

CAPÍTULO I.

INTRODUCCIÓN

1.1. INTRODUCCIÓN Y ANTECEDENTES

Empresa Publica Departamental de Servicios Eléctricos Tarija - SETAR es una empresa que desarrolla la industria eléctrica en la actividad de distribución de energía a toda la población del Departamento de Tarija, en algunos Sistemas opera como empresa integrada verticalmente, mientras que en otros solamente ejerce la actividad de distribución, como empresa desintegrada verticalmente. Asimismo, en los Sistemas Integrados al SIN es un operador del mercado eléctrico mayorista, mientras que en los otros opera como Sistemas Aislados.

Toda esta actividad, que representa atender un mercado en las 5 provincias y la Región Autónoma del Chaco, significa un volumen de operaciones muy grande, se estima que los usuarios del servicio que brinda SETAR alcanzan a 40.000 familias o habitantes u hogares. Todo este movimiento se expresa en un manejo de recursos humanos, técnicos, operativos, y de capital muy grandes, en los que por ejemplo la provisión de equipo, maquinaria, herramientas, materiales e insumos de distinta naturaleza para atender este sistema, está presente en todo momento en la gestión, por lo que la eficiencia, transparencia y obtener el mejor valor en toda adquisición o contratación de bienes y de servicios es fundamental para el manejo óptimo de la empresa, su fortaleza y sostenibilidad financiera.

En la administración pública, 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 sustentadora y las condiciones de su archivo, de acuerdo al artículo 10 de la ley N.º 1178, así también se dispone que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

En cumplimiento al artículo 10, 20 de la Ley N° 1178 de 1990 y el Decreto Supremo N° 29894 de fecha 07 de febrero de 2009, todas las Instituciones Públicas centralizadas y descentralizadas tienen la obligatoriedad de normalizar todas sus contrataciones de bienes y servicios, amparados y en cumplimiento a lo establecido en las Normas Básicas Del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS N° 0181).

La Empresa Pública Departamental de Servicios Eléctricos de Tarija – SETAR, como todas las entidades públicas, se rige bajo la normativa inherente al derecho administrativo, realizando todos los procesos de contratación de bienes y servicios de acuerdo con lo establecido en la normativa mencionada anteriormente.

De acuerdo con la Ley Departamental N.º 65/2012 de 10 de septiembre de 2012, la Ley Complementaria Departamental N° 67/2012 de 15 de octubre de 2012 y los Estatutos de Servicios Eléctricos Tarija aprobados mediante Decreto Departamental N° 64/2016 de 20 de diciembre de 2016, debidamente protocolizado mediante Testimonio de Escritura Pública N° 29/2017 de fecha 07 de febrero de 2017.

Servicios Eléctricos de Tarija (SETAR) está constituida como una empresa Pública Departamental, con patrimonio propio, de duración indefinida, con autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, por su carácter la Empresa Pública Departamental Servicios Eléctricos de Tarija – SETAR, está sujeta a la Ley N° 1178 y las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios D.S. N° 0181.

1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El presente estudio aborda la problemática es ¿Cómo influye la ausencia de un Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en la eficiencia y control de los procesos de contratación en SETAR S.A.?, se aplique de manera correcta el Sistema de Administración de Bienes y Servicios SABS, para así de esta manera obtener mecanismos de control veraces, oportunos y confiables, que disminuyan las deficiencias en la gestión administrativa.

El objetivo principal es elaborar el reglamento en la empresa Servicios Eléctricos de Tarija y todas sus dependencias se enmarquen lo establecido en el Sistema de Administración de Bienes y Servicios concordante a las Normas y Disposiciones Gubernamentales vigentes.

Por un lado, dentro del aspecto legal la Ley 1178 en el artículo 27° establece que cada entidad del sector publico 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, además que el 28 de junio de 2009, se promulga el D.S. 0181 que modifica las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. Por otro lado, la carencia de instrumentos que ayuden al control tales, así como el reglamento RE-SABS y el manual de procesos RE-SABS.

1.3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

Es necesaria la aplicación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios SABS, para así de esta manera obtener mecanismos de control veraces, oportunos y confiables, que disminuyan las diferencias en la gestión administrativa y mejorar la eficiencia y

transparencia de los procesos de contratación de la Empresa Publica Departamental de Servicios Eléctricos Tarija - SETAR

1.4. OBJETIVO DEL PROBLEMA

Con el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS para la contratación de bienes y servicios para SETAR – TARIJA SISTEMA CENTRAL, se quiere identificar y subsanar todas las falencias que existe en los determinados procesos, ya que con la elaboración del manual se podrá delimitar responsabilidades y enmarcar todo el conducto regular que conlleva un proceso de contratación desde el inicio hasta su culminación, estableciendo procesos que no vayan en contra ni queden exentos de responsabilidad de todas las áreas y los funcionarios que participen en el proceso de contratación. Asimismo, garantizar eficiencia, oportunidad y mayor beneficio para la empresa, adaptado a las características y necesidades específicas, con el fin de optimizar la eficiencia, la transparencia y el cumplimiento normativo en todos los procesos de adquisición de bienes y servicios.

1.4.1. Objetivo general

Elaborar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para la Empresa Pública Departamental Servicios Eléctricos de Tarija – SETAR en base a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y su reglamentación, identificando a las unidades y cargos de los servidores públicos responsables de la aplicación y funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en la empresa, así como de los procedimientos inherentes a procesos de contratación, manejo y disposición de bienes.

1.4.2. Objetivos específicos

El presente trabajo que tiene relación con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios tiene los siguientes objetivos específicos.

1. Elaborar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS.
2. Establecer los roles y responsabilidades específicas de cada funcionario involucrado en el proceso de compras y contrataciones de servicios eléctricos, desde la solicitud hasta la recepción y pago, de acuerdo con la estructura organizacional de SETAR - Tarija.
3. Desarrollar y documentar flujos de procesos claros y detallados para cada modalidad de contratación de servicios eléctricos (ej. contratación directa, licitación pública, ANPE), asegurando la trazabilidad, segregación de funciones y los puntos de control interno en cada etapa.
4. Gestionar la Aprobación e Implantación.

1.5. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Este proyecto contribuye al cuerpo de conocimiento existente sobre la gestión pública y la administración de recursos estatales, al proponer una herramienta práctica (el Reglamento) que busca cerrar la brecha entre la normativa vigente del SABS y su aplicación efectiva en una entidad descentralizada específica. Aporta a la comprensión de cómo los sistemas de administración pueden ser adaptados y simplificados para su uso cotidiano, generando conocimiento sobre las mejores prácticas en la capacitación y estandarización de procesos en el ámbito público.

1.5.1. Justificación legal

La Base Legal del presente Reglamento Específico es:

- a) Constitución Política del Estado

- b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c) Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica;
- d) Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones;
- e) Decreto Supremo N° 1497, de 20 de febrero de 2013, que regula los Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- f) Decreto Supremo N° 4453, de 14 de enero de 2021, que establece la Subasta Electrónica y el Mercado Virtual Estatal;
- g) Resolución Ministerial N° 274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- h) Resolución Ministerial N° 088, de 29 de enero de 2021;
- i) Resolución Ministerial N° 021, de 2 de febrero de 2022, que aprueba los Modelos de Documento Base de Contratación (DBC) en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) y Licitación Pública;
- j) Resolución Ministerial N° 480, de 23 de octubre de 2023, que aprueba el Manual de Operaciones del SICOES.
- k) Resolución Ministerial N° 048, de 4 de marzo de 2024, que aprueba el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos, los Modelos de Documento Base de Contratación (DBC) de Obras en las

modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) y Licitación Pública y modifica el numeral 14.1 del Manual de Operaciones del SICOES.

1.5.2. Justificación social

Una gestión más eficiente y transparente en la Empresa Publica Departamental de Servicios Eléctricos Tarija – SETAR, siendo un beneficio directo para la sociedad tarijeña. Al optimizar la adquisición de bienes y servicios (como materiales eléctricos, equipos o servicios de mantenimiento), SETAR pudo brindar un mejor servicio eléctrico a la población, lo que impacto directamente en la calidad de vida y el desarrollo económico de la región. Asimismo, fortaleció la confianza de la ciudadanía en la administración pública y en SETAR como institución, al demostrar un compromiso con la eficiencia y la buena gobernanza.

1.5.3. Justificación económica

La correcta aplicación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, permitirá un mejor control de los recursos, ya que se tendrá más control en la elaboración de los Términos de Referencias, y los precios de los diferentes bienes y servicios a contratar.

La realización de este trabajo se justifica en la cuestión económica, puesto que un reglamento, permitirá realizar la contratación y provisión de bienes y servicios a mejores precios y calidad, lo cual repercutirá en la reducción de costos para la empresa y mejorar en los indicadores de eficiencia del gasto. A largo plazo, se contribuye a la sostenibilidad financiera, mejora en la cadena de valor y utilidades de la empresa.

1.6. MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

Este proyecto integra tres enfoques complementarios, cada uno fundamental para el desarrollo del manual.

Primero, es no experimental porque se centra en la observación y el análisis de los fenómenos tal como se presentan en el Departamento de Compras y Contrataciones de Servicios Eléctricos de SETAR - Tarija. Esto significa que no manipulamos deliberadamente ninguna variable; en cambio, buscamos describir, comprender y sistematizar los procesos y necesidades actuales para construir una solución práctica. Este enfoque es ideal para proyectos de investigación-diseño, donde el objetivo principal es un producto funcional que optimiza una situación real.

Segundo, el diseño es descriptivo su meta es caracterizar y detallar la situación actual en SETAR - Tarija. Esto incluye un análisis exhaustivo de los procedimientos existentes, la normativa aplicable, las necesidades del personal y los desafíos relacionados con la implementación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS). Observaremos y analizaremos estos procesos en su contexto natural para identificar las propiedades y características relevantes del fenómeno de estudio, sin alterar ninguna variable.

Finalmente, el diseño es propositivo, se debe a que la investigación culmina en la creación de una solución concreta y práctica: el Manual de Aplicación del SABS. Este enfoque implica proponer y desarrollar un instrumento tangible y funcional que optimizará la aplicación del SABS en la entidad, ofreciendo una propuesta detallada y lista para su implementación.

El presente trabajo se realiza en base a los siguientes tipos de métodos de investigación:

1.6.1. Método de investigación teórico

El método teórico constituye la base fundamental para el desarrollo de este reglamento, ya que sobre él se construirá su marco conceptual y normativo. Este enfoque es crucial para garantizar la solidez, coherencia y adecuación del manual a la realidad jurídica y administrativa de SETAR en Tarija.

Además, el método teórico permitirá una revisión exhaustiva y un análisis profundo de la normativa vigente del SABS en Bolivia, específicamente el Decreto Supremo N° 0181 y sus modificaciones, junto con las reglamentaciones propias de SETAR. Este análisis es esencial para asegurar que el reglamento propuesto cumpla estrictamente con el marco legal aplicable. Complementariamente, este método se reforzará con un enfoque empírico para la recolección de información sobre la situación actual y las necesidades prácticas del departamento.

1.6.2. Método de Investigación Empírico

Este proyecto aplicará un método empírico para recopilar información directamente de la realidad operativa de SETAR en Tarija. Este enfoque nos permitirá comprender a fondo las necesidades y desafíos prácticos del Departamento de Compras y Contrataciones en la aplicación del SABS.

La recolección de datos se realizará mediante diversas técnicas:

Entrevistas

Para captar las perspectivas y experiencias del personal clave.

Cuestionarios

Para recopilar datos estandarizados y validar la utilidad del manual.

Observación

Para entender los procesos actuales tal como se ejecutan en el día a día.

Adicionalmente, se podrán utilizar encuestas o cuestionarios para cuantificar aspectos específicos, como la frecuencia de problemas o el nivel de conocimiento del personal.

1.7. POBLACIÓN Y MUESTRA

1.7.1. Población

Todo el personal del Departamento de Compras y Contrataciones, dependiente de la Gerencia Administrativa y Financiera de la Empresa Pública de Servicios Eléctricos Tarija – SETAR

1.7.2. Muestra

Se tomará a todo el personal que esté relacionado a las actividades de adquisición de los bienes y servicios dependientes de Gerencia Administrativa y Financiera de la Empresa Pública de Servicios Eléctricos Tarija - SETAR, está conformado por las siguientes personas:

- ☞ Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones
- ☞ Asesor Legal (de todos los procesos del RPC)
- ☞ Asesor Legal (de todos los procesos del RPA)
- ☞ Responsable de Procesos de Contrataciones en Licitaciones– RPC
- ☞ Responsables de Procesos de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – RPA
- ☞ Responsable de SICOES
- ☞ Encargado del SICOES – ANPE
- ☞ Encargado de SICOES Licitaciones
- ☞ Técnico de Compras y Contrataciones
- ☞ Cotizador
- ☞ Asistente del Departamento – Secretaria

CAPÍTULO II.

MARCO TEÓRICO REFERENCIAL Y CONCEPTUAL

2.1. MARCO TEÓRICO DE LA EMPRESA SETAR S.A.

2.1.1. Introducción

Una de las estrategias para el desarrollo de un organismo social lo constituye la documentación de sus sistemas y en ese orden se hace evidente la necesidad de contar con un programa de revisión constante sobre los sistemas, métodos y procedimientos de la ejecución operativa, que permita descubrir, evaluar y corregir desviaciones de los planes originales.

Es por anterior que se considera necesario la preparación de un Reglamento y un Manual que permitan dar a conocer o aclarar los objetivos, las políticas a seguir, la estructura y funciones, las técnicas, métodos y sistemas para el desarrollo propio de las funciones de toda institución u organización.

Entre los elementos más eficaces para la toma de decisiones en la administración, se destaca lo relativo a los manuales administrativos, ya que facilitan el aprendizaje al personal, proporcionan la orientación precisa que requiere la acción humana en las unidades administrativas, fundamentalmente en el ámbito operativo o de ejecución, pues son una fuente en las cuales se trata de mejorar y orientar los esfuerzos de un empleado, para lograr la realización de las tareas que les sean encomendadas.

2.2. MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL

2.2.1. Control Interno

El control Interno comprende el plan de organización, todos los métodos coordinados y las medidas adoptadas en el negocio para proteger sus activos, verificar la exactitud y

confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operativa y estimular la adhesión a las practicas ordenadas por la gerencia. (Principios de Control Interno y las normas Generales y Básicas de control Interno Gubernamental. Resolución Reglamentaria N° CGR-1-707072000, 21 de septiembre del 2000).

El control interno no tiene el mismo significado para las personas, esto puede dificultar su comprensión dentro de una organización. Resulta importante establecer un marco que permita obtener una definición común.

El control interno es un proceso llevado a cabo por las personas de una organización, diseñado con el fin de proporcionar un grado de seguridad "razonable" para la consecución de sus objetivos, dentro de las siguientes categorías:

- ☞ Eficiencia y eficacia de la operatoria.
- ☞ Fiabilidad de la información financiera.
- ☞ Cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

Por lo mencionado precedentemente se puede definir ciertos conceptos fundamentales del control interno:

- ☞ El control interno es un proceso, es un medio para alcanzar un fin.
- ☞ Al control interno lo realizan las personas, no son sólo políticas y procedimientos.
- ☞ El control interno sólo brinda un grado de seguridad razonable, no es la seguridad total.

El control interno tiene como fin facilitar el alcance de los objetivos de una organización. Ahora bien, resulta necesario ampliar y describir los conceptos fundamentales mencionados para lograr un mejor entendimiento del control interno.

2.2.2. Sistema

Un sistema es “un conjunto de objetos y de relaciones entre esos objetos y sus propiedades”. De manera que en realidad cualquier cosa es un sistema o, mejor dicho, cualquier cosa puede ser considerado como un sistema.

Un sistema es un conjunto de funciones que operan en armonía o con un mismo propósito, y que puede ser ideal o real. Por su propia naturaleza, un sistema posee reglas o normas que regulan su funcionamiento y, como tal, puede ser entendido, aprendido y enseñado.

La relevancia de las relaciones por o que a un conjunto de objetos los consideramos como a un sistema dependerá de los propósitos que se persiga en nuestra investigación. (Von , 1976).

2.2.3. Administración

Dentro de los principales pioneros de la administración, encontramos las siguientes definiciones: Es la coordinación de todos los recursos a través del proceso de planeación, dirección y control, a fin de lograr los objetivos establecidos. (Sisk y Sverdlik, 1976)

Es una ciencia social que persigue la satisfacción de objetivos institucionales por medio de una estructura y a través del esfuerzo coordinado. (Fernandez Arena, 2018)

Consiste en lograr un objetivo predeterminado mediante el esfuerzo ajeno. (Terry)

2.2.4. Administración

Es un término de límites imprecisos que define al conjunto de organizaciones estatales que realizan la función administrativa del Estado. Por su función, la administración pública pone en contacto directo a la ciudadanía con el poder político, satisfaciendo los

intereses públicos de forma inmediata, por contraste con los poderes legislativo y judicial, que lo hacen de forma mediata. (Diez, 1977).

2.2.5. 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.

El Gerente General es la máxima autoridad ejecutiva en Servicios eléctricos Tarija. La Constitución Política del Estado y la Leyes Departamental señalan claramente que Servicios Eléctricos Tarija es una empresa pública descentralizada del Gobierno Autónomo Departamental.

2.2.6. Sistema de Administración de Bienes y servicios

Es uno de los ocho sistemas obligatorios establecidos por la Ley SAFCO para el sector público. El Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS) es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo, que regulan en forma interrelacionada con los otros sistemas de administración y control de la Ley SAFCO, la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios de las entidades públicas. Tiene como objetivos:

- a) Constituir el marco conceptual del SABS, fundamentado en principios, definiciones y disposiciones básicas, obligatorios para todas las entidades públicas;
- b) Establecer los elementos esenciales de organización, funcionamiento y de control interno relativos a la administración de bienes y servicios, desde su solicitud hasta la disposición final de los mismos.

El SABS está compuesto por tres subsistemas:

1. Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios.
2. Subsistema de Manejo de Bienes.
3. Subsistema de Disposición de Bienes.

Varias normas como la Ley 1178 y el Decreto Supremo 23318-A, establecen que el incumplimiento en la aplicación de este sistema, generará responsabilidades para los administradores del sector público. Sin embargo, esta normativa ha sido cuestionada desde el ámbito municipal porque en su aplicación surgieron muchas dificultades. Fue diseñado principalmente para ministerios, corporaciones y empresas públicas descentralizadas, no se tomó en cuenta a los municipios en especial a los medianos y pequeños de las áreas rurales, pues el proceso de municipalización es posterior a la Ley 1178. Si bien este sistema y sus subsistemas están vigentes, se estudian cambios que permitan una mejor aplicación a los espacios municipales, haciéndolos más simples y flexibles y, sobre todo, menos centralizados.

2.2.7. Adjudicación

Es el acto administrativo a través del cual la máxima autoridad de la institución o entidad pública que hace una licitación dispone que al proponente que haya sido calificado en primer lugar se le encomiende la ejecución de una obra, se contraten sus servicios o la provisión de bienes que hubiese ofertado en su propuesta.

Los elementos que caracterizan una adjudicación son los siguientes:

- ☞ Es un acto administrativo ejercitado por autoridad pública facultada para ello
- ☞ La selección de la propuesta se realiza dentro del proceso de calificación y una Comisión de Calificación debe emitir una recomendación.

☞ La autoridad ejecutiva puede basar su decisión en esa recomendación o apartarse de ella después de conocerla, pero en cualquier caso la autoridad ejecutiva quien asume responsabilidades en el marco de la Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO).

