

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

VICERRECTORADO

CENTRO DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN



**“EVALUACIÓN DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN MODALIDAD
ANPE DE BIENES Y SERVICIOS DEL TRIBUNAL AGROAMBIENTAL EN LA
GESTIÓN 2022”**

**TRABAJO EN OPCIÓN A DIPLOMADO EN CONTROL GUBERNAMENTAL A
LA GESTIÓN PÚBLICA**

JESSENIA ARACELY SOTO BARRERO

Sucre – Bolivia

2023

CESIÓN DE DERECHOS

Al presentar este trabajo como requisito previo a la obtención del Diploma en Control Gubernamental a la Gestión Pública 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 un documento disponible para su lectura, según normas de la Universidad.

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.

Jessenia Aracely Soto Barrero

Sucre, agosto de 2023

AGRADECIMIENTOS

Agradezco a Dios y la Virgen por llenarme de salud y sabiduría durante estos años de mi formación académica, por enseñarme a ser mejor persona cada día y nunca dejarme sola.

A mi padre Jimmy Soto Chavarría y mi madre Julieta Barrero Loza por apoyarme, ser una guía en mi camino y mi pilar fundamental.

A la Facultad de Contaduría Pública y Ciencias Financieras por abrirme sus aulas y brindarme docentes que pudieron impartir sus conocimientos y enseñanzas durante mis años de estudios.

Jessenia Aracely Soto Barrero

DEDICATORIA

A Dios y a la Virgen por mi vida, salud y sobre todo por ser mi principal guía de mi caminar por nunca abandonarme. Gracias Dios por permitir llegar hasta donde estoy y poder cumplir esta meta tan importante en mi vida.

A mis padres Jimmy Soto Chavarría y Julieta Barrero Loza por el esfuerzo que pusieron durante todos estos años, por guiarme y formarme con reglas y propósitos en la vida, gracias por sus enseñanzas, dedicación, paciencia y humildad que me inculcaron. A mis hermanos por estar conmigo en todo momento por su cariño durante muchos años y nunca dejarme sola.

A toda mi familia por su comprensión y amor que me entregan día a día.

A Kevin mi compañero de vida por brindarme apoyo, conocimiento y sabiduría durante todos estos años. Gracias por acompañarme hasta el final en esta etapa de mi vida.

Jessenia Aracely Soto Barrero

ÍNDICE

CESIÓN DE DERECHOS	i
AGRADECIMIENTOS	II
DEDICATORIA	III
INDICE	IV
RESUMEN	VI
CAPÍTULO I	1
INTRODUCCIÓN.....	1
1.1 Antecedentes.....	1
1.2 Justificación	4
1.3 Metodología	5
1.3.1 Métodos Teóricos.....	5
1.3.2 Bibliográfico	5
1.3.3 Métodos Generales	6
1.3.3.1 Método Deductivo	6
1.3.3.2 Método de Análisis.....	6
1.3.3.3 Método de Síntesis.....	6
1.4 Objetivos.....	7
1.4.1 Objetivo General.....	7
1.4.2 Objetivos Específicos.....	7
CAPÍTULO II	8
DESARROLLO.....	8
2.1 Marco Teórico (Contextual y Conceptual)	8
2.1.1 Marco Contextual	8

2.1.2 Marco Conceptual	9
2.1.3 Marco Normativo	11
2.2 Información y Datos Obtenidos.....	20
2.3 Análisis y Discusión.....	20
CAPITULO III	21
CONCLUSIONES.....	21
REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS	25
ANEXOS.....	26

RESUMEN

Esta monografía se enfoca en evaluar el Subsistema de Contratación bajo la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo de Bienes y Servicios en el Tribunal Agroambiental durante la gestión 2022.

El estudio se centra en examinar la eficacia, eficiencia y transparencia de este proceso de contratación, así como su contribución de empleos que sirvan en el sector agroambiental.

Se exploran las políticas, procedimientos y resultados de las contrataciones realizadas durante ese período, con el objetivo de identificar áreas de mejora y recomendaciones para optimizar este subsistema y su impacto en la gestión del Tribunal Agroambiental.

