

**UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO  
XAVIER DE CHUQUISACA**

**CENTROS DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN**



***“Elaboración de un Manual de Procedimientos para las licitaciones públicas en el  
Gobierno Autónomo Municipal de San Lucas, considerando la normativa del  
Decreto Supremo N° 4505”***

**TRABAJO QUE SE PRESENTA EN OPCIÓN A DIPLOMADO BECADO EN GESTIÓN  
DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO  
EN EL MARCO DE LAS NB-SABS**

**Autor: Lic. Paola Patricia Arenas Padilla**

**Sucre – Bolivia  
2024**

## **Cesación de Derechos**

Al presentar este trabajo, como uno de los requisitos previos para la obtención del certificado de Diplomado Becado en Gestión de Procesos de Contratación del Estado en el marco de las NB-SABS de la Universidad Mayor Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, autorizo al Centro de Estudios de Posgrado e Investigación o a la Biblioteca de la Universidad para que se haga de este Trabajo y documento disponible para su lectura, según normas de la Universidad.

Asimismo, manifiesto mi acuerdo que se utilice como material productivo dentro del Reglamento de Ciencia y Tecnología, siempre y cuando esa utilización no suponga ganancia económica ni potencial.

También cedo a la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca los derechos de publicación de este trabajo o parte de él, manteniendo mis derechos de autor hasta un periodo de 30 meses posterior a su aprobación.

Lic. Paola Patricia Arenas Padilla

Sucre, abril de 2024

**Dedicatoria:**

Esta investigación va dedicada a toda mi familia por su comprensión y apoyo en todo momento. En especial mis amadas hijas Sofía y Luciana que son el impulso para seguir siendo una mejor profesional, son mi fuente de motivación y mi alegría diaria para superar todos los obstáculos de la vida.

A mi amado esposo Juan Pablo por su comprensión, sacrificio y apoyo diario para darnos un mejor futuro; por creer en mi capacidad alentándome cada día a no bajar los esfuerzos y estando a mi lado noches interminables en las que el cansancio quería ganarme.

A mi madre Ana por todos estos años de sacrificio y creer en mi sin dudar, por darme todas las herramientas para ser una mejor persona y una mejor profesional, todo mi amor y gratitud eternamente.

## **Agradecimientos:**

A Dios por darme fortaleza para continuar con este Posgrado, por dirigirme en el sendero correcto ayudándome a aprender de mis errores. Eres quien guía el destino de mi vida.

A la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca con sus autoridades, quienes generan espacios para el aprendizaje posgradual becado para la mejora continua de sus trabajadores administrativos, brindándonos las herramientas necesarias para llegar al éxito y ser profesionales competitivos en el mercado laboral.

A los Docentes del Posgrado por transmitir sus conocimientos; formadores que dedican muchas horas a cada proceso de enseñanza, por su paciencia y cuidado para ayudarnos a llegar al final del camino.

Finalmente, a todos los que colaboraron con esta investigación para que pueda ser un referente a futuras investigaciones.



## **ÍNDICE DE CUADROS**

Cuadro N° 1 Sistemas Regulados por la Ley SAFCO N°1178 .....

## **ÍNDICE DE FIGURAS**

Figura 1 ORGANIGRAMA – Gobierno Autónomo Municipal San Lucas .....19

## **ÍNDICE DE ANEXOS**

## **RESUMEN**

La investigación se centra en el diseño de un manual de procedimientos de licitación pública para el Gobierno Autónomo Municipal de San Lucas, con el objetivo de mejorar la transparencia, eficiencia y cumplimiento normativo en los procesos de contratación, considerando la normativa del Decreto Supremo N° 4505.

El estudio se fundamenta en los antecedentes legales, destacando la Ley N° 1178 y la reciente Ley N° 1257, así como la promulgación del Decreto Supremo N° 4505. Se identifica la necesidad de actualizar los procedimientos de contratación del Gobierno Autónomo Municipal de San Lucas para cumplir con la normativa vigente.

La justificación de la investigación radica en la importancia de fortalecer las operaciones del Gobierno Autónomo Municipal de San Lucas, especialmente en el área de contrataciones, para garantizar el uso eficiente y transparente de los recursos públicos. Se señala la falta de normativa específica y la contratación de personal sin experiencia como desafíos actuales.

La situación problemática se centra en el diseño de un manual de procedimientos que garantice la mejora en la transparencia, eficiencia y cumplimiento normativo en los procesos de contratación del Gobierno Autónomo Municipal de San Lucas.

El objetivo general es diseñar un manual de procedimientos de licitación pública, mientras que los objetivos específicos incluyen recopilar información bibliográfica, identificar la problemática actual en los procesos de contratación y proponer mejoras.

El diseño metodológico comprende una investigación descriptiva con enfoque cualitativo y proyectivo. Se utilizarán métodos inductivos y de pensamiento lógico, así como técnicas como entrevistas dirigidas.

La población objeto de estudio son funcionarios públicos del Gobierno Autónomo Municipal de San Lucas responsables de los procesos de contratación en el Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

## **INTRODUCCIÓN**

La Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios D.S. N°0181, de 28 de junio de 2009 y sus modificaciones continúan vigente. En los últimos años mediante diferentes Decretos Supremos, se hicieron cambios de fondo y que deben ser implementados en el RE-SABS, en los procesos de contratación, así como el manejo del mercado virtual, subasta electrónica y apoyo al compra hecho en Bolivia.

El Decreto Supremo N° 4505 tiene por objeto reglamentar la Ley N° 1257, de 24 de octubre de 2019, de Fomento a la Adquisición Estatal de Bienes Nacionales. El Artículo 4 establece el "Catálogo Electrónico – Compra Hecho en Bolivia" como el registro de bienes estandarizados y de medicamentos, identificados como producción nacional.

Las Entidades Públicas comprendidas en el ámbito de aplicación del presente Decreto Supremo deben consultar el Catálogo Electrónico - Compra Hecho en Bolivia, previamente a iniciar procesos de contratación, debiendo realizar su adquisición de manera obligatoria en caso de que el bien se encuentre en dicha nómina. Se regula asimismo las excepciones a lo dispuesto por el presente Decreto, así como las modalidades de compra de los bienes identificados en el Catálogo Electrónico - Compra Hecho en Bolivia.

Este proyecto surge de una investigación llevada a cabo en el Gobierno Autónomo Municipal de San Lucas, ubicado en el Departamento de Chuquisaca, específicamente en el Departamento de Administración y Compras. El objetivo principal es realizar un diagnóstico, analizando cada etapa de los procesos de contratación o compra bajo la modalidad de licitación pública.

Esto se realiza con el propósito de evaluar la situación actual de las licitaciones públicas en la entidad y posteriormente, desarrollar una propuesta basada en un manual de procedimientos considerando el Decreto Supremo N ° 4505 en actual vigencia. Esta propuesta tiene como finalidad mejorar la eficiencia de los procesos actuales, buscando optimizar el funcionamiento del Departamento de Administración y Compras.

## **1.1. Antecedentes.**

La Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO), tiene como finalidad lograr la eficiencia y transparencia de la administración pública, así como que todo servidor público asuma plena responsabilidad por el uso de los recursos públicos.

Todas las instituciones públicas sin excepción están sujetas a la Ley SAFCO, la cual regula los Sistemas de Administración y Control de los recursos del Estado y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública.

El 24 octubre de 2019 se aprueba la Ley N° 1257 de Fomento a la Adquisición Estatal de Bienes Nacionales, que en su párrafo I del Artículo 3, establece como política pública del Estado, la adquisición de bienes de producción nacional por parte de las entidades públicas del Estado Plurinacional de Bolivia.

Así entra en vigencia el Decreto Supremo N° 4505, que tiene por objeto reglamentar la Ley N° 1257, de 24 de octubre de 2019, de Fomento a la Adquisición Estatal de Bienes Nacionales. Este Reglamento es de aplicación obligatoria para las Entidades Públicas señaladas en los Artículos 3 y 4 de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y toda entidad pública con personería jurídica de derecho público, bajo la responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva – MAE.

Al respecto se encontró un artículo de investigación: ADECUACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS RE-SABS PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE OMEREQUE, el cual sirve de guía para la elaboración de algunos aspectos del presente trabajo. El artículo mencionado concluye que la gestión pública debe desarrollarse en un marco normativo institucional y administrativo de forma estricta en las entidades públicas, debido a la necesidad de garantizar principios que se consideran esenciales en la administración del Estado, como son la transparencia de las acciones públicas, la ecuanimidad, la disciplina fiscal y el uso apropiado de los recursos pertenecientes al patrimonio público.

## **1.2. Justificación.**

Los gobiernos autónomos municipales son entidades autónomas según establece el Art. 283 de la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, aprobado el 2010, y el Art. 34 de la Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización Andrés Ibáñez, aprobado el 19 de julio de 2010 con derecho público, personalidad jurídica y patrimonio propio, cuyo propósito es la satisfacción de las necesidades de la comunidad. Sus recursos provienen principalmente de impuestos municipales, coparticipación tributaria, impuesto a los hidrocarburos, tasas, contribuciones especiales por mejoras, patentes y otros gravámenes señalados por ley. La presente investigación pretende profundizar en la problemática que surge actualmente sobre el Sistema de Contratación de Bienes y Servicios, conjuntamente sus procedimientos, que el Gobierno Autónomo Departamental de San Lucas realiza, para así fortalecer las operaciones o proponer alternativas que optimicen su desarrollo.

Actualmente, las entidades públicas desarrollan sus actividades administrativas en el marco de la normativa gubernamental, con la finalidad de administrar los recursos del Estado con eficiencia, eficacia y sobre todo transparencia, las cuales son de cumplimiento obligatorio. Sin embargo, si bien estas son de cumplimiento obligatorio, se hace complicado cumplirlas al 100 % por diferentes motivos, tal es el caso del Gobierno Autónomo Municipal de San Lucas, con falta de normativa interna específica que se adecue a su propia realidad y la contratación de personal sin experiencia municipal que le está dificultando ejecutar el Plan Operativo Anual (POA) con eficiencia y eficacia.