En la evaluación de las propuestas presentadas a una licitación pública, la Comisión Calificadora tiene que basar sus recomendaciones en criterios estrictamente técnicos, legales y económicos, con sujeción a las especificaciones establecidas en los pliegos de condiciones o en los términos de referencia de la licitación. De la recomendación final que formule la Comisión Calificadora dependerá, en gran medida, la decisión de la autoridad ejecutiva, y consiguientemente el grado de beneficio o perjuicio para la entidad licitante y, por ende, para la colectividad (Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios Decreto Supremo N° 0181 Artículo N°3).

2.2.8. Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios

Documento elaborado por la entidad pública, que tiene por objeto establecer los aspectos específicos que no estén contemplados en las NB-SABS. El mismo debe ser compatibilizado por el Órgano Rector y aprobado de manera expresa por la entidad. (Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios Decreto Supremo N° 0181 Artículo N°3, p. 8)

2.2.9. Manual de Procedimientos

También llamados manuales de operación, de prácticas, estándar, de instrucción sobre el trabajo, de rutinas de trabajo, de trámites y métodos de trabajo.

Kellog explica que “el manual de procedimientos presenta sistemas y técnicas específicas. Señala el procedimiento preciso a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo que desempeña responsabilidades específicas. Es un procedimiento por escrito”. (Kellog, 1962).

El Manual es un registro de informes e instrucciones que se utilizan para orientar los esfuerzos humanos. Es aquel donde se tiene la tarea de organizar, delegar, supervisar y vitalizar o estimular. Es la concentración de las cartas del método. Por lo general en la administración pública y privada la organización y los procedimientos de las diferentes entidades están determinados de una manera amplia y en ocasiones confusa, en las normas legales, reglamentarias y administrativas que se ha ido estableciendo en el transcurso del tiempo.

2.2.10. Técnicas de Confección

La elaboración del Manual de Procedimientos se detallará de acuerdo al siguiente:

1. Verificar los puntos que serán abordados.
2. Detallar cada uno de los asuntos.

2.2.11. El Flujograma

Es una representación gráfica de la secuencia de actividades de un proceso. Además de la secuencia de actividades, el flujograma muestra lo que se realiza en cada etapa, los materiales o servicios que entran y salen del proceso, las decisiones que deben ser tomadas y las personas involucradas (en la cadena cliente/proveedor). (Whititong et al., 2012).

El flujograma hace más fácil el análisis de un proceso para la identificación de: Las entradas de proveedores; las salidas de sus clientes y de los puntos críticos del proceso.

(www.infomipyme.com/Docs/GENERAL/Offline/GDE, s.f.)

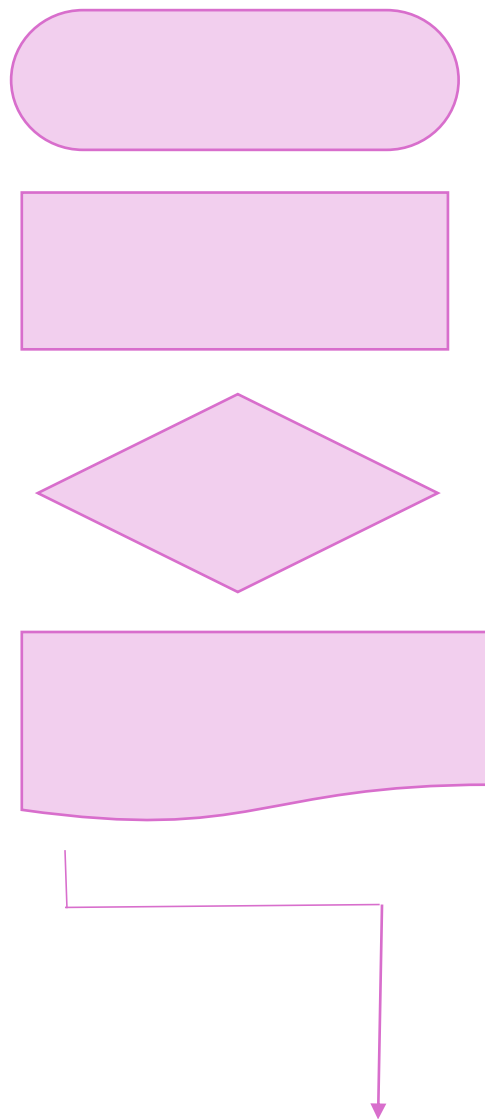
Este medio nos permite:

- ☞ Conocer e identificar los pasos de un procedimiento.
- ☞ Descubrir fallas tales como, redundancia de pasos a seguir, ineficiencia o malas interpretaciones.
- ☞ Elaborar los diagramas, siendo necesario conocer los símbolos a los que se le ha conferido convencionalmente un significado específico y manejo de determinadas reglas en cuanto a su aplicación.
- ☞ Diagramar su presentación la que es presentada en hojas conforme a las etapas y unidades que se mencionen.

2.2.12. Símbolos

El flujograma utiliza un conjunto de símbolos para representar las etapas del proceso, las personas o los sectores involucrados, la secuencia de las operaciones y la circulación de los datos y los documentos.

Cuadro N° 1 Símbolos de elaboración de diagramas de flujo de uso generalizado



(Auditoria: Un enfoque integral, 2012)

Fuente: Elaboración propia

2.2.13. Texto

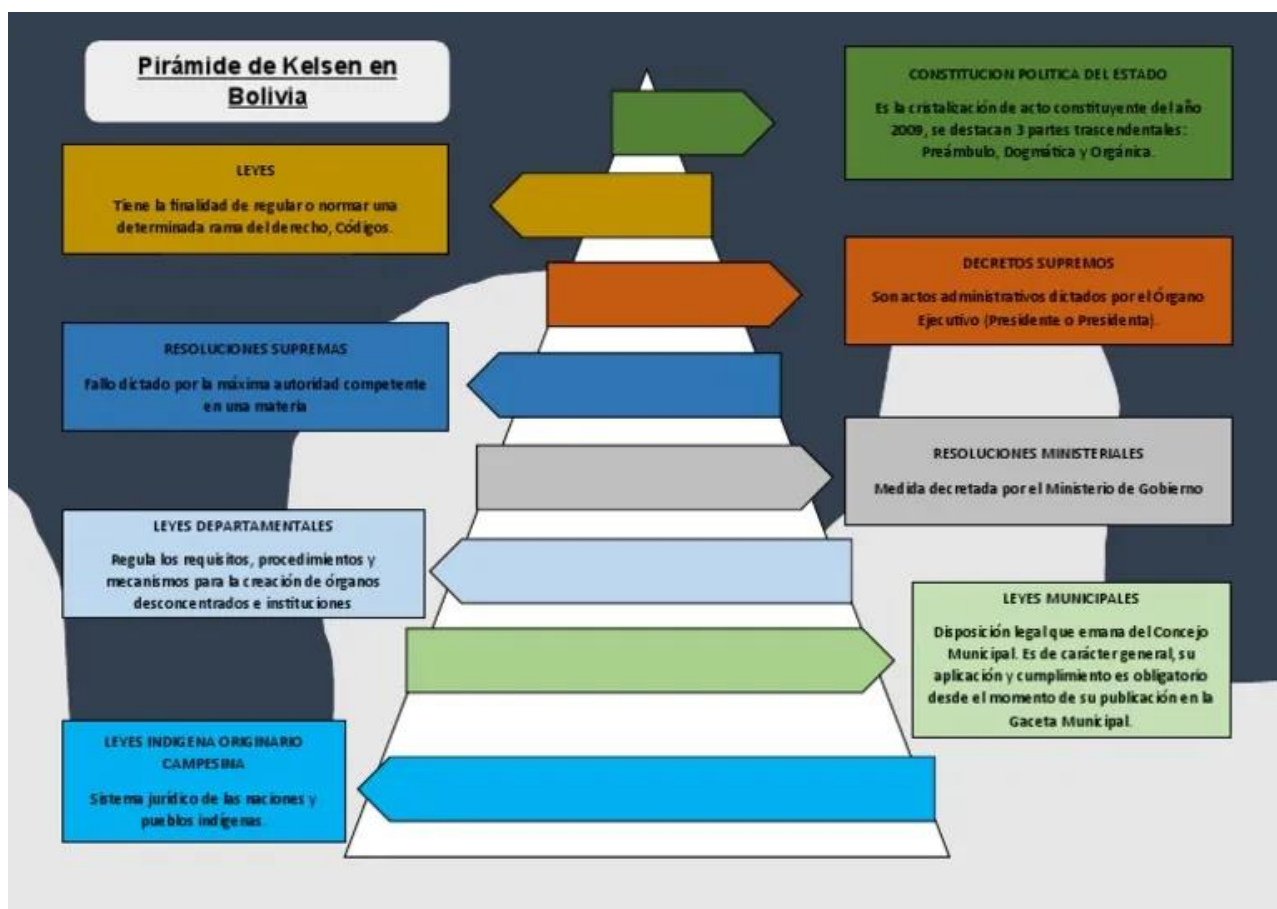
En las que se expresa por escrito las informaciones o instrucciones que contiene el procedimiento que se describirá de manera específica y secuencial cada paso que debe

seguirán responsable durante el procedimiento. Especificando el objetivo para el cual fue creado cada procedimiento, concluyendo con su respectivo resultado; complementando con formularios que permitan agilizar el desempeño de sus funciones y documentos que respalden los mismos.

2.3. MARCO LEGAL

El marco legal que respalda a las normas descritas se fundamenta en las siguientes disposiciones:

Cuadro N° 2 Diagrama de Kensel



2.3.1. La Constitución Política del Estado

La Constitución o carta magna (del latín cum, con, y statuere, establecer) es la norma fundamental, escrita o no, de un Estado soberano, establecida o aceptada para regirlo. La constitución fija los límites y define las relaciones entre los poderes del Estado (poderes que, en los países occidentales modernos, se definen como poder legislativo, ejecutivo y judicial) y de éstos con sus ciudadanos, estableciendo así las bases para su gobierno y para la organización de las instituciones en que tales poderes se asientan. También garantiza al pueblo derechos y libertades.

2.3.2. La Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control, Gubernamentales.

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:

1. 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;
2. Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros;
3. 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,

4. Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

Los sistemas que se regulan son:

- a) Para programar y organizar las actividades:

- Programación de Operaciones.
- Organización Administrativa.
- Presupuesto.

- b) Para ejecutar las actividades programadas:

- Administración de Personal.
- Administración de Bienes y Servicios.
- Tesorería y Crédito Público.
- Contabilidad Integrada.

- c) Para controlar la gestión del Sector Público: Control Gubernamental, integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior.

2.3.3. La Ley 2140, de 25 de octubre de 2000, para la Reducción de Riesgos y Atención de Desastres

Determina la creación del Sistema Nacional para la Reducción de Riesgos y Atención de Desastres y/o Emergencias (SISRADE) encabezado por el Consejo Nacional para la Reducción de Riesgos y Atención de Desastres y/o Emergencias (CONARADE) como la instancia superior de decisión y coordinación, presidido por el Presidente del Estado y conformado por el Ministerio de Defensa Nacional, así como por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de la Presidencia, Ministerios de Desarrollo Sostenible y Planificación y Ministerio de Gobierno.

2.3.4. La Ley N° 1551, Ley de Participación Popular, de 20 de Abril de 1994

El proceso de descentralización se inició con la aprobación de esta ley. Promueve la participación popular mediante el reconocimiento de las Organizaciones Territoriales de Base (OTBs), sean estas juntas de vecinos, comunidades campesinas, pueblos indígenas o sindicatos agrarios. Instauro el control social, mediante los Comités de Vigilancia, que particularmente deben pronunciarse sobre el presupuesto y manejo de los recursos de Participación Popular. Un aviso negativo, puede llegar a congelar los recursos económicos que recibe el Gobierno Departamental y sus descentralizadas.

2.3.5. El Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992

El presente Decreto Supremo es el que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública Que la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales promulgada en 20 de julio de 1990 regula los sistemas de Administración y Control de los Recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de planificación e inversión pública. Que el artículo 45 de la Ley 1178 dispone que la Contraloría General de la República propondrá al Poder Ejecutivo para su vigencia mediante Decreto Supremo la reglamentación concerniente a su Capítulo V, "Responsabilidad por la función pública".

2.3.6. Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001

El Estatuto del Funcionario Público ha introducido nuevos conceptos y procedimientos que hacen necesaria una compatibilización y actualización del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública en lo concerniente a la determinación de la responsabilidad administrativa de los servidores y ex servidores públicos que lo modifica. Es por eso que se crea el D.S 26237 modificando el D.S 23318-A en sus Artículos N° 12,

Nº 14, Nº 16, Nº 18, Nº 21, Nº 22, Nº 23, Nº 24, Nº 25, Nº 26, Nº 27, Nº 28, Nº 29, Nº 30 y Nº 31.

2.3.7. El Decreto Supremo Nº 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS)

El presente Decreto deroga definitivamente al anterior decreto de Normas Básicas del Sistema de administración de Bienes y Servicios D.S. Nº 29190. Con el objetivo de lograr eficiencia y agilidad en los procesos de contratación realizados por el Estado, es necesario contar con Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, que permitan alcanzar estos objetivos con transparencia incorporando la participación social, valores y fines que constituyen pilares en los que se sustenta el Estado Plurinacional de Bolivia.

2.3.8. El Decreto Supremo Nº 4866, de 25 de enero de 2023, tiene por objeto realizar modificaciones e incorporaciones al Decreto Supremo Nº 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

El presente Decreto tiene por objeto realizar modificaciones e incorporaciones al Decreto Supremo Nº 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, como indica el :

ARTÍCULO 237.- (PROCEDIMIENTO PARA EL DESTINO DE BIENES DADOS DE BAJA).

- I. Para establecer el destino de los bienes dados de baja por las causales descritas en los incisos e) y f) del Artículo 235 de las presentes NB-SABS, las entidades públicas seguirán el siguiente procedimiento:
 - a) Publicar en el SICOES los bienes identificados para la entrega gratuita a una

o varias entidades públicas interesadas, señalando las características que permitan la identificación, ubicación, condición actual y otra información necesaria; esta publicación deberá efectuarse por un plazo mínimo de quince (15) días. Adicionalmente, la publicación deberá ser realizada en otros medios de difusión. Concluido el plazo, de no existir interesados, este podrá ser ampliado por otros quince (15) días.

A la conclusión del plazo señalado en el párrafo precedente, con base en la lista de entidades públicas interesadas, se priorizará la entrega a aquellas entidades públicas que brinden servicios de educación, salud o bienestar social, en ese orden; y de no existir éstas, a las entidades públicas cuyo presupuesto de la gestión en curso sea menor. Los gastos de traslado y otros gastos que puedan emerger de la entrega de los bienes, deberán ser asumidos por la entidad beneficiaria, salvo que la entidad que efectuará la entrega esté dispuesta a asumir los gastos correspondientes.

Para el caso de entrega gratuita de bienes a entidades públicas que brinden servicios de educación, cuando éstos tuviesen como destino unidades educativas fiscales o institutos técnicos y tecnológicos de carácter fiscal, la citada entrega se efectuará tomando en cuenta las necesidades identificadas por el Ministerio de Educación publicadas en su portal web.

b) De no existir entidades públicas interesadas para la entrega gratuita de los bienes, la entidad pública podrá entregar los mismos a título gratuito a instituciones privadas que brinden servicios de bienestar social, educación, salud, ambientales, así como a organizaciones sociales, para lo cual deberá

realizarse la difusión en el SICOES sobre la disponibilidad de los bienes, por un plazo de al menos quince (15) días. Los gastos de traslado y otros gastos que puedan emerger de la entrega de los bienes, deberán ser asumidos por el beneficiario.

- c) Realizado el paso señalado precedentemente, de no existir interesados para la entrega gratuita de los bienes, éstos se pondrán en subasta al alza sin un precio base, a través de una convocatoria pública abierta dirigida a personas naturales o jurídicas privadas, misma que deberá ser publicada en el SICOES mínimo por quince (15) días. En caso de no existir interesados, se podrá volver a convocar por un plazo similar al de la primera convocatoria. Concluido el procedimiento para la subasta al alza, se entregarán los bienes o lote de bienes al que hubiese realizado la oferta económica más alta. Los gastos de traslado y otros gastos que puedan emerger de la entrega de los bienes, deberán ser asumidos por el beneficiario. El monto recuperado será registrado en el presupuesto de la entidad, mismo que deberá ser utilizado para la adquisición de bienes de uso.
- d) De no existir propuestas en la subasta al alza, la entidad pública iniciará las gestiones necesarias para la destrucción de los bienes, en el marco de la normativa ambiental u otras disposiciones correspondientes, asumiendo los gastos que este proceso demande.
- e) La entidad que reciba los bienes, deberá incorporarlos en almacenes como bienes de consumo o como parte de sus activos fijos, según corresponda, de acuerdo a valoración interna, continuando con los procedimientos regulados en

las presentes NB-SABS. Para el efecto, el responsable de almacenes o el responsable de activos fijos deberá adjuntar la documentación respectiva para su ingreso.

II. Para la entrega o destrucción, la MAE deberá designar una comisión conformada por representantes de la Unidad Administrativa, Unidad Jurídica y como veedor la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.

III. La entrega o destrucción deberá contar con actas suscritas por la comisión y/o los documentos correspondientes, debidamente suscritos por el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa.

IV. Las Empresas Públicas Nacionales Estratégicas deberán aplicar el procedimiento establecido en el presente Artículo, salvo para aquellos bienes propios de su giro empresarial o de negocios, que requieran un procedimiento específico, mismo que será aprobado con resolución expresa.

V. Los bienes asignados a las representaciones y reparticiones del Gobierno del Estado Plurinacional de Bolivia en países extranjeros quedan excluidos de la aplicación del presente Artículo. En estos casos, el procedimiento para el destino de bienes dados de baja por las causales descritas en los incisos e) y f) del Artículo 235 de las presentes NB-SABS será aprobado por la entidad pública correspondiente de manera interna tomando en cuenta la normativa del País receptor.”

2.3.9. Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

2.3.9.1. Ámbitos Generales

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

2.3.9.2. Objetivos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios

- 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

2.3.9.3. La Resolución Ministerial N° 262, de 15 de julio de 2009 La presente Resolución

Ministerial aprueba los Modelos de Documento Base de Contratación.

2.3.9.4. La Resolución Ministerial N° 263 de 15 de julio de 2009,

La presente Resolución Ministerial aprueba el modelo de RE-SABS, Manual del SICOES y el contenido mínimo del RE-SABS-EPNE

2.4. INFORMACIÓN DE LA EMPRESA

2.4.1. Reseña Histórica De La Empresa Servicios Eléctricos Tarija Setar - Tarija

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

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

En 1913, la empresa eléctrica paso a depender del Banco de la Nación Boliviana, por razones estrictamente económicas. En 1923, pasa su manejo a un consorcio quienes operan el sistema hasta 1944, en cuyo periodo se mejoró el sistema aumentando la capacidad de 80 a 100 Kw. de potencia. A fines de 1944 esta planta pasa al poder del Municipio de Tarija, instalándose en Villa Avaró dos grupos electrógenos a diésel de 125

Kw. cada uno de origen Alemán, estos grupos usados y muy antiguos prestaron su servicio hasta fines de 1953.

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

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

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

La sociedad de acuerdo a sus Estatutos, tiene por objeto principal la “Generación”, “Compra de Energía Eléctrica”, “Transmisión”, “Distribución” y “Comercialización” de la energía eléctrica en todo el departamento de Tarija.

