p>13. Circular interna del responsable del DBC y SICOES al RPA indicando que se realizó las correcciones al DBC en limpio y para su aprobación del DBC y emita el proveído de inicio de contratación.</p> <p>14. El RPA elabora el proveído de inicio del proceso de contratación.</p> <p>15. El RPA solicite al responsable del DBC y SICOES publicar la convocatoria de inicio en el sistema SICOES y publicarlo en la mesa de partes.</p> <p>16. Nota adjuntando la confirmación de inicio del proceso del responsable del DBC y SICOES al RPA.</p> <p>17. El RPA Emite un memorándum de los integrantes de la comisión de calificación para ser partes del proceso de</p> | <p>Circular Interna</p> <p>Formulario 100</p> <p>Proveído Nro. 06/2018</p> | <p>21/03</p> <p>22/03</p> <p>26/03</p> <p>26/03</p> <p>26/03</p> |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|

| | | | |
|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| | <p>contrataciones, esta comisión de calificación deberá ser integrada como mínimo de tres funcionarios públicos con carácter obligatorio. Deberá estar conformada por funcionarios de la unidad solicitante y uno de la parte administrativa.</p> | | |
| COMISIÓN DE CALIFICACIÓN | <p>18. Reunión de aclaración. 19. Presentación de sobres y apertura de sobres. 20. Reunión de Calificación. 21. Informe de calificación determinando si se adjudica, anula, cancela, se suspende o se declara desierta, dicho informe será dirigido al jefe del departamento de compras y contrataciones.</p> | <p>Propuestas Documentación y formulario</p> | <p>28/03 02/04 02/04 04/04</p> |
| DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES | <p>22. Circular interna del RPA en base al informe de la comisión de calificación se emite la resolución de adjudicación para ser visado por la Dirección de Servicios legales.</p> | <p>Circular Interna</p> | <p>05/04</p> |
| DIRECCIÓN DE SERVICIOS | <p>23. Circular Interna con la carpeta de antecedentes</p> | <p>Circular Interna</p> | <p>10/04</p> |

| | | | |
|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| LEGALES | más resolución de adjudicación. | | |
| DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES | <p>24. Circular Interna del RPA al Responsable de SICOES para la publicación en el SICOES y mesa de partes.</p> <p>25. Nota del Responsable del DBC y SICOES al RPA con la confirmación de la publicación en el SICOES.</p> <p>26. El RPA Notifica al proponente adjudicado, solicitando la documentación legal del formulario A-1 establecido en el DBC.</p> | <p>Circular Interna</p> <p>Formulario 170 (Resolución de Adjudicación)</p> | <p>10/04</p> <p>10/04</p> <p>11/04</p> |
| EMPRESA ADJUDICADA | <p>27. Nota de presentación de la documentación que se exige en el DBC.</p> | <p>Certificado RUPE, Fotocp. De C.I., Matrícula de Comercio, Boleta de Garantía</p> | <p>11/04</p> |
| DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES | <p>28. Nota del RPA a los miembros de la comisión de calificación para la revisión de la documentación presentados por la empresa adjudicada.</p> | | <p>17/04</p> |

| | | | |
|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------|
| <p>COMISIÓN DE CALIFICACIÓN</p> | <p>29. Nota de informe al RPA de la revisión y envío de la documentación.</p> | | <p>17/04</p> |
| <p>DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES</p> | <p>30. Circular Interna del RPA al Responsable del SICOES para verificar RUPE. 31. Nota de verificación del RUPE adjuntada la actualización de certificados del RUPE.</p> | <p>Circular Interna</p> | <p>17/04 17/04</p> |
| <p>DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES</p> | <p>32. Nota de envío del RPA, donde se manda toda la documentación para la elaboración del contrato que fue revisado por la comisión de calificación se envía a Dirección de Servicios Legales.</p> | <p>2 copias</p> | <p>18/04</p> |
| <p>DIRECCIÓN DE SERVICIOS LEGALES</p> | <p>33. Circular Interna al asesor legal para elaborar y procesar el contrato. 34. Nota del Asesor Legal remitiendo la carpeta de antecedentes de la contratación más el contrato debidamente firmado por el Gerente General y la Empresa Adjudicada, el Asesor Legal que realizó el</p> | <p>Circular Interna</p> | <p>18/04 23/04</p> |

| | | | |
|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------|
| | contrato y visto bueno por el Jefe del área Legal. | | |
| DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES | 35. Circular Interna del RPA al Responsable del SICOES para registrar el contrato en la Contraloría General del Estado y en el sistema del SICOES. | Circular Interna | 25/04 |
| | 36. Nota de confirmación de la publicación del contrato en la Contraloría General del Estado y en el sistema de SICOES. | Formulario 200 del contrato | 25/04 |
| | 37. Nota del RPA con el Contrato de Adquisición para su conocimiento y control al Departamento de Almacenes | Contrato Nro. 046/2018 | 30/04 |
| | 38. Nota del RPA al Gerente General (MAE) para el nombramiento de la comisión de recepción. | | 30/04 |
| GERENTE GENERAL (MAE) | 39. Memorándum para la designación de la comisión de recepción. | Contrato y carpeta de antecedentes.(2 copias) | 30/04 |
| COMISIÓN DE RECEPCIÓN | 40. Nota de informe de recepción al Departamento De Almacenes. | Planillas de ensayo, y fotografías del material.(2 copias) | 04/05 |

| | | | |
|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------|
| DEPARTAMENT O DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN ES | 41. Circular Interna del RPA al responsable de SICOES para llenado del Formulario de recepción definitiva en el SICOES. | Circular Interna y Formulario 500. | 07/05 |
| | 42. Nota de confirmación del llenado y publicación del formulario 500 impreso para su conclusión del proceso de contratación. | Formulario 500. | 08/05 |
| | 43. Circular Interna del RPA al Gerente Administrativo y Financiero remitiendo el trámite concluido para su revisión y posterior tramite de pago. | Circular Interna con el tramite concluido | 09/05 |

Fuente: Elaboración Propia con información obtenida de los trámites revisados y check list que nos facilitaron. (Ver anexo 8).

Se realizó la revisión del proceso de contratación de "Adquisición de Cables ASCR Primer Semestre de la Gestión 2018 de la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo del cual procedimos a revisar los tiempos en el que se ejecuta el trámite desde su inicio hasta la conclusión de dicha contratación ya mencionada.

Inicio del trámite en fecha 02 de febrero hasta el 26 de marzo con las actividades previas a la publicación (elaboración de especificaciones técnicas o términos de referencia, cotización, elaboración del DBC autorización del inicio del proceso y entre otras) haciendo un total de 37 días hábiles.

Desde la publicación en el sistema SICOES y la publicación en la mesa de partes 26 de marzo hasta la entrega del material requerido por la Empresa Pública Departamental de Servicios Eléctricos de Tarija SETAR se realizó el 04 de mayo haciendo un total de 66 días hábiles.

Hasta el llenado y publicación del formulario 500 de conclusión del proceso de contratación con fecha 04 de mayo y la emisión del cheque a la empresa adjudicada en fecha 09 de mayo haciendo un total de 69 días hábiles de duración de todo el proceso.

Así mismo las características de los anteriores contrataciones revisados de la gestión 2017 mostrados en el cuadro 10 de la modalidad de Apoyo a la Producción y Empleo es similar en cuanto al tiempo de duración, se tiene un promedio de duración entre 64 días a 69 días hábiles

Capítulo III

Marco Legal

**LEY 1178 DE
ADMINISTRACIÓN Y CONTROL
GUBERNAMENTALES**

8. Marco Legal

8.1. 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 3°.- Los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción, entendiéndose por tales la Presidencia y Vicepresidencia de la República, los ministerios, las unidades administrativas de la Contraloría General de la República y de las Cortes Electorales; el Banco Central de Bolivia, las Superintendencias de Bancos y de Seguros, las Corporaciones de Desarrollo y las entidades estatales de intermediación financiera; las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional; los gobiernos departamentales, las universidades y las municipalidades; las instituciones, organismos y empresas de los gobiernos nacional, departamental y local, y toda otra persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio.

Artículo 4°.- 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 5°.- 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 ADMINISTRACIÓN Y DE CONTROL

Artículo 6º.- 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 7º.- 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 8º.- 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

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:

b) 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.

c) 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.

d) 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

RELACIÓN CON LOS SISTEMAS NACIONALES DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN 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.

CAPITULO IV

ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

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

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

Artículo 21°.- 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 preinversión 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 la súper 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 dirimidor 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 27°.- 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 FUNCIÓN PÚBLICA

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

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

Artículo 29°.- La responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico-administrativo y las normas que regulan la conducta

funcionaria del servidor público. Se determinará por proceso interno de cada entidad que tomará en cuenta los resultados de la auditoría si la hubiere. La autoridad competente aplicará, según la gravedad de la falta, las sanciones de : multa hasta un veinte por ciento de la remuneración mensual; suspensión hasta un máximo de treinta días; o destitución.