Los trámites burocráticos y tediosos relativos a la contratación de bienes y servicios del G.A.M. están vulnerando la aplicación de las Normas Básicas del Sistema de Contratación de Bienes y Servicios y otras pertinentes, lo que genera responsabilidades a los servidores públicos tipificados en la Ley 1178 (LEY SAFCO); esto por la falta de capacitación y adiestramiento en la aplicación de la normativa a los servidores públicos de este municipio. Por lo tanto, el objetivo de la investigación será lograr que el municipio de San Lucas pueda contar con una normativa específica enmarcada en el D.S. 4505, a fin de lograr procesos de contratación, manejo y disposición de bienes ágiles y transparentes.

### **1.3. Situación Problemática.**

¿Cómo se puede diseñar un manual de procedimientos de licitación pública para el Gobierno Autónomo Municipal de San Lucas, que garantice la mejora en transparencia, eficiencia y cumplimiento normativo en los procesos de contratación, teniendo en cuenta la normativa del Decreto Supremo N° 4505?

En presente trabajo se identificó la necesidad de diseñar un manual de procedimientos de licitación pública para el Gobierno Autónomo Municipal de San Lucas implementando la normativa del SABS en el área de contrataciones y compras, en el marco de las nuevas disposiciones D.S. N° 4505, así como también los Decretos Supremos que modificaron los artículos de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, las mismas deben ser implementadas dentro del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y en su procedimiento de contrataciones que se encuentran desactualizadas en el Gobierno Autónomo Municipal de San Lucas.

Actualmente, en esta institución públicas es fundamental el tema de las contrataciones, debido a que en base a estas adquisiciones se logran cumplir los objetivos de gestión, a través de la compra de bienes y/o servicios enmarcados en las NB-SABS, por esa razón se debe implementar el uso del mercado virtual, catálogo hecho en Bolivia y otros dentro de los procedimientos que establecen las normas vigentes, en cumplimiento de las normas básicas. Se vio la necesidad de implementar la normativa del SABS, los procedimientos de contrataciones para que los técnicos de contrataciones realicen los procesos sin ninguna observación o falla al momento de realizar un proceso. Los técnicos a cargo de realizar los procesos de contratación, no están aplicando correctamente la normativa SABS, ni los procedimientos establecidos en el manual de procedimientos y RE-SABS, estas últimas se encuentran desactualizadas.

Algunas carpetas de los procesos de contratación al ser enviadas a la Unidad Financiera para su pago, son observadas y devueltas al técnico a cargo para que realice su corrección, esto se da porque sus instrumentos que utilizan para realizar el proceso se encuentran desactualizados y no llegan a cumplir lo establecido en la normativa SABS.

#### **1.4. Formulación del Problema de Investigación.**

¿Cómo desarrollar un Manual de Procedimientos para las licitaciones públicas en el Gobierno Autónomo Municipal de San Lucas, teniendo en cuenta las disposiciones establecidas en el Decreto Supremo N° 4505, con el fin de mejorar la transparencia, eficiencia y cumplimiento normativo en los procesos de contratación?

#### **Objeto de Estudio.**

las licitaciones públicas en el Gobierno Autónomo Municipal de San Lucas, con enfoque en la normativa del Decreto Supremo N° 4505 y las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS.

#### **Campo de Acción.**

El Gobierno Autónomo Municipal de San Lucas permitirá la implementación de pautas claras y procedimientos ajustados a los procesos de contratación pública dentro del G.A.M., con el objeto de mejorar la transparencia, eficiencia y cumplimiento de las regulaciones vigentes dentro las licitaciones públicas.

#### **1.5. Objetivo General**

Diseñar un manual de procedimientos de licitación pública, para mejorar la transparencia y eficiencia y cumplimiento normativo en los procesos de contratación para el Gobierno Autónomo Municipal de San Lucas, considerando la normativa del Decreto Supremo N° 4505.

#### **1.6. Objetivos Específicos**

- ✓ Recopilar y analizar información bibliográfica específica para la elaboración del manual de procedimientos de modalidad de licitación pública.
- ✓ Identificar de la problemática actual en los procesos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

## **1.7. Diseño Metodológico**

### **1.8. Tipo de Investigación.**

#### **1.8.1. Investigación Descriptiva con Enfoque Cualitativo**

En primera instancia el estudio es de tipo descriptivo con enfoque cualitativo. La investigación descriptiva analiza las características de una población o fenómeno sin entrar a conocer las relaciones entre ellas.

Este tipo de investigación ayudará a clasificar el objetivo de estudio, seguido de los indicadores de medición de resultados, pasando por cálculos de los indicadores escogidos y por último interpretando los datos obtenidos. (Barrantes; 2014; p. 80).

Es descriptivo porque recopilará datos primarios dentro del Gobierno Autónomo Municipal de San Lucas, para identificar la problemática actual en el proceso del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

El enfoque cualitativo de se enmarca en el paradigma científico naturalista, el cual, también es denominado naturalista-humanista o interpretativo, y cuyo interés “se centra en el estudio de los significados de las acciones humanas y de la vida social” (Barrantes; 2014; p. 82).

La investigación cualitativa asume una realidad subjetiva, dinámica y compuesta por multiplicidad de contextos. Se realizará instrumentos de corte cualitativo como las entrevistas.

En segunda instancia el estudio por el objetivo general la investigación es de tipo proyectiva.

#### **1.8.2. Investigación Proyectiva**

Se ocupa de cómo deberían ser las cosas, para alcanzar unos fines y funcionar adecuadamente. La investigación proyectiva involucra creación, diseño, elaboración de planes, o de proyectos; sin embargo, no todo proyecto es investigación proyectiva. La presente investigación es proyectiva porque se propone un manual de procedimientos de licitación pública.

## **1.9. Métodos de Investigación:**

### **1.9.1. Método de Inductivo**

El método inductivo es un proceso de razonamiento que se basa en la observación y la experimentación para llegar a una conclusión general a partir de casos específicos. A partir de estos patrones o tendencias, se llega a una conclusión general o una teoría que se considera válida para todos los casos similares.

Es importante tener en cuenta que la conclusión general a la que se llega mediante el método inductivo es tentativa y puede ser revisada en función de nuevas observaciones y experimentos.

Se usará el método inductivo para basarse en la observación empírica de hechos específicos y concretos para llegar a conclusiones generales.

### **1.9.2. Método Pensamiento lógico**

Se entiende como la capacidad que tienen las personas de relacionar hechos, ideas, objetos abstractos o reales para la resolución de problemas, llegando de este modo a conclusiones congruentes.

## **1.10. Técnicas de Investigación**

Con el propósito de ser más objetivos en el proceso de recolección de datos, las técnicas serán:

### **1.10.1. Entrevista**

La entrevista, más que un simple interrogatorio, es una técnica basada en un diálogo o conversación “cara a cara”, entre el entrevistador y el entrevistado acerca de un tema previamente determinado, de tal manera que el entrevistador pueda obtener la información requerida. (Fidias G. Arias; 2012; p.73)

Es una herramienta que permite generar una relación entre entrevistado y entrevistador. Se realizará la entrevista dirigida a los funcionarios responsables de los procesos de licitaciones públicas en el Gobierno Autónomo Departamental de San Lucas.

### **1.11. Población**

Cinco funcionarios públicos del Gobierno Autónomo Municipal de San Lucas conforman el equipo encargado de los procesos de contratación en el Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

# CAPITULO I

## MARCO TEORICO Y CONTEXTUAL

### 1. Principales teorías que abordan la temática

#### 1.1. Administración

“La administración se define como el proceso de diseñar y mantener un entorno en el que, trabajando en grupos, los individuos cumplan eficientemente objetivos específicos. Esta definición básica debe ampliarse”: (Koontz; 2002; p. 6)

- a) Cuando se desempeñan como administradores los individuos deben ejercer las funciones administrativas de planeación, organización, integración de personal, dirección y control.
- b) La administración se aplica a todo tipo de organizaciones, ya sean estas públicas o privadas.

#### 1.1.1. Administración Pública

Existen definiciones de administración pública, según se considere a ésta como un conjunto orgánico de entes estatales o como un conjunto de actividades. Como actividad, puede ser explicada a partir de una concepción mixta: en tanto material y jurídica, como toda aquella actividad particular o general, unilateral o bilateral del Estado que se produce mediante la aplicación de procedimientos administrativos y se encuentra encaminada a satisfacer necesidades colectivas. “Se trata de la misma definición de la función administrativa del Estado, explicada a partir de los límites que en la separación de funciones establece el ordenamiento jurídico.” (Martínez Bravo; 2018; p. 63)

“La administración pública es una agrupación ordenada de entes: órganos administrativos y sujetos estatales, dependientes (órganos administrativos) y bajo tuición o supervisión (sujetos estatales) de los órganos del poder público que tienen a su cargo la realización de actividades jurídicamente administrativas.” (Cassagne, Ob. Cit.; 2018; p. 226)

### **1.1.2. Sistema**

Los sistemas como conjuntos de elementos que guardan estrechas relaciones entre sí, que mantienen al sistema directo o indirectamente unido de modo más o menos estable y cuyo comportamiento global persigue, normalmente, algún tipo de objetivo. “Esas definiciones que nos concentran fuertemente en procesos sistémicos internos deben, necesariamente, ser complementadas con una concepción de sistemas abiertos, en donde queda establecida como condición para la continuidad sistémica el establecimiento de un flujo de relaciones con el ambiente.” (Arnold & Osorio, 1998, p. 40)

### **1.1.3. Sistemas de Administración**

La Ley SAFCO, establece siete Sistemas de Administración para la programación, organización y ejecución de las actividades estatales planificadas: programación de operaciones, organización administrativa, presupuesto, administración de personal, administración de bienes y servicios, tesorería y crédito público y contabilidad integrada, cuyo órgano rector es el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