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

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

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

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

2.4.2. Misión, Visión de la Empresa

2.4.2.1. Misión

La misión es la razón de ser de toda empresa, permitiéndole diseñar las estrategias institucionales, funcionales y operativas “SETAR es una empresa dedicada a la generación, transmisión, distribución y comercialización de energía eléctrica, con estándares de calidad confiabilidad seguridad, satisfaciendo las necesidades de los clientes, con gestión auto sostenible, comprendido con el desarrollo del departamento de Tarija, mejorando la calidad de vida de la población, comprometida con la sociedad, sus trabajadores y el medio ambiente”.

2.4.2.2. Visión

La visión es un proceso colectivo de reflexión a futuro, que permitirá orientar la formación de los objetivos estratégicos del desarrollo de mediano plazo con una proyección a largo plazo; concertación y decisión que consiste básicamente en concebir un futuro deseado y programar los medios reales para alcanzarlo.

“Ser una empresa eficiente, moderna y transparente, líder en el sector eléctrico, motor del desarrollo integral del departamento de Tarija, que brinde un servicio continuo y satisfaciendo la demanda con servicios de calidad a sus usuarios, brindando confiabilidad, respetando el medio ambiente, con sostenibilidad financiera, generando utilidades con el compromiso y esfuerzo de sus recursos humanos “

2.4.3. Objetivos de la Empresa

2.4.3.1. Objetivos General

“Distribución, generación y comercialización de energía eléctrica, para satisfacer las necesidades de la población usuario de manera eficiente, oportuna y sostenible para la satisfacción de la demanda social e impulsar el desarrollo departamental, garantizando la calidad del servicio, precautelando la economía del usuario con la prestación de servicio de calidad y cumpliendo con las leyes, normativas, legislación boliviana vigente y la Ley de Electricidad”.

2.4.3.2. Objetivos Específicos

- ☞ Disponer del plan estratégico a largo plazo.
- ☞ Atender la demanda de energía eléctrica, desarrollando proyectos de inversión de infraestructura y mantenimiento de líneas.

- ☞ Ejecutar un plan de adecuación para la interconexión al SIN (Sistema Interconectado Nacional).
- ☞ Mejorar el servicio y generar alternativas para ampliar el número de usuarios que garantice la generación de recursos económicos para el buen funcionamiento de la Empresa para la gestión 2018.
- ☞ Garantizar los niveles de calidad en la prestación de servicio de suministro de energía eléctrica en forma constante.
- ☞ Operar a nivel departamental con la prestación de servicios con eficiencia, transparencia y estabilidad financiera.
- ☞ Continuar con la ampliación y remodelación de la red de media y baja tensión para cumplir con los índices de calidad de distribución, con la finalidad de elevar el nivel de cobertura

2.4.4. Valores Y Principios

2.4.4.1. Valores

- ☞ **Compromiso:** Cumplimos con la promesa 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.
- ☞ **Trabajo en 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.

2.4.4.2. Principios

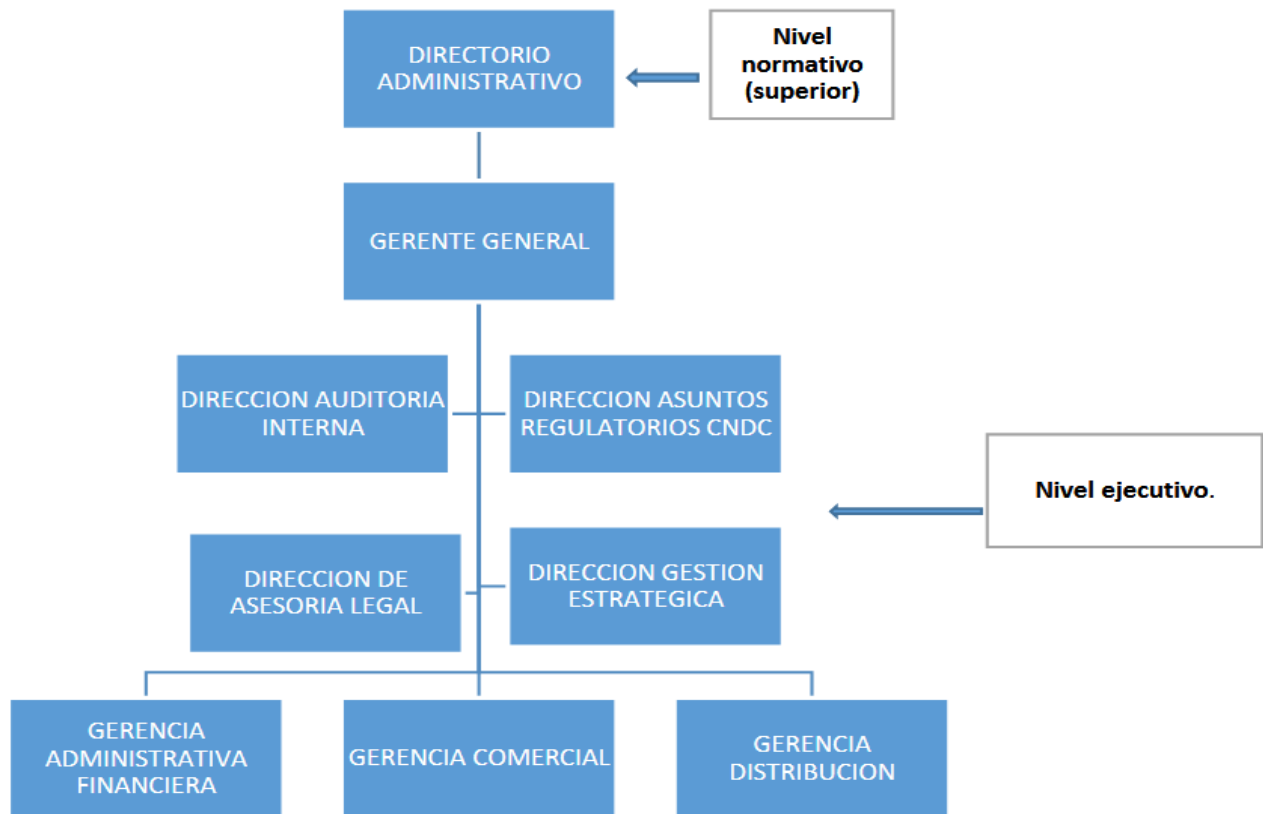
SETAR, empresa consolidada, a través de la consideración y apego a los siguientes principios logrará alcanzar el liderazgo, crecimiento y eficacia en el logro de sus objetivos, estableciendo para ello los siguientes principios:

- ☞ Basado en las Personas
- ☞ Imparcialidad y Transparencia
- ☞ Buen Gobierno Corporativo
- ☞ Excelencia Empresarial
- ☞ Protección del Medio Ambiente
- ☞ Crecimiento Sostenible
- ☞ Servicio de calidad, seguro y eficiente
- ☞ Empatía con los usuarios y clientes.
- ☞ Integración social.
- ☞ Velar por la protección activa de la seguridad y salud de los trabajadores

2.4.5. Organigrama de la Empresa Setar

Un organigrama es la representación gráfica de la estructura de una empresa o cualquier otra organización, incluyen las estructuras departamentales y, en algunos casos, las personas que las dirigen, hacen un esquema sobre las relaciones jerárquicas y competenciales de vigor. <https://es.wikipedia.org/wiki/Organigrama>

Cuadro N° 3 Organigrama de la Empresa Setar



Fuente: Servicios Eléctricos Tarija

CAPÍTULO III.

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS

3.1. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS

A realizar estas preguntas es tener un enfoque de diagnóstico para identificar si la falta de un Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para la Empresa Publica Departamental de Servicios Eléctricos Tarija – SETAR, la uniformidad de criterios, la eficiencia de los procesos y si expone al personal a riesgos de responsabilidad por la función pública. El objetivo final es obtener información para proponer mejoras en la gestión del departamento.

3.2. RESULTADOS

Para el presente trabajo no se utilizó la fórmula para determinar la muestra que nos permitiría conocer el número de encuestas que se debían realizar; esto debido a que las encuestas fueron aplicadas a las 11 personal que desempeñan sus funciones en el Departamento de Compras y Contrataciones de la empresa Servicios Eléctricos SETAR-Tarija.

3.3. RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS APLICADAS AL PERSONAL DE LA EMPRESA SERVICIOS ELÉCTRICOS SETAR- TARIJA

Pregunta N° 1: Cuánto tiempo usted trabaja en el Departamento de Compras y Contrataciones

Tabla 1 Años de trabajo del personal

Tiempo de Trabajo	Nº de Respuestas	Porcentaje
1 mes a 3 años	3	27%
3 años a 5 años	4	37%
5 años a mas	4	36%
Total	11	100%

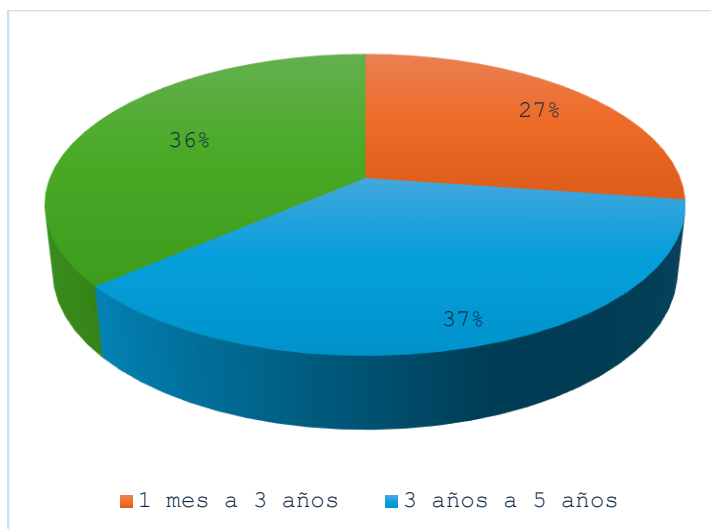
Fuente: Entrevista aplicado a los funcionarios. Octubre (2025)

De los entrevistados considera que tiene suficiente conocimiento sobre los procedimientos de contratación. Específicamente, el 37% de ellos trabaja entre 3 y 5 años en el área, y el 36% tiene más de 5 años de experiencia. Sin embargo, el 27% de los encuestados manifestó no tener los conocimientos necesarios.

Si bien la mayoría se considera preparada, el 27% que carece de estos conocimientos representa un porcentaje considerable que debe ser atendido.

Conclusión de la pregunta: A pesar de su vasta experiencia, el personal con más de cinco años en el departamento no valora la importancia de tener un Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RESABS). Esta falta de reconocimiento podría estar perjudicando la eficiencia, el cumplimiento de las normativas y la calidad de los procesos.

Gráfico 1 Años de trabajo del personal



Fuente: Entrevista aplicado a los funcionarios. Octubre (2025)

Pregunta N° 2: Según usted cómo califica el manejo del Sistema de Administración de bienes y Servicios – DS 181, en el Departamento de compras y Contrataciones en la empresa Servicios Eléctricos SETAR- Tarija.

Tabla 2 Como Califica el manejo del RESABS, en el Departamento de Compras y Contrataciones en la empresa Servicios Eléctricos SETAR- Tarija

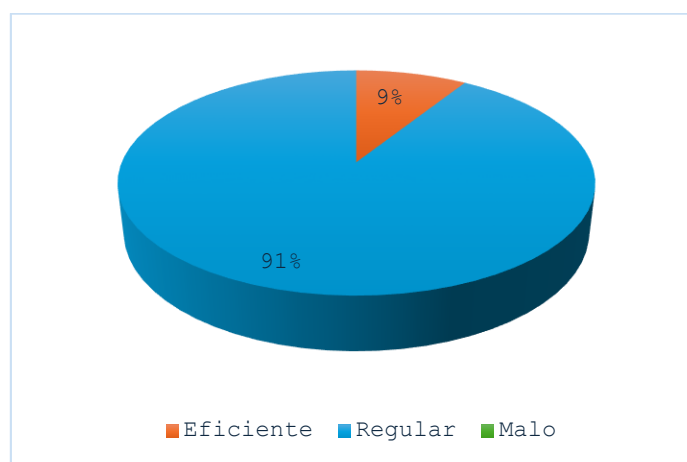
Como califica el manejo RESABS en el Dpto. de Compras y Contrataciones	Nº de Respuestas	Porcentaje
Eficiente	1	9%
Regular	10	91%
Malo	0	
Total	11	100%

Fuente: Entrevista aplicado a los funcionarios. Octubre (2025)

La mayoría de los entrevistados, que es el 91% califica al manejo de RESABS regular en el Departamento de Compras y Contrataciones, sin embargo, el 9% restante manifiesta que su manejo es eficiente.

Aunque la mayoría de los encuestados no lo califica como deficiente, el hecho de que un 91% lo considere simplemente "regular" es un porcentaje significativo que demuestra la necesidad de revisar y mejorar el manejo del RESABS.

Gráfico 2 *Cómo Califica el manejo del RESABS, en el Departamento de compras y Contrataciones en la empresa Servicios Eléctricos SETAR- Tarija*



Fuente: Entrevista aplicado a los funcionarios. Octubre (2025)

Conclusión de la pregunta: Este resultado es una señal clara de la necesidad de revisar y optimizar el manejo del RESABS. Si bien existe una minoría que califica como eficiente, no invalida la percepción de la mayoría. Es fundamental tomar medidas correctivas para mejorar el sistema y garantizar procesos de contratación más sólidos y transparentes.

Pregunta N° 3: El Departamento de compras y Contrataciones en la empresa Servicios Eléctricos SETAR- Tarija, cuenta con un Reglamento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios vigente

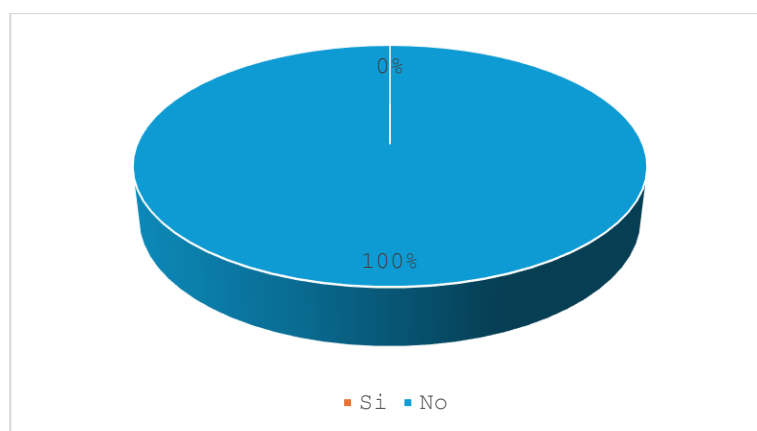
Tabla 3 El Departamento de Compras y Contrataciones en la empresa Servicios Eléctricos SETAR- Tarija, cuenta con RESABS

El Dpto. de Compras y Contrataciones cuenta con RESABS	Nº de Respuestas	Porcentaje
Sí	-	0%
No	11	100%
Total	11	100%

Fuente: Entrevista aplicado a los funcionarios. Octubre (2025)

El 100% de los entrevistados en el Departamento de Compras y Contrataciones confirmó que actualmente no se cuenta con un sistema RESABS. Esta unanimidad subraya la necesidad de implementar uno en el departamento.

Gráfico 3 El Departamento de Compras y Contrataciones en la empresa Servicios Eléctricos SETAR- Tarija, cuenta con RESABS



Fuente: Entrevista aplicado a los funcionarios. Octubre (2025)

Conclusión de la pregunta: La ausencia de un sistema RESABS es un problema reconocido por todo el personal del departamento. Por lo tanto, cualquier iniciativa para implementarlo contará con el apoyo unánime, lo que facilitará su adopción y puesta en marcha.

Pregunta N° 4: Al no contar un Reglamento de Sistema de Administración de Bienes y Servicios, usted como implementa la normativa para cada proceso de contratación.

Tabla 4 Al no contar con un RESABS, usted como implementa la normativa para cada Proceso de Contratación

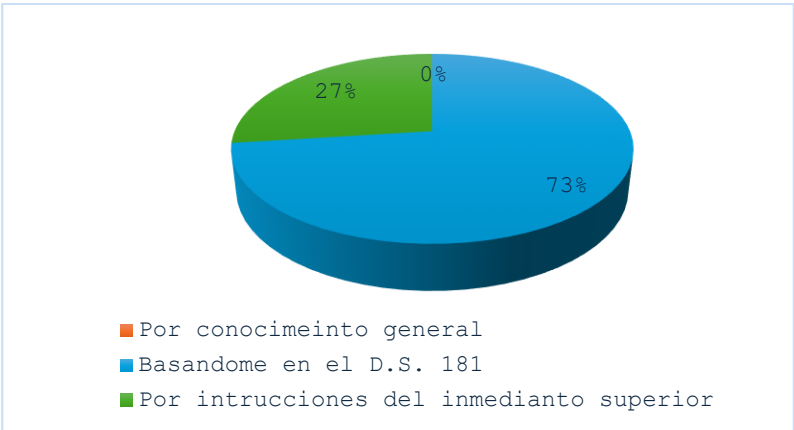
Al no contar con un RESABS, usted como implementa la normativa para cada proceso de contratación	Nº de Respuestas	Porcentaje
Por conocimiento general	-	0%
Basándome en el D.S. 181	8	73%
Por instrucciones del inmediato superior	3	27%
Total	11	100%

Fuente: Entrevista aplicado a los funcionarios. Octubre (2025)

Ante la ausencia de un sistema RESABS, el 73% de los entrevistados manifiesta basar sus procedimientos en el Decreto Supremo 181. Por otro lado, el 27% restante afirma cumplir las instrucciones de sus superiores.

Esta división en los métodos de trabajo resalta la falta de un procedimiento unificado, lo que podría generar inconsistencias en los procesos de contratación del departamento.

Gráfico 4 Al no contar con un RESABS, usted como implementa la normativa para cada Proceso de Contratación



Fuente: Entrevista aplicado a los funcionarios. Octubre (2025)

Conclusión de la pregunta: A la ausencia de un sistema RESABS ha generado una falta de uniformidad en los procedimientos del departamento. Esta división entre quienes se basan en el Decreto Supremo 181 y quienes siguen instrucciones directas de sus superiores indica una vulnerabilidad que podría llevar a inconsistencias y errores en los procesos de contratación.

Pregunta N°5: Al no contar establecidas las reglas que regulan el manejo de los procesos de contratación, usted sabe que está sujeto a responsabilidad por la función pública

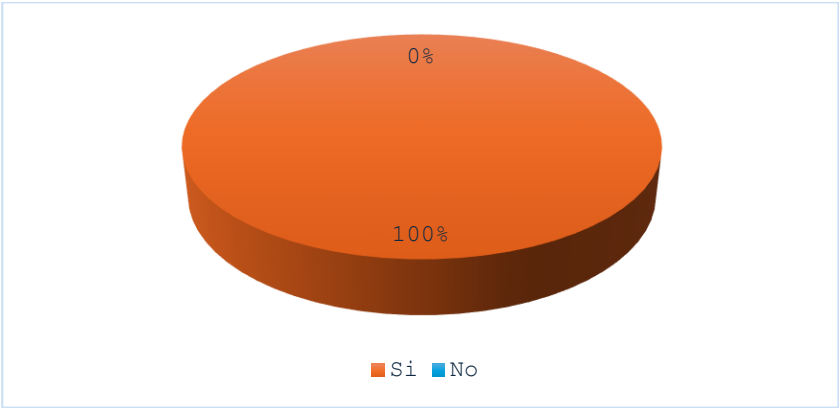
Tabla 5 Al no contar con reglas establecidas, usted sabe que está sujeto a responsabilidad por la Función Pública.