CAPÍTULO I INTRODUCCIÓN

El presente trabajo tiene como finalidad la “EVALUACIÓN DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN MODALIDAD ANPE DE BIENES Y SERVICIOS DEL TRIBUNAL AGROAMBIENTAL EN LA GESTION 2022”.

El Tribunal Agroambiental, requiere de un PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC) eficiente y transparente para asegurar la correcta administración de sus recursos y la garantía de un proceso justo y equitativo de la entidad.

El Subsistema de Contratación en la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) de Bienes y Servicios del Tribunal Agroambiental juega un papel fundamental en el desarrollo y funcionamiento de la institución, ya que permite la adquisición de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de sus funciones. Por tanto, es imprescindible contar con un sistema de contratación eficiente, transparente y que promueva la igualdad de oportunidades para los proveedores.

El presente informe evalúa el cumplimiento de los procedimientos establecidos para las contrataciones. Además, se analizarán los resultados obtenidos de los bienes y servicios adquiridos, cumplimiento de plazos, del Tribunal Agroambiental y optimización de los recursos públicos.

1.1 Antecedentes

El Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos administrativos para adquirir bienes, contratar obras, servicios generales y servicios de consultoría.

La información registrada en el **SICOES** se constituye en la información oficial que registrará los procesos de contratación, siendo responsabilidad de la entidad el disponer de mecanismos administrativos de control interno, para verificar que la información que se publique corresponda al contenido de los documentos.

En la modalidad ANPE (APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO) en el Tribunal Agroambiental durante la gestión 2022 el tipo de contrataciones que se realizaron son de consultoría, bienes y servicios generales.

En **COLOMBIA** la contratación pública además de establecer una rigurosidad procedimental requiere una exigibilidad en la aplicación de sus principios rectores con el objetivo de asegurar los fines esenciales del estado.

Respecto de su régimen de contratación, la celebración de contratos con recursos del Fondo del Servicios Educativos debe realizarse con estricta sujeción a lo dispuesto en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, cuando supere la cuantía de veinte (20) SMMLV. Si la cuantía es inferior se deben seguir los procedimientos establecidos en el reglamento expedido por el consejo directivo, y en todo caso siguiendo los principios de transparencia, economía, publicidad y responsabilidad

El Sistema Electrónico Para la Contratación Pública – SECOP se ha convertido en la principal herramienta de control social en la contratación de las entidades que manejan recursos del estado, en este portal no solo permite realizar procesos de selección de contratista, sino que además otorga la posibilidad a la ciudadanía conocer aquella contratación directa o régimen especial que no requiere hasta el momento varios oferentes.

SECOP surge como respuesta a la adopción de medidas que garanticen los principios de eficiencia y transparencia en la contratación pública con miras a *“alcanzar dos objetivos: pulcritud en la selección de contratistas y condiciones de contratación más favorables para el Estado”*.

En **MÉXICO** el 25% del presupuesto total de MXN 291 059 millones para el “Estado de México”, es decir MXN 71 968 millones, fue asignado a la contratación pública en 2019. La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México (LOAPEM) establece que el gobierno del estado llevará a cabo sus funciones a través de las dependencias del ejecutivo y organismos auxiliares.

Existen 16 secretarías que integran la administración central; por su parte, los órganos auxiliares están conformados por entidades descentralizadas, empresas paraestatales y fideicomisos públicos.

La mayor parte de las contrataciones para la administración central (las secretarías) están centralizadas en la Secretaría de Finanzas:

- Registrar y normar los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones para el gobierno del estado.
- Adquirir los bienes y servicios que requiera el funcionamiento del poder ejecutivo del estado, con recursos federales o estatales.
- Proveer oportunamente a las dependencias del ejecutivo de los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- Administrar, controlar y vigilar los almacenes generales del gobierno del estado

PERÚ cuenta con un reglamento detallado sobre cuáles son los **tipos de contrataciones del Estado**, los cuales son pieza fundamental para la gestión y ejecución de programas nacionales, políticas públicas y grandes proyectos.