“Es necesario que la Ley de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, se adecúe al actual Estado autonómico conformado a partir de la Constitución Política del Estado de 7 de febrero de 2009.” (Martínez Bravo; 2018; p. 253)

### **1.1.4. Sistema de Administración de Bienes y Servicios**

“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.” (Decreto Supremo N° 0181; Art. 1)

### **1.1.5. Bienes**

“Es la compra de un elemento físico, es decir, que se puede tocar y/o sentir, productos terminados o semiterminados, maquinarias, herramientas, equipos, otros en estado sólido, líquido o gaseoso, así como los servicios de accesorios a los suministros de estos.” (Ministerio de Gobierno, Guía de contrataciones, p. 11)

### **1.1.6. Servicio**

“Es un trabajo específico cuya principal característica es que predomina el esfuerzo físico y no así el intelectual, no se constituye en un elemento físico es decir no se puede tocar o sentir.” (Ministerio de Gobierno, Guía de contrataciones, p. 11)

### **1.1.7. Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES)**

“El Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES), es el sistema oficial de publicación y difusión de información de los procesos de contratación de las entidades públicas del Estado Plurinacional de Bolivia, establecido y administrado por el Órgano Rector.” (Manual de Operaciones del SICOES, p. 2)

“La información registrada en el SICOES se constituye en la información oficial que regirá los procesos de contratación, siendo responsabilidad de la entidad el disponer los mecanismos administrativos de control interno, para verificar que la información que se publique corresponda al contenido de los documentos originales autorizados por el RPC o el RPA. En caso de existir diferencias entre estos últimos y los documentos publicados en el SICOES, prevalecerán como oficiales los documentos publicados a través del SICOES.” (Manual de Operaciones del SICOES, p. 2)

### **1.1.8. Contratación con el financiamiento del proponente**

En las normas básicas del sistema de administración de bienes y servicios en el artículo 5, inciso h) nos da una definición sobre la contratación con el financiamiento del proponente nos dice que es la contratación por la cual la entidad contratante establece en el DBC, que el proponente oferte la provisión de bienes o ejecución de obras con una propuesta de financiamiento parcial o total, para cubrir la inversión por sí mismo o mediante compromiso de terceros. (Ministerio de Gobierno, Guía de contrataciones, p. 20)

### **1.1.9. Orden de Compra u Orden de Servicio**

“Instrumento legal de naturaleza administrativa que regula la relación contractual, entre la entidad contratante y el proveedor o contratista, estableciendo derechos, obligaciones y condiciones para la provisión de bienes, construcción de obras, prestación de servicios generales.” (Ministerio de Gobierno, Guía de contrataciones, p. 17)

#### **1.1.10. Documento Base de contratación**

“Documento elaborado por la entidad contratante para cada contratación, con base en el Modelo de DBC emitido por el Órgano Rector; que contiene las especificaciones técnicas o términos de referencia, metodología de evaluación, procedimientos y condiciones para el proceso de contratación.” (Ministerio de Gobierno, Guía de contrataciones, p. 17)

#### **1.1.11. Programa Anual de Contrataciones – PAC**

“Debe ser elaborado al inicio de cada gestión, en el PAC se incluirán las contrataciones mayores a Bs. 20.000 independientemente de la fuente de financiamiento debiendo ser publicado con carácter obligatorio en el SICOES y en la mesa de partes como requisito indispensable para el inicio de proceso de contratación.” (Ministerio de Gobierno, Guía de contrataciones, p. 1)

#### **1.1.12. Contrato administrativo**

El contrato administrativo, es un acuerdo de voluntades entre la administración y los particulares, que produce efectos jurídicos subjetivos, cuya formación se sujeta al procedimiento administrativo, contiene cláusulas exorbitantes del derecho privado, y tiene por finalidad la satisfacción de necesidades públicas. El artículo 5 inciso j) del Decreto Supremo ° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para el sector público, que establece el procedimiento administrativo para la contratación de bienes, obras y servicios, define al contrato administrativo como el “Instrumento legal de naturaleza administrativa que regula la relación contractual entre la entidad contratante y el proveedor o contratista, estableciendo derechos, obligaciones y condiciones para la provisión de bienes, construcción de obras, prestación de servicios generales o servicios de consultoría”. (Martínez Bravo, 2018, p 235)

#### **1.1.13. Referencias Legales**

##### **1.1.13.1. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales (Ley SAFCO)**

La Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO), tiene las siguientes finalidades para cumplir con el propósito de gerencia pública por resultados, son:

- ✓ Lograr la administración eficaz y eficiente de los recursos públicos del Estado boliviano de modo que se pueda cumplir los planes de desarrollo económico y social del país.

- ✓ Generar información oportuna y confiable de la gestión de las entidades públicas, que permita la toma de decisiones racional y el logro eficaz y eficiente de sus objetivos.
- ✓ Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por el desempeño de sus funciones; es decir, no solo por los objetivos, sino también por la forma y resultados de los recursos utilizados.
- ✓ Desarrollar la capacidad administrativa del sector público, a través de la implantación de los sistemas de Administración y Control, de tal manera que permita mejorar su capacidad de gestión y establecer mecanismos de control para el manejo eficaz y eficiente de los recursos públicos.

La Ley N° 1178 establece principios y preceptos que deben cumplirse en materia de contrataciones, los cuales indican en el artículo 10:

a) Previamente exigirá la disponibilidad de los fondos que compromete o definirá las condiciones de financiamiento requeridas; diferenciará las atribuciones de solicitar, autorizar el inicio y llevar a cabo el proceso de contratación; simplificará los trámites e identificará a los responsables de la decisión de contratación con relación a la calidad, oportunidad y competitividad del precio del suministro, incluyendo los efectos de los términos de pago". (Ley N° 1178, Inciso a), artículo 10)

b) Las entidades emplearán los bienes y los servicios que contraten, en los fines previstos en la Programación de Operaciones y realizarán el mantenimiento preventivo y la salvaguardia de los activos, identificando a los responsables de su manejo. (Ley N° 1178, Inciso b), artículo 10)

c) La reglamentación establecerá mecanismos para la baja o venta oportuna de los bienes tomando en cuenta las necesidades específicas de las entidades propietarias. La venta de acciones de sociedades de economía mixta y la transferencia o liquidación de empresas del Estado, se realizará previa autorización legal específica o genérica, con la debida publicidad previa, durante y posterior a estas operaciones. (Ley N° 1178, Inciso c), artículo 10)

### 1.1.13.2. Sistemas Regulados por la Ley SAFCO N° 1178

Los sistemas que se regulan son: (Ley N° 1178, artículo 2)

Tabla N° 1

#### Sistemas Regulados por la Ley SAFCO N°1178

SISTEMA LEY N°1178 SAFCO		
SISTEMAS PARA PROGRAMAR Y ORGANIZAR ACTIVIDADES SISTEMAS PARA EJECUTAR ACTIVIDADES PROGRAMADAS SISTEMAS PARA CONTROLAR LA GESTIÓN DEL SECTOR PÚBLICO	SISTEMAS PARA PROGRAMAR Y ORGANIZAR ACTIVIDADES SISTEMAS PARA EJECUTAR ACTIVIDADES PROGRAMADAS SISTEMAS PARA CONTROLAR LA GESTIÓN DEL SECTOR PÚBLICO	SISTEMAS PARA PROGRAMAR Y ORGANIZAR ACTIVIDADES SISTEMAS PARA EJECUTAR ACTIVIDADES PROGRAMADAS SISTEMAS PARA CONTROLAR LA GESTIÓN DEL SECTOR PÚBLICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Programación de Operaciones</li><li>• Organización Administrativa</li><li>• Presupuesto</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración de Personal</li><li>• Administración de Bienes y Servicios</li><li>• Tesorería y Crédito Público</li><li>• Contabilidad Integrada</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Control Gubernamental - - Interno - Externo Posterior</li></ul>

Fuente: Elaboración propia

### 1.1.13.3. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes de Servicios - Decreto supremo 0181

Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB SABS), aprobadas mediante el Decreto Supremo N° 181, de 28 de junio de 2009, son un 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 Administración y Control Gubernamentales.

#### **Artículo 6 (Ámbito de aplicación)**

Las NB-SABS y los instrumentos elaborados por el Órgano Rector, son de uso y aplicación obligatoria de todas las entidades públicas señaladas en los artículos 3 y 4 de la ley 1178 y toda entidad pública con personería jurídica de derecho público bajo responsabilidad de la MAE y de los servidores públicos responsables del proceso de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

Las NB-SABS están compuestos por los siguientes subsistemas:

#### **1.1.13.3.1. Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios**

Es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos, que regulan el proceso de contratación. (Guía de Procesos de Contratación Pública a nivel Municipal, p 24)

#### **1.1.13.3.2. Subsistema de Manejo de Bienes**

Es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos que regulan el manejo de bienes de propiedad de la entidad y los que se encuentran bajo su cuidado o custodia. Tiene el objetivo de optimizar la disponibilidad, el uso y el control de los bienes y la minimización de los costos de sus operaciones. (Guía de Procesos de Contratación Pública a nivel Municipal, p 25)

#### **1.1.13.3.3. Subsistema de Disposición de Bienes**

Es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos, relativos a la toma de decisiones sobre el destino de los bienes de uso de propiedad de la entidad, cuando estos no son ni serán utilizados por la entidad pública. (Guía de Procesos de Contratación Pública a nivel Municipal, p 25)

### **1.2. MARCO TEÓRICO**

#### **1.2.1. . Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios**

#### **1.2.2. Elaboración de Reglamentos Específicos**

De acuerdo al Decreto Supremo N° 181 (NB-SABS), todas las entidades públicas tienen la obligación de elaborar su Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), posteriormente se envían al Órgano Rector para su compatibilización adjuntando su organigrama. El Órgano Rector compatibiliza los RE-SABS y luego la entidad pública aprueba mediante resolución expresa de la Máxima Autoridad de la entidad pública, según corresponda. (Guía de Procesos de Contratación Pública a nivel Municipal, p 28)

La Unidad Administrativa del Ministerio de Educación específicamente el área de contrataciones, debe elaborar el RE-SABS y remitirlo al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para su compatibilización. Para la elaboración del RE-SABS, se debe tomar en cuenta los modelos emitidos por el Órgano Rector, la naturaleza y características propias,

su estructura organizacional (organigrama), los principios y las funciones establecidas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

### **1.2.3. Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Gobierno Autónomo Municipal de San Lucas**

El RE-SABS utilizado por el personal del G.A.M. San Lucas fue aprobado mediante Resolución Ministerial el año 2018, la misma sigue vigente y en uso en esta gestión, quedando desactualizada por algunos cambios que hubo estos últimos años.