Al no contar las reglas que regulan el manejo de RESABS, usted está sujeto a responsabilidad	Nº de Respuestas	Porcentaje
Sí	11	100%
No	-	0%
Total	11	100%

Fuente: Entrevista aplicado a los funcionarios. Octubre (2025)

El 100% de los entrevistados en el Departamento de Compras y Contrataciones confirmó que está sujeto a responsabilidad por la función pública.

Gráfico 5 Al no contar con reglas establecidas, usted sabe que está sujeto a responsabilidad por la Función Pública



Fuente: Entrevista aplicado a los funcionarios. Agosto (2025)

Conclusión de la pregunta: Todo el personal del Departamento de Compras y Contrataciones es plenamente consciente de su sujeción a la responsabilidad por la función pública.

Pregunta N° 6: Al no contar un Reglamento de Sistema de Administración de Bienes y Servicios, usted cómo evalúa el desempeño dentro de los procesos de contratación en Servicios Eléctrico Tarija

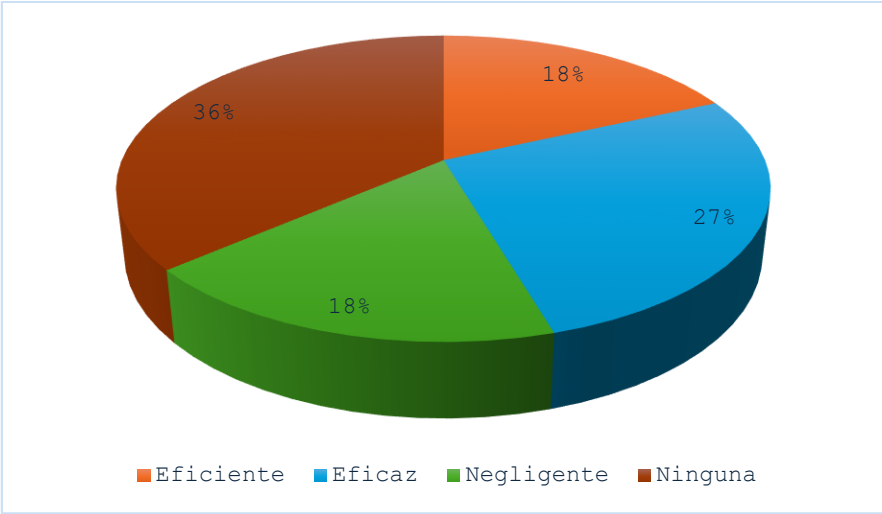
Tabla 6 Al no contar con un RESABS, usted cómo evalúa el desempeño dentro de los procesos de contratación en Servicios Eléctricos SETAR- Tarija

Al no contar con un RESABS, usted cómo evalúa el desempeño dentro de los procesos de contratación en SETAR	Nº de Respuestas	Porcentaje
Eficiente	2	18%
Eficaz	3	27%
Negligente	2	18%
Ninguna	4	36%
Total	11	100%

Fuente: Entrevista aplicado a los funcionarios. Octubre (2025)

La mayoría de los entrevistados, que es el 36% de los entrevistados afirma que no se puede evaluar el desempeño de los funcionarios sin esta herramienta y un 27% restante considera que, si puede evaluar el desempeño de manera eficaz, sin embargo, el 18% se califica como eficiente, mientras el otro 18% manifiesta negligencia en la evaluación.

Gráfico 6 Al no contar con un RESABS, usted cómo evalúa el desempeño dentro de los procesos de contratación en Servicios Eléctricos SETAR - Tarija



Fuente: Entrevista aplicado a los funcionarios. Octubre (2025)

Conclusión de la pregunta: La ausencia de una herramienta unificada no solo genera debate sobre la viabilidad de la evaluación, sino que también produce resultados inconsistentes y una autopercepción de desempeño que va desde la eficiencia hasta la negligencia, evidenciando una clara debilidad en el proceso de evaluación actual.

Pregunta N° 7 Las diferentes unidades solicitantes cumplen los plazos que establecen el D.S. 181

Tabla 7 Las Unidades solicitantes cumplen los plazos que establecen el D.S. 181

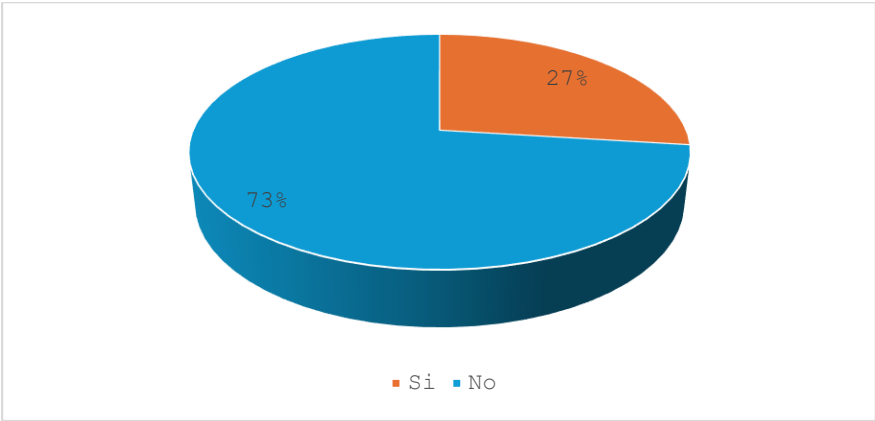
Las diferentes unidades solicitantes cumplen los plazos que establecen el D.S.181	Nº de Respuestas	Porcentaje
Sí	3	27%
No	8	73%
Total	11	100%

Fuente: Entrevista aplicado a los funcionarios. Octubre (2025)

La mayoría de los entrevistados, que es el 73% manifestaron que las unidades solicitantes no cumplen con los plazos establecidos en el Decreto Supremo 181, sin embargo, el 27% restante afirmó que si cumplen con dichos plazos.

Esta disparidad demuestra que la mayoría de las unidades solicitantes no se ajusta a la normativa vigente, lo cual podría afectar la eficiencia de los procesos.

Gráfico 7 Las Unidades solicitantes cumplen los plazos que establecen el D.S. 181



Fuente: Entrevista aplicado a los funcionarios. Octubre (2025)

Conclusión de la pregunta: El incumplimiento de los plazos afecta directamente la eficiencia y el orden de los procesos, lo que podría tener consecuencias negativas en el funcionamiento del departamento.

Pregunta N°8 Se realizó una capacitación a su personal dependiente a su departamento para uniformar el criterio del D.S. 181

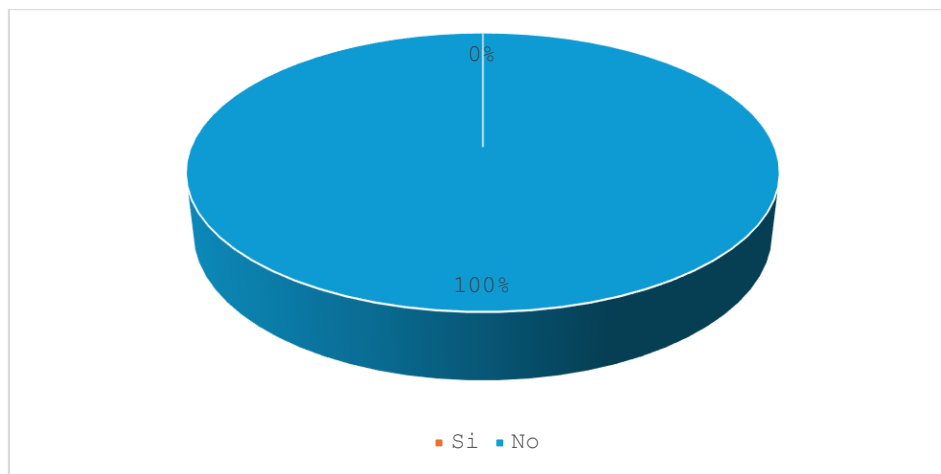
Tabla 8 Se realizó Capacitación a su personal para uniformar el D.S. 181

Se realizó la capacitación a su personal para uniformar el D.S.181	Nº de Respuestas	Porcentaje
Si	-	0%
No	11	100%
Total	11	100%

Fuente: Entrevista aplicado a los funcionarios. Octubre (2025)

El 100% de los entrevistados manifestó no haber recibido capacitación para unificar criterios sobre el Decreto Supremo 181. Este resultado subraya la urgente necesidad de implementar un RESABS.

Gráfico 8 Se realizó Capacitación a su personal para uniformar el D.S. 181



Fuente: Entrevista aplicado a los funcionarios. Octubre (2025)

Conclusión de la pregunta: A la falta de capacitación para unificar los criterios sobre el Decreto Supremo 181. Esto no solo genera procedimientos inconsistentes, sino que también refuerza la necesidad de implementar un sistema RESABS para estandarizar los procesos y compensar la falta de formación.

Pregunta N° 9 Al no contar con un Reglamento de Sistema de Administración de Bienes y Servicios, tuvo dificultad con las diferentes unidades solicitantes para uniformar criterio del D.S. 181

Tabla 9 Al no tener RESABS, tuvo dificultad con las diferentes unidades solicitantes para uniformar el D.S. 181

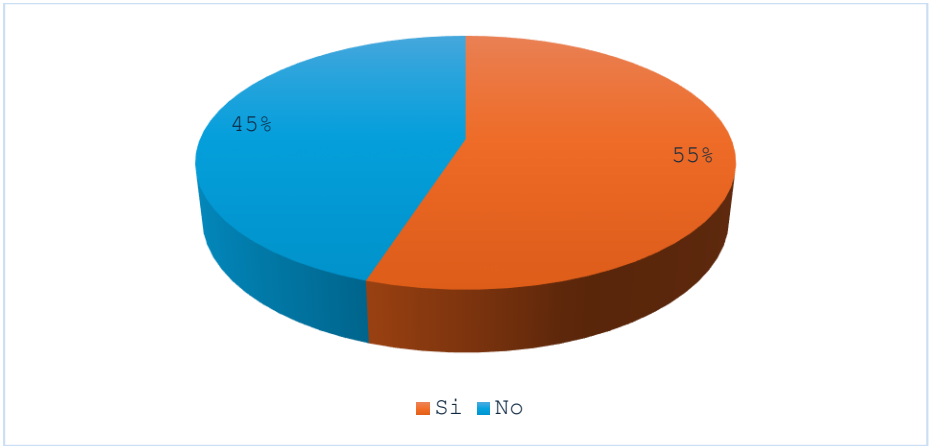
Al no contar con un RESABS, tuvo dificultad con las diferentes unidades solicitantes para uniformar el D.S. 181	Nº de Respuestas	Porcentaje
Sí	6	55%
No	5	45%
Total	11	100%

Fuente: Entrevista aplicado a los funcionarios. Octubre (2025)

La mayoría de los entrevistados, que es el 55% manifestaron que, al no contar con un RESABS, surgieron diferencias con las unidades solicitantes al intentar estandarizar el Decreto Supremo 181. En contraste el 45% restante afirmó que no haber tenido estas diferencias.

Esta disparidad sugiere que la mayoría de las unidades solicitantes, junto con el departamento de compras y contrataciones, no están cumpliendo con la normativa vigente. Esto podría afectar negativamente la eficiencia de los procesos de la institución.

Gráfico 9 Al no tener RESABS, tuvo dificultad con las diferentes unidades solicitantes para uniformar el D.S. 181



Fuente: Entrevista aplicado a los funcionarios. Octubre (2025)

Conclusión de la pregunta: A la ausencia de un sistema RESABS genera un conflicto considerable al intentar estandarizar los procedimientos basados en el Decreto Supremo 181.

Pregunta N°10 Al no contar con un Reglamento de Sistema de Administración de Bienes y Servicios, como se interpreta las multas que se genera en la contratación

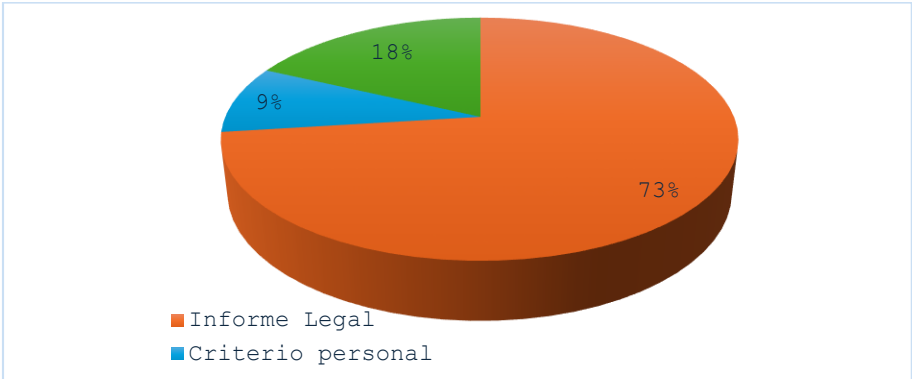
Tabla 10 Al no contar con un RESABS, como se interpreta las multas que se genera en la contratación

Al no contar con un RESABS, como se interpreta las multas que se genera en la contratación	Nº de Respuestas	Porcentaje
Informe Legal	8	73%
Criterio personal	1	9%
Informe de la unidad requirente	2	18%
Total	11	100%

Fuente: Entrevista aplicado a los funcionarios. Octubre (2025)

La mayoría de los entrevistados, que es el 73%, considera que las multas deben aplicarse de acuerdo con el informe legal. En contraste el 18% opina que deben aplicarse según el informe de la unidad solicitante, y un 9% restante utiliza un criterio personal.

Gráfico 10 Al no contar con un RESABS, como se interpreta las multas que se genera en la contratación



Fuente: Entrevista aplicado a los funcionarios. Octubre (2025)

Conclusión de la pregunta: La importancia del informe legal como criterio principal para aplicar multas, existe una notable falta de unificación en el proceso de toma de decisiones.

Pregunta N° 11 Cuál es el principal desafío que enfrenta al momento de definir las especificaciones técnicas o términos de referencia

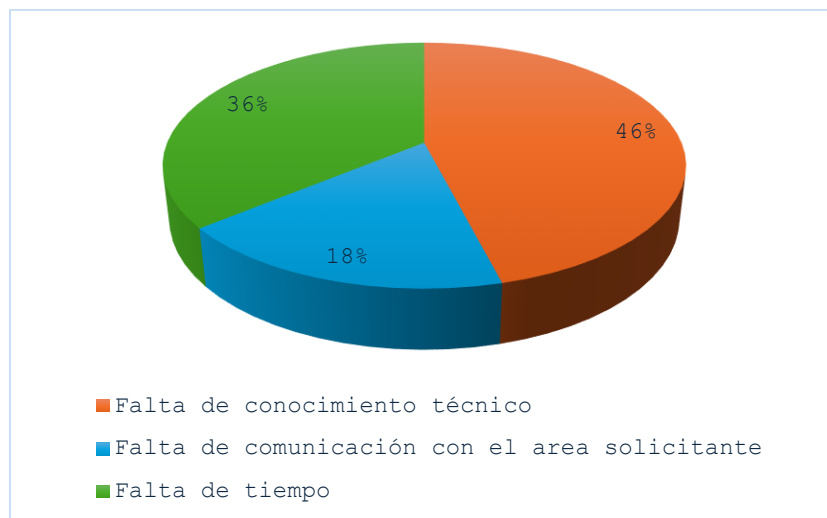
Tabla 11 *Cual es el principal desafío que enfrenta al momento de definir las especificaciones técnicas o términos de referencia*

Cuál es el principal desafío que enfrenta al momento de definir las especificaciones técnicas o términos de referencia	Nº de Respuestas	Porcentaje
Falta de conocimiento técnico	5	46%
Falta de comunicación con el área solicitante	2	18%
Falta de tiempo	4	36%
Total	11	100%

Fuente: Entrevista aplicado a los funcionarios. Octubre (2025)

La mayoría de los entrevistados, que es el 46%, considera que la principal dificultad para definir las especificaciones técnicas o los términos de referencia es por la falta de conocimiento técnico. En contraste, el 36% opina que la razón es la falta de tiempo de la unidad solicitante, mientras que el 18% restante atribuye el problema a la falta de comunicación con dicha área.

Gráfico 11 Cual es el principal desafío que enfrenta al momento de definir las especificaciones técnicas o términos de referencia



Fuente: Entrevista aplicado a los funcionarios. Octubre (2025)

Conclusión de la pregunta: Se trata de un problema multifacético donde coexisten la falta de conocimiento, la presión de tiempo y las fallas en la comunicación. Para resolverlo, sería necesario contar con un RESABS.

Pregunta N° 12:Cuál es el factor más importante para usted al evaluar una propuesta u oferta de un proveedor

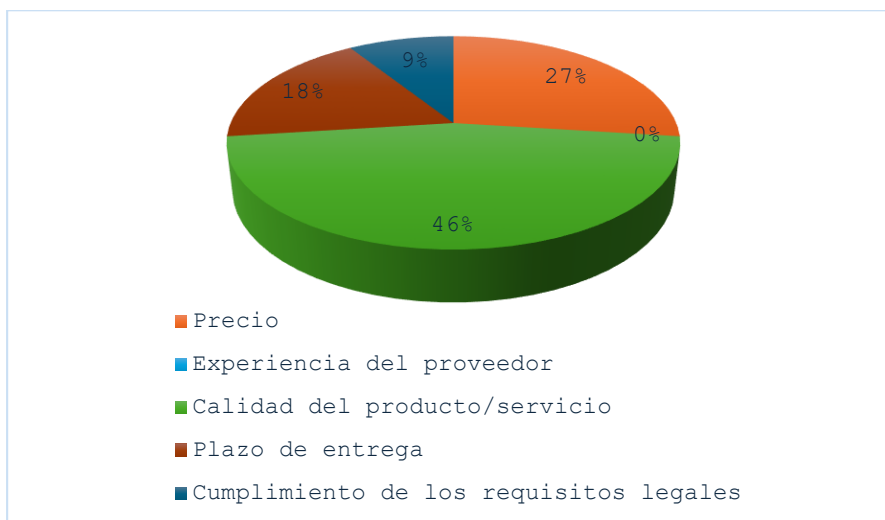
Tabla 12Cuál es el factor más importante para usted al evaluar una propuesta u oferta de un proveedor

Cuál es el factor más importante para usted al evaluar una propuesta u oferta de un proveedor	Nº de Respuestas	Porcentaje
Precio	3	27%
Experiencia del proveedor		0%
Calidad del producto/servicio	5	46%
Plazo de entrega	2	18%
Cumplimiento de los requisitos legales	1	9%
Total	11	100%

Fuente: Entrevista aplicado a los funcionarios. Octubre (2025)

De los entrevistados el 46%, considera que el factor más importante para evaluar una propuesta es la calidad del producto o servicio. En cambio, el 27% prioriza el precio, el 18% se inclina por el plazo de entrega y el 9% restante se enfoca en el cumplimiento de los requisitos.