Las contrataciones con el Estado son todos aquellos vínculos que las entidades públicas establecen con una persona natural o jurídica para abastecerse de bienes, servicios y obras. Los organismos estatales llevan a cabo estas contrataciones a la hora de gestionar y ejecutar obras y proyectos nacionales que atiendan las necesidades de la ciudadanía, eligiendo para ello a los proveedores más adecuados.

El (OSCE) u Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado es una entidad especializada del Ministerio de Economía y Finanzas que se encarga de supervisar cada una de las contrataciones con el Estado es la institución responsable de garantizar que la Ley de Contrataciones con el Estado se cumpla en todos los organismos públicos del territorio nacional.

Cada uno de estos tipos de contrataciones del Estado varían dependiendo del valor total del contrato y de su objetivo:

- Licitación y concurso público
- Licitación pública con precalificación
- Adjudicación simplificada
- Contratación de consultores individuales
- Comparación de precios
- Subasta inversa electrónica y Contratación Directa

1.2 Justificación

La “EVALUACIÓN DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACION MODALIDAD ANPE DE BIENES Y SERVICIOS DEL TRIBUNAL AGROAMBIENTAL EN LA GESTION 2022” tiene una gran importancia debido a su papel fundamental en el desarrollo del sector agroambiental del país. Esta modalidad de contratación, conocida como ANPE (APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO). Tiene como objetivo fomentar el crecimiento económico y la generación de empleo a través de la contratación de bienes y servicios provenientes de empresas nacionales.

Es fundamental comprender el marco normativo y los procedimientos aplicados en este proceso, así como evaluar su efectividad y eficiencia para asegurar la transparencia y el uso adecuado de los recursos públicos en el Tribunal Agroambiental.

En la actualidad, existe un interés elevado en la evaluación de los procesos de contratación pública en diversos países, como mecanismo para garantizar la equidad, la eficiencia y la transparencia en el uso de los recursos públicos.

El Tribunal Agroambiental, en su labor de administrar justicia en el ámbito agroambiental, está sujeto a un marco normativo específico que regula la contratación de bienes y servicios.

Mediante esta monografía, se busca evaluar dicho marco normativo, así como identificar posibles mejoras en los procedimientos de contratación utilizados, con el objetivo de fortalecer la gestión pública y promover el desarrollo sostenible del sector agroambiental en Bolivia.

Además, se espera que los resultados de esta evaluación sean de utilidad para los profesionales, administradores públicos y otras partes interesadas en el ámbito de contratación pública y la justicia agroambiental.

En resumen, esta monografía tiene como objetivo la “EVALUACIÓN DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN MODALIDAD ANPE DE BIENES Y SERVICIOS DEL TRIBUNAL AGOAMBIENTAL EN LA GESTION 2022”.

Su realización justifica la importancia y relevancia de este tema en el contexto actual, la necesidad de evaluar y mejorar los procesos de contratación, así como la contribución académica y profesional que se desea obtener.

A continuación, la formulación problemática de dicho tema: ¿Cómo es la EVALUACIÓN DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN MODALIDAD ANPE DE BIENES Y SERVICIOS DEL TRIBUNAL AGROAMBIENTAL EN LA GESTION 2022?

1.3 Metodología

Es una disciplina de conocimiento encargada de elaborar, definir y sistematizar el conjunto de técnicas, métodos y procedimientos que se deben seguir durante el desarrollo del proceso de investigación para la producción de conocimiento, se define como el grupo de mecanismos o procedimientos racionales, empleados para el logro de un objetivo, o serie de objetivos que dirige una investigación científica.

Este término se encuentra vinculado directamente con la ciencia, sin embargo, la metodología puede presentarse en otras áreas como la educativa, en donde se encuentra la metodología didáctica.

1.3.1 Métodos Teóricos

Son aquellos que permiten revelar las relaciones esenciales del objeto de la evaluación de la investigación, son fundamentales para la comprensión de los hechos permiten describir las relaciones esenciales de investigación no observables directamente, cumpliendo con la construcción del conocimiento que facilite la interpretación conceptual de los datos empíricos, la construcción y desarrollo de teorías.