### **1.2.4. DECRETO SUPREMO 4453**

#### **Subasta Electrónica y Mercado Virtual Estatal**

**Artículo 1 (OBJETO)** en el marco de la transparencia y la lucha contra la corrupción en las contrataciones estatales el decreto supremo tiene por objeto:

- a) Establecer la subasta electrónica y el mercado virtual estatal
- b) Realizar modificaciones e incorporaciones al D.S. 0181 de 28 de junio de 2009. (D.S. N° 4453, artículo 1)

**Artículo 2 (subasta electrónica)** Los procedimientos, garantías y demás condiciones de la subasta electrónica serán establecidas en el reglamento de contrataciones con apoyo de medios electrónicos y modelos de documentos base de contratación elaborados y aprobados por el órgano rector del sistema de administración de bienes y servicios. (D.S. N° 4456, artículo 2)

**Artículo 3 (Mercado Virtual Estatal)** se establece el mercado virtual estatal, como una plataforma informática que permite promover, difundir y publicitar los bienes y servicios ofertados por potenciales proveedores inscritos en el registro único de proveedores del estado RUPE, así como facilitar el proceso de contratación a las entidades públicas, conformidad con la reglamentación emitida por el órgano rector del sistema de administración de bienes y servicios. (D.S. N° 4453, artículo 3)

### **1.2.5. DECRETO SUPREMO 4505**

#### **Artículo 4.- (Catálogo Electrónico - Compro Hecho en Bolivia).**

I. El Catálogo Electrónico - Compro Hecho en Bolivia es el registro de bienes estandarizados y de medicamentos, identificados como producción nacional.

II. Los bienes o medicamentos identificados como producción nacional, incluida la producción de las Empresas y Entidades Públicas, se registrarán en el Catálogo Electrónico - Compro Hecho en Bolivia a través de Fichas Técnicas. El Catálogo Electrónico - Compro Hecho en Bolivia se integrará a la plataforma del Sistema de Contrataciones Estatales - SICOES.

III. Los proveedores realizarán el registro de los bienes o medicamentos identificados como producción nacional, a través del Registro Único de Proveedores del Estado - RUPE.3 (D.S. N° 4505, artículo 4)

**Artículo 6.- (Obligatoriedad).**

I. Las Entidades Públicas comprendidas en el ámbito de aplicación del presente Decreto Supremo, deben consultar el Catálogo Electrónico -Compro Hecho en Bolivia, previamente a iniciar procesos de contratación, considerando lo siguiente: a) En caso de que el bien o medicamento se encuentre en el Catálogo Electrónico - Compro Hecho en Bolivia, se debe realizar su adquisición de manera obligatoria en el marco del presente Decreto Supremo. (D.S. N° 4505, artículo 6)

b) En caso de que el bien o medicamento no se encuentre registrado en el Catálogo Electrónico - Compro Hecho en Bolivia, se realizará su adquisición en el marco de las modalidades de contratación establecidas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios - NB-SABS o normativa específica. (D.S. N° 4505, artículo 6)

II. Si la oferta de un proveedor de bienes o medicamentos de producción nacional, resulte insuficiente para cubrir la demanda total de la Entidad Contratante, ésta última, debe realizar adquisiciones parciales de los saldos, con uno o más proveedores de bienes o medicamentos identificados como producción nacional, hasta cubrir la totalidad de su necesidad o hasta agotar la oferta disponible, bajo los mecanismos establecidos en la presente norma, salvo que de manera excepcional, la Entidad Pública justifique que la adquisición debe realizarse de un solo proveedor. (D.S. N° 4505, artículo 6)

**1.2.6. Referencias Municipio de San Lucas**

El municipio está organizado por 15 Distritos municipales que son: Pirhuani, Canchas Blancas, Uruchini, Collpa, Tambo K'asa, Chinimayu, Padcoyo, Ocurí, Acchilla, San Lucas,

Payacota del Carmen, Huañumilla, Sacavillque, Tambillos y Malliri. Comunidades: El municipio de San Lucas tiene 140 comunidades.

Casi la totalidad de la población de San Lucas se dedica a la agricultura extensiva. Los principales cultivos anuales son el maíz, papa, trigo, cebada, haba, ají. Entre los cultivos perennes está la naranja, chirimoya, durazno y la vid. La actividad pecuaria se basa en el ganado caprino y ovino. El producto de las diferentes actividades se destina casi en su totalidad al consumo doméstico, el excedente se pone a la venta y/o al trueque, aunque en mínima cantidad. Se realiza la deshidratación de frutas, en particular del durazno, para venderlo como mocochini. La producción de uva se destina a la elaboración de vinos y singanis, una de las bebidas nacionales de Bolivia. Los pobladores migran temporalmente entre los meses de abril y septiembre, actividad que forma parte de los ingresos familiares. Otra parte de la población se dedica por entero al comercio informal y a la elaboración y comercialización de artesanías. La provisión de alimentos es a través del comercio informal en ferias o centros de expendio.

Una reducida parte de la población se dedica a la explotación minera, particularmente de zinc y plomo.

Culturalmente, San Lucas se concibe como un municipio quechua, 97.7% de las personas se definen a sí mismas como pertenecientes a esta cultura; la presencia de los ayllus Jatun Qhellaja, Llajta Yucasa, Cantu Yucasa y Asanaque, en una parte del territorio (aproximadamente un 20% del total), marca la importancia de lo comunitario en la vida cotidiana, expresado de manera concreta a través de diversas formas de reciprocidad entre las personas, pero también con la naturaleza, así como en relación al ejercicio de lo que se denomina justicia comunitaria y a la propiedad y tenencia de la tierra.

En lo político organizacional, es importante la presencia del sindicato y de la organización de mujeres Bartolina Sisa, ambos estructurados en tres niveles, Centralía seccional, Sub centralías, y organizaciones comunales.

### **1.2.7. Misión del Gobierno Autónomo Municipal San Lucas**

El Gobierno Municipal de San Lucas como entidad pública autónoma, contribuye a satisfacer las necesidades que coadyuven a garantizar el bienestar social y material, generando normas, bienes y servicios orientados fundamentalmente a fortalecer el desarrollo Integral sostenible de la región, con transparencia ética y profesionalismo.

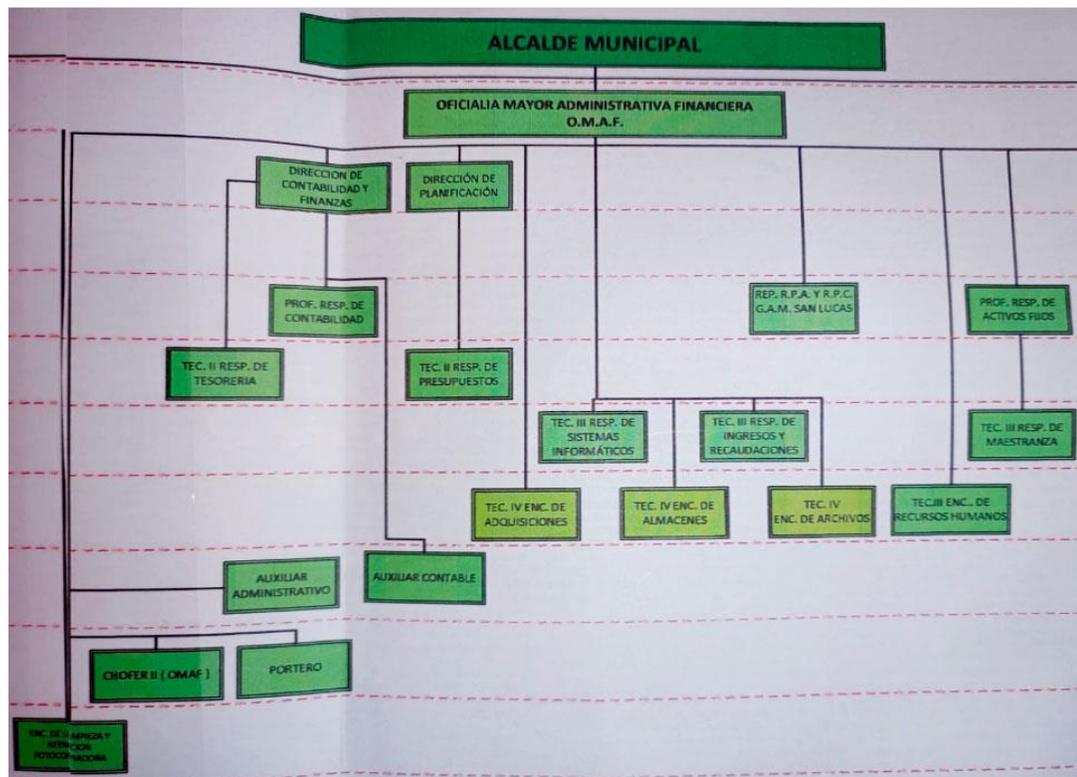
### 1.2.8. Visión del Gobierno Autónomo Municipal San Lucas

El Gobierno Autónomo Municipal de San Lucas, buscará el crecimiento y desarrollo de su pueblo con base al aprovechamiento de sus recursos naturales, distribuyendo los proyectos entre los generadores de ingresos y el segmento de la población más vulnerable, reduciendo de esta manera la desigualdad social y la pobreza extrema, con las actividades clave del municipio: la socialización y universalización de los servicios básicos, fortaleciendo la salud, educación y deporte como parte de una formación del ser humano integral, además buscando una soberanía productiva, diversificada e integral, que sea la base de una alimentación adecuada, siempre en respeto a la madre tierra, mostrando una gestión municipal de transparencia y que busca la integración complementaria de los pueblos.