Gráfico 12 *Cual es el factor más importante para usted al evaluar una propuesta u oferta de un proveedor*

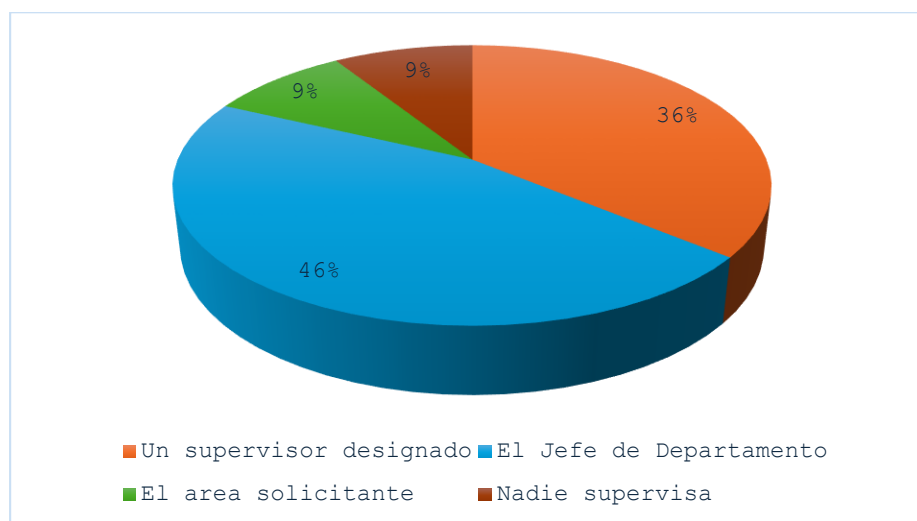


Fuente: Entrevista aplicado a los funcionarios. Octubre (2025)

Conclusión de la pregunta: Al no existe un criterio estandarizado para la evaluación, lo que podría resultar en inconsistencias y decisiones subjetivas, comprometiendo la equidad y la transparencia en el proceso de selección de proveedores.

Pregunta N° 13: Quien es el responsable de la supervisar la ejecución del contrato

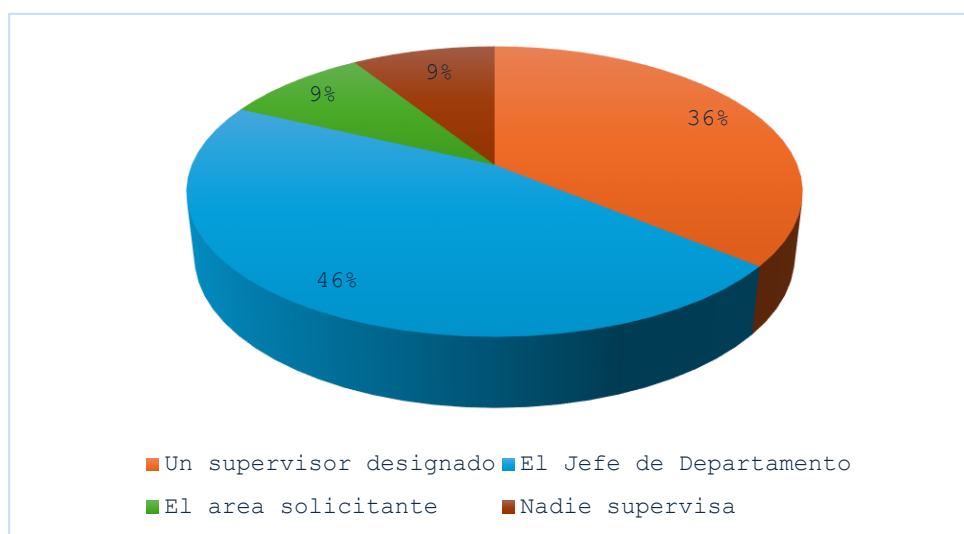
Tabla 13 *Quien es el responsable de la supervisar la ejecución del contrato*



Fuente: Entrevista aplicado a los funcionarios. Octubre (2025)

De los entrevistados el 46%, considera que el jefe de departamento es el responsable de supervisar la ejecución del contrato. Por otro lado, el 36% indica que esta tarea corresponde al supervisor designado por la autoridad competente, mientras que el 9% se inclina por el área solicitante. Preocupa que un 9% restante afirme que nadie supervisa la ejecución del contrato.

Gráfico 13 *Quien es el responsable de la supervisar la ejecución del contrato*



Fuente: Entrevista aplicado a los funcionarios. Octubre (2025)

Conclusión de la pregunta: Al no saber quién es el responsable de la supervisión del contrato de muestra que no existe un protocolo o procedimiento estandarizado. Esta situación podría llevar a fallas en la supervisión, incumplimientos contractuales y un aumento de los riesgos para la institución.

Pregunta N° 14: Encuentra alguna dificultad en el proceso de recepción de los bienes o servicios contratados

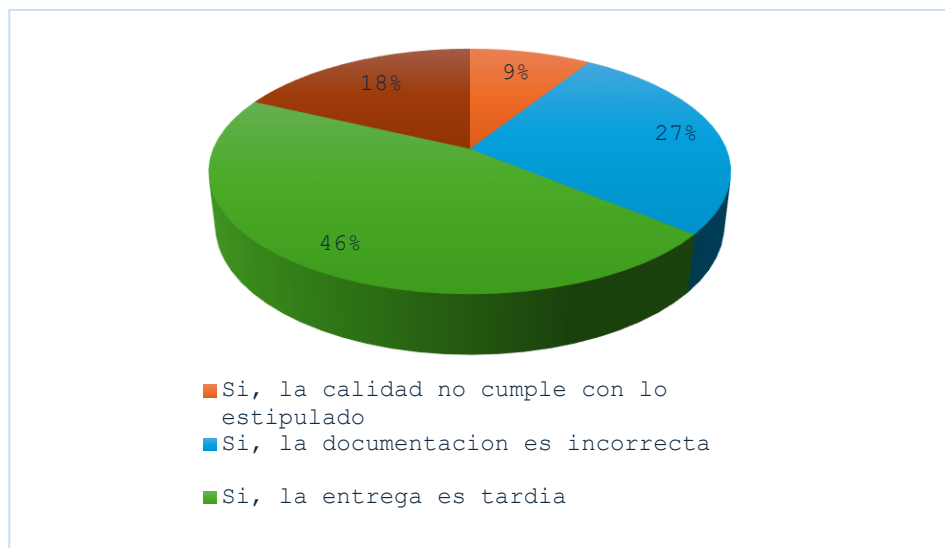
Tabla 14 *Encuentra alguna dificultad en el proceso de recepción de los bienes o servicios contratados*

Encuentra alguna dificultad en el proceso de recepción de los bienes o servicios contratados	Nº de Respuestas	Porcentaje
Si, la calidad no cumple con lo estipulado	1	9%
Si, la documentación es incorrecta	3	27%
Si, la entrega es tardía	5	46%
No, el proceso es fluido	2	18%
Total	11	100%

Fuente: Entrevista aplicado a los funcionarios. Octubre (2025)

De los entrevistados el 46%, considera que la principal dificultad es la entrega tardía de los bienes o los servicios contratados. Por otro lado, el 27% señala que es la documentación incorrecta que presenta por el adjudicado, mientras que el 18% opina que el proceso no es fluido. Un dato preocupante es el 9% restante afirma que la calidad del producto no cumple con lo solicitado por la empresa.

Gráfico 14 Encuentra alguna dificultad en el proceso de recepción de los bienes o servicios contratados



Fuente: Entrevista aplicado a los funcionarios. Octubre (2025)

Conclusión de la pregunta: Esto indica que, más allá de los problemas de tiempo y documentación, hay fallas que afectan directamente el resultado final del contrato, lo que podría tener un impacto negativo en la institución.

Pregunta N° 15: Considera que los requerimientos de contratación están bien definidos antes de iniciar el proceso

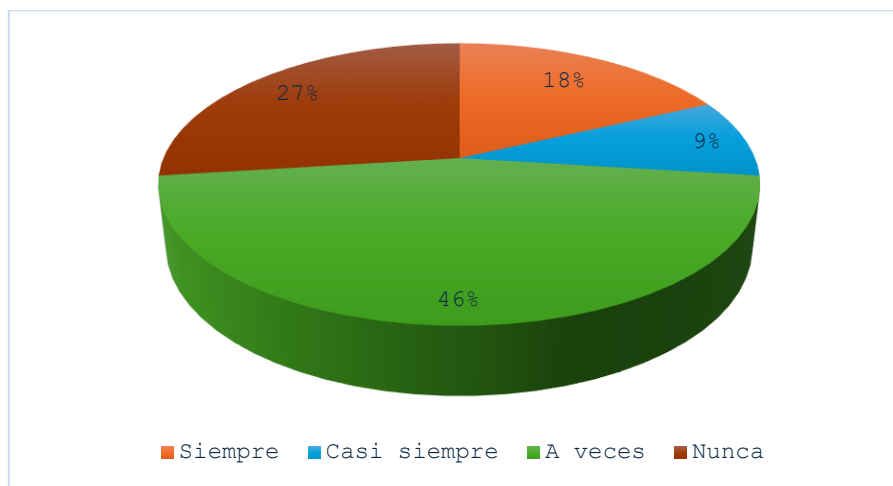
Tabla 15 Considera que los requerimientos de contratación están bien definidos antes de iniciar el proceso

Considera que los requerimientos de contratación están bien definidos antes de iniciar el proceso	Nº de Respuestas	Porcentaje
Siempre	2	18%
Casi siempre	1	9%
A veces	5	46%
Nunca	3	27%
Total	11	100%

Fuente: Entrevista aplicado a los funcionarios. Octubre (2025)

De los entrevistados el 46%, considera que los requerimientos de contratación a veces están bien definidos antes de iniciar el proceso. Por otro lado, el 27% señala que nunca están bien definidos, mientras que el 18% opina que siempre lo están. El 9% restante afirma que se definen casi siempre.

Gráfico 15 Considera que los requerimientos de contratación están bien definidos antes de iniciar el proceso



Fuente: Entrevista aplicado a los funcionarios. Octubre (2025)

Conclusión de la pregunta: Esta falta de claridad inicial es un factor de riesgo que podría generar retrasos, malentendidos y conflictos durante la ejecución de los contratos, afectando la eficiencia y los resultados del proceso de contratación.

3.4. ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LOS INSTRUMENTOS APLICADOS.

Este instrumento fue aplicado a una muestra de 11 funcionarios del Departamento de Compras y Contrataciones de la empresa Servicios Eléctricos SETAR – Tarija, donde se puede demostrar que existe la necesidad de contar con un RE-SABS, para que se tenga las directrices establecidas y tener un solo criterio en las contrataciones de las diferentes compras.

3.5. CONCLUSIONES DEL DIAGNÓSTICO.

La solución a los problemas del departamento es realizar un diseño un Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS). Este reglamento funcionaría como una herramienta integral para estandarizar los procesos, unificar criterios y mitigar riesgos.

Esta iniciativa cuenta con el apoyo unánime del personal, lo que facilitaría su adopción y puesta en marcha. El RE-SABS no solo proporcionaría una estructura clara, sino que también serviría como la base para una gestión más sólida y transparente dentro del departamento.

Los siguientes hallazgos del departamento demuestran la necesidad crítica de un RE-SABS:

- ☞ Falta de valoración del RE-SABS por el personal con más de 5 años de experiencia: El personal más antiguo no reconoce la importancia de contar con un Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RESABS), lo que impacta negativamente en la eficiencia y el cumplimiento normativo.
- ☞ Reconocimiento unánime de la ausencia de un sistema RE-SABS: Todo el personal del departamento es consciente de que no existe un RE-SABS, lo que facilita la puesta en marcha de cualquier iniciativa.
- ☞ Inconsistencias y falta de uniformidad en los procedimientos: La ausencia del RESABS ha generado una división en el departamento, donde algunos se basan en el Decreto Supremo 181, mientras que otros siguen instrucciones directas, lo que crea vulnerabilidad y posibles errores.

- ☞ Fallas en el proceso de evaluación de desempeño: La falta de una herramienta unificada para la evaluación genera resultados inconsistentes y una autopercepción de desempeño variada (desde la eficiencia hasta la negligencia).
- ☞ Incumplimiento de plazos: El texto señala que el incumplimiento de los plazos afecta la eficiencia y el orden de los procesos.
- ☞ Necesidad de capacitación sobre el Decreto Supremo 181: La falta de formación genera procedimientos inconsistentes y refuerza la urgencia de un RE-SABS para estandarizar los procesos.
- ☞ Criterios de evaluación no estandarizados: No existe un criterio unificado para la evaluación de proveedores, lo que puede resultar en inconsistencias y decisiones subjetivas.
- ☞ Falta de claridad en la supervisión de contratos: No se tiene claro quién es el responsable de la supervisión, lo que evidencia la falta de un protocolo estandarizado y aumenta los riesgos.
- ☞ Falta de claridad inicial en los contratos: La falta de claridad en las etapas iniciales de los contratos es un factor de riesgo que genera retrasos y conflictos.

CAPÍTULO IV.

MODELO TEÓRICO O PROPUESTA

4.1. NOMBRE DE LA PROPUESTA.

“Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para la Empresa Publica Departamental de Servicios Eléctricos Tarija - SETAR”

4.2. FUNDAMENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Para esta propuesta se tomó lo siguientes pasos:

4.2.1. Esquema general de la investigación

4.2.1.1. Diagnóstico Situacional

El Diagnostico Situacional se realizará a través de los siguientes procesos:

4.2.1.1.1. Entrevista al Gerente General de Servicios Eléctricos Tarija

Se realizó una entrevista con el Gerente General de la empresa de Servicios Eléctricos Tarija con el fin de Presentar la Propuesta.

4.2.1.1.2. Observación Directa del Departamento de Compras y Contrataciones de Servicios Eléctricos SETAR - Tarija

Se realizó entrevistas exploratorias para determinar la caracterización geográfica socioeconómica y accesibilidad del Departamento de Compras y Contrataciones de Servicios Eléctricos SETAR – Tarija.

4.2.1.1.3. Determinación de las Unidades Solicitantes

Se determinó las Unidades Solicitantes a través de reuniones internas con el Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones de Servicios Eléctricos SETAR – Tarija

4.2.1.1.4. *Presentación del RE-SABS a la empresa Servicios Eléctricos SETAR – Tarija*

Se presentó el RE-SABS a la empresa Servicios Eléctricos SETAR-Tarija, cumpliendo con los requisitos de la Unidad de Normas del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas,

4.2.1.1.5. *Principios del Sistema de Administración de Bienes y Servicios*

1. Solidaridad. Los recursos públicos deben favorecer a todas las bolivianas y bolivianos;
2. Participación. Las bolivianas y bolivianos tienen el derecho de participar en los procesos de contratación de bienes y servicios;
3. 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;
4. Buena Fe. Se presume el correcto y ético actuar de los servidores públicos y proponentes;
5. Economía. Los procesos de contratación de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes, se desarrollarán con celeridad y ahorro de recursos;
6. Eficacia. Los procesos de contratación de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes, deben permitir alcanzar los objetivos y resultados programados;
7. 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;

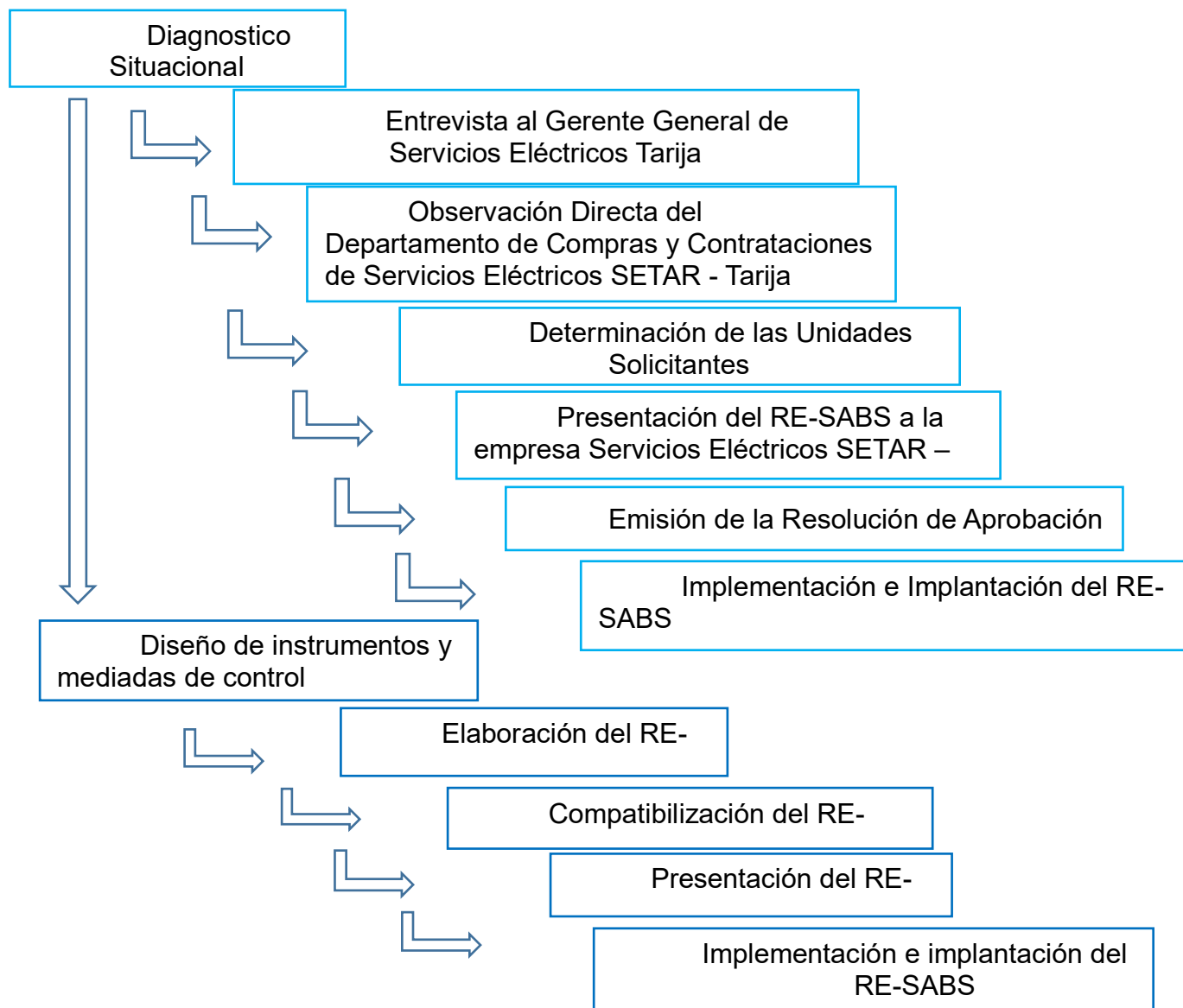
8. Equidad. Los proponentes pueden participar en igualdad de condiciones, sin restricciones y de acuerdo a su capacidad de producir bienes y ofertar servicios;
9. Libre Participación. Las contrataciones estatales deben permitir la libre participación y la más amplia concurrencia de proponentes, a través de mecanismos de publicidad, con el objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio y calidad;
10. 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;
11. Transparencia. Los actos, documentos y la información de los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, son públicos.
 - a. (Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios Decreto Supremo N° 0181 Artículo N°3)

4.2.1.1.6. Emisión de la Resolución de Aprobación

Tras la presentación del RE-SABS y su previa revisión por parte de las unidades correspondientes, el Gerente General procederá a su aprobación oficial a través de una Resolución Gerencial, conforme al procedimiento interno establecido.

Una vez que el reglamento sea aprobado, su uso y aplicación será obligatoria para todas las instancias de la empresa Servicios Eléctricos SETAR-Tarija, especialmente para el Área Administrativa y Financiera.

Cuadro N° 4 Esquema General de la Investigación



Fuente: Decreto Supremo N° 181

4.3. OBJETIVO GENERAL DE LA PROPUESTA

Implantar en la empresa de Servicios Eléctricos SETAR – Tarija, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y su reglamentación, identificando a las unidades y cargos de los servidores públicos responsables de la aplicación y funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en la

entidad, así como de los procedimientos inherentes a procesos de contratación, manejo y disposición de bienes.

4.4. OBJETIVO ESPECÍFICO DE LA PROPUESTA

El objetivo del presente Reglamento Específico del **SABS (RE-SABS)** es el de aplicar el Texto Ordenado del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de Junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones, de acuerdo con las características y necesidades de la empresa.