Artículo 30°.- La responsabilidad es ejecutiva cuando la autoridad o ejecutivo no rinda las cuentas a 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 valuable en dinero. Su determinación se sujetará a los siguientes preceptos:

- a. Será civilmente corresponsable el superior jerárquico que hubiere autorizado el uso indebido de bienes, servicios y recursos del Estado 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 CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

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

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

- c) La Contraloría podrá conocer los programas, las labores y papeles de trabajo de las auditorías que realicen las entidades públicas y las firmas o profesionales independientes, sin afectar la responsabilidad de los mismos.
- d) La Contraloría podrá examinar en cualquier momento los registros y operaciones realizadas por las entidades sujetas al Control Gubernamental.
- e) En caso de incumplimiento de los plazos y condiciones para la implantación progresiva de los sistemas en alguna de las entidades, el Contralor General de la República podrá ordenar:
- 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 preconstituida 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 JURISDICCIÓN COACTIVA FISCAL

Artículo 47°.- Créase la jurisdicción coactiva fiscal para el conocimiento de todas las

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

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:

- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República de 5 de mayo de 1928.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Tesoro, D.S. 08321 de 9 de abril de 1968
- Sistema Financiero Nacional, D.L. 09428 de 28 de octubre de 1970.
- Principios y Normas de Contabilidad Fiscal, D.S. 12329 de 1° de abril de 1975

- Control Previo Externo, Ley 493 de 29 de diciembre de 1979
- D.L. 18953 de 19 de mayo de 1982.

Artículo 54°.- Se derogan las siguientes disposiciones:

- Ley Orgánica de Presupuesto de 27 de abril de 1928, excepto los artículos 7°, 47°, 48°, 49°, 50° y 51°.
- 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:

- Ley del Sistema Nacional de Planeamiento, D.S. 11848 de 3 de octubre de 1974
- Ley del Sistema Nacional de Proyectos, D.L. 11849 de 3 de octubre de 1974.
- Ley Orgánica del Banco Central de Bolivia, D.L. 14791 de 1° de agosto de 1977
- Imprescriptibilidad de las deudas al Estado, D.L. 16390 de 30 de abril de 1979.
- Dolarización de acreencias del Estado, D.S. 20928 de 18 de julio de 1985
- Decreto Supremo 22106 de 29 de diciembre de 1988
- Decreto Supremo 22165 de 5 de abril de 1989.

Decreto Supremo Nro. 181
Normas Básicas de Administración

de Bienes y Servicios

8.2. Sistema de Administración de Bienes y Servicios

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

TÍTULO PRELIMINAR DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1.- (SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN 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 BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN 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:

- a) Solidaridad. Los recursos públicos deben favorecer a todas las bolivianas y bolivianos;
- b) Participación. Las bolivianas y bolivianos tienen el derecho de participar en los procesos de contratación de bienes y servicios;
- c) 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;
- d) Buena Fe. Se presume el correcto y ético actuar de los servidores públicos y proponentes;
- e) Economía. Los procesos de contratación de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes, se desarrollarán con celeridad y ahorro de recursos;
- f) Eficacia. Los procesos de contratación de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes, deben permitir alcanzar los objetivos y resultados programados;
- g) 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;

- h) Equidad. Los proponentes pueden participar en igualdad de condiciones, sin restricciones y de acuerdo a su capacidad de producir bienes y ofertar servicios;
- i) 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;
- j) 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;
- k) 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 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;
- 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 concesionamiento 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) 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) 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 parágrafo 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.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN)

- 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 BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN 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:

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

ARTÍCULO 9.- (ATRIBUCIONES DEL ÓRGANO 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 PÚBLICAS). 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.- (ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS ESPECÍFICOS).

- 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.

TÍTULO I

SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN 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:

- 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, TÉRMINOS 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 GARANTÍA).

- 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 parágrafo I del Artículo 20, fue modificado por el parágrafo 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 SEGÚN 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.- (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.

- 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.- (CARÁCTER PÚBLICO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN). 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.- (MÉTODOS DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN). 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.- (ADJUDICACIÓN POR ÍTEMS, 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 DESCALIFICACIÓN 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.- (CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN 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 MÁRGENES DE PREFERENCIA

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

- I. Las contrataciones 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 ECONÓMICAS 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 contrataciones 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 LICITACIÓN PÚBLICA).

- 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 PRODUCCIÓN 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 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:

- 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 JURÍDICA). 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 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:

- 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 RECEPCIÓN Y COMISIÓN DE RECEPCIÓN).

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 recepcionar 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 parágrafo 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 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.

- 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.

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

ARTÍCULO 48.- (PUBLICACIÓN EN LA MESA DE PARTES). La siguiente información deberá publicarse obligatoriamente en la Mesa de Partes:

- a) Programa Anual de Contrataciones;
- b) Nota: El inciso b) del Artículo 48, fue modificado por el parágrafo VI del Artículo 4 del Decreto Supremo N° 1497 con el siguiente texto:
- c) Convocatorias de contrataciones vigentes mayores a Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS);

- d) Resoluciones Impugnables, en el plazo máximo de dos (2) días a partir de la fecha de emisión de las mismas.

ARTÍCULO 49.- (PUBLICACIÓN 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.- (CÓMPUTO 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.- (DEFINICIÓN 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 PRODUCCIÓN Y EMPLEO

ARTÍCULO 55.- (DEFINICIÓN DE LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN 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;

- 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.

CAPÍTULO IV

MEMORIA DE EXPERIENCIA

PROFESIONAL

CAPÍTULO III

MEMORIA DE EXPERIENCIA PROFESIONAL

9. 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.

9.1. Actividades relacionadas con el área comercial

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 comercial a cargo del Licenciado Rodrigo Castellón Ichazo más específicamente en el área de archivos.

Las tareas desempeñadas fueron:

- Solicitamos desempeñar la pasantía en el Área Comercial para cumplir las 8 horas, desde el miércoles 22 de agosto.
- Empezamos con el apoyo en el Área Comercial, más concretamente en Archivos.
- Se realizó el ordenado y archivado correlativo de las órdenes de Servicio de nuevas instalaciones de anteriores gestiones.
- Se realizó el ordenado y archivado correlativo de las órdenes de servicio de cambios de nombre de anteriores gestiones.
- Se realizó el ordenado y archivado correlativo de las órdenes de servicio de cambios de domicilio de anteriores gestiones.
- Se realizó el ordenado de las reclamaciones de los meses Junio, Julio y Agosto para su respectiva presentación para la AE (Autoridad de la Electricidad)
- Se realizó el control y corrección de la lista de beneficiarios que accedieron a la conexión del servicio eléctrico a través del proyecto ENDEV Bolivia – acceso a energía GIZ y SETAR mediante el programa Excel para su respectiva presentación a la AE (Autoridad de la Electricidad).
- Se realizó el Ordenado de las órdenes de beneficio al adulto mayor 2016 y 2017 por meses.
- Se realizó el ordenado de las órdenes instalaciones nuevas no realizadas de las anteriores gestiones.
- Se realizó el registro y ordenado de solicitudes por meses desde la gestión 2004, 2005 y 2006.

9.2. Propuesta para un mejor ordenamiento de la documentación en la Gerencia Comercial a través de la filosofía de las 5s

De acuerdo a nuestro criterio, en lo referente al ordenamiento y limpieza de los documentos de la Gerencia Comercial más específicamente en el departamento de archivos consideramos que es importante la aplicación del sistema japonés de las 5s.

Para el autor Gutiérrez Pulido Humberto, las 5s es definida como:

“Una metodología que permite organizar el lugar de trabajo, mantenerlo funcional, limpio y con las condiciones estandarizadas y la disciplina necesaria para hacer un buen trabajo”⁴ (280)

Otro autor como Raúl Gerónimo Soto, menciona “los pasos del método de las 5s” (10 Gerónimo Soto Raúl, 2014) los cuales son:

- **Seiri (Disposición metódica o necesidad de distinguir entre lo necesario y lo prescindible)** eliminando todo elemento que no tenga utilidad.
- **Seiton (Orden)** Todos los recursos empleados en el proceso deben encontrarse en su sitio asignado, de modo que sea localizado y empleado de la forma más rápida y eficazmente.
- **Seiso (Limpieza)** Mantenimiento de equipos y herramientas en un estado de conservación óptimo. Además de mantener limpias y ordenadas las áreas de trabajo.
- **Seiketsu (Estandarización)** Desarrollar estándares y procedimientos en todas las tareas y actividades relacionadas con el proceso, simplificando las cosas.
- **Shitsuke (Disciplina)** Asegurarse de que todo el personal que participa en el proceso comprenda y emplee estándares y procedimientos establecidos, manteniendo el orden y los compromisos⁵

En base a estas consideraciones, proponemos a la Gerencia Comercial emplear el sistema japonés de las 5s de la siguiente manera:

El jefe comercial (encargado del área comercial) deberá realizar una inspección de aquellos documentos que se encuentran almacenados en las instalaciones de la oficina de archivos, donde deberá identificar todo documento innecesario (Ordenes de servicios como cambio de nombres, cambios de medidor, reconexiones,etc.) de gestiones pasadas que no sean

⁴ Gutiérrez Pulido Humberto Pag. 280

⁵ Gerónimo Soto Raúl

útiles y que no se encuentran vigentes, eliminando o desechando de esta manera información innecesaria para la empresa, es una etapa donde si se aplica esta filosofía de trabajo, se generara mayor espacio para aquellos nuevos documentos que se adjunten, además de evitar confusiones con las nuevas documentaciones. Para realizar la eliminación de estos documentos, se deberá informar al Gerencia Comercial y que este autorice su ejecución. **(Seiri)**.