Para realizar el trabajo se utilizó una serie de métodos, técnicas y procedimientos que todos son de mucha importancia dentro de este tema de investigación.

1.3.2 Bibliográfico

Procedimiento cuya finalidad es obtener datos e información a partir de documentos escritos y no escritos, que se emplearan para localizar identificar y acceder a documentos que tienen información pertinente.

Este método es el principal dentro de toda la evaluación de investigación del presente trabajo, para el desarrollo correspondiente.

1.3.3 Métodos Generales

1.3.3.1 Método Deductivo

Es aquél que parte los datos generales aceptados como valederos, para deducir por medio del razonamiento lógico, varias suposiciones, es decir; parte de verdades previamente establecidas como principios generales, para luego aplicarlo a casos individuales y comprobar así su validez. “La deducción va de lo general a lo particular. Es aquella que aspira a demostrar en forma interpretativa, mediante la lógica pura, la conclusión en su totalidad a partir de unas premisas, de manera que se garantiza la veracidad de las conclusiones, si no se invalida la lógica aplicada.”

En principio se utilizará de manera global los documentos e información existente de la entidad, para luego establecer con mayor amplitud deben identificar el alcance de la Evaluación, llegando así a la conclusión de obtener resultados lógicos, respecto a la idea a concretarse.

1.3.3.2 Método de Análisis

Es aquél que distingue las partes de un todo y procede a la revisión ordenada de cada uno de sus elementos por separado que consiste en la desmembración de un todo descomponiéndolo en elementos para observar las causas, naturaleza y los efectos.

Analizar es: Observar y entender en cada una de las partes de un objeto que se considera como unidad.

Este método se aplicará desde el principio de la evaluación, revisando documentación, normas, libros y otros que proporcionen información que se vayan manifestando en el transcurso de la revisión.

1.3.3.3 Método de Síntesis

Es la operación inversa que establece mentalmente la unión entre las partes previamente analizadas y posibilita descubrir relaciones y características generales, este método busca la verdad a través de lo esencial

Como todos los demás métodos científicos, su premisa principal es la ciencia. En este caso, a través de la síntesis, por otro lado, tiene una metodología concreta esta consiste en analizar y conceptualizar lo que queremos estudiar para, a continuación, extraer lo esencial.

Su fin es aportar al conocimiento existente. Por tanto, lo que persigue es una mejora de la ciencia y de su aplicación como forma de explicar la realidad, su labor es ir de lo general a lo particular, es decir, de lo abstracto a lo concreto

Este método se aplicará relacionando siempre con el método de análisis, previamente serán analizadas cada información para la evaluación de nuestro presente tema.

1.4 Objetivos

1.4.1 Objetivo General

Evaluar si los procesos de contratación de bienes y servicios en la Modalidad ANPE en el Tribunal Agroambiental se realizaron en base al marco normativo vigente en la gestión 2022.

1.4.2 Objetivos Específicos

- ✓ Desarrollar el marco teórico del Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios en la modalidad ANPE en el Tribunal Agroambiental en la gestión 2022.
- ✓ Analizar el subsistema de contratación ANPE en el Tribunal Agroambiental en la gestión 2022.

CAPÍTULO II DESARROLLO

2.1 Marco Teórico (Contextual y Conceptual)

2.1.1 Marco Contextual

El Tribunal Agroambiental de acuerdo a su estructura del SIGEP tiene asignada la Dirección Administrativa N°4 y está autorizada de llevar a cabo todos los procesos de contratación menos en la modalidad de Licitación Pública.

Tiene como residencia geográfica en la ciudad de Sucre Bolivia, Calle Eduardo Pereira.