### 1.2.9. Estructura Organizacional

Figura N° 1

ORGANIGRAMA – Gobierno Autónomo Municipal San Lucas



Fuente: <https://www.gamsanlucas.gob.bo/>

## CAPITULO II

### DIAGNOSTICO Y PROPUESTA

#### 2.1. DIAGNOSTICO

##### 2.1.1. Identificar de la problemática actual en los procesos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

La entrevista dirigida se realizó a los funcionarios involucrados en ejecutar los procesos de contratación, y se tomó en cuenta al responsable del R.P.A y R.P.C., al funcionario de Responsable de Activos Fijos y al Técnico responsable de Presupuestos de la Oficialía Mayor Administrativa Financiera encargados de realizar los Contratos y efectuar el registro de las Órdenes de Compra, Servicio y Contratos en la Contraloría General del Estado.

(VEASE ANEXO N°1: ENCUESTA)

##### 2.1.2. Análisis de los resultados de aplicación de un Entrevista dirigida a funcionarios del G.A.M.

###### 2.1.2.1. Entrevista I

A continuación, se presenta los gráficos de los resultados obtenidos de la Entrevista al responsable del R.P.A. y R.P.C.:

**Tabla N° 2**  
**Entrevista I**

PREGUNTAS	RESPUESTAS
<b>Funciones que desempeña el área de compras y adquisiciones.</b>	<i>Las responsabilidades del área de compras y adquisiciones incluyen:</i>  <i>Participar en la determinación de las previsiones financieras necesarias para garantizar la suficiencia económica del Programa Anual de Adquisiciones, asegurando que se alineen con las necesidades de las diferentes áreas de la empresa.</i> <i>Observar rigurosamente lo establecido por la Ley D.S.0181 en cuanto a la adquisición de bienes y productos necesarios para la empresa.</i> <i>Recibir y tramitar las requisiciones de compra generadas por las distintas áreas de la empresa, cumpliendo con las políticas, normativas y aspectos legales vigentes.</i>

	<p><i>Mantener actualizada una base de datos que contenga el directorio de proveedores nacionales e internacionales.</i></p> <p><i>Verificar la correcta y puntual recepción de los bienes y materiales adquiridos, así como su entrega correspondiente a las diferentes unidades.</i></p> <p><i>Realizar las acciones necesarias para liquidar en tiempo y forma las obligaciones derivadas del Programa Anual de Adquisiciones.</i></p> <p><i>Preparar y entregar de manera oportuna la información relacionada con los actos y contratos realizados por la entidad al sistema de control gubernamental (SICOES, Contraloría, entre otros).</i></p> <p><i>Preparar la información requerida para auditorías.</i></p> <p><i>Coordinar, orientar y respaldar las actividades del personal asignado al área de su competencia.</i></p>
<b><i>¿Qué problemas puede apreciar en el área en que se desempeña?</i></b>	<i>R.- La carencia de reglamentos institucionales para la adquisición de bienes y servicios.</i>
<b><i>¿Qué dificultades causa la inexistencia de manuales administrativos?</i></b>	<i>R.- Se cometen errores en los procedimientos a causa de no existir manuales ni guías para realizar las adquisiciones.</i>
<b><i>¿Cómo desarrollan los procesos de contrataciones en este momento si no se cuenta con un manual de procedimientos?</i></b>	<i>R.- Con los procedimientos enmarcados en el Decreto Supremo 0181.</i>

*Fuente: Elaboración propia*

Tras la entrevista llevada a cabo con el responsable del R.P.A. y R.P.C., se logró adentrarse más en el ámbito de compras y contrataciones del departamento. Específicamente, al explorar el área de memoria de experiencia profesional, se obtuvo una comprensión más clara de las responsabilidades desempeñadas en este ámbito dentro del G.A.M.

Además, durante la entrevista se pudo constatar una carencia evidente de reglamentos que contribuyan a la eficiencia de los procesos de contratación. Se identificó que los procedimientos de contratación están regidos por las normativas establecidas en el Decreto Supremo 0181. Esta revelación subraya la importancia de desarrollar y aplicar reglamentos efectivos para mejorar la eficiencia y transparencia en los procesos de contratación dentro del G.A.M., alineándolos adecuadamente con las disposiciones legales establecidas en el Decreto Supremo 0181.

#### **2.1.2.2. Entrevista II**

La segunda entrevista se la realizó al responsable de activos fijos. A continuación, se muestra el cuadro de preguntas con sus respectivas respuestas que se realizó.

**Tabla N° 3**  
**Entrevista II**

PREGUNTAS	RESPUESTAS
<p><b>¿Cuál es la relación que existe entre el departamento de compras y adquisiciones con las demás áreas de la institución?</b></p>	<p>R.- Existe una relación coordinada con los diferentes Departamentos que dependen de Setar para la contratación de bienes y servicios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Con la unidad solicitante</li> <li>✓ Con el encargado de SICOES</li> <li>✓ Con el departamento de Presupuestos.</li> <li>✓ Con el Área Legal</li> <li>✓ Con Gerencia General</li> <li>✓ Con el Departamento de Almacenes, Activos fijos en caso que la contratación sea de Bienes.</li> <li>✓ Con el Departamento de contabilidad</li> <li>✓ Con el Departamento de Tesorería.</li> </ul>
<p><b>¿En promedio, cuál es el tiempo que conlleva un proceso de Licitación Pública desde que las o la unidad solicitante presenta su requerimiento con todos los formularios adjuntados, hasta firmar el contrato de adjudicación?</b></p>	<p>R.- Para el inicio del proceso por parte de la Unidad Solicitante más o menos 3 días calendarios, para llevar a cabo el inicio del proceso de contratación son aproximadamente 45 días hábiles.</p>
<p><b>¿Cuáles son los problemas más frecuentes o más comunes que limitan el proceso de ejecución de una Licitación Pública?</b></p>	<p>R.- Generalmente cuando las unidades solicitantes no elaboran correctamente las especificaciones técnicas, error en la presentación de las propuestas por los proponentes, error en el cargado de información en el sistema SICOES.</p>
<p><b>¿Qué problemas conlleva el no tener un manual de procedimientos para la modalidad de Licitación Pública?</b></p>	<p>R.- El no contar con un manual de procedimientos nos ocasiona que se cometan errores de procedimiento en el desarrollo del mismo.</p>
<p><b>¿Estadísticamente que modalidad de contratación se realiza con más frecuencia?</b></p>	<p>R.- Contratación Menor, Contrataciones Directas y Modalidad ANPE.</p>
<p><b>¿Qué importancia tienen las boletas de garantías en los procesos de licitación pública o en los demás procesos?</b></p>	<p>Son de mucha importancia puesto que resguardan y garantizan la seriedad de las propuestas y los contratos, puesto que si hay incumplimiento se las ejecuta a favor de la institución.</p>

Fuente: Elaboración propia

Tras recopilar la información mediante la entrevista, se observó una relación fluida y estrecha entre el departamento de activos fijos y otras áreas de la empresa, dado que este departamento es responsable de adquirir bienes y/o servicios para las distintas áreas.

Actualmente, el proceso de contratación en modalidad de Licitación Pública tiene una duración promedio de 45 días hábiles desde la presentación de la solicitud por parte de las unidades solicitantes hasta la firma de adjudicación con el proveedor.

Se destaca que existen actividades en el proceso que pueden ocasionar retrasos, especialmente cuando las unidades solicitantes no elaboran correctamente las especificaciones técnicas, se presentan errores en las propuestas de los proponentes o se cometen errores en la carga de información en el sistema SICOES. Por último, las boletas de garantía garantizan la seriedad de las propuestas y los contratos.

En caso de incumplimiento, las licitaciones públicas proporcionan un respaldo legal que permite ejecutar medidas a favor de la institución. Esto contribuye a asegurar la transparencia y la integridad en los procesos de contratación, así como a proteger los intereses y los recursos de la entidad.

### 2.1.2.3. Entrevista III

La tercera entrevista se llevó a cabo con el Técnico responsable de Presupuestos. A continuación, se presenta el cuadro de preguntas con sus respectivas respuestas:

**Tabla N° 4**  
**Entrevista III**

PREGUNTAS	RESPUESTAS
<i>¿Errores que se encuentran al momento de verificar los documentos presentados respecto a los requisitos presentados por la U.S.?</i>	<i>Las Especificaciones Técnicas están mal elaboradas e incompletas. Además, el objeto de la contratación no concuerda en todos los documentos.</i>
<i>¿Está de acuerdo con el formato que tiene la Orden de Servicio y la Orden compra?</i>	<i>Si, en mi percepción la orden de servicio y de compra está bien estructurada.</i>
<i>¿Qué errores son los más recurrentes al realizar la verificación de documentos?</i>	<i>El adjudicado envía sus documentos a destiempo, por lo tanto, los documentos son entregados en fechas vencidas.</i>
<i>¿Cómo considera la relación con las Unidades que Intervienen en el proceso de Contratación?</i>	<i>La relación con otras unidades que intervienen en el proceso de contratación es regular.</i>

<i>¿Cuál es el nivel de Conocimiento que tiene sobre las NB-SABS?</i>	<i>Conozco la norma, pero salen frecuentemente Decretos Supremos que complementan EL Reglamento general de las que no tengo conocimiento a cabalidad, pero sobre la NB-SABS conozco el 80%</i>
<i>¿Qué nivel de conocimiento tiene sobre el D.S.4505?</i>	<i>Conozco el D.S. 4505 de manera regular es decir tengo muy poco conocimiento, creo que se refiere al consumo del producto nacional.</i>
<i>¿Qué formularios y/o formatos cree que se deban modificar?</i>	<i>Es necesario cambiar los formatos para coadyuvar en los procesos de contratación, darnos una capacitación sobre la normativa vigente para saber mejor el procedimiento.</i>

*Fuente: Elaboración propia*

El técnico responsable de presupuestos identificó varios desafíos en el proceso de contratación, incluyendo especificaciones técnicas incompletas, discrepancias en la documentación y retrasos en la entrega de documentos por parte de los adjudicados. Aunque considera que los formatos de orden de servicio y compra están bien estructurados, sugiere modificar otros formularios para mejorar los procesos. Además, reconoce un nivel regular de conocimiento sobre la normativa, destacando la necesidad de capacitación para comprender mejor los procedimientos.