Una vez habiendo realizado la eliminación de aquellos documentos innecesarios, la encargada de archivos debe asignar y ordenar cada documento en su debido espacio o lugar, donde la empresa cuenta con varios estantes para su almacenamiento. de manera que resulte fácil y rápido de encontrarlas al momento de querer utilizarlas. **(Seiton)**.

El jefe comercial deberá supervisar de que se mantenga limpio los estantes, donde se guardan aquellos documentos necesarios e importantes, el cual consiste en reducir cualquier tipo de suciedad a lo mínimo posible, debido a que, si no se toma en cuenta estos aspectos, la suciedad en el entorno donde se trabaja podría provocar daños y deterioros en los documentos de la empresa. Pudiendo incluso desmotivar al personal comercial. **(Seiso)**.

El jefe comercial deberá desarrollar estándares en cuanto al tiempo de antigüedad de las documentaciones con la que cuentan, con un máximo de 5 años, evitando de esta manera que se almacene información antigua e irrelevante. Cada tipo de documentación que se encuentra en la empresa debe estar bien identificado al tipo de documento que representa, por ejemplo, las ordenes de servicio, podrían ser membretados de manera distinta de las diferentes gestiones, evitando de esta manera que se entremezclen estos documentos y se pierda el tiempo al querer localizarlos. **(Seiketsu)**

Todo el personal del área comercial deberá colaborar en cuanto al ordenamiento y cuidado de los documentos, así mismo mantener limpio y presentable los muebles o estantes donde se depositan dichos documentos. **(Shitsuke)**.

9.3.Habilidades Adquiridas

La modalidad de experiencia profesional reúne diferentes habilidades que adquirimos durante su proceso de aprendizaje, sobre todo de las funciones que desempeñamos, y las mostramos en el área de trabajo, las cuales nos ayudaran en el crecimiento personal, académico y profesional.

9.3.1. Habilidades Técnicas

Durante el periodo de permanencia dentro de la empresa, como pasantes desarrollamos actividades propias de la empresa, como el ordenado de la documentación. (Beneficio adulto mayor, Reclamaciones, Órdenes de Servicios de Instalaciones Nuevas, Órdenes de Servicios de cambio de Nombre, Ordenes de Servicios Cambios de Medidor.) donde debíamos clasificarlos y se procede a ordenarlos por gestiones. También se colaboró con el ordenado de las órdenes de compra Gestión 2017 y con el ordenado de los contratos de contrataciones por excepciones Gestión 2017 para su presentación a la Contraloría General del Estado.

9.3.2. Habilidades Humanas

Durante la memoria de experiencia profesional a través de diferentes actividades realizadas como ser encuestas realizadas como pasantes a profesionales de la empresa para la elaboración del diagnóstico que nos permitió controlar el miedo y los nervios ya que fue una experiencia nueva.

Por medio de esta experiencia se pudo lograr un intercambio de conocimientos por parte de los entrevistados, esta actividad nos permitió mejorar el dominio de lenguaje, también nos permitió relacionarnos con un gran número de profesionales de distintas unidades de la empresa.

9.3.3. Habilidades Conceptuales

La memoria de experiencia profesional durante el transcurso de los tres meses nos permitió adquirir nuevos conocimientos.

La Empresa Pública Departamental de Servicios Eléctricos de Tarija SETAR, al ser una institución pública nos exige un conocimiento sobre los reglamentos y procedimientos de las leyes como el Decreto Supremo Nro. 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y la ley SAFCO 1178 para poder dar un seguimiento a los contratos de contrataciones bajo la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo.

CAPÍTULO V

PROPUESTA

CAPÍTULO IV PROPUESTA

10. Introducción

Según el diagnóstico realizado se pudo identificar cuellos de botellas ya que es uno de los problemas que se pudo evidenciar en los trámites de Contrataciones de la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo donde las unidades solicitantes tiene falencias, con la elaboración de las especificaciones técnicas o términos de referencia, ya que tardan entre un promedio de 20 días en elaborarlas, esto ocasiona que se demore con el inicio del trámite de contratación, ya que no se cuenta con un personal técnico capacitado para dicha elaboración del bien que se quiera adquirir.

A partir de lo mencionado anteriormente es que se propone para la empresa un manual de procedimiento de Contrataciones de Bienes y Servicios que estará enmarcada en las normativas vigentes en el cual no se podrá omitir modificaciones, en el actual

procedimiento que se tiene, en el cual se pudo evidenciar cuellos de botellas en las unidades solicitantes sobre lo mencionado anteriormente.

Es importante mencionar que una de sus principales funciones de las unidades solicitantes como menciona el Decreto Supremo Nro. 181 NB-SABS, Artículo 35, inciso c), que dice lo siguiente:

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;⁶

Como indica el inciso c) de dicho artículo ya mencionado anteriormente se recomienda a la Empresa Pública Departamental de Servicios Eléctricos de Tarija SETAR que deba buscar especialistas calificados para que estos capaciten a todas las unidades solicitante en el momento en que realicen la elaboración de las especificaciones técnicas o términos de referencia, para que estos se puedan agilizar y reducir los tiempos en el actual trámite de contrataciones.

10.1. Objetivo

El objetivo del presente manual es especificar los procedimientos para realizar contrataciones de bienes y servicios de la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo en el marco de lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, para el mejoramiento de los procedimientos que se realizarán en la contrataciones el cual permita reducir los cuellos de botellas.

10.2. Características del Manual

El manual de procedimientos de contrataciones de Bienes y Servicios de la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo es un documento en el que se detalla los diferentes procedimientos que se deben ejecutar para poder realizar las contrataciones de la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo a los responsables involucrados de cada unidad en el proceso, la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de cada unidad involucrada y la documentación que se requiere.

⁶ Decreto Supremo Nro. 181 NB-SABS, Artículo 35, inciso c), Pag.49

10.3. Ámbito de Aplicación

El ámbito de aplicación del Manual de Procedimientos del Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios de la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo, se aplicará a todas las Gerencias y departamentos de la Empresa Pública Departamental de Servicios Eléctricos de Tarija SETAR y comprende al personal ejecutivo, administrativo, técnicos, personal de apoyo, personal eventual y consultores.

El alcance del manual abarca los procedimientos del Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios de la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo, incluyendo la Contratación de Bienes y/o Servicios.

La aplicación del Manual de Procedimientos del Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios, de la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo posibilita y concreta: procedimientos administrativos del Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios, que son comunes y necesarios para el tratamiento uniforme del sistema, en el marco de la comunicación y la coordinación:

- La simplificación, armonización, racionalización y la homogeneización de los procedimientos administrativos del subsistema;
- La eliminación de discrecionalidades innecesarias;
- La coordinación y la cooperación en actos administrativos; y
- La comunicación eficaz con el resto del Sector Público.

10.4. Modalidades de Contrataciones y Cuantías

Los límites de dinero en la compra de algún bien o contrataciones de servicios (0181, 2018)

Determinará las modalidades y cuantías en el siguiente cuadro:

Cuadro 12. Modalidades de Contrataciones y Cuantías

| Modalidad | Cuantía |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Contratación Menor | De Bs 1.- (UN 00/100 BOLIVIANO) hasta Bs 50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANO) |
| Apoyo Nacional a la Producción y Empleo | Mayor a Bs 50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANO) hasta Bs 1.000.000.- (UN MILLÓN |

| | |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| | 00/100 BOLIVIANO) |
| Licitación Pública | Mayor a Bs 1.000.000 (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANO) |
| Contratación por Excepción | Sin límite de monto |
| Contratación por Desastres y Emergencias | Sin límite de monto |
| Contratación Directa de Bienes y Servicios | Sin límite de monto |

Fuente: Decreto Supremo Nro. 0181 NB-SABS

10.5. Funciones de los Responsables de los Procesos de Contrataciones

Estos son las siguientes funciones de los Responsable del Proceso de Contrataciones:

(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:

- Disponer que los procesos de contratación de bienes y servicios, se enmarquen en los principios y disposiciones establecidas en las presentes NB-SABS;
- Disponer que el PAC sea difundido y está elaborado en base al POA y el presupuesto de la entidad;
- 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;
- 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;
- Aprobar el inicio de las contrataciones por excepción y/o emergencias;

- 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;
- Resolver los Recursos Administrativos de Impugnación, mediante Resolución expresa, siempre y cuando no asuma las funciones de RPC o RPA;
- Cancelar, Suspender o Anular el proceso de contratación en base a justificación técnica y legal.

(RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO).

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:

- Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA y en el PAC, y verificar la certificación presupuestaria correspondiente;
- Aprobar el DBC y autorizar el inicio del proceso de contratación;
- Designar al Responsable de Evaluación o a los integrantes de la Comisión de Calificación, y rechazar o aceptar las excusas presentadas;
- Aprobar el Informe del Responsable de Evaluación o de la Comisión de Calificación y sus recomendaciones, o solicitar su complementación o sustentación;
- Cancelar, anular o suspender el proceso de contratación en base a justificación técnica y legal;
- 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.
- Requerir la ampliación del plazo de validez de las propuestas.

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

- 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;
- 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;
- 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;
- Estimar el Precio Referencial de cada contratación. La estimación del Precio Referencial de forma errónea conlleva responsabilidades;
- Solicitar la contratación de bienes y servicios, en la fecha programada y establecida en el PAC;
- Verificar que se tiene saldo presupuestario y consignar este hecho en la solicitud de contratación;
- Preparar, cuando corresponda, notas de aclaración a las especificaciones técnicas o términos de referencia;
- Preparar en la modalidad de Licitación Pública, cuando corresponda, enmiendas a las especificaciones técnicas o términos de referencia;
- Integrar las Comisiones de Calificación y Recepción o ser Responsable de Evaluación o Responsable de Recepción de bienes y servicios;
- Elaborar el informe de justificación técnica para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación y otros informes que se requieran;
- Efectuar el seguimiento sobre el avance y cumplimiento de los contratos en los aspectos de su competencia.

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

- Elaborar el RE-SABS y remitir al Órgano Rector para su compatibilización;
- 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

- 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;
- Emitir la certificación presupuestaria;
- Elaborar el DBC incorporando las especificaciones técnicas o términos de referencia elaborados por la Unidad Solicitante;
- 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; Atender las consultas escritas;
- 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;
- Designar a los responsables de la recepción de propuestas;
- Llevar un registro o libro de actas de las propuestas recibidas;
- Administrar y custodiar las garantías;
- Ejecutar las garantías, previo informe legal, que deberá ser solicitado oportunamente;
- Conformar y archivar el expediente de cada uno de los procesos de contratación;
- 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.

(UNIDAD JURÍDICA). La Unidad Jurídica en cada proceso de contratación, tiene como principales funciones:

- Atender y asesorar en la revisión de documentos y asuntos legales que sean sometidos a su consideración durante el proceso de contratación;
- Elaborar todos los informes legales requeridos en el proceso de contratación;
- Elaborar los contratos para los procesos de contratación;
- Firmar o visar el contrato de forma previa a su suscripción, como responsable de su elaboración

- Revisar la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado para la suscripción del contrato;
- Atender y asesorar en procedimientos, plazos y resolución de Recursos Administrativos de Impugnación;
- Elaborar y visar todas las Resoluciones establecidas en las presentes NBSABS;
- Elaborar el informe legal para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación.

(RESPONSABLE DE EVALUACIÓN Y COMISIÓN DE CALIFICACIÓN).

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 sus funciones son:

- Realizar la apertura de propuestas y lectura de precios ofertados en acto público;
- Efectuar el análisis y evaluación de los documentos técnicos y administrativos;
- Evaluar y calificar las propuestas técnicas y económicas;
- 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;
- Elaborar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPC o RPA;
- Efectuar la verificación técnica de los documentos presentados por el proponente adjudicado;
- Elaborar cuando corresponda, el informe técnico para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación.

(RESPONSABLE DE RECEPCIÓN Y COMISIÓN DE RECEPCIÓN).

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

- Efectuar la recepción de los bienes y servicios y dar su conformidad verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia;

- 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;
- Elaborar el Informe de Disconformidad, cuando corresponda.

10.6. Áreas Organizacionales que intervienen en el Proceso

Las áreas organizacionales que intervienen en el proceso son:

- Unidad Solicitante
- Unidad Administrativa
- Unidad Jurídica
- Comisión de Calificación
- Comisión de Recepción
- Empresas Proponentes

10.7. Marco Conceptual

A continuación se describen los conceptos y elementos más importantes durante la aplicación del presente Manual de Procedimientos de contrataciones de la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo⁷

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.

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.

⁷ Decreto Supremo Nro. 181, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Servicios de Consultoría.- Son los servicios de carácter intelectual tales como diseño de proyectos, asesoramiento, auditoría, desarrollo de sistemas, estudios e investigaciones, supervisión técnica y otros servicios profesionales, que podrán ser prestados por consultores individuales o por empresas consultoras;

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;

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.

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.

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.

Unidad Solicitante.- Es la unidad o instancia organizacional de la entidad contratante, donde se origina la demanda de la contratación de bienes y servicios.

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

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 en los subsistemas de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

Responsable de Evaluación de Comisión de Calificación.- 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.

Responsable de Recepción y Comisión de Recepción.- 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.

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 tipo de contratación establecidas.

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.

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.

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.

Precio Referencial.- Es el precio estimado por la entidad contratante para un proceso de contratación.

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.

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.

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.

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.

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.).

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).

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.

Registro Único de Proveedores del Estado – RUPE.-Registro único y oficial de proveedores del Estado Plurinacional de Bolivia, válido para participar en contrataciones públicas mayores a Bs 20,000.

Certificado del RUPE.-Documento generado automáticamente por el sistema para un proceso de contratación específico, que deberá ser presentado de manera obligatoria para la formalización de la contratación.

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.

Reunión de Aclaración.-Actividad previa a la presentación de propuestas donde los potenciales proponentes pueden expresar sus consultas sobre el proceso de contratación.

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.

10.8.Presupuesto para la socialización del manual de procedimientos de contratación de la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo

A continuación se detalla los ítems con sus respectivos costos que se tomara en cuenta para la socialización del manual de procedimientos de contrataciones.

Cuadro 13. Presupuesto para la socialización (Expresado en Bs)

| ÍTEMS | PRECIO UNITARIO | CANTIDAD | TOTAL |
|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------|--------------|
| Cds para repartir a las unidades solicitantes y a los partícipes en el proceso | 2 | 21 unidades | 42 |

| | | | |
|-------------------------------------------------------------------|------|-------------|-------|
| Fotocopias de los manuales de procedimientos de la modalidad ANPE | 1.50 | 21 unidades | 31.50 |
| Bolígrafo | 1 | 21 unidades | 21 |
| Alquiler data show | 125 | 2 horas | 250 |
| Refrigerio | 2.50 | 21 unidades | 52.50 |
| Refrigerio para el expositor | 15 | | 15 |
| TOTAL | | | 412 |

Para la socialización de la propuesta se estima un presupuesto de 412 Bs, el cual se llevará a cabo en el salón de la empresa de SETAR, a todas las unidades solicitantes y a los que participan en el proceso, para conocimiento del Manual de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo.

10.8.1. Duración de la Capacitación

Para poder dar a conocer el Manual de Procedimientos de la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo a todo el personal involucrado en el proceso, el cual tendrá duración de 2 horas y se realizará cada 6 meses.

Se realizará en ese tiempo sugerido para dar a conocer el Manual al nuevo personal que ingrese a las respectivas áreas para que puedan tener conocimiento del procedimiento del proceso.

Cronograma de actividades

| Nro. | Horario | Actividades |
|-------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 14:50 a 15:00 | Se tendrá un tiempo de espera de 10 minutos en el cual se entregara el material de acuerdo a como van llegando a la capacitación. |
| 2 | 15:00 a 15:45 | Se procedera a la capacitación a todo el personal involucrado. |
| 3 | 15:45 a 16:00 | Se tomara un descanso de 15 minutos, se repartira el refrigerio. |
| 4 | 16:00 a 17:00 | Se continuara con la capacitación hasta la conclusión del mismo. |
| 5 | 17:00 a 17:15 | Se respondera las preguntas que se tengan y procederan a entregarles un CDs sobre el contenido de la capacitación. |

10.9.Base Teórica**10.9.1. Identificación del Manual**

Los manuales son documentos elaborados sistemáticamente por las entidades, en los cuales se indican las actividades a ser cumplidas por los miembros de un organismo y la forma en que las mismas deberán ser realizadas, ya sea en forma conjunta ó separada.

Con el propósito de ampliar y dar claridad a la definición, se considera a los manuales como una expresión formal de todas las informaciones e instrucciones necesarias para operar en un determinado sector, así como una guía que nos permite encaminarnos en la dirección adecuada.