Tiene atribuciones para resolver los Recursos de Casación y Nulidad en las acciones reales agrarias, forestales, ambientales, de aguas, derechos de uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables, hídricos, forestales y de la biodiversidad; demandas sobre actos que atenten contra la fauna, la flora, el agua y el medio ambiente; y demandas sobre prácticas que pongan en peligro el sistema ecológico y la conservación de especies o animales; conocer y resolver las demandas de nulidad y anulabilidad de títulos ejecutoriales; y los procesos contencioso administrativos que resulten de los contratos, negociaciones, autorizaciones, otorgación, distribución y redistribución de derechos de aprovechamiento de los recursos naturales renovables, y de los demás actos y resoluciones administrativas.

Las máximas autoridades judiciales de Bolivia, son elegidas por voto popular en elecciones que se realizan cada seis años.

La jurisdicción agroambiental es parte del Órgano Judicial, cuya función judicial se ejerce conjuntamente las jurisdicciones ordinarias, especializadas y jurisdicción indígena originaria campesina.

Desempeña una función especializada y le corresponde impartir justicia en materia agraria, pecuaria, forestal, ambiental, aguas y biodiversidad; que no sean de competencias de autoridades administrativas.

La jurisdicción agroambiental se ejerce a través de:

El Tribunal Agroambiental: máximo tribunal especializado de la jurisdicción agroambiental que se extiende a todo el territorio de nuestro país, con sede de sus funciones en la ciudad de Sucre.

Los Juzgados Agroambientales: son iguales en jerarquía y ejercen competencia conforme a la ley.

La Unidad de Enlace Administrativa y Financiera del Tribunal Agroambiental: es la unidad encargada de la gestión administrativa y financiera de la jurisdicción agroambiental contando a este efecto con una estructura organizacional que cuenta con un jefe de Enlace Administrativo y Financiera; asimismo, para el área de contrataciones cuenta con un Profesional de Compras y Contrataciones y un Auxiliar de Compras y Contrataciones.

Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - RPA: Servidor público que por delegación de la MAE, es responsable por la ejecución del proceso de contratación y sus resultados, en las modalidades de Contratación Menor y ANPE.

2.1.2 Marco Conceptual

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo, que regulan con los otros sistemas de administración y control de la Ley N° 1178, la contratación, manejo y disposición de bienes de las entidades públicas.

El Subsistema de Administración de Bienes y Servicios cuenta con las siguientes modalidades de contratación:

- Contratación Menor
- ANPE (Apoyo Nacional a la Producción y Empleo)
- Licitación Pública
- Contratación por Excepción
- Contratación por Desastres Naturales y Emergencia
- Contratación Directa

La Modalidad ANPE (APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO) es de libre participación y se establece en los siguientes plazos de cotizaciones:

Para contrataciones mayores a Bs 50.001 hasta Bs 200.000 mínimo cuatro días de propuestas.

Para contrataciones mayores a Bs 200.001 hasta Bs 1.000.000 mínimo ocho días de propuesta.

La MAE (MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA) es responsable de todos aquellos procesos de contratación que se llevaran a cabo en cada entidad desde su inicio hasta su conclusión.

El Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA) es el servidor público designado por Resolución Expresa por la MAE tiene todas las atribuciones para realizar el proceso de contratación.]

Los Bienes: son objetos tangibles que poseen un valor económico y es producido con el fin de satisfacer una determinada necesidad o deseo, son aquellos que pertenecen a sujetos de derecho público de cualquier orden o naturaleza, todos están destinados al cumplimiento de los servicios públicos.

Los Servicios Generales: son requeridos por las entidades públicas para poder desarrollar sus actividades con relación al funcionamiento o a la administración de la entidad, son tareas muy importantes y de necesidad básica.

Servicios de Consultoría: son 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 y existen los siguientes servicios:

Consultoría por Producto: Son los servicios prestados por un consultor individual o por una empresa consultora, por un tiempo determinado, cuyo resultado es la obtención de un producto conforme los términos de referencia y las condiciones establecidas en el contrato.