## **2.2. PROPUESTA**

### **2.2.1. Introducción**

Se realizó el diagnóstico sobre la situación en el que se encuentra el área de Contrataciones del Gobierno Autónomo de San Lucas, a través del mismo se pudo obtener los resultados mediante las entrevistas, para así poder realizar el desarrollo de la propuesta de: implementación de la normativa del SABS, en el marco de los Decretos Supremos 4453 y 4505, en los procedimientos de contratación que se encuentran desactualizadas. Se debe implementar dentro los procedimientos el uso del mercado virtual para realizar el proceso de contratación, así puedan cumplir los técnicos con las normas establecidas, ya que el RE-SABS y el manual de procedimiento no cuenta con estas actualizaciones.

### **2.2.2. Objetivo de la Propuesta**

El objetivo del presente manual es uniformar los procedimientos que se realizan en las contrataciones de Modalidad de Licitación Pública, en el marco de lo establecido en la normativa legal, de tal manera optimizar el tiempo de ejecución de contratos de este tipo de modalidad.

### **2.2.3. Ámbito De Aplicación**

Ámbito de aplicación del Manual de Procedimientos del Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios, se aplica a todas las áreas y unidades involucradas en el proceso de contratación de Modalidad de Licitación Pública y comprende a:

1. Unidad Solicitante
2. Máxima Autoridad Administrativa
3. Gerencia Administración Financiera (GAF)
4. Encargado de Sistema de Contratación de Bienes y Servicios (SICOES) y del Documento Base de Contratación (DBC)
5. Área Legal
6. Comisión de Calificación

La aplicación del Manual de Procedimientos del Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios, posibilita y concreta: procedimientos administrativos del Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios.

### **2.2.4. Desarrollo de la Propuesta**

La Implementación de la Normativa del SABS en el área de contrataciones del G.A.M. surge como una solución a la necesidad que se encontró en los procedimientos para la realización de un proceso de contratación, que se encuentran desactualizadas éstas no cuentan con el manejo virtual ni subasta electrónica que se deben incluir en los procedimientos de las contrataciones menores por esa razón se desarrolla una propuesta que ayude al mejoramiento de la problemática que se llegó a identificar dentro de esta área. Para lo señalado anteriormente, la propuesta de implantación de la normativa SABS en el área de Contrataciones del G.A.M. se constituye de la siguiente manera:

#### **2.2.4.1. MARCO CONCEPTUAL**

A continuación, se describen los conceptos y elementos más importantes durante la aplicación del presente Manual de Procedimientos.

#### **2.2.4.1.1. Bienes**

Son bienes las cosas materiales e inmateriales que pueden ser objeto de derecho, sean muebles, inmuebles, incluyendo de manera enunciativa y no limitativa, bienes de consumo, fungibles y no fungibles, corpóreos o incorpóreos, bienes de cambio, materias primas, productos terminados o semiterminados, maquinarias, herramientas, equipos, otros en estado sólido, líquido o gaseoso, así como los servicios accesorios al suministro de éstos, siempre que el valor de los servicios no exceda al de los propios bienes.

#### **2.2.4.1.2. Servicios Generales**

Son los servicios que requieren las entidades públicas para desarrollar actividades relacionadas al funcionamiento o la administración de la misma, los que a su vez se clasifican en: Servicios de Provisión Continua, tales como: seguros, limpieza, vigilancia y otros; y Discontinuos tales como: servicios de Courier, servicios de fotocopias, publicidad, provisión de pasajes aéreos, transporte, publicaciones, impresión y otros similares.

#### **2.2.4.1.3. Obras**

Son aquellos trabajos relacionados con la construcción, reconstrucción, demolición, reparación, instalación, ampliación, remodelación, adecuación, restauración, conservación, mantenimiento, modificación o renovación de edificios, estructuras, carreteras, puentes o instalaciones, tendido de gasoductos, oleoductos, instalaciones eléctricas, montaje en general, perforación de pozos de agua, así como la preparación y limpieza del terreno, la excavación, la edificación y otros.

#### **2.2.4.1.4. Máxima Autoridad Ejecutiva**

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.

#### **2.2.4.1.5. Unidad Administrativa**

Es la unidad o instancia organizacional de la entidad contratante, encargada de la ejecución de las actividades administrativas de los subsistemas de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

#### **2.2.4.1.6. Unidad Jurídica**

Es la unidad o instancia organizacional de la entidad contratante, encargada de proporcionar asesoramiento legal y atender los asuntos jurídicos en los subsistemas de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

#### **2.2.4.1.7. Unidad Solicitante**

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

#### **2.2.4.1.8. Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública – RPC**

Servidor Público que por delegación de la MAE o RAA, es responsable por la ejecución del proceso de contratación y sus resultados, en la modalidad de Licitación Pública.

#### **2.2.4.1.9. Responsable de Evaluación Y Comisión De Calificación.**

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

#### **2.2.4.1.10. Proponente**

Persona natural o jurídica que participa en un proceso de contratación mediante la presentación de su propuesta o cotización.

#### **2.2.4.1.11. Proveedor y Contratista**

Persona natural o jurídica, con quien se hubiera suscrito un contrato o emitido una orden de compra, según las modalidades y tipo de contratación establecidas.

#### **2.2.4.1.12. Documento Base de Contratación- DBC**

Documento elaborado por la entidad contratante para cada contratación, con base en el Modelo de DBC emitido por el Órgano Rector; que contiene las especificaciones técnicas o

términos de referencia, metodología de evaluación, procedimientos y condiciones para el proceso de contratación.

#### **2.2.4.1.13. Especificaciones Técnicas**

Parte integrante del DBC, elaborada por la entidad contratante, donde se establecen las características técnicas de los bienes, obras o servicios generales a contratar.

#### **2.2.4.1.14. Precio Referencial**

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

#### **2.2.4.1.15. Contrato**

Instrumento legal de naturaleza administrativa que regula la relación contractual entre la entidad contratante y el proveedor o contratista, estableciendo derechos, obligaciones y condiciones para la provisión de bienes, construcción de obras, prestación de servicios generales o servicios de consultoría.

#### **2.2.4.1.16. Programa Anual de Contrataciones – PAC**

Instrumento de planificación donde la entidad pública programa las contrataciones de una gestión, en función de su POA y presupuesto; Sistema de Contrataciones Estatales.

#### **2.2.4.1.17. Sistema de Contrataciones Estatales – SICOES**

Es el sistema oficial de publicación y difusión de información de los procesos de contratación de las entidades públicas del Estado Plurinacional de Bolivia.

#### **2.2.4.1.18. Código Único de Contrataciones Estatales – CUCE**

Es el código asignado de forma automática a través del SICOES a cada proceso de contratación, para identificarlo de manera única, desde la publicación de la convocatoria hasta la finalización del proceso; Caso Fortuito.

#### **2.2.4.1.19. Caso Fortuito**

Obstáculo interno atribuible al hombre, imprevisto o inevitable, relativas a las condiciones mismas en que la obligación debía ser cumplida (conmociones civiles, huelgas, bloqueos, revoluciones, etc.).

#### **2.2.4.1.20. Fuerza Mayor**

Obstáculo externo, imprevisto o inevitable que origina una fuerza extraña al hombre que impide el cumplimiento de la obligación (incendios, inundaciones y otros desastres naturales).

#### **2.2.4.1.21. Error Subsanable**

Es aquel que incide sobre aspectos no sustanciales, sean accidentales, accesorios o de forma; sin afectar la legalidad ni la solvencia de la propuesta.

#### **2.2.4.1.22. Registro único de proveedores del estado – RUPE**

El RUPE, es el registro válido para contratar con el Estado Plurinacional de Bolivia, que tiene por objeto:

- a) Centralizar la información sobre los proveedores del Estado Plurinacional de Bolivia que participan en las contrataciones del Estado.
- b) Simplificar, agilizar y generar ahorro en los procesos de contratación El RUPE será parte del SICOES, su administración, sostenibilidad, actualización y operación estará a cargo del Órgano Rector del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. El RUPE podrá interrelacionarse con otros sistemas o subsistemas públicos y/o privados para alcanzar sus fines.

#### **2.2.4.1.23. Certificado RUPE**

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

#### **2.2.4.1.23. Inspección**

Previa Actividad previa a la presentación de propuestas que consiste en la verificación del lugar y el entorno que se relacionan con el objeto de la contratación.

#### **2.2.4.1.24. Consultas Escritas**

Actividad Previa a la presentación de propuestas en la verificación del lugar y el entorno que se relaciona con el objeto de contratación.

#### **2.2.4.1.25. Reunión de Aclaración**

Actividad previa a la presentación de propuestas donde los potenciales proponentes pueden expresar sus consultas sobre el proceso de contratación; Son los servicios de carácter intelectual tales como diseño de proyectos, asesoramiento, auditoria, desarrollo de sistemas, estudios e investigaciones, supervisión técnica y otros servicios profesionales, que podrán ser prestados por consultores individuales o por empresas consultoras.

#### **2.2.4.1.26. Apertura de Sobres**

La apertura de propuestas será efectuada en acto público por la comisión de calificación, inmediatamente después del cierre del plazo de la presentación de propuestas, en la fecha y hora y lugar señalados por el presente DBC.