4.5. ACTIVIDADES

Dentro de las actividades que se tomara en cuenta en esta propuesta de trabajar con:

4.5.1. Investigación De Campo

Referida a la recopilación de información de una fuente real de forma directa que permitió recabar información del Departamento de Compras y Contrataciones de la Empresa Servicios Eléctricos Tarija. Para realizar la investigación de campo se utilizaron las siguientes técnicas:

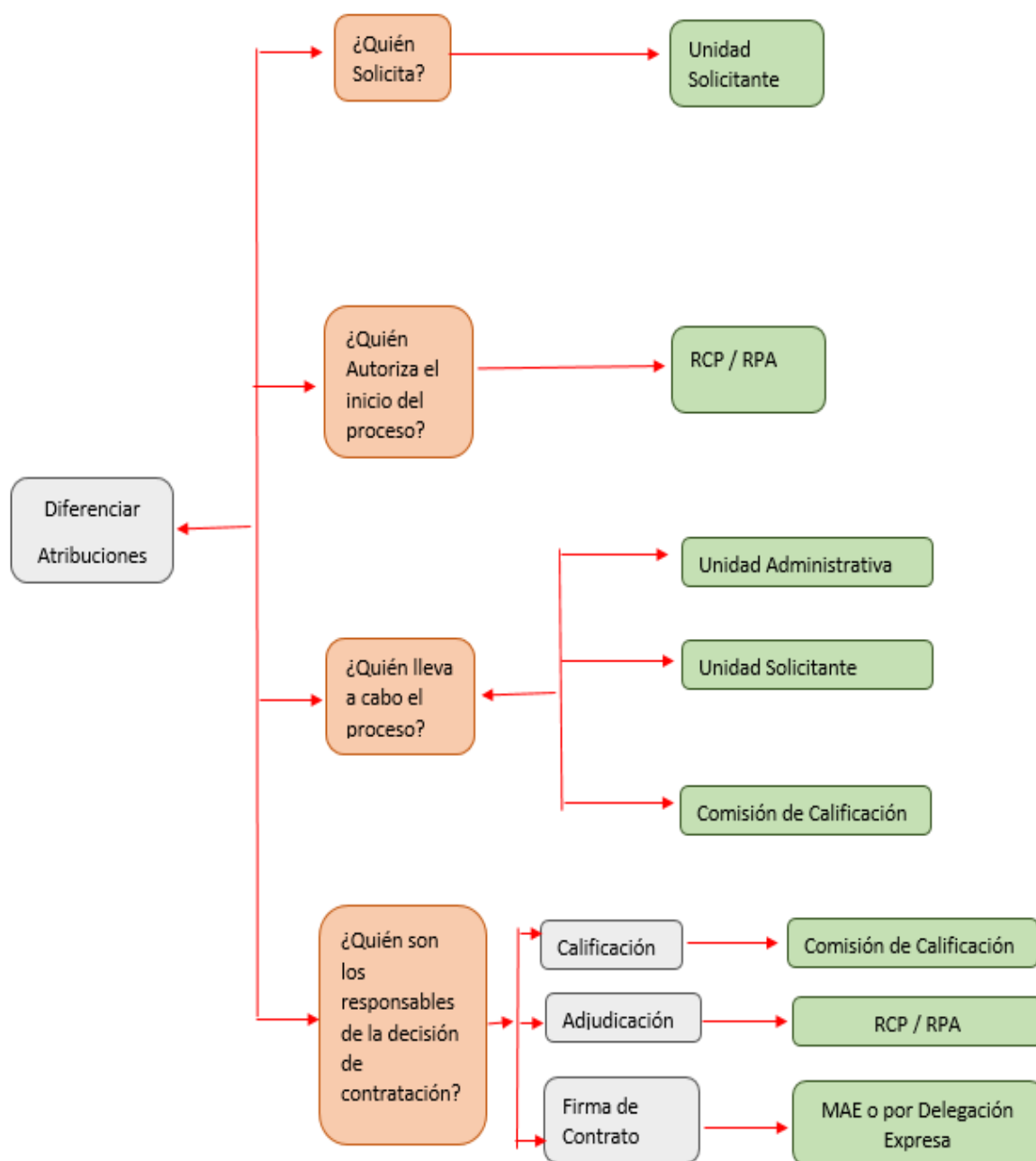
4.5.2. Observación

Se realizó un trabajo de campo con el objetivo de recabar información de las unidades organizacionales tales como: identificación y conformación de unidades organizacionales, actividades desarrolladas, cantidad de funcionarios, tiempos de ejecución y problemas con los que se enfrentan los funcionarios para contratación manejo y disposición de bienes y servicios.

Por qué se realizó un crucigrama del manejo de las compras, se detalla a continuación:

4.5.3. Atribuciones en la estructura de Contrataciones de la Entidad

Cuadro N° 5 Atribuciones en la estructura de Contrataciones de la Entidad



Fuente: Decreto Supremo N° 181

4.5.4. Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios

4.5.4.1. Principios del Sistema de Administración de Bienes y Servicios

- 1) Solidaridad. Los recursos públicos deben favorecer a todas las bolivianas y bolivianos;
- 2) Participación. Las bolivianas y bolivianos tienen el derecho de participar en los procesos de contratación de bienes y servicios;
- 3) 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;
- 4) Buena Fe. Se presume el correcto y ético actuar de los servidores públicos y proponentes;
- 5) Economía. Los procesos de contratación de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes, se desarrollarán con celeridad y ahorro de recursos;
- 6) Eficacia. Los procesos de contratación de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes, deben permitir alcanzar los objetivos y resultados programados;
- 7) 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;
- 8) Equidad. Los proponentes pueden participar en igualdad de condiciones, sin restricciones y de acuerdo a su capacidad de producir bienes y ofertar servicios;
- 9) 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;

10) 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;

11) Transparencia. Los actos, documentos y la información de los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, son públicos.

(Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios Decreto Supremo N° 0181 Artículo N°3)

ARTÍCULO 1°.- NOMBRE DE LA ENTIDAD

CÓDIGO (CUCE)	DENOMINACIÓN	SIGLA
2330	EMPRESA PÚBLICA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS ELÉCTRICOS DE TARIJA	SETAR

ARTÍCULO 2°.- MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA - MAE

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad es el Gerente General.

ARTÍCULO 3°.- ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

El responsable de la elaboración del presente RE-SABS es la Dirección de Gestión Estratégica.

El RE-SABS de SETAR será aprobado mediante Resolución Administrativa Gerencial emitida por el Gerente General.

ARTÍCULO 4°.- PREVISIÓN

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

ARTÍCULO 5°.- SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

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

ARTÍCULO 6°.- ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES - PAC

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

SECCIÓN I

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

ARTÍCULO 7°.- RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR

Se designará como responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA) al Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones

El servidor público designado por la MAE, mediante Resolución Administrativa de Gerencia General, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, en la Modalidad de Contratación Menor (hasta Bs50.000.-), cuyas funciones son las siguientes:

Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA y en el PAC cuando corresponda.

Verificar la certificación presupuestaria correspondiente.

Autorizar el inicio del proceso de contratación

Adjudicar la contratación.

ARTÍCULO 8°.- PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

Las contrataciones menores hasta Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), se realizan según el siguiente proceso:

ARTÍCULO 9.- (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) Garantía a Primer Requerimiento. Emitida por una entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria, regulada y autorizada por la instancia competente;

c) Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento. Emitida por una empresa aseguradora, regulada y autorizada por la instancia competente.

I. 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.

IV. Las entidades públicas que 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 10.- (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%) de la propuesta económica del proponente. 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.

En el caso de presentación de propuestas electrónicas, el proponente podrá efectuar un depósito bancario por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta, de acuerdo a las condiciones establecidas en el DBC.

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 puntos 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 solicitar 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 realizaran 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 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 por 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.

Disposición Adicional Cuarta. - I Para la contratación de Servicios Generales Descontinuos de Provisión de Pasajes Aéreos, no se requerirá la Garantía de Cumplimiento de Contrato, no se realizaría la retención del siete por ciento (7%) de cada pago.

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.

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

PASO	RESPONSABLE	PROCESO
1	UNIDAD SOLICITANTE	1. Elabora las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia, según corresponda. 2. Estima el precio referencial 3. Solicitar a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC 4. Solicita al RPA la autorización de inicio de proceso de contratación.
2	UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 2. Emite la Certificación Presupuestaria. 3. Remite toda la documentación al RPA.
3	RPA	1. Verifica que la contratación esté inscrita en el POA, y en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y que cuente con la certificación presupuestaria. 2. Autoriza el inicio del proceso de contratación 3. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación.
	UNIDAD	1. Para la contratación de bienes hasta Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 bolivianos), obtiene: el Reporte de Precios o el Reporte de No Existencia en el Mercado Virtual, el cual deberá archivar en el expediente del proceso de contratación. a) En caso de obtener el Reporte de Precios, selecciona al proveedor registrado en el Mercado Virtual, el cual realizará la provisión del bien;

4	ADMINISTRATIVA	b) En caso del Reporte de No Existencia, selecciona por fuera del Mercado Virtual al proveedor que realizara la provisión del bien En ambos casos, remite informe de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación. 2. Para la contratación de obras, y servicios generales hasta Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 bolivianos), así como, para la contratación de Servicios de Consultoría hasta Bs50.000 (Cincuenta Mil 00/100 bolivianos), previo conocimiento del mercado selecciona a un proveedor que realice la prestación del servicio, considerando el precio referencial y las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y remite informe de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación. 3. Para contrataciones de bienes, obras y servicios generales mayores a Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 bolivianos), identifica la oferta de proveedores para realizar la Consulta de Precios de acuerdo con lo siguiente: a) Selecciona a un proveedor que cumpla con las condiciones necesarias para efectuar la prestación del servicio o la provisión de (l) (los) bien (es); b) Publica en el SICOES mínimamente por dos (2) días hábiles computable a partir del día siguiente de efectuado su registro: i. Las especificaciones técnicas, características y atributos, cantidades, precio y/o demás condiciones de los bienes, obras o servicios, que fueron ofertados por el
---	-----------------------	--

		proveedor identificado. En el caso de bienes se incluirá la marca y origen, si corresponde; ii. La Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones del proceso de contratación y aceptación para la publicación de oferta; iii. Otra información que considere pertinente. c) De registrarse alguna oferta en el plazo establecido, genera el Reporte Electrónico del cual realizará la comparación de precios y seleccionará al proponente con el precio más bajo. De no registrarse ninguna oferta, seleccionará al proveedor de la oferta inicialmente identificada. d) Remite al RPA la selección efectuada para que se realice la adjudicación.
5	RPA	1. Adjudica al proveedor seleccionado. 2. Instruye a la Unidad Administrativa solicitar al proveedor adjudicado la presentación de la documentación para la formalización de la contratación.
6	UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Notifica al proveedor seleccionado, remitiendo la adjudicación y solicita la presentación de documentos para la formalización de la contratación. 2. Recibida la documentación, remite a la Unidad Jurídica para su revisión. 3. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.

7	UNIDAD JURÍDICA	1. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado. 2. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora y firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE, para su suscripción
8	MAE	1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341. 2. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
9	RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN	1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios. 2. Elabora y firma Acta de Recepción o Informe de Disconformidad para bienes y obras. En servicios generales y servicios de consultoría emite Informe de Conformidad o Disconformidad.

SECCIÓN II

MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE

ARTÍCULO 11°.- RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – RPA

Se designará como RPA al Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones.

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

ARTÍCULO 11°.- PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE

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

	RESPONSABLE	PROCESO
1		1. Elabora las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia, según corresponda. 2. Estima el precio referencial. 3. Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación. 4. Solicita a la Unidad Administrativa la

	UNIDAD SOLICITANTE	Certificación Presupuestaria, el POA y PAC. 5. Solicita al RPA la autorización de inicio de proceso de contratación.
	UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Verifica la documentación remitida por la unidad solicitante. 2. Emite la Certificación Presupuestaria. 3. Elabora el Documento Base de Contratación (DBC), incorporando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante, de acuerdo con lo siguiente: i. En caso de que el proceso sea por Solicitud de Propuestas, en base al modelo elaborado por el Órgano Rector; ii. En caso de que el proceso sea por Cotizaciones, no será necesario utilizar el modelo de DBC, debiendo crear un DBC, de acuerdo con la naturaleza y características de la contratación. 4. Remite toda la documentación al RPA solicitando la aprobación del DBC.
	RPA	1. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con la Certificación Presupuestaria. 2. Aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso de contratación. 3. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes, opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público. 2. Realiza las actividades administrativas opcionales, previas a la presentación de propuestas: i. Organiza y lleva a efecto la Reunión Informativa de Aclaración y la Inspección Previa, en coordinación con la Unidad Solicitante. ii. Atiende las Consultas Escritas.
	RPA	1. Designa mediante memorándum al Responsable de Evaluación o a la Comisión de Calificación.
	RESPONSABLE DE	1. En acto público realiza la apertura de cotizaciones o propuestas y da lectura de los precios ofertados. 2. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó. 3. En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas presentadas de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación, definido en el DBC. 4. Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica. 5. Elabora el Informe de Evaluación y

	EVALUACIÓN O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPA.
	RPA	1. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, adjudica o declara desierta la contratación: i. Cuando la contratación sea mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta mediante Resolución Expresa elaborada por la Unidad Jurídica. ii. Cuando la contratación sea hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta mediante nota elaborada por la Unidad Administrativa. En caso de no aprobar el Informe deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE de la entidad y a la Contraloría General del Estado. 2. Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.
		1. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa o Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta. 2. Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. En contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), esta solicitud será realizada una vez

	UNIDAD ADMINISTRATIVA	vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación. 3. Recibida la documentación para la formalización de la contratación remite la misma a la Unidad Jurídica. 4. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.
	UNIDAD JURÍDICA	1. Revisa la Legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación. 2. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora y firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción.
0	MAE	1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341. 2. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
	RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE	1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios, 2. Elabora y firma Acta de Recepción o Informe de Disconformidad para bienes y obras. En servicios generales y servicios de consultoría emite Informe de Conformidad o Disconformidad.

1	RECEPCIÓN	
---	-----------	--

SECCIÓN III

MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 12°.- RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA -RPC

Se designará como RPC al Gerente Administrativo y Financiero de SETAR.

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

ARTÍCULO 13°.- PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

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

P A S O	RESPONSABLE	PROCESO
		1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.

	UNIDAD SOLICITANTE	2. Estima el precio referencial. 3. Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación. 4. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC. 5. Solicita al RPC, la autorización de inicio de proceso de contratación.
	UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 2. Emite la Certificación Presupuestaria. 3. Elabora el Documento Base de Contratación (DBC), incorporando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante. 4. Remite toda la documentación al RPC solicitando la autorización de publicación del DBC.
	RPC	1. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con Certificación Presupuestaria. 2. Autoriza el inicio del proceso de contratación. 3. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC
		1. Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES; y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes, opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público. 2. Lleva a cabo las actividades administrativas previas a la presentación de propuestas:

	UNIDAD ADMINISTRATIVA	i. Lleva adelante la inspección previa en coordinación con la Unidad Solicitante; ii. Atiende las consultas escritas; iii. Organiza y lleva a efecto la Reunión de Aclaración, en coordinación con la Unidad Solicitante.
	RPC	1. Una vez realizada la Reunión de Aclaración aprueba el DBC con enmiendas si existieran mediante Resolución Expresa. 2. Instruye a la Unidad Administrativa notificar la Resolución Expresa que aprueba el DBC.
	UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Notifica a los proponentes la aprobación del DBC, remitiendo la Resolución Expresa de aprobación del DBC.
	RPC	1. Designa mediante memorándum a la Comisión de Calificación.
	COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	1. En acto público realiza la apertura pública de propuestas y da lectura de los precios ofertados. 2. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó. 3. En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas presentadas de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación, y la Forma de Adjudicación definido en el DBC. 4. Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica. 5. Elabora el Informe de Evaluación y

		Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPC.
	RPC	1. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta emitido por la Comisión de Calificación, adjudica o declara desierta la contratación de bienes o servicios, mediante Resolución Expresa. 2. En caso de no aprobar el Informe deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE de la empresa y a la Contraloría General del Estado. 3. Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.
0	UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa de Adjudicación o Declaratoria Desierta. 2. Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. Esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación. 3. Recibida la documentación para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica.
1	UNIDAD JURÍDICA	1. Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con la Comisión de Calificación. 2. Elabora, firma o visa el contrato, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su

		suscripción.
2	MAE	1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341. 2. Designa a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
3	COMISIÓN DE RECEPCIÓN	1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios. 2. Elabora y firma el Acta de Recepción o Informe de Disconformidad para bienes y obras. En servicios generales y servicios de consultoría emite Informe de Conformidad o Disconformidad.

SECCIÓN IV

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

ARTÍCULO 14°.- RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

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

ARTÍCULO 15°.- PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

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

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

SECCIÓN V

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS

ARTÍCULO 16°.- RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS

El Responsable de la Contratación por Desastres y/o Emergencias es el Gerente General.

ARTÍCULO 17°.- PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS

Las Contrataciones por Desastres y/o Emergencias serán realizadas conforme dicte la Resolución de Declaratoria de Desastre y/o Emergencias, conforme la Ley N° 602, de 14 de noviembre de 2014, de Gestión de Riesgos.

SECCIÓN VI

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

ARTÍCULO 18°.- RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

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

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

- I. Bienes con tarifas únicas y reguladas por el Estado; gasolina, diésel, gas licuado y otros:**

- a) La Unidad Solicitante solicita la contratación de gasolina, diésel, gas licuado y otros, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio de proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor de gasolina, diesel, gas licuado y otros y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Compra o la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato
- g) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el

Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.

- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

II. Servicios públicos: energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga:

- a) La Unidad Solicitante remite a la Unidad Administrativa las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga y solicita el pago.
- b) La Unidad Administrativa, verifica las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga, previa Certificación Presupuestaria efectúa los pagos correspondientes.

III. Medios de Comunicación: televisiva, radial, escrita u otros medios de difusión.

No se aplica a la contratación de agencias de publicidad:

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, determina el medio de comunicación a contratar, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100

BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.

- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- g) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

IV. Adquisición de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales: siempre y cuando el costo de los pasajes se sujete a tarifas únicas y reguladas por la instancia competente. No se aplica a la contratación de agencias de viaje:

- a) La Unidad Solicitante solicita la compra de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales, solicita la Certificación Presupuestaria a la Unidad Administrativa y al RPA la autorización de inicio del proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, emite la Certificación Presupuestaria y remite la documentación al RPA para la autorización de la compra de pasajes.
- c) El RPA verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza la compra de pasajes.
- d) La Unidad Administrativa efectúa la compra de pasajes aéreos.
- e) El Responsable de Recepción realiza la recepción del pasaje y emite su conformidad o disconformidad.

V. Suscripción a medios de comunicación escrita o electrónica: diarios, revistas y publicaciones especializadas:

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, determina el medio de comunicación escrita o electrónica a contratar, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio del proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100

BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.

- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- g) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

VI. Adquisición de repuestos del proveedor: cuando se requiera preservar la garantía y consiguiente calidad del equipo y/o maquinaria:

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.

- b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor del bien y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor del bien, elabora y suscribe la Orden de Compra o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- g) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

VII. Cursos de capacitación ofertados por Universidades, institutos, academias y otros, cuyas condiciones técnicas o académicas y económicas no sean definidas por la entidad contratante.