Consultoría de Línea: Son los servicios prestados por un consultor individual para realizar actividades o trabajos recurrentes, que deben ser desarrollados con dedicación exclusiva en la entidad contratante, de acuerdo con los términos de referencia y las condiciones establecidas en el contrato

Las entidades públicas sólo deberán incorporar las especificaciones técnicas o términos de referencia que correspondan, respetando los aspectos esenciales del Modelo de Pliego de Condiciones o Solicitud de Propuestas, pudiendo modificar solamente aquellos aspectos no sustanciales de forma que no afecten la legalidad, criterios, conceptos, principios, condiciones

de participación, formalidades del proceso de contratación, documentación requerida, sistemas de evaluación, condiciones del modelo de contrato y otros estrictamente regulados

Los Términos de Referencia: es un documento, elaborado por la entidad contratante, en el cual se establecen todas las características técnicas de los servicios de consultoría a contratar, que forma parte de la Solicitud de Propuestas, debe guardar relación con el precio fijo determinado

Especificaciones Técnicas: Es el documento elaborado por la entidad contratante, en el cual se establecen las características técnicas de los bienes, obras o servicios generales a contratar, que forma parte del Pliego de Condiciones.

2.1.3 Marco Normativo

La Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamental regula los sistemas de administración y de control de los recursos del estado a través de los sistemas nacionales de planificación e inversión pública con el objeto de programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos, existen sistemas para programar y organizar las actividades así como para ejecutar las mismas, de la cual será objeto de análisis en la presente monografía el Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

El artículo 1 del Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios está sujeta a los siguientes preceptos que se resumen en aplicación al Subsistema de Bienes y Servicios:

- a) **Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios:** que comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos administrativos para adquirir bienes o contratar servicios generales o 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 institucional de propiedad de la entidad, cuando estos no son utilizados por la entidad pública.

Todos los sistemas de la Ley N° 1178 serán regidos por los Órganos Rectores, cuyas atribuciones básicas es emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema y fijar los plazos y condiciones para elaborar las normas secundarias o especializadas y su implantación progresiva de los sistemas, deberá además compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elaborará cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normatividad básica; y vigilar el funcionamiento adecuado de los sistemas específicos

En primer lugar, la entidad deberá contar con fondos; 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, incluyendo los efectos de los términos de pago. Las entidades emplearán los bienes y los servicios que contraten, en los fines previstos en el POA Programación de Operaciones Anual.

La Norma Básica del sistema de Administración de Bienes y Servicios “NB-SABS”, Decreto Supremo N° 181 vigente conjuntamente con algunas modificaciones de los decretos supremos y reglamentos que se exponen a continuación:

Decreto Supremo N°1497 que establece los registros marco y el registro único de proveedores del Estado y modificaciones al Decreto Supremo 181:

El Decreto Supremo N°4453 que, en base a la subasta electrónica y mercado virtual estatal, el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado “RUPE” aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas; El Reglamento de contrataciones con apoyo de medios electrónicos regula el uso de los medios electrónicos en las contrataciones públicas aprobado mediante Resolución Ministerial N°021;

El Manual de operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales “SICOES” Para definir las condiciones procedimientos y plazos para la publicación de información en el SICOES.

Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB SABS), sus modificaciones y ajustes realizados por el Órgano Rector, hacen necesario precisar procedimientos que regulen las diferentes operaciones o actividades administrativas que deben ejecutarse, de tal manera que, al margen de dirigirse a la eficiencia en el uso de los recursos humanos y económicos, asegure la efectividad y oportunidad en la atención de los

diferentes requerimientos de bienes y servicios del Órgano Judicial, particularmente de las Jurisdicciones Ordinarias, de conformidad al D.S. 0181 que aprueba las NB SABS y el Reglamento Especifico del Órgano Judicial, en ese sentido es que se elaboró, se aprobó y socializó el:

"Manual de Procedimientos para los Procesos de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios del Órgano Judicial" para poder estandarizar y plasmar los procedimientos de compras y contrataciones en todas las (DAs) del Órgano Judicial, de tal manera que se logre una eficiente administración de los recursos humanos y financieros, optimizando los procedimientos de compras y contrataciones, que permitan un adecuado control y debida observancia a la norma legal que regula los procesos de contrataciones estatales, así como para señalar procedimientos para llevar a cabo los principales procesos de contratación establecidos en las NB SABS aprobadas por D.S. 0181 y sus modificaciones, servir como un documento de apoyo para ejecución de actividades administrativas propias de las Unidades de Compras y Contrataciones de la D.A.F. en todos los Distritos Judiciales del país, conocidas también como Direcciones Administrativas las (Das) del Órgano Judicial con la unidad de enlace el Tribunal Agroambiental logran un eficiente proceso de adquisición y contratación de bienes, obras y servicios en la D.A.F., dar mayor celeridad y agilidad a los procesos de adquisición y contratación e bienes y servicios y finalmente delimitar funciones y responsabilidades de los participantes en cada uno de los procesos administrativos del proceso de contratación.

El "Manual de Procedimientos para los Procesos de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios del Órgano Judicial" es de uso y aplicación obligatorios y rige para todos los funcionarios de la D.A.F. a nivel nacional, especialmente para los responsables de Compras y Contrataciones de todas las DAs del Órgano Judicial con su unidad de enlace el Tribunal Agroambiental.

En el "Manual de Procedimientos para los Procesos de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios del Órgano Judicial" se consideraron todas las modalidades de procesos de contratación, sin embargo, para esta monografía se recopiló información específica referente a La Modalidad de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo "ANPE", cuya recopilación se expone a continuación.

La Modalidad de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo, para la Contratación de Bienes y Servicios, se aplica cuando el monto es mayor a Bs 50.000,00 y menor a Bs 1.000.000,00, permitiendo la participación de un número indeterminado de proponentes, se realiza mediante solicitud de cotizaciones o propuestas, publicando el DBC en el SICOES y la Mesa de Partes. Se procede a la evaluación aun cuando se hubiese recibido una sola o propuesta.

Los plazos; para la presentación de propuestas, se establecen los siguientes plazos obligatorios, los mismos que se computan a partir de la fecha de publicación en el SICOES.

- a) ANPE mayor a Bs 50.000,00 y menor a Bs 200.000,00; mínimo 4 días hábiles;
- b) ANPE mayor a Bs 200.000,00 y menor a Bs 1.000.000,00; mínimo 8 días hábiles.

En la modalidad ANPE procede el recurso administrativo de Impugnación, para aquellos procesos cuyos montos son mayores a Bs 200.000,00 contra las siguientes Resoluciones:

- a) Resolución de Adjudicación
- b) Resolución de Declaratoria Desierta

Las actividades administrativas previas como: inspección previa, consultas escritas, reunión de aclaración, a llevarse a cabo en el lugar, fecha y hora señalados en el DBC, son considerados en casos excepcionalmente necesarios, de acuerdo a la naturaleza de la contratación.

El procedimiento para actividades administrativas previas a la publicación será en la fecha programada y establecida en el (PAC) Programa Anual de Contrataciones, al surgir la necesidad de un bien o servicio que esté previsto en el (POA) Programa Operativo Anual de la Unidad Solicitante, el Jefe o dependiente de esa Unidad, elabora las Especificaciones Técnicas del bien o servicio a contratar y define el método de selección y adjudicación a ser utilizado. Estima el Precio Referencial de cada bien o servicio, a través de proformas obtenidas de empresas del rubro. La estimación del Precio Referencial de forma errónea conlleva a responsabilidades.

La Unidad Solicitante necesariamente recaba de la Unidad Administrativa, específicamente de la Unidad de Contrataciones, el "Formulario de Requerimiento de Bienes y Servicios". El mismo que se registra en el Libro de Control, nombre del funcionario, fecha y concepto del

objeto de la solicitud del Formulario. La Unidad Administrativa facilita el Formulario de Requerimiento de Bienes y Servicios, registra en Libro de Control, guardando correlatividad de los Formularios pre enumerados, y dejando constancia de la entrega de este documento al funcionario de la Unidad Solicitante. Con el Formulario de Requerimiento de Bienes y Servicios debidamente llenado y firmado por el Jefe de la Unidad Solicitante, ésta gestiona ante la Unidad Administrativa o personal dependiente Responsable, la Certificación (POA) Programa Operativo Anual.