#### **2.2.4.1.26. Declaración Desierta**

En los procesos de contratación se declarará desierta a un proceso de contratación cuando:

- a) No se hubiera recibido ninguna propuesta;
- b) Todas las propuestas económicas hubieran superado al Precio Referencial;
- c) Ninguna propuesta hubiese cumplido lo especificado en el DBC;
- d) Cuando el proponente adjudicado incumpla la presentación de documentos o desista de formalizar la contratación y no existan otras propuestas calificadas. (NB- SABS, 2023)

### **2.2.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA MAYOR A BS. 1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS)**

Modalidad para la contratación de bienes y servicios que se aplicará cuando el monto sea mayor a Bs.1.000.000.- (Un millón 00/100 bolivianos) permitiendo la participación de un

número indeterminado de proponentes. Pueden aplicarse los siguientes tipos de convocatoria: X<sup>o</sup>

- a) Convocatoria Pública Nacional, para contrataciones mayores a Bs.1.000.000.- (Un millón 00/100 bolivianos) hasta Bs.70.000.000.- (Setenta millones 00/100 bolivianos)
- b) Convocatoria Pública Internacional, para contrataciones mayores a Bs.70.000.000.- (Setenta millones 00/100 bolivianos). Si por el objeto de la contratación se requiere dar difusión internacional a la convocatoria, en contrataciones menores a Bs.70.000.000.- (Setenta millones 00/100 bolivianos), se podrá realizar convocatorias públicas internacionales, ajustando su procedimiento a este tipo de convocatoria. (Decreto Supremo N°. 181, 2016, art. 59)”

En la G.A.M. San Lucas, se identifica el siguiente procedimiento para la contratación de Obras, bienes y/o servicios de modalidad de Licitación Pública, el cual se aplica cuando el monto de contratación es mayor a un millón de bolivianos. Todos estos pasos o actividades del proceso se norman y se rigen conforme al Decreto Supremo 0181.

1. La Unidad Solicitante realiza su requerimiento o pedido a la Gerencia Administrativa Y Financiera, solicitando la contratación y/o adquisición de obras, bienes y/o servicios, adjuntando la siguiente documentación:
  - **Formulario BS-01.-** Solicitud de adquisiciones de Bienes y/o Servicios (formulario que debes estar firmados por el responsable de la unidad solicitante, firma del responsable de Activos Fijos o Responsable de Almacenes, firma del responsable del encargado de almacenes, Firma del Gerente Administrativo y Financiero)
  - **Formulario sin existencia de Almacenes.** - En este formulario se describe si el Bien que se está requiriendo por parte de la Unidad Solicitante existe o no en almacenes firmado por el Responsable de Almacenes y/o Responsable de Activos Fijos.
  - **Especificaciones-Técnicas.-** La Unidad Solicitante deberá describir las características técnicas del Bien a requerir.
  - **Precio Referencial.-** La Unidad Solicitante deberá adjuntar una cotización o proforma del precio para que a través de este precio se proceda a realizar la certificación presupuestaria.
  - **Inscripción al Programa Anual de Contrataciones (PAC).–** Verificar si la licitación pública está suscrita en el PAC.

2. El Gerente Administrativo Financiero es nombrado como Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública (RPC), EL RPC recibe la solicitud de la unidad solicitante.
3. El RPC revisa y aprueba toda la documentación presentada por la unidad solicitante.
4. El RPC Notifica al encargado de SICOES para que elabore el Documento Base de Contratación (DBC).
5. El encargado de SICOES Elabora el DBC.
6. El encargado de SICOES presenta el DBC a la Unidad solicitante, para que la Unidad Solicitante proceda a revisarlo, y si existen errores, deberá resaltar con lápiz rojo, para que se proceda a realizar las correcciones.
7. La Unidad Solicitante presenta el DBC con las correspondientes observaciones con lápiz rojo al departamento de compras y contrataciones para que proceda a corregir el DBC.
8. El encargado de SICOES, realiza las correcciones correspondientes del DBC.
9. EL encargado de SICOES presenta el DBC con las correcciones al RPC.
10. El RPC recibe y revisa toda la información presentada.
11. El RPC solicita al Área Legal realizar y emitir la Resolución Administrativa del Inicio del Proceso.
12. El Área legal realiza la resolución administrativa de Inicio del Proceso.
13. El Área legal presenta la Resolución Administrativa de Autorización de Inicio del Proceso al RPC.
14. El RPC notifica al Encargado de SICOES proceder a realizar la publicación de Inicio de Proceso a SICOES.
15. El encargado de SICOES, realiza la publicación de Inicio del Proceso en el SICOES mediante el FORM 100.
16. El encargado de SICOES emite la constancia de la publicación al RPC.
17. EL RPC presenta una copia del FORM 100 a la unidad solicitante. Para que se haga cargo de las actividades posteriores hasta la reunión de aclaración.
18. La Unidad Solicitante realiza la inspección previa, en las oficinas de la Gerencia Administrativa y Financiera y en el Departamento de Proyectos.
19. La Unidad Solicitante realiza el acta de inspección previa al proceso.
20. Unidad Solicitante presenta el acta de inspección previa al RPC para que se pueda incluir a la carpeta de proceso.

21. La Unidad Solicitante realiza la reunión de aclaración del DBC en la oficina de la Gerencia Administrativa Financiera
22. La Unidad Solicitante realiza el acta de aclaración.
23. La Unidad Solicitante presenta el Acta de Aclaración al RPC para que se pueda incluir a la carpeta de proceso.
24. El RPC solicita al Área Legal emitir la resolución administrativa de Aprobación del DBC.
25. El Área Legal realiza la Resolución Administrativa de Aprobación del DBC.
26. El Área Legal presenta la Resolución Administrativa de Aprobación del DBC al RPC.
27. El RPC envía la Resolución Administrativa al encargado de SICOES para que proceda a realizar su publicación al SICOES mediante el FORM 120.
28. El encargado de SICOES realiza la publicación de Aprobación del DBC. Mediante el FORM 120, a SICOES.
29. El encargado de SICOES presenta la constancia de la publicación al RPC.
30. El RPC realiza y presenta el MEMORÁNDUM de declaración de los miembros de calificación para la apertura de sobres de Licitación Pública.
31. El RPC Realiza una carta para el área legal, solicitando su presencia en la apertura de sobres.
32. El RPC realiza una carta solicitando la presencia del Notario del Gobierno en la apertura de sobres.
33. Se realiza la apertura de sobres con la presencia de los miembros de calificación.
34. La Comisión de Calificación realiza el informe de evaluación y recomendación del proceso de licitación para presentar al RPC. informado si se procede a la (Adjudicación, Declaración Desierta, Cancelación, Anulación o suspensión del proceso de contratación).
35. El RPC solicita al área legal realizar la Resolución Administrativa de Adjudicación, Declaración Desierta, Cancelación, Anulación o suspensión del proceso de contratación.
36. El Área Legal realiza y presenta al RPC la Resolución Administrativa de Adjudicación, Declaración Desierta, Cancelación, Anulación o suspensión del proceso de contratación.
37. El RPC presenta la Resolución Administrativa al encargado de SICOES, realizar la publicación de Adjudicación, Declaración Desierta, Cancelación, Anulación o suspensión del proceso de contratación. Mediante el FORM 170.

38. El encargado de SICOES realiza la publicación de Adjudicación, Declaración Desierta, Cancelación, Anulación o suspensión del proceso de contratación. Mediante el FORM 170.
- En caso de que el proceso de declare Desierto, Cancelado, Anulado o suspensión del proceso de contratación. Ahí concluya el proceso.
  - Por otro lado, si el proceso de contratación sea adjudicado el proceso continua.
39. El encargado de SICOES emite la constancia de la publicación de Adjudicación que se realizó al RPC.
40. El RPC recepciona la constancia de la publicación de Adjudicación.
41. El RPC notifica a la empresa Adjudicada para que presente toda la documentación necesaria para elaborar el contrato de Adjudicación.
42. La empresa Adjudicada presenta toda la documentación
43. El RPC recepciona y revisa la documentación que presento la empresa Adjudicada.
44. El RPC deriva toda la documentación de la empresa Adjudicada, a la comisión de calificación
45. La Comisión de Calificación realiza la evaluación de la documentación presentada por la empresa Adjudicada.
46. La Comisión de Calificación emite el informe de conformidad o disconformidad de la documentación al RPC.
47. El RPC recepciona el informe de conformidad y disconformidad de la documentación al RPC.
48. El RPC emite toda la documentación del proceso al Área Legal para que proceda a realizar el contrato de Adjudicación.
49. El Área Legal elabora el Contrato de Adjudicación.
50. El Área Legal procede a hacer firmar el Contrato de Adjudicación entre la empresa Adjudicada y MAE, como representante de la G.A.M.
51. La MAE firma el Contrato de Adjudicación, juntamente con la empresa adjudicada.
52. El RPC deriva el contrato de adjudicación al encargado de SICOES, para que proceda a Publicar en SICOES,
53. El encargado de SICOES publica en SICOES la información del contrato, mediante el FORM 200.

### 2.2.5.1. TIEMPO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El siguiente cuadro se lo realizó en base a la verificación de cada paso o actividad fundamental del proceso de las contrataciones de modalidad de licitación pública. Donde se estimó el tiempo óptimo en que se debe realizar cada actividad de dicho proceso.