10.9.2. Objetivos de los Manuales

Los manuales administrativos son un medio de comunicación de las políticas, decisiones y estrategias, de los superiores hacia sus subordinados, que consiste en:

- Elaborar una secuencia lógica de las actividades de cada procedimiento.
- Facilitar funciones y actividades para la unidad requeriente.
- Servir como medio de integración y orientación al personal.

10.9.3. Técnicas de Elaboración de los Manuales

Para la elaboración de los manuales se deben considerar principalmente las siguientes técnicas:

- Verificar los puntos o asuntos que serán abordados:
- En este punto se especifica en sí los asuntos o puntos de mayor importancia con los que debe contar el manual.
- Detallar cada uno de los asuntos:
- Esta parte permite recopilar los datos sobre los asuntos que se va a tratar, mediante la observación de como se está elaborando el trabajo.

10.9.4. Tipos de Manuales

Los más conocidos son:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN. Describe la organización formal, mencionando para cada puesto de trabajo los objetivos del mismo, en sus funciones de autoridad y responsabilidad.

MANUAL DE POLÍTICAS. Contiene los principios básicos que regirá el accionar de los ejecutivos en la toma de decisiones.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y NORMAS. Describe en detalle las operaciones que integran los procedimientos y normas a cumplir por los miembros de la organización, compatibles con los procedimientos administrativos en la orden secuencial de su ejecución.

MANUAL DEL ESPECIALISTA. Contiene normas o indicaciones referidas exclusivamente a un determinado tipo de actividades u oficios. Se busca con este manual orientar o uniformar la actuación de los empleados que cumplen la misma función.

MANUAL DEL EMPLEADO. Contiene aquella información que resulta de interés para los empleados que se incorporan a una empresa, sobre temas que hacen a su relación con la misma, y que se les entrega en el momento de la incorporación. Dicho tema se refiere a

objetivos de la empresa, actividades que desarrollan, planes de incentivos y programación de carreras de empleados, derechos y obligaciones.

MANUAL DE PROPÓSITOS MÚLTIPLES. Reemplaza total o parcialmente a los mencionados anteriormente, en aquellos casos en los que la dimensión de la empresa o el volumen de actividades no justifique su transformación y mantenimiento.¹

10.9.5. Ventajas de los Manuales

Entre las principales ventajas de los manuales se encuentran las siguientes:

- Se constituyen en un conjunto de funciones y procedimientos que se desarrolla en la institución.
- Dan claridad a la acción a seguir o la responsabilidad a asumir en aquellas situaciones en las que pueden surgir dudas respecto a la unidad de Almacén.
- Sirven de ayuda para la institución y cumple con los objetivos establecidos.
- Facilita a los supervisores el control de las tareas delegadas al personal.

10.9.6. Beneficios de los Manuales

Los principales son:

- Es un flujo de información administrativo.
- Es una guía de trabajo a ejecutar.
- Facilita la coordinación de actividades.
- Da claridad, uniformidad en la interpretación y aplicación de normas.
- Facilita la revisión constante y mejoramiento de las normas y procedimientos.
- Simplifica el trabajo en base al tiempo.

10.9.7. Manuales de Procedimientos

Son documentos que se registran y transmiten, sin distorsionar, la información básica referente al funcionamiento de las unidades administrativas.

Además, facilitan la actuación de los elementos humanos, que colaboran en la obtención de los objetivos y el desarrollo de las funciones.

10.9.8. Objetivos de los Manuales de Procedimientos

- Uniformar y controlar el cumplimiento de las actividades y evitar su alteración arbitraria.
- Determinar en forma más sencilla la responsabilidad.
- Facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia.

- Aumentar la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacer.
- Ayudar en la coordinación del trabajo y evita duplicidad de funciones.

10.10. Diagrama de Flujo

El diagrama de flujo es un lenguaje abreviado que permite entender los fenómenos complejos en lapsos de tiempo relativamente cortos.

La elaboración de diagramas no es la única responsabilidad de la función de sistemas si no la parte integral de las actividades de casi todas las técnicas profesionales, el recurso en el que puede confiarse para simplificar la y presentar con claridad contextos diferentes

10.10.1. ¿Para qué se utiliza el diagrama de flujo en las Organizaciones?

- Dar seguimiento a sus operaciones mediante diagrama de flujo.
- Descomponer en partes procesos complejos, lo cual facilita su comprensión.
- Contribuyen a fortalecer la dinámica organizacional y a simplificar el trabajo.

Un diagrama de flujo elaborado con un lenguaje gráfico incoherente o no accesible transmite un mensaje deformado e impide comprender el procedimiento que se pretende estudiar. De ahí la necesidad de contar con símbolos que tengan un significado preciso, y convenir reglas claras para utilizarlo.⁸

10.10.2. Tipos de Flujo gramas

Como objeto de adaptarse a toda clase de necesidad y debido a su externo uso, a tomado muchas variaciones que aparecen en diversas formas y bajo muchos títulos, todas estas variaciones pueden quedar clasificadas de la siguiente manera:

Formato vertical.- es una lista ordenada de las operaciones de un proceso con todas la información que se considere necesaria, según su propósito.

Formato horizontal.- es la secuencia de las operaciones va de izquierda a derecha

Formato panorámico.- está representado en una sola carta y puede apreciarse en una sola mirada, facilita la comprensión aunque nos estén familiarizados.

Formato arquitectónico.- describe el itinerario de ruta de una forma o persona sobre el plano arquitectónico.

⁸ https://www.academia.edu/9083354/DIAGRAMACION_DE_ANSI

10.10.3. Reglas de Diagramación

- Los diagramas de flujo deben escribirse de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha.
- Los símbolos se unen con líneas, las cuales tienen en la punta una flecha que indica la dirección que fluye la información procesos, se deben de utilizar solamente líneas de flujo horizontal o verticales (nunca diagonales).
- Se debe evitar el cruce de líneas, para lo cual se quisiera separar el flujo del diagrama a un sitio distinto, se pudiera realizar utilizando los conectores. Se debe tener en cuenta que solo se van a utilizar conectores cuando sea estrictamente necesario.
- No deben quedar líneas de flujo sin conectar.
- Todo texto escrito dentro de un símbolo debe ser legible, preciso, evitando el uso de muchas palabras
- Todos los símbolos pueden tener más de una línea de entrada, a excepción del símbolo final.
- Solo los símbolos de decisión pueden y deben tener más de una línea de flujo de salida

10.10.4. Métodos de diagramas de flujos






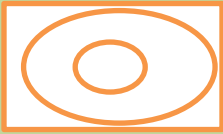

- American Society of Mechanical Engineers (ASME)
- American National Standard Institute (ANSI)
- International Organization for Standardization (ISO)
- Instituto Alemán de Estandarización, Deutsches Institut für Normung e.V (DIN)



10.10.5. 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:









10.10.6. 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. |

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>Entrevistas: indica el desarrollo de una entrevista entre 2 o más personas.</p> |
|  | <p>Dstrucción de documento: indica el hecho de destruir un documento o parte de él, o bien la existencia de un archivo muerto.</p> |

10.10.7. International Organización for Standarization (ISO)

| <p>SÍMBOLOS DE LA NORMA ISO - 9000 PARA ELABORAR DIAGRAMAS DE FLUJO</p> | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Símbolo</p> | <p>Representa</p> |
|  | <p>Operaciones: fases del proceso, método o procedimiento.</p> |
|  | <p>Inspección y medición: representa el hecho de verificar la naturaleza, calidad y cantidad de los insumos y productos.</p> |
|  | <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: deposito y/o resguardo de información o productos.</p> |

10.9.8. Instituto Aleman de Estandarización, Deutsches Institut fur Normung e. V (DIN)

| SÍMBOLOS DE LA NORMA DIN PARA ELABORAR DIAGRAMAS DE FLUJO | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Símbolo | Representa |
|  | Datos: elementos que alimentan y se generan en el procedimiento. |
|  | Comienza ciclo: inicio de un ciclo que produce o reproduce un flujo de información. |
|  | Documento: representa un documento que ingresa, procesa se produce o sale del procedimiento. |
|  | Proceso: representa la ejecución de actividades u operaciones dentro del proceso, método o procedimiento. |
|  | Decisión: indica un punto dentro del flujo en el que es posible seleccionar entre dos o más opciones. |
|  | Operaciones manuales: constituye la realización de una operación o actividad en forma específicamente manual. |

10.9.8. Diagrama de flujo ANSI




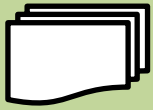

El diagrama de flujo ANSI proporciona una compresión detallada de un proceso que excede, en gran parte, el del diagrama de bloque.

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.)

10.9.9. Símbolos del Método ANSI para elaborar el Diagrama de flujo

Cuadro 13. Símbolos del Método ANSI para elaborar el Diagrama de flujo⁹

| 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 un 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)

10.9.10. Ventajas que ofrece la técnica de diagramación

De uso.- Facilita el llenado y lectura del formato en cualquier nivel jerárquico.

De destino.- Al personal que intervendrá en los procedimientos le permite identificar y realizar correctamente sus actividades.