- a) La Unidad Solicitante solicita el curso de capacitación adjuntando la oferta de la Universidad, instituto, academia u otros, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de la capacitación.
- b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria y autoriza a la Unidad Administrativa la inscripción al curso.
- d) La Unidad Administrativa inscribe a los servidores públicos a los cursos de capacitación.
- e) La Unidad Solicitante, eleva informe dirigido al RPA o RPC, durante el curso o al finalizar el curso, para que la Unidad Administrativa realice el pago o pagos correspondientes.

VIII. La Contratación Directa de Bienes y Servicios provistos por Empresas Públicas, Empresas Públicas Nacionales Estratégicas, Empresas con Participación Estatal Mayoritaria, Entidades Financieras con Participación

Mayoritaria del Estado, Entidades Financieras del Estado o con participación Mayoritaria del Estado, así como a sus Filiales o Subsidiarias, será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas y determina la contratación del bien o servicio provisto por una Empresa o Entidad, señalada en el parágrafo II del Artículo 72 de las NB-SABS, que cumpla con los criterios establecidos para su contratación.
- b) La Unidad Solicitante, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización del inicio de proceso de contratación.
- c) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio de proceso de contratación.
- d) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA y en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- e) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor del bien o servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.

- f) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- g) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Compra, Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- h) La MAE suscribe el contrato pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- i) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

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

SECCIÓN VII

PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 19°.- UNIDAD ADMINISTRATIVA

La Unidad Administrativa de la Empresa Pública Departamental Servicios Eléctricos de Tarija – SETAR es la Gerencia Administrativa y Financiera cuyo Máximo Ejecutivo es Gerente Administrativo y Financiero del Sistema Central y los enlaces Administrativos en cada Sistema Aislado Villa Montes, Yacuiba, Bermejo y El Puente.

El Gerente Administrativo y Financiero del Sistema Central y los enlaces Administrativos en cada Sistema Aislado velará por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 36.- de las NB-SABS.

ARTÍCULO 20°.- UNIDADES SOLICITANTES

En la Empresa Pública Departamental Servicios Eléctricos de Tarija – SETAR las Unidades Solicitantes, de acuerdo con el Organigrama adjunto al presente RE-SABS son:

- Gerencia General.
- Unidad de Relaciones Publicas y Difusión.
- Dirección de Asesoría Legal.
- Dirección de Auditoria
- Dirección de Asuntos Regulatorios CNDC.
- Dirección de Gestión Estratégica.
- Gerencia Administrativa y Financiera.
- Departamento de Presupuestos.
- Departamento de Contabilidad.
- Departamento de Tesorería.
- Departamento de Recursos Humanos.
- Departamento de Activos Fijos Serv. Generales.
- Departamento de Almacenes.
- Departamento de Compras y Contrataciones.
- Gerencia Comercial.
- Departamento de Atención al Cliente.

- Departamento de Facturación y Servicios.
- Departamento de Perdidas No Técnicas y Clientes Especiales.
- Gerencia de Distribución.
- Departamento de Ingeniería y Proyectos Singulares.
- Departamento de Protección Red y Mantenimiento de Subestaciones.
- Departamento de Operaciones y Mantenimiento.
- Departamento de Construcciones.
- Gerencia de Generación.
- Departamento de Proyectos Singulares.
- Departamento de Protección, Medición y Sistemas De Control.

2. Sistemas Aislados:

- Sistema Yacuiba el Gerente Regional y sus unidades administrativas dependientes.
- Sistemas de Villa Montes y Bermejo los Jefe de División y sus unidades administrativas dependientes.

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

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

ARTÍCULO 21°.- COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE)

La Comisión de Calificación para la modalidad ANPE, será designada por el RPA, mediante memorándum, previos a la presentación de cotizaciones o propuestas.

La Comisión de Calificación deberá conformarse con servidores públicos de la Unidad Administrativa y de la Unidad Solicitante según el objeto de contratación.

Alternativamente, según el objeto de la contratación, el RPA, mediante **Memorándum** designará un Responsable de Evaluación, previos a la presentación de cotizaciones o propuestas. Este responsable asumirá las funciones de la Comisión de Calificación.

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

El Responsable de Evaluación y los integrantes de la Comisión de Calificación, deberán cumplir sus funciones y responsabilidades, 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 la NB-SABS.

ARTÍCULO 22°.- COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA

Será designada por el RPC, mediante **Memorándum**, previos al acto de apertura de propuestas, y estará integrada por servidores públicos de la Unidad Administrativa y Unidad Solicitante.

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

ARTÍCULO 23°.- COMISIÓN DE RECEPCIÓN

Será designada por la MAE o por el responsable delegado por éste (RPC, RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), mediante **Memorándum**, previos a la recepción de bienes y servicios.

La Comisión de Recepción deberá conformarse con servidores públicos de la Unidad Administrativa y de la Unidad Solicitante según el objeto de contratación.

Alternativamente, sólo para la modalidad ANPE, la MAE o el responsable delegado por ésta (RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), designará un Responsable de Recepción, mediante **Memorándum**, que asumirá las funciones de la Comisión de Recepción.

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

CAPÍTULO III

SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

ARTÍCULO 24°.- COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

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

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

ARTÍCULO 25°.- RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES

El responsable principal, ante la MAE, por el Manejo de Bienes es Gerente Administrativo Financiero en Sistema Central, y los enlaces Administrativos en cada Sistemas Aislados Villa Montes, Yacuiba, Bermejo y El Puente.

ARTÍCULO 26°.- ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

Servicios Eléctricos de Tarija – SETAR cuenta con un Almacén Central y sub almacenes cada Sistema Aislado.

Los Almacenes están a cargo del Jefe de Departamento de Almacenes, dependiente del Gerente Administrativo y Financiero y de los enlaces Administrativos de cada Sub almacén de los Sistemas Aislados Villa Montes, Yacuiba, bermejo y El Puente.

Las funciones del responsable de Almacenes son las siguientes:

- a) Realizar la recepción de bienes de los procesos de contratación que requieran el ingreso al almacén, previo verificación que cumplan las especificaciones técnicas de acuerdo al Contrato u Orden de Compra.
- b) Realizar la identificación, codificación, clasificación y catalogar en grupos de características afines los materiales y suministros de acuerdo con su volumen, peso, aspecto, composición química, frecuencia de rotación, grado de peligrosidad, etc., mediante perfil Catalogador.
- c) Registrar, verificar y documentar los formularios de ingresos de materiales de almacén en el Sistema SICAF, mediante perfil Almacenero para mantener un control adecuado del kardex.
- d) Organizar el almacén, distribuir, y controlar los bienes de consumo de la Empresa según su clase de bien, la velocidad de su rotación, peso y volumen.
- e) Atender las solicitudes de materiales y suministros a través de los registros de formularios de salida de almacén del sistema SICAF debidamente autorizados.
- f) Evaluar, controlar e informar la existencia de materiales y suministros para prever la continuidad y reposición oportuna para mantener stock actualizado.
- g) Tomar inventarios periódicos y emitir informes a fin de controlar el estado físico y valorado del Almacén.

- h) Cumplir con las medidas de higiene y seguridad industrial, y actividades de salvaguardar de los materiales e instalaciones de almacén.
- i) Proporcionar información para la inclusión de los materiales de almacenes en el seguro contra robos, incendios, pérdidas, siniestros y otros; del almacén.
- j) Consolidar la información de existencia de materiales y suministros, para su exposición en los Estados Financieros.
- k) Elaboración de informes para la disposición y baja de bienes.

La aprobación de los ingresos y solicitudes de salida de materiales y suministros de almacén en el Sistema SICAF corresponde al Jefe de Departamento de Almacenes.

ARTÍCULO 27°.- ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES

La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles está a cargo del Departamento de Activos Fijos y Servicios Generales cuyo responsable es el Jefe del Departamento de Activos Fijos y Servicios Generales.

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

- a) Administrar los Activos Fijos de SETAR (Gerencias de área y Sistemas aislados), observando el cumplimiento de los procesos normados para el ingreso, asignación, mantenimiento, salvaguarda, registro y control de los bienes de uso de propiedad de SETAR.
- b) Crear y mantener el archivo físico y digital actualizado en una base de datos sistematizada, el registro de todos y cada uno de los activos fijos mueble e inmuebles de propiedad y/o a cargo de SETAR.
- c) Registrar, Incorporar y Codificar en función a los artículos 149, 150, 151, 163 y 165 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios

(D.S. N° 0181), en el Sistema de Activos Fijos, verificando la documentación que responda el ingreso y el derecho propietario en el caso de bienes muebles, inmuebles y vehículos.

- d) Organizar las carpetas con la documentación oficial de sustento de los activos fijos tales como vehículos, edificios, terrenos y entregar la documentación a la Dirección de Asesoría Legal, bajo registro, para que proceda al registro del derecho propietario de Servicios Eléctricos de Tarija – SETAR de sus bienes muebles e inmuebles.
- e) Efectuar seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación legal de los vehículos, motorizados, edificios y terrenos informando a la MAE las acciones desarrolladas, en coordinación con la Dirección de Asesoría Legal.
- f) Recibir los bienes contratados velando por el cumplimiento de las especificaciones técnicas, la calidad, cantidad, tiempo de entrega, garantías y otras determinaciones en la Orden de Compra y/o Contrato.
- g) Asignar racionalmente y/o liberar los bienes a los funcionarios responsables, emitiendo las Actas de Asignación y/o Devolución debidamente firmadas, en el caso de la distribución y redistribución de los Equipos Tecnológicos se coordinará con el encargado de Redes y Sistemas, mediante la emisión de un Informe Técnico.
- h) Establecer un sistema de codificación de los bienes muebles del Sistema Contable, ya sea Código QR o de Barras, en coordinación con la Unidad de Sistemas Informáticos de la Empresa; codificación que deberá basarse en normas nacionales y, en ausencia de éstas, en normas internacionales.

- i) Realizar la incorporación de los Activos fijos muebles e inmuebles adquiridos o por donación para SETAR, como así también los ajuste por actualización de valores y por depreciación.
- j) Cumplir con las obligaciones formales ante las instancias que correspondan de cada uno de los bienes de SETAR (edificios, terrenos, vehículos, motorizados).
- k) Solicitar y gestionar la contratación de seguros para la cobertura de riesgos de hurto, robo, siniestros, pérdida fortuita y otros, previa determinación de los valores asegurables, para evitar pérdida económica.
- l) Fortalecer permanentemente controles de seguridad física, para el uso, ingreso o salida de bienes, dentro o fuera de SETAR, velando, además, para que estos no sean movidos internamente ni retirados sin la autorización y control correspondiente.
- m) Formular en coordinación con las áreas especializadas de SETAR, los Reglamentos e instructivos para la administración de Activos Fijos, así como observar su cumplimiento.
- n) Establecer acciones administrativas necesarias para la contratación y/o renovación del seguro del parque automotor.
- o) Implementar medidas de control interno, orientadas a salvaguardar los bienes institucionales, y aplicando políticas y procedimientos definidos para la realización del mantenimiento, conforme establece los artículos 153, 154, 155, 167 y 168 de las Normas Básicas de Sistema Administración de Bienes y Servicios (D.S. N° 181) y gestionar su atención oportuna de acuerdo a requerimiento del empleado responsable de su custodia.

- p) Realizar el inventario anual de los Activos Fijos de SETAR, y programar y gestionar el Revaluó Técnico cuando así lo requiera.
- q) Identificar los bienes a ser dispuestos, verificando la información sobre los mismos dentro del Sistema de Registro.
- r) Realizar, en coordinación con la Gerencia Administrativa y Financiera y, la Dirección de Asesoría Legal, el análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa para la disposición de bienes, tomando en cuenta la situación legal y la condición actual de los bienes.
- s) Recomendar la modalidad de disposición a utilizarse de todos y cada uno de los bienes a ser dispuestos.
- t) Elaborar el Informe para la disposición de bienes y gestionar su incorporación dentro del Programa Anual de Contrataciones.
- u) Realizar el seguimiento al cumplimiento de las modalidades de la disposición elaborando los informes que correspondan.
 - Controlar a través de inventarios y recuentos periódicos de bienes muebles e inmuebles al cierre del Balance Final.
 - Otras funciones que le sean asignados por el Gerente Administrativo y Financiero.

ARTÍCULO 28°.- MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍAS, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES

- a) Recepción de software y licencias de software**
 - **Responsables**

Los siguientes funcionarios son responsables de verificar que los bienes provistos coincidan con las especificaciones técnicas solicitadas:

- ☞ Personal de Activos Fijos – Servicios Generales.
- ☞ Profesional o Técnico especializado de sistemas.
- ☞ Comisión de recepción.

- **Tareas**

Los funcionarios responsables de la recepción del software cumplirán con esta tarea, basados en los documentos de respaldo necesarios tales como Orden de Compra o Contrato, Especificaciones Técnicas y otros que sean necesarios, debiendo cotejar la documentación de respaldo y verificar que la cantidad, atributos técnicos, físicos y funcionales del software coincidan con lo efectivamente solicitado por la Empresa.

Si los bienes provistos coinciden plenamente con las características técnicas establecidas y/o solicitadas, se procederá a la recepción del software adquirido, caso contrario se procederá con la devolución de los mismos al proveedor.

- **Registro de Activos Intangibles - software y licencias de software**

Habiéndose recepcionado y emitido el informe de conformidad del activo intangible, el Jefe del Departamento de Activos Fijos – Servicios Generales, procederá a la incorporación del software en el Sistema de Activos Fijos oficial y/o vigente de la Empresa.

b) Incorporación de software y licencias de software

- **Objetivo**

La codificación o generación del código de un bien tiene por objeto la identificación perpetua del bien, el código del activo intangible será asignado en función a la estructura organizacional establecida por SETAR y el Departamento de Activos Fijos – Servicios Generales para la codificación de activos.

- **Responsable**

El responsable por la codificación de los activos fijos intangibles de SETAR es el Departamento de Activos Fijos – Servicios Generales, bajo la supervisión del Gerente Administrativo y Financiero (GAF).

- **Codificación Física**

Cada uno de los activos intangibles deberá contar con un código (Clave) que lo identifique y que facilite la toma de inventarios; en vista que no es posible la codificación física del activo intangible debido a su carácter incorpóreo, únicamente los medios físicos de instalación y licencias serán codificados físicamente.

- **Registro en el Sistema de Activos Fijos**

La Gerencia responsable de su producción será la encargada de proporcionar información sobre el costo y la vida útil del intangible.

En caso de que el intangible sea adquirido, el Departamento de Compras y Contrataciones o el Departamento de Contabilidad proporcionará la información completa del proceso de adquisición para el registro correspondiente.

c) Asignación de software y licencias de software

El Técnico de Activos Fijos, a través del Jefe del Departamento de Activos Fijos – Servicios Generales; y de la Gerencia Administrativa y Financiera (GAF), asignará los Activos Fijos Intangibles al Jefe de la Unidad Solicitante o al funcionario que designe éste, el cual será el responsable por su administración y debido uso a los propósitos de la Empresa.

d) Control en el manejo de software y licencias de software

- **Objetivo**

El control de los Activos Intangibles tiene por objeto estandarizar el manejo y/o su utilización, desde su asignación al personal de la Unidad de Sistemas o al Jefe de la Unidad Solicitante o reasignación de estos a otro funcionario, para efectuar la correspondiente amortización hasta que culmine su tiempo de vida útil y se realice su baja contable.

- **Custodia**

Habiendo sido asignado el Activo Intangible a la Unidad de Sistemas o al Jefe de la Unidad Solicitante o reasignado a otro funcionario, éste custodiará, resguardará y administrará todos los medios físicos, licencias, manuales, certificados, etc.

- **Inventarios**

El GAF, a través de la Unidad Administrativa y el Jefe del Departamento de Activos Afijos, es la encargada del registro contable de software y licencias de software de SETAR, solicitará confirmación respecto al funcionamiento del software y licencias de software, a las unidades encargadas de su administración o custodia.

- **Amortización**

Para efectuar el adecuado control contable y amortización de los Activos Intangibles, se coordinará con la Unidad de Sistemas para que proporcione la información técnica de vida útil de los Activos Intangibles para su adecuada amortización.

- **Baja de Activos Intangibles**

Software

A la culminación de la Vida Útil, el Jefe del Departamento de Activos Fijos – Servicios Generales, solicitará a través de la GAF criterio técnico de la Unidad de Sistemas si corresponde la Baja o Revalúo del Activo. En caso de corresponder la Baja del Activo, se procederá de acuerdo a lo establecido en Artículo 38 del presente Reglamento Específico.

Licencias de software

El Técnico de Activos Fijos, a través del Jefe del Departamento de Activos Fijos – Servicios Generales, emitirá un informe a la GAF respecto a las Licencias de software que hayan concluido su vigencia de uso, aprobado el informe procederá al registro de la baja en el Sistema de Activos Fijos Oficial y/o Vigente de la Empresa.

CAPÍTULO IV

SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES

ARTÍCULO 29°.- TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES

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

a) Disposición Temporal con las modalidades de:

1. Arrendamiento
2. Préstamo de Uso o Comodato

b) Disposición Definitiva, con las modalidades de:

1. Enajenación
2. Permuta

ARTÍCULO 30°.- RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES

El Responsable por la disposición de bienes es Gerente General, quien deberá precautelar el cumplimiento de lo establecido en el Subsistema de Disposición de Bienes.

ARTÍCULO 31°.- BAJA DE BIENES

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

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

1. **JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVOS FIJOS – SERVICIOS GENERALES**

Efectuada la disposición definitiva de bienes, solicitará al Gerente Administrativo Financiero, autorizar la baja de bienes física y contable, adjuntando la siguiente documentación:

- i. Resolución de disposición de bienes.
- ii. Contrato o convenio de transferencia definitiva.
- iii. Acta de entrega de bienes.
- iv. Otros documentos relativos a la disposición definitiva.

2. GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Autorizará e instruirá al Jefe de Departamento de Activos Fijos y Servicios Generales, efectuar la baja física y contable de los bienes dispuestos, de los registros de la entidad. En un plazo de diez (10) días hábiles después de concluido el proceso de disposición definitiva de bienes, el/la Jefe(a) del Departamento de Activos fijos y Servicios Generales debe remitir:

- i. Un ejemplar de toda la documentación al área contable de la entidad, para la baja correspondiente.
- ii. Nota al SENAPE, informando sobre la disposición de inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo, cuando corresponda.
- iii. Informe a la Contraloría General del Estado, sobre la disposición de bienes efectuada.

b) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR HURTO, ROBO O PÉRDIDA FORTUITA.

1. FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL O LOS BIENES

- i. De forma inmediata a la detección del hecho de hurto, robo o pérdida del o los bienes, elabora informe pormenorizado de las circunstancias en la que el o los bienes fueron hurtados, robados o perdidos y lo remite a su inmediato superior.
- ii. Cuida la no alteración del escenario del hecho para facilitar la posterior investigación policial, si correspondiera.
- iii. Efectúa la denuncia pertinente a la FELCC, si corresponde.

2. Jefe del Departamento de Activos Fijos y Servicios Generales

- i. Elabora un Acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- ii. Elabora informe técnico detallado acerca de las causales de la baja y las características del o los bienes, adjuntando al mismo los siguientes documentos:
 - Informe pormenorizado del responsable del o los bienes.
 - Denuncia a la FELCC, (si corresponde)
 - Acta de verificación del o los bienes.
 - Si el o los bienes están asegurados, dentro del plazo establecido, envía nota explicativa al seguro adjuntando la documentación respaldatoria.
 - Solicita a la Unidad Jurídica el informe legal.

3. UNIDAD JURÍDICA

- i. Con base en la información recibida y la documentación de las diligencias policiales y del Ministerio Público, emite el informe legal correspondiente y elaborará la Resolución que autorice la baja por robo, hurto o pérdida.
- ii. Si corresponde, inicia las acciones legales pertinentes contra los funcionarios encargados del o los bienes que fueron hurtados, robados o perdidos y remite la documentación al Gerente Administrativo Financiero.

4. GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Suscribe la Resolución que autoriza la baja respectiva e instruye a Jefatura de Activos Fijos y Servicios Generales o Jefatura de Almacenes, proceder conforme a las recomendaciones efectuadas por la Unidad Jurídica y realizar la baja de los bienes en los registros correspondientes.

5. JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVOS FIJOS Y SERVICIOS GENERALES

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ALMACENES

- i. De acuerdo a lo expuesto en el informe de la Unidad Jurídica, solicita si corresponde, la reposición del o los bienes al funcionario responsable en el plazo de diez (10) días hábiles.
- ii. Realiza la baja de los bienes e inventario y actualiza los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso)

- iii. Si corresponde informa al SENAPE, sobre la baja de vehículos, maquinaria y/o equipo.
- iv. Realiza la baja de los bienes de los registros contables.

6. FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL O LOS BIENES

Según lo dispuesto en el informe legal, deberá restituir el o los bienes con otro u otros de similares o mejores características, conforme verificación y certificación de la instancia técnica correspondiente.

c) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR MERMAS

1. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVOS FIJOS Y SERVICIOS GENERALES O JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ALMACENES

Verifica de forma periódica la existencia de bienes mermados. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa al Gerente Administrativo Financiero comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.

2. GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

- i. Verifica el estado del o los bienes y elabora el informe técnico de recomendación de baja del o los bienes, detallando la causal de baja.
- ii. Elabora un acta de verificación en la cual se consigne del o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- iii. Remite la documentación a la Unidad Jurídica para el análisis y emisión del informe legal.

3. UNIDAD JURÍDICA

Efectúa análisis de la documentación, elabora el informe legal y lo incluye en el informe de recomendación de baja de bienes y lo remite al Gerente Administrativo Financiero.

4. GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

- i. Previa revisión y análisis del informe de recomendaciones y en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe de recomendaciones de baja de bienes y solicita a la Unidad Jurídica que elabore la Resolución que autorice la baja de bienes de la institución.
- ii. Suscribe la Resolución que autoriza la baja respectiva, instruye a la Jefatura del Departamento de Activos Fijos Servicios Generales o Jefatura del Departamento de Almacenes que realice la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.

5. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVOS FIJOS Y SERVICIOS GENERALES O JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ALMACENES

- i. Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).
- ii. Procesa la baja de los bienes de los registros contables que correspondan.

d) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR VENCIMIENTO, DESCOMPOSICIONES, ALTERACIONES O DETERIOROS.

1. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVOS FIJOS Y SERVICIOS GENERALES O JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ALMACENES

Verifica de forma periódica la existencia de bienes con vencimiento, en descomposición, con alteraciones o deterioros. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa al Gerente Administrativo Financiero, comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.

2. GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

- Verifica el estado del o los bienes y elabora el informe técnico de recomendación de baja del o los bienes, que deberá contener las causales de baja y considerando, cuando corresponda, la normativa ambiental u otras disposiciones.
- Elabora un acta de verificación en la cual se consigne del o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- Remite la documentación a la Unidad Jurídica para el análisis y emisión del informe legal.

3. UNIDAD JURÍDICA

Efectúa análisis de la documentación, elabora el informe legal y lo incluye en el informe de recomendación de baja de bienes y lo remite al Gerente Administrativo Financiero.

4. GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Prevía revisión y análisis del informe de recomendaciones y en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe y solicita a la Unidad Jurídica que elabore la Resolución que será suscrita por éste, autorizando la baja del o los bienes e instruyendo su posterior destrucción.

**5. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVOS FIJOS Y SERVICIOS
GENERALES O JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ALMACENES**

- i. Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso)
- ii. Procesa la baja de los bienes de los registros contables que correspondan

6. GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

- i. Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso)
- ii. Procesa la baja de los bienes de los registros contables que correspondan.

**e) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR INUTILIZACIÓN Y
OBSOLESCENCIA**

**1. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVOS FIJOS Y SERVICIOS
GENERALES O JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ALMACENES**

Verifica de forma periódica la existencia de bienes inutilizables u obsoletos. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa al Gerente Administrativo Financiero, comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a estas causales de baja.

2. GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

- i. Verifica el estado del o los bienes y elabora el informe técnico de recomendación de baja del o los bienes, detallando las causales de baja.

- ii. Elabora un acta de verificación en la cual se consigne del o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- iii. Remite la documentación a la Unidad Jurídica para el análisis y emisión del informe legal.

3. UNIDAD JURÍDICA

Efectúa análisis de la documentación, elabora el informe legal y lo incluye en el informe de recomendación de baja de bienes y lo remite al Gerente Administrativo Financiero

4. GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Prevía revisión y análisis del informe de recomendaciones y en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe de recomendaciones de baja de bienes y solicita a la Unidad Jurídica que elabore la Resolución que será suscrita por éste, autorizando la baja de bienes.

5. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVOS FIJOS Y SERVICIOS GENERALES O JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ALMACENES

- i. Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).
- ii. Procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden.

6. UNIDAD ADMINISTRATIVA

- i. Entrega gratuita de bienes a entidades públicas:

Publicará en el SICOES y en otros medios de difusión, el o los bienes para la entrega gratuita por ítems de manera total o parcial, a una o varias entidades públicas interesadas, señalando las características que permitan la identificación, ubicación, condición actual y otra información necesaria; esta publicación deberá efectuarse por un

plazo mínimo de quince (15) días hábiles; el día de vencimiento de este plazo, y de no existir interesados, este plazo podrá ser ampliado por otros quince (15) días hábiles.

Deberá recabar de la entidad interesada, la manifestación de interés que señale el o los bienes (ítems) y las cantidades requeridas así como los fundamentos de la necesidad; o la solicitud del retiro de su interés, hasta antes del plazo límite establecido en la convocatoria.

A la conclusión del plazo señalado en la convocatoria, con base en la lista de entidades públicas interesadas, priorizará la entrega a aquellas entidades públicas que brinden servicios de educación, salud o bienestar social, en ese orden, considerando además los fundamentos que la entidad beneficiaria señale respecto al destino que le dará al o los bienes a ser entregados; de no existir éstas o que los fundamentos no sean suficientes, se procederá a la priorización de las entidades públicas que cuenten con menor presupuesto asignado a la gestión en curso, de acuerdo a los datos publicados en el SIGEP.

En el caso de bienes destinados para los servicios de educación, brindados por Unidades Educativas Fiscales o Institutos de Técnicos y Tecnológicos de carácter fiscal, de manera previa a la entrega gratuita, deberá considerar las necesidades identificadas por el Ministerio de Educación publicadas en su portal web.

Vencido el plazo y cuando no existan entidades públicas interesadas, realizará el procedimiento para la entrega gratuita de bienes a instituciones privadas.

ii. Entrega gratuita de bienes a instituciones privadas:

Procederá a la publicación de una nueva convocatoria en el SICOES, por un plazo mínimo de quince (15) días hábiles, dirigida a instituciones privadas que brinden servicios

de bienestar social, educación, salud, ambientales, así como a organizaciones sociales; esta convocatoria contemplará únicamente los bienes o saldo de bienes no entregados en el procedimiento señalado precedentemente.

Deberá recabar de la institución privada interesada la manifestación de interés que señale el o los bienes (ítems) y las cantidades requeridas, así como los fundamentos sobre el rubro y el destino que se dará al o los bienes; o la solicitud del retiro de su interés, hasta antes del plazo límite establecido en la convocatoria.

A la conclusión del plazo señalado en la convocatoria, con base en la lista de instituciones privadas interesadas, entregará los bienes de forma gratuita, considerando además los fundamentos presentados; de no existir éstas o que los fundamentos no sean suficientes, procederá a la Subasta al Alza.

iii. Subasta al Alza:

Agotado el procedimiento señalado precedentemente y si aún existieran bienes, pondrá los mismos en subasta al alza, sin un precio base, pudiendo ofertarlos por ítems o lotes, a través de una convocatoria publicada en el SICOES, mínimo por quince (15) días hábiles, dirigida a personas naturales o jurídicas privadas. En caso de no existir interesados, podrá volver a convocar por un plazo similar al de la primera convocatoria. Concluida la subasta al alza, se entregarán los bienes o lote de bienes al que hubiese realizado la oferta económica más alta.

iv. Destrucción de bienes:

De no existir propuestas en la subasta al alza o a su conclusión existieran saldos de bienes, iniciará las gestiones necesarias para la destrucción de los mismos, en el marco de la normativa ambiental u otras disposiciones correspondientes.

7. GERENTE GENERAL

Para la entrega o destrucción de los bienes, mediante Memorando designará una comisión conformada por representantes de la Unidad Administrativa, Unidad Jurídica y como veedor la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.

8. COMISIÓN

Elaborará el Acta correspondiente de la entrega o la destrucción, misma que debe ser suscrita por todos sus integrantes y remitida al Gerente Administrativo Financiero para su suscripción.

9. GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Suscribirá el Acta de entrega o la destrucción.

10. UNIDAD ADMINISTRATIVA

Archivará los documentos correspondientes, debidamente suscritos por el Gerente Administrativo Financiero, conjuntamente, al Acta de entrega o destrucción de bienes emitida por la Comisión.

f) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR DESMANTELAMIENTO TOTAL O PARCIAL DE EDIFICACIONES, EXCEPTO EL TERRENO QUE NO SERA DADO DE BAJA.

1. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVOS FJOS Y SERVICIOS GENERALES

Verifica la necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad de la entidad. Verificada la citada necesidad, informa al Gerente Administrativo Financiero, comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.

2. GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

- i. Previa verificación de la necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad de la entidad, elaborará en coordinación con Jefe del Departamento de Activos Fijos y Servicios Generales y, la Unidad de Asesoría Legales el informe pertinente técnico de verificación respectiva del o los bienes a desmantelar dirigido al Gerente General, adjuntando informes técnicos específicos, si fuesen necesarios.
- ii. Elabora un acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que considere importante.
- iii. Comunica a los organismos públicos, si corresponde.
- iv. Remite toda la información a Gerente General.

3. GERENTE GENERAL

1. Instruye al Gerente Administrativo Financiero inicie las acciones necesarias para efectuar el desmantelamiento y baja respectiva.
2. Asimismo, instruye se comunique a la empresa aseguradora, si corresponde.

4. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVOS FIJOS Y SERVICIOS GENERALES

1. Remite antecedentes a la Unidad Jurídica, solicitando la elaboración del informe legal y la Resolución que autorice la baja de los bienes desmantelados.
2. Comunica la situación a la empresa aseguradora.

5. UNIDAD JURÍDICA

Efectúa análisis legal de la documentación, elabora el informe legal y la Resolución respectiva y remite la documentación al Gerente Administrativo Financiero

6. GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Firma la Resolución que autoriza la baja respectiva, e instruye al Jefe del Departamento de Activos Fijos y Servicios Generales que realice la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.

7. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVOS FIJOS Y SERVICIOS GENERALES O JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ALMACENES

- i. Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).
- ii. Procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden.

g) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR SINIESTROS

1. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVOS FIJOS Y SERVICIOS GENERALES

2. JEFE DEPARTAMENTO DE ALMACENES

De forma inmediata a la detección del hecho elabora informe pormenorizado de las circunstancias acaecidas y lo remite a su inmediato superior.

3. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVOS FIJOS Y SERVICIOS GENERALES

- i. Elabora un Acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- ii. Comunica a los organismos públicos pertinentes y a la empresa aseguradora, si corresponde.
- iii. Remite toda la información al Gerente General.

4. GERENTE GENERAL

Toma conocimiento del informe e instruye al Gerente Administrativo Financiero se inicien las acciones respectivas a objeto de realizar la investigación de lo acontecido, proceder con la baja y reposición, si corresponde, del o los bienes dañados y los registros respectivos.

5. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVOS FIJOS Y SERVICIOS GENERALES

- i. Elabora, si es necesario, informes complementarios de daños y pérdidas ocasionadas por el siniestro.
- ii. Efectúa, si corresponde, las diligencias respectivas a instancias policiales en coordinación con la Unidad Jurídica y las diligencias necesarias ante la empresa aseguradora, si corresponde, elevando los informes que sean necesarios.

6. UNIDAD JURÍDICA

- i. Elabora el informe legal y la Resolución de baja por siniestros
- ii. Si corresponde, inicia las acciones legales pertinentes.

- iii. Remite la resolución y antecedentes al Gerente General

7. GERENTE GENERAL

- i. Firma la Resolución que autoriza la baja respectiva e instruye a la Jefatura del Departamento de Activos Fijos y Servicios Generales o Jefatura del Departamento de Almacenes que incluya la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.
- ii. Si corresponde instruye a la Unidad Jurídica para que en coordinación con Jefe de Departamento de Activos Fijos y Servicios Generales, se inicien las gestiones respectivas contra los responsables de lo acontecido.

8. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVOS FIJOS Y SERVICIOS GENERALES O JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ALMACENES

- i. Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).
- ii. Procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden.

4.6. METODOLOGÍA DE APLICACIÓN

4.6.1. Método de investigación Teórico

El método teórico constituye la base fundamental para el desarrollo de este manual, ya que sobre él se construirá su marco conceptual y normativo. Este enfoque es crucial para garantizar la solidez, coherencia y adecuación del manual a la realidad jurídica y administrativa de SETAR en Tarija.

Además, el método teórico permitirá una revisión exhaustiva y un análisis profundo de la normativa vigente del SABS en Bolivia, específicamente el Decreto Supremo N° 0181 y sus modificaciones, junto con las reglamentaciones propias de SETAR. Este análisis es esencial para asegurar que el manual propuesto cumpla estrictamente con el marco legal aplicable. Complementariamente, este método se reforzará con un enfoque empírico para la recolección de información sobre la situación actual y las necesidades prácticas del departamento.

4.6.2. Método de Investigación Empírico

Este proyecto aplicará un método empírico para recopilar información directamente de la realidad operativa de SETAR en Tarija. Este enfoque nos permitirá comprender a fondo las necesidades y desafíos prácticos del Departamento de Compras y Contrataciones en la aplicación del SABS.

La recolección de datos se realizará mediante diversas técnicas:

- ☞ **Entrevistas:** Para captar las perspectivas y experiencias del personal clave.
- ☞ **Cuestionarios:** Para recopilar datos estandarizados y validar la utilidad del manual.
- ☞ **Observación:** Para entender los procesos actuales tal como se ejecutan en el día a día.

Adicionalmente, se podrán utilizar encuestas o cuestionarios para cuantificar aspectos específicos, como la frecuencia de problemas o el nivel de conocimiento del personal.

4.7. RECURSOS

4.7.1. Recursos Humanos

- Personal del Departamento de Compras y contrataciones
- Personal Informático

4.8. ANÁLISIS DE RESULTADOS

El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios **(RE-SABS)** es una de las principales medidas e instrumentos de control para el manejo y la disposición de bienes. Este reglamento establece los procedimientos secuenciales que la empresa Servicios Eléctricos SETAR-Tarija y sus unidades deben seguir para optimizar sus operaciones y alcanzar sus objetivos de manera más eficiente.

4.8.1. Elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS)

El presente reglamento fue elaborado conforme al Artículo N° 27 de la ley 1178, bajo todas las instancias contenidas en el D.S. N° 0181 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y tomando como base el Modelo elaborado por el Órgano Rector que es el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

CAPÍTULO V.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. CONCLUSIONES

El diagnóstico que se efectúa en la empresa de Servicios Eléctricos SETAR - Tarija me ha permitido identificar qué Servicios Eléctricos SETAR - Tarija no contaba con instrumentos de control necesarios para el buen funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS). La investigación realizada confirma la importancia de contar con un Reglamento Específico de Administración Bienes y Servicios debidamente homologado y compatibilizado por el órgano Rector para su aplicación, para así poder evaluar el desempeño dentro de los procesos de contratación. Se concluye, respecto a los procesos de la empresa son lentos y burocráticos. Esto se debe a la falta de agilidad en la aprobación de documentos, lo cual retrasa las contrataciones y afecta la eficiencia. Además, la ausencia de claridad en los procedimientos y la falta de personal capacitado pueden llevar a errores, como procesos de compra inválidos o la selección de proveedores que no cumplen con los requisitos. La falta de uniformidad en la aplicación del SABS puede generar procesos de adquisición irregulares, lo que afecta la transparencia y la legalidad. El sistema requiere optimización para ser más eficiente y adaptable a las necesidades de la empresa, lo que podría incluir la implementación de tecnologías o la capacitación del personal. La falta de controles adecuados en los procesos de adquisición puede derivar en fraudes, favoritismos o la contratación de servicios de baja calidad, lo que representa un riesgo financiero y operativo.

Al contar con su aprobación y implementación de este manual de procedimientos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS) es fundamental para fortalecer la gestión del Departamento de Compras y Contrataciones de SETAR - Tarija. Corregir las deficiencias identificadas permitirá, agilizar los procesos de compra y contratación, asegurando la transparencia y el cumplimiento normativo. La inversión en capacitación y tecnología no solo optimizará los procesos, sino que también fomentará una cultura organizacional basada en la transparencia y la responsabilidad. Con acciones planificadas y estructuradas, permitirá a la empresa adaptarse a los cambios y afrontar desafíos futuros. Para lograr una transformación real, será clave la colaboración de todas las áreas, un liderazgo firme, y el compromiso activo de la alta gerencia de SETAR. Con estos elementos, el departamento está bien posicionado para consolidarse como un referente en la gestión de compras y contrataciones en el sector público.

5.2. RECOMENDACIONES

Es muy importante para toda organización contar con instrumentos reguladores administrativos, mismos que coadyuven a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal.

Se recomienda realizar un diagnóstico trimestral exhaustivo de la situación actual. Este análisis permitirá identificar con precisión las inconsistencias, cuellos de botella y errores recurrentes en los procesos de compras y contrataciones del Departamento de Compras y Contrataciones de SETAR-Tarija, en relación con la normativa del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS).

Para mejorar la eficiencia y transparencia, es crucial identificar y resolver las fallas en el Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS). Esto es especialmente

importante en el proceso de adquisición de servicios eléctricos, donde la falta de controles internos efectivos representa un riesgo significativo. El propósito de este análisis es destacar que las deficiencias, inconsistencias y áreas de mejora en el SABS, al ser abordadas, pueden fortalecer la integridad del sistema. Esto, a su vez, garantiza un uso adecuado de los recursos públicos y mejora la gestión de los procesos de adquisición en su totalidad.

Hay que definir claramente los roles y responsabilidades de cada funcionario involucrado en el proceso de adquisición de servicios eléctricos en SETAR-Tarija. Esto implica establecer un marco detallado que especifique quién hace qué, cuándo y cómo, cubriendo todas las etapas, desde la solicitud del servicio hasta su recepción y pago.

Se deben crear y documentar flujos de procesos claros y detallados para cada tipo de contratación de servicios eléctricos. La meta es estandarizar los procesos para asegurar que cada paso, desde la solicitud hasta el pago, este claramente definido. La formalización de estos procesos tiene como objetivo principal aumentar la seguridad, transparencia y eficiencia en las contrataciones. Esto garantiza una gestión más organizada y menos propensa a errores o irregularidades.

Con esta propuesta, es crear un manual práctico y fácil de entender para el Departamento de Compras y Contrataciones de Servicios Eléctricos de SETAR-Tarija. El objetivo es que este manual sirva como una guía de consulta rápida y sencilla, utilizando un lenguaje claro y conciso para que el personal pueda aplicarlo sin dificultad en sus tareas diarias.