**Tabla N° 2**

#### **TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCESO DE LAS CONTRATACIONES DE MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA**

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>TIEMPO</b>
<i>La Unidad Solicitante realiza su requerimiento o pedido a la Gerencia Administrativa</i>	<i>Inicio del Proceso</i>
<i>2. Recepciona la solicitud en la GAF. 3. Aprueba la Solicitud.</i>	<i>1 día hábil</i>
<i>4. Notifica al encargado de SICOES a elaborar el (Documento Base de Contratación) DBC. 5. Elabora el DBC.</i>	<i>2 días hábiles</i>
<i>6. El encargado de SICOES presenta el DBC a la Unidad solicitante, para que pueda revisarlo si existen errores, resaltando con lápiz rojo.</i>	<i>1 día hábil</i>
<i>7. La Unidad Solicitante presenta al DBC con las correspondientes correcciones con lápiz rojo al encargado de SICOES. 8. El encargado de SICOES realiza las correcciones del DBC.</i>	<i>3 días hábiles</i>
<i>9. EL encargado de SICOES presenta el DBC con las correcciones al RPC.</i>	<i>2 días hábiles</i>
<i>10. El RPC recibe y revisa toda la Documentación, para su respectiva aprobación. 11. El RPC solicita al área legal realizar y emitir la resolución del inicio del proceso.</i>	<i>1 días hábiles</i>
<i>12. El Área legal realiza la resolución administrativa. 13. El Área legal presenta la resolución administrativa de autorización de inicio del proceso al RPC.</i>	<i>3 días hábiles</i>
<i>14. El RPC notifica al Encargado de SICOES proceder a la publicación de inicio de Proceso al SICOES.</i>	<i>2 días hábiles</i>

<p>15. El encargado de SICOES, realiza la publicación de inicio del proceso en el sistema de SICOES en el FORM 100.</p> <p>16. El encargado de SICOES emite la constancia de la publicación al RPC.</p> <p>17. EL RPC presenta una copia del FORM 100 a la unidad solicitante. Para que se haga cargo de las actividades hasta la reunión de aclaración.</p>	
<p>18. La Unidad Solicitante realiza la inspección previa, en las oficinas de la Gerencia Administrativa y Financiera y en el Departamento de Ingeniería y Proyectos Singulares.</p> <p>19. La Unidad Solicitante realiza un acta de inspección previa al proceso.</p> <p>20. La Unidad Solicitante presenta el acta de inspección previa al RPC para que se pueda incluir a la carpeta de proceso,</p>	<p>5 días hábiles</p>
<p>21. La Unidad Solicitante realiza la reunión de aclaración del DBC en la oficina de la Gerencia Administrativa Financiera.</p> <p>22. La Unidad Solicitante realiza el acta de aclaración.</p> <p>23. La Unidad Solicitante presenta el Acta de Aclaración al RPC para que se pueda incluir a la carpeta de proceso.</p>	<p>5 días hábiles</p>
<p>24. El RPC solicita al Área Legal emitir la resolución administrativa de aprobación del Documento Base de Contratación (DBC)</p>	<p>1 día hábil</p>
<p>25. El Área Legal realiza la resolución administrativa.</p> <p>26. El Área Legal presenta la resolución administrativa de aprobación del Documento Base de Contratación (DBC) al RPC.</p> <p>27. El RPC emite la resolución administrativa al encargado de SICOES para proceder con la publicación de aprobación del DBC al SICOES.</p>	<p>5 días hábiles</p>
<p>28. El encargado de SICOES realiza la publicación de aprobación del DBC.</p> <p>29. El encargado de SICOES presenta la constancia de la publicación al RPC.</p>	<p>2 días hábiles</p>

<p>30. El RPC presenta el memorándum de declaración de los miembros de la apertura de sobres de Licitación Pública.</p> <p>31. El RPC Realiza una carta para el área legal, solicitando su presencia en la apertura de sobres.</p> <p>32. El RPC realiza una carta solicitando la presencia del Notario del Gobierno en la apertura de sobres.</p>	<p>3 días hábiles</p>
<p>33. Se realiza la apertura de sobres con la presencia de los miembros de calificación.</p>	<p>1 día hábil</p>
<p>34. Se realiza el informe de evaluación y recomendación del proceso de licitación que se presenta al RPC por parte de la comisión de calificación.</p> <p>35. El RPC solicita al área legal realizar la resolución administrativa de adjudicación.</p>	<p>2 días hábiles</p>
<p>36. El Área Legal presenta la resolución Administrativa al RPC.</p> <p>37. El RPC presenta la resolución al encargado de SICOES. Para realizar la publicación en el SICOES.</p>	<p>2 días hábiles</p>
<p>38. El encargado de SICOES realiza la publicación de Adjudicación, Declaración Desierta, Cancelación, Anulación o suspensión del proceso de contratación. Mediante el FORM 170.</p> <p>39. El encargado de SICOES emite la constancia de la publicación de Adjudicación que se realizó al RPC.</p> <p>40. El RPC recepciona la constancia de la publicación de Adjudicación.</p>	<p>1 día hábil</p>
<p>41. El RPC notifica a la empresa Adjudicada para que presente toda la documentación necesaria para elaborar el contrato de Adjudicación.</p>	<p>1 día hábil</p>
<p>42. La empresa Adjudicada presenta toda la documentación.</p>	<p>12 días hábiles</p>
<p>43. El RPC recepciona y revisa la documentación que presento la empresa Adjudicada.</p> <p>44. El RPC deriva toda la documentación de la empresa Adjudicada, a la comisión de calificación.</p>	<p>1 día hábil</p>
<p>45. La Comisión de Calificación realiza la evaluación de la documentación presentada por la empresa Adjudicada.</p> <p>46. La Comisión de Calificación emite el informe de</p>	<p>3 días hábiles</p>

<p>conformidad o disconformidad de la documentación al RPC.</p> <p>47. El RPC recepciona el informe de conformidad y disconformidad de la documentación al RPC.</p>	
<p>48. El RPC emite toda la documentación del proceso al Área Legal para que proceda a realizar el contrato de Adjudicación.</p>	1 día hábil
<p>49. El Área Legal elabora el Contrato de Adjudicación.</p> <p>50. El Área Legal procede a hacer firmar el Contrato de Adjudicación entre la empresa Adjudicada y por la Máxima Autoridad.</p> <p>51. La MAE firma el Contrato de Adjudicación, juntamente con la empresa adjudicada.</p>	5 días hábiles
<p>52. El RPC deriva el contrato de adjudicación al encargado de SICOES, para que proceda a Publicar en SICOES,</p> <p>53. El encargado de SICOES publica en SICOES la información del contrato, mediante el FORM 200.</p>	5 días hábiles
<p><b>TIEMPO TOTAL DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN</b></p>	<b>70 DÍAS</b>

Fuente: Elaboración propia

### 2.2.5.2. Análisis del Proceso de contratación de Modalidad Licitación Pública

Con la finalidad de realizar las contrataciones de modalidad licitación pública de manera eficiente, se procedió a analizar el tiempo de ejecución de las contrataciones que la empresa realiza actualmente, para posteriormente mejorar o suprimir las actividades que no son fundamentales y que hacen que el proceso demore más de lo que debería. Con la propuesta realizada, el tiempo en que debe realizarse cada contratación de este tipo de modalidad es de 70 días hábiles. Lo que implica una diferencia de 10 días hábiles con relación al tiempo promedio de las contrataciones actuales que realiza la G.A.M. San Lucas, que son 80 días hábiles.

## 2.3. CONCLUSIONES FINALES

A continuación, se desarrolla una simplificación detallada de los resultados obtenidos en el presente trabajo, que permitieron dar a conocer los problemas encontrados, al realizar el diagnóstico de la situación actual para realizar los procesos de contratación en el Gobierno

Autónomo de San Lucas y las modificaciones de las Normas Básicas del Sistemas de Administración de Bienes y Servicios.

- ❖ Se observó el poco uso del RE-SABS y el Manual de procedimientos como guía para efectuar un proceso de contratación, razón por la que no se encuentran actualizadas.
- ❖ La unidad solicitante envía sus especificaciones técnicas mal elaboradas y son devueltas para su corrección con el fin de dar inicio al proceso de contratación.
- ❖ Para la adjudicación, los proponentes en ocasiones enviaron documentos incompletos y con fechas vencidas.
- ❖ Los técnicos que realizan contrataciones menores, cometen fallas al momento de hacer el uso del mercado virtual por falta de manejo y conocimiento de la misma.

#### **2.4. RECOMENDACIONES**

En función a los resultados obtenidos se llegó a las siguientes recomendaciones:

- ❖ Implementar la propuesta del presente trabajo, para mejorar el proceso de contratación de modalidad de licitación pública, haciendo que este proceso sea más rápido y eficiente. Actualizar el RE-SABS y los procedimientos para que estas sirvan de guías o herramientas para realizar y agilizar un proceso de contratación y así disminuyan los errores.
- ❖ Taller de capacitación por parte del área de Contrataciones a las unidades solicitantes para la elaboración correcta de las especificaciones técnicas. Realizar un taller de capacitación en base al mercado virtual y subasta electrónica para mejorar las habilidades del empleado.
- ❖ Crear una base de datos para realizar el seguimiento y registro de cada uno de los procesos con fechas y códigos que se obtienen mediante el avance del proceso de contratación para que exista un control y transparencia.
- ❖ El Área de Contrataciones debe estar pendiente de las modificaciones que se realizan a las NB-SABS para así actualizar sus instrumentos y realizar un proceso de contratación sin observaciones futuras.

## BIBLIOGRAFIA

- Arias, Fidias G. (2012). *Introducción a la Metodología Científica, El Proyecto de Investigación*, 6ta Edición. (P.45-50). Caracas - República Bolivariana de Venezuela
- Barrantes, R. (2014). **Investigación, Un camino al conocimiento, Un Enfoque Cualitativo, Cuantitativo y Mixto.** (P. 82). San José, Costa Rica, Editorial EUNED.
- Koontz, H. W. (2002). *Administración*. México. McGraw Hill, 13ª Edición
- Derecho Administrativo Boliviano-Juan Alberto Martínez Bravo, Santa Cruz de la Sierra 2018
- Arnold, M. y Osorio, F. 1998. *Introducción a los conceptos básicos de la teoría general de sistemas.*
- Decreto Supremo N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
- Guía de contrataciones – Ministerio de Gobierno
- Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES)
- Ley N°1178 SAFCO
- Guía de Procesos de Contratación Pública a nivel Municipal
- Oficialía Mayor de Administración. (s.f.). Gobierno Autónomo Municipal de San Lucas.

Recuperado de <https://www.gamsanlucas.gob.bo/oficialia-mayor-de-administracion/>