De aplicación.- Por la sencillez de su representación facilita la práctica de las operaciones.

De comprensión e interpretación.- Puede ser comprendida por todo el personal de la organización o de otras organizaciones.

De interacción.- Permite el acercamiento y mayor coordinación entre diferentes áreas u organizaciones.

De simbología.- Disminuye la complejidad gráfica por lo que los mismos empleados pueden proponer ajustes o simplificación de procedimientos, utilizando los símbolos correspondientes.

De diagramación.- Se elabora en el menor tiempo posible y no se requieren técnicas ni plantillas o recursos especiales de dibujo.

⁹ Fincowsky, Enrique Benjamín Franklin y Gómez Ceja Guillermo, Organización y Métodos un enfoque competitivo, Pag. 286.

10.9.11. Recomendaciones para el uso y aplicación de símbolos

En cuanto a dibujo.-Es convenientes no mezclar en un mismo lado del símbolo varias líneas de entrada y salida.

- Por claridad, no debe haber más de una línea de unión entre dos símbolos.
- El símbolo de decisión es el único que puede tener hasta tres líneas de salida.
- Las líneas de unión se deben representar mediante líneas rectas; en caso necesario se utilizan ángulos rectos.
- Para efectos de presentación, es recomendable que los símbolos tengan tamaño uniforme, salvo el caso que se requiera hacer resaltar alguna situación especial.

En cuanto a su contenido y/o uso

- La redacción del contenido del símbolo de operación debe ser realizada mediante frases breves y sencillas, para facilitar su comprensión.
- Cuando el símbolo terminal identifique una unidad administrativa, debe contener el nombre completo de ella. En caso de utilizar iniciales para identificarla, se debe anotar su significado al pie de la hoja del diagrama.
- El símbolo documento debe contener el nombre original de la forma o reporte en cuestión.
- Si existen varios ejemplares de un documento, el original se tiene que identificar con la letra "o" y las copias mediante dígitos "1", "2", "3", etcétera. Es recomendable hacer esta anotación en el extremo inferior derecho del símbolo.
- El contenido del símbolo conector puede ser alfabético o numérico, pero debe ser igual en los conectores de entrada y salida.
- Cuando existe una gran cantidad de conectores, es conveniente adicionar un color al símbolo o a su contenido, lo cual facilita su localización. Otra opción es colocar antes o después del conector el símbolo terminal cuya identificación sea el nombre de la unidad administrativa, el nombre de una operación, etcétera, en donde se encuentre el conector destino.
- Es aconsejable que el contenido del conector de página sea numérico, y que el símbolo que indica el destino contenga el número de página donde continúa el diagrama, y a su vez, el símbolo que indica la procedencia contenga el número de página de donde proviene el diagrama.

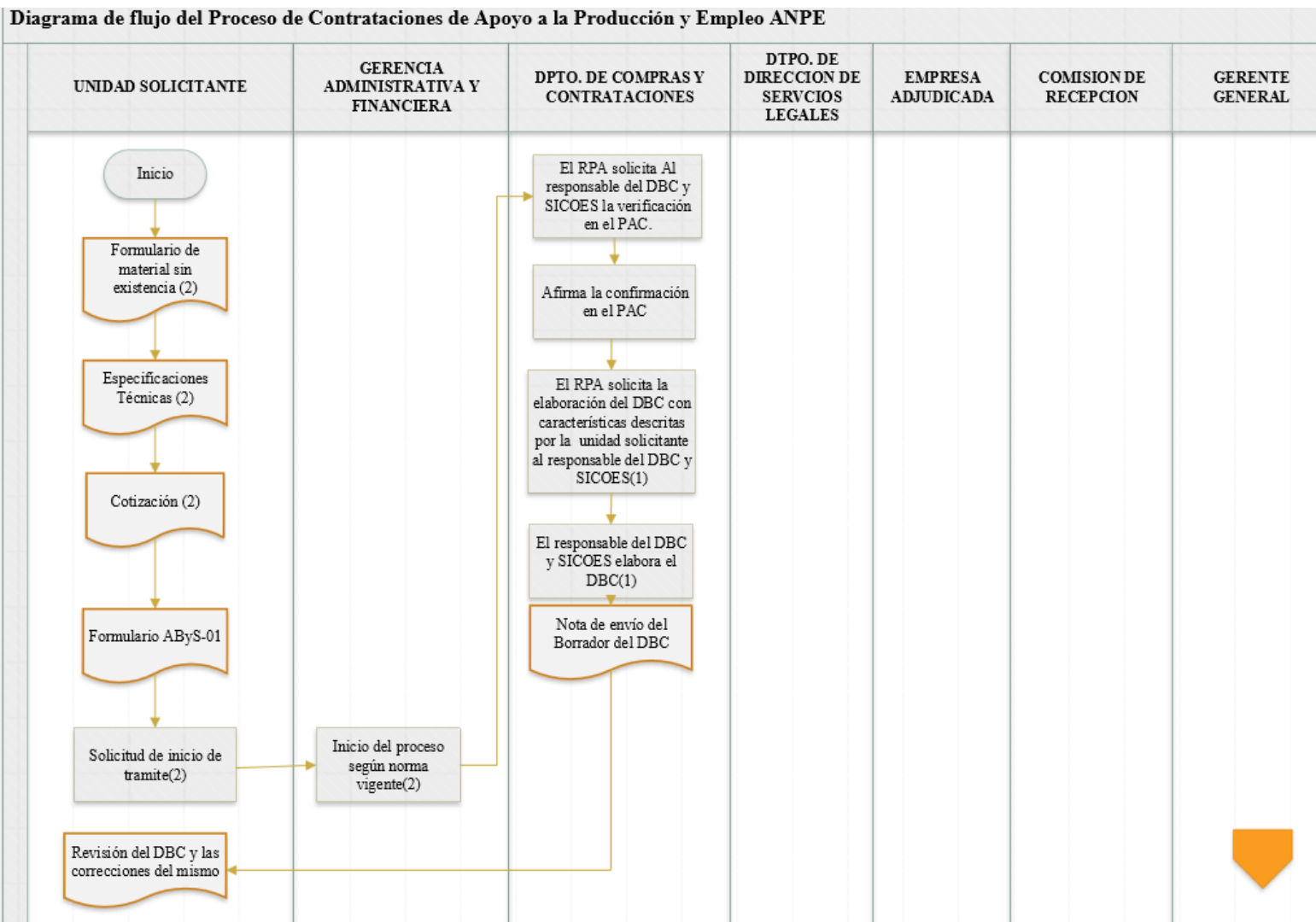
10.10. Formato para Capturar la Información

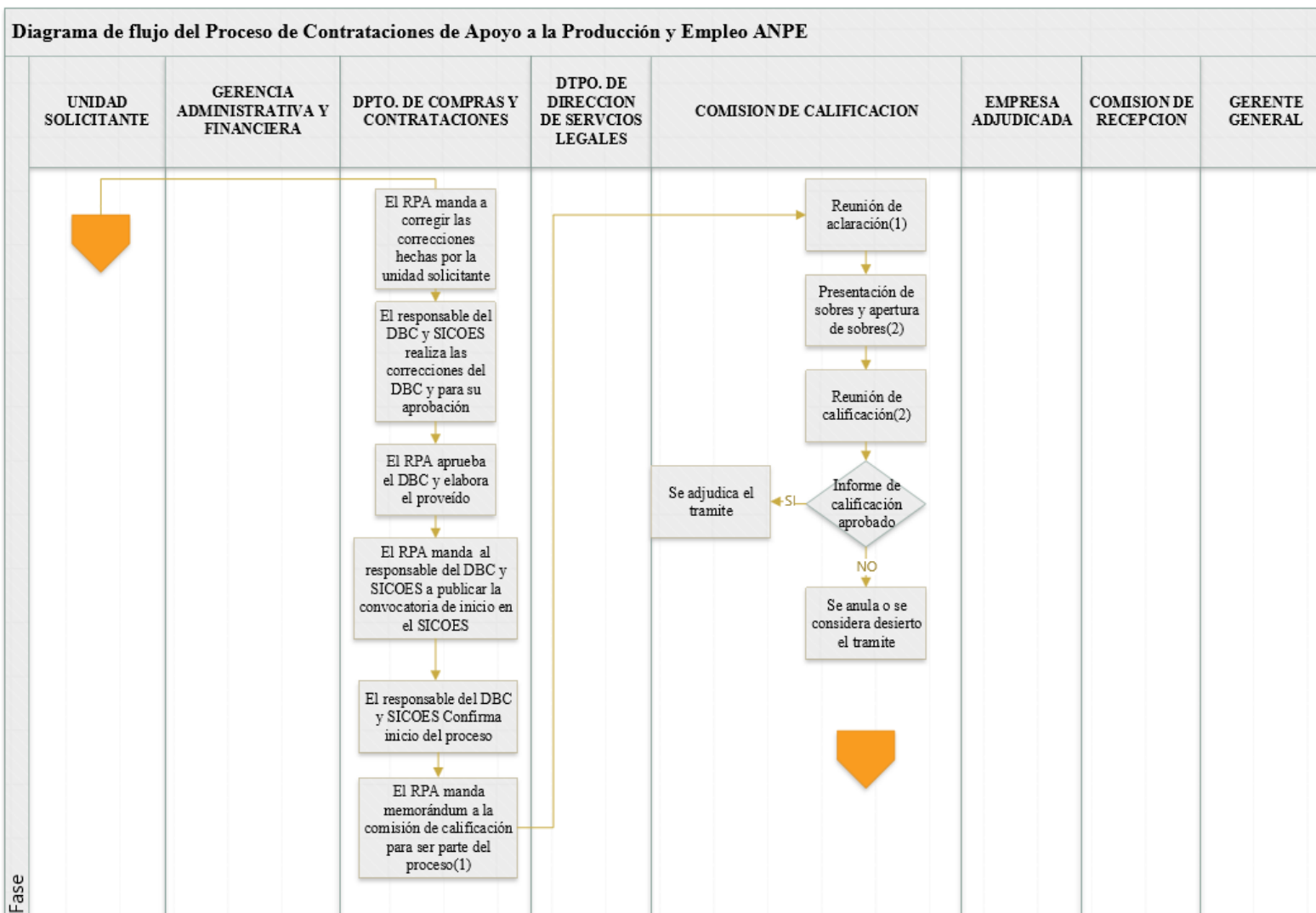
La recopilación de la información para el diseño o mejoramiento de los procedimientos se realizó por medio de:

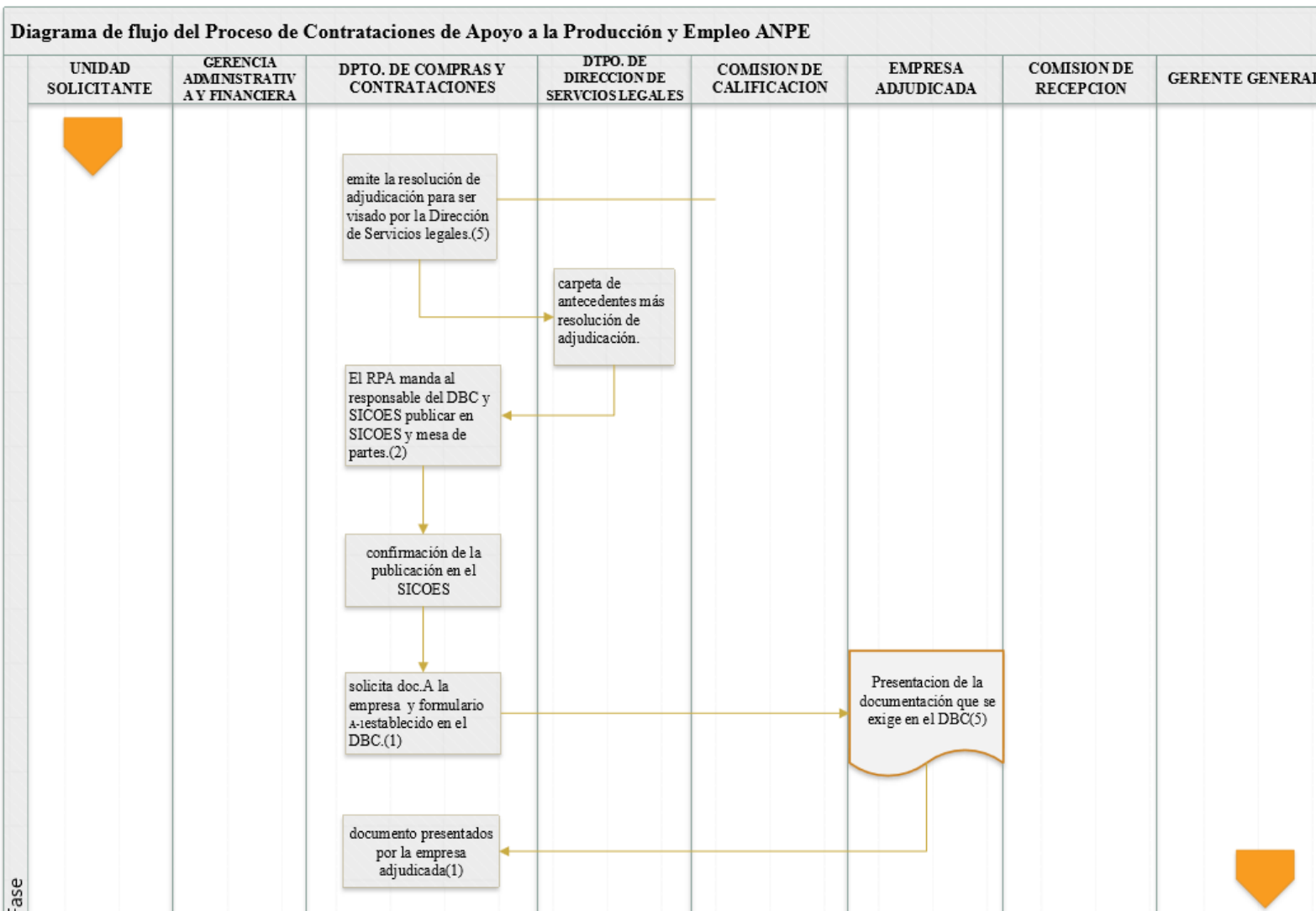
- Revisión de documentación
- Encuesta al personal Involucrado en el proceso
- Observación

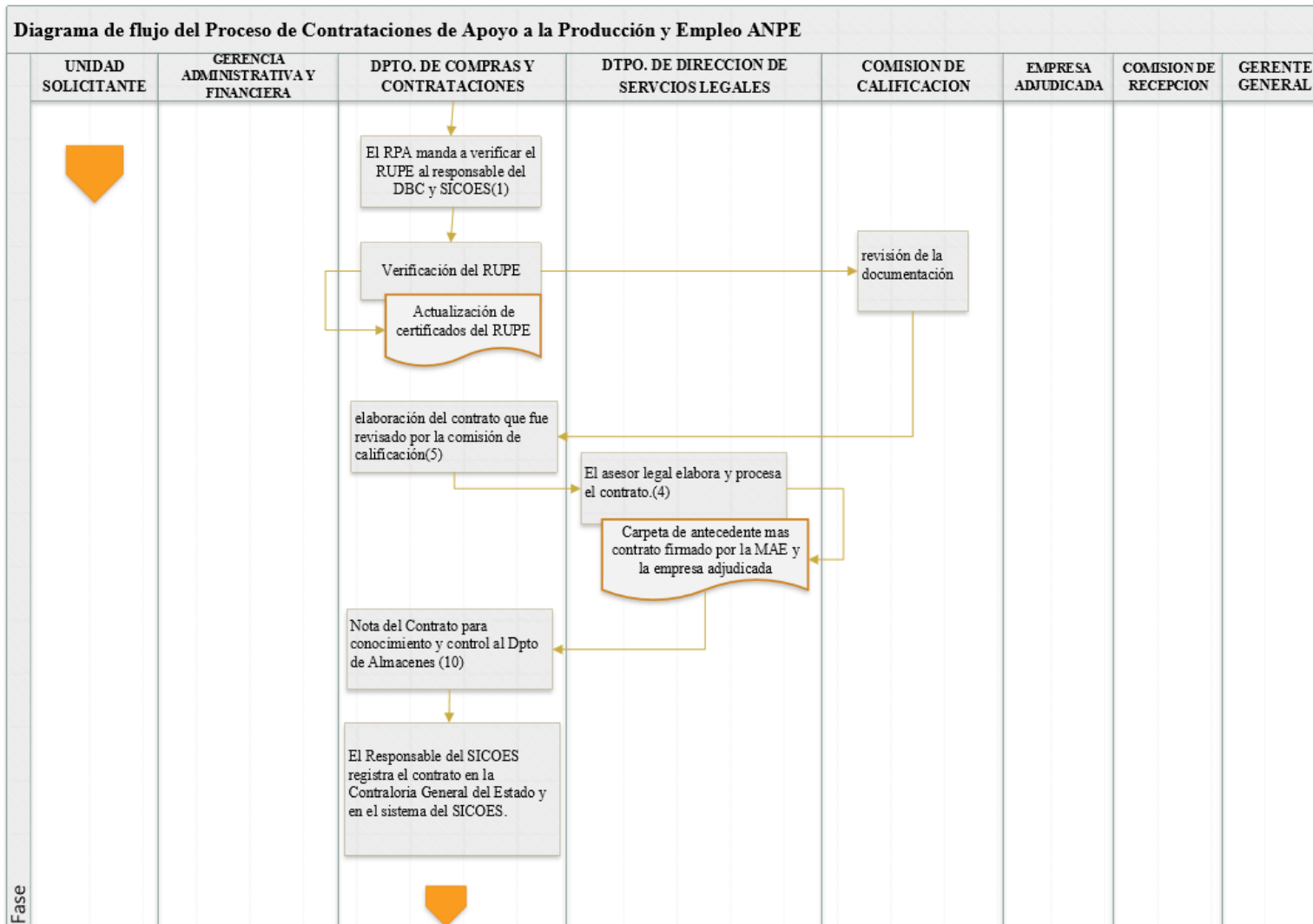
10.11. Diagrama de Flujo del Manual de Procedimientos de Contrataciones de la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo

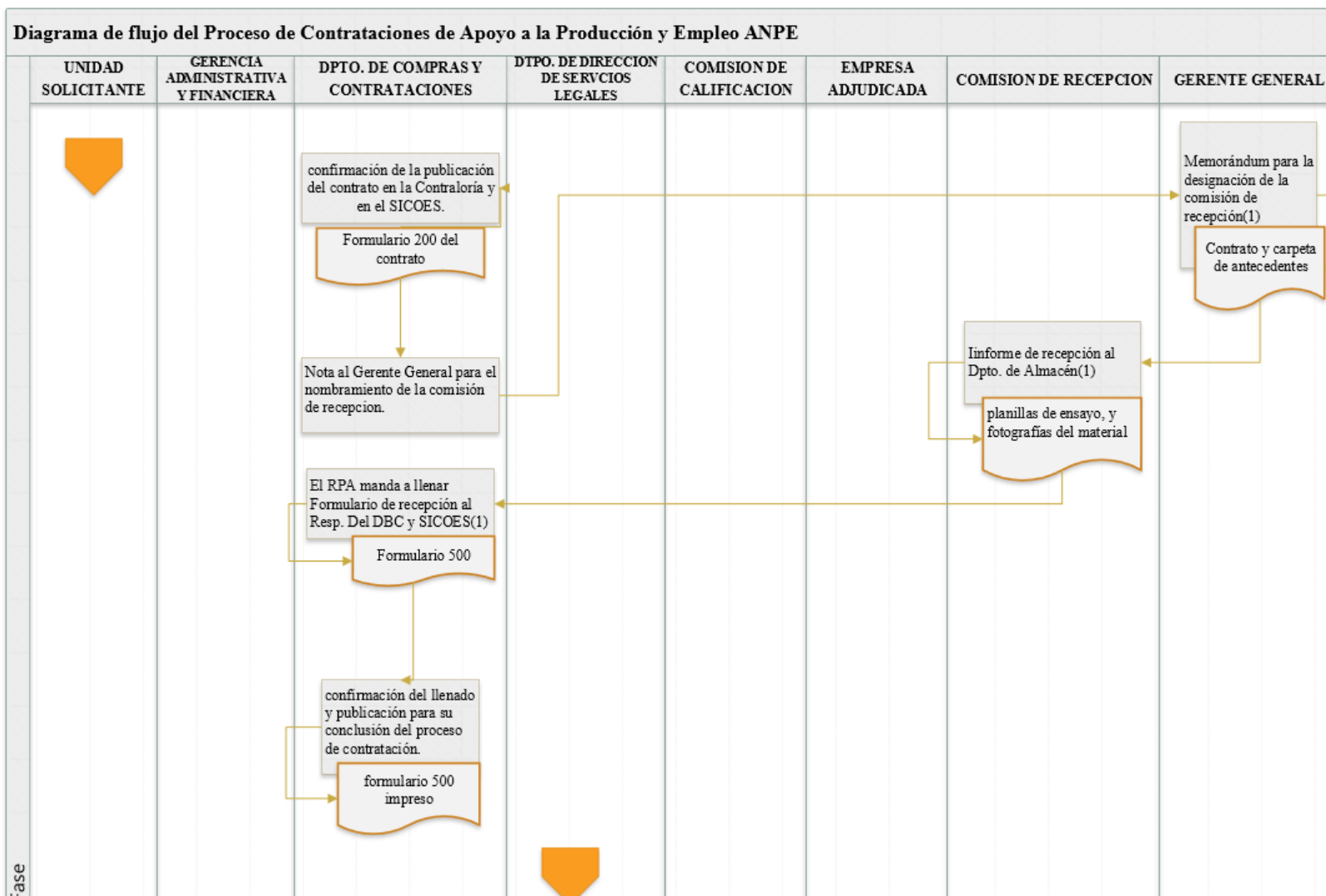
A continuación se mostrará el diagrama de flujo del Manual de Procedimientos de Contrataciones de la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo utilizando el método ANSI:

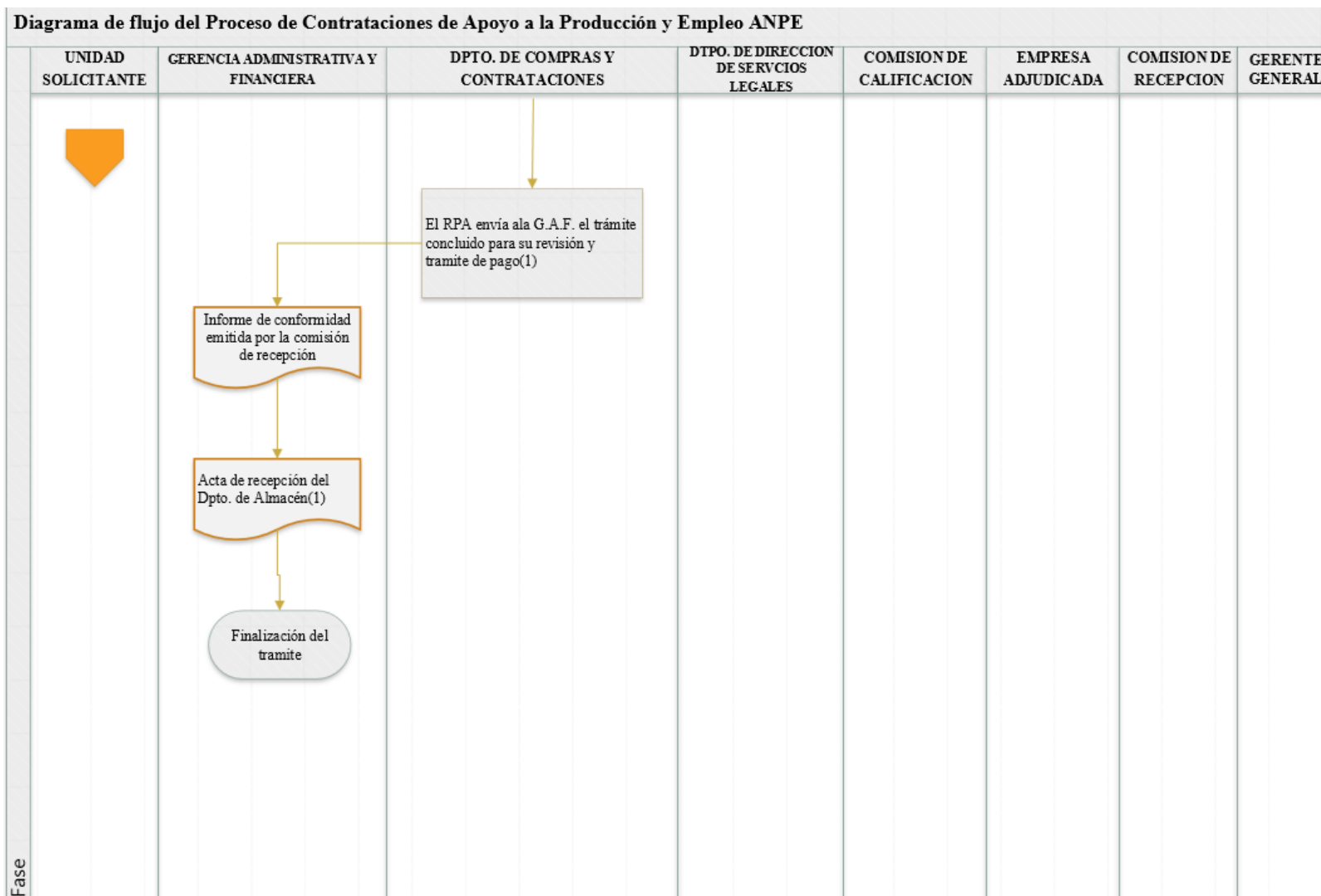












Fuente: Elaboración Propia

10.12. Formularios

Cuadro 14. Formularios utilizados en las contrataciones bajo la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo.

| Lista de Formulario | Detalle |
|---------------------|---------------------------------------------------------------|
| Formulario 100 | Inicio del Proceso de Bienes |
| Formulario 170 | Adjudicación o Declaratoria Desierta |
| Formulario 200 | Información del Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio |
| Formulario 500 | Recepción de Bienes, Obras y Servicios |

Fuente: Elaboración propia con datos proporcionados por la empresa

10.13. Recomendaciones

- 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.

10.14. 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 dicho 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.
-