Tramita también la Certificación Presupuestaria ante la Unidad de Finanzas o Unidad de Presupuestos, o personal dependiente Responsable de extender la Certificación Presupuestaria o Preventivo a través del Sistema de Gestión Pública "SIGEP", esto, por el monto total del Precio Referencial y en la partida presupuestarla que corresponda. Con nota de atención y adjuntando el Formulario de Requerimiento de bienes y Servicios más toda la documentación recabada, la Unidad Solicitante, solicita a la Unidad Administrativa elaborar el DBC.

La Unidad Administrativa del Tribunal Agroambiental revisa la documentación presentada, verifica si cumple con todos los requisitos exigidos para el proceso de contratación, en caso de aceptación, con proveído deriva a la Unidad de Contrataciones para elaboración del DBC, caso contrario devuelve el documento a la Unidad Solicitante con la fundamentación correspondiente.

El Responsable de Contrataciones elabora DBC eligiendo el Modelo de DBC autorizado por el órgano Rector que corresponda. Incorpora al DBC las Especificaciones Técnicas o TDRs proporcionados en formato digital. Elabora una nota dirigida al RPA con Vo.Bo. del Jefe de la Unidad Administrativa, solicitando la autorización del inicio del proceso de contratación" y "aprobación del DBC" para su publicación en el SICOES.

El RPA revisa toda la documentación presentada, en caso de aceptación, firma autorizando en el Formulario de Requerimiento de Bienes y Servicios y con proveído en Hoja de Ruta dirigida a la Unidad Administrativa del Tribunal Agroambiental, autoriza y aprueba expresamente el inicio del proceso de contratación y la publicación del DBC en el SICOES; caso contrario, devuelve toda la documentación a la Unidad Administrativa con la fundamentación correspondiente.

La Unidad de enlace Administrativa y Financiera del Tribunal Agroambiental instruye al Responsable de Contrataciones, iniciar el proceso de contratación publicando el DBC en el SICOES, tal como determina el RPA.

El Responsable de Contrataciones registra el DBC en el SICOES obtiene el Código Único de Contrataciones Estatales "CUCE" correspondiente e imprime el Formulario N° 100 para adjuntar la carpeta del proceso de contratación. El DBC publicado en el SICOES es el documento oficial que rige el proceso de contratación.

Consiguiente debe velar por el estricto cumplimiento de todos los actos administrativos de acuerdo al cronograma de plazos establecido en el DBC hasta su conclusión, como es el envío del proceso de contratación a la Unidad de Finanzas para su correspondiente pago.

Las actividades administrativas previas a la presentación de propuestas: En caso de no haberse programado actividades previas a la presentación de propuestas, el Responsable de Contrataciones solicita oportunamente (mínimo 48 horas antes de la fecha de presentación y apertura de propuestas) con nota de atención al RPA, designación de la Comisión de Calificación, adjunta el Formulario N°100.

La Comisión de Calificación debe estar conformada por funcionarios de planta de la Unidad Solicitante y la Unidad Administrativa del Tribunal Agroambiental. Si se hubiese programado actividades previas a la presentación de propuestas, deberá solicitarse al RPA designación de Comisión de Inspección Previa o Reunión de Aclaración respectivamente.

Estas Comisiones deben elaborar Actas correspondientes para conocimiento del RPA. El RPA mediante Memorándum designa a la "Comisión de Calificación", registrando lugar y hora donde se llevará a cabo la presentación, apertura y calificación de las propuestas recibidas, así mismo, determinará el plazo, según el DBC, para la presentación del Informe correspondiente.

La secretaria de la Unidad de enlace Administrativa y Financiera del Tribunal Agroambiental, es responsable de la recepción de las propuestas hasta el día y hora límites establecidos en el DBC, elaborará el Acta de Cierre de Recepción de Propuestas, haciendo constar nombre de la empresa y hora de presentación de las propuestas recibidas. Entrega a la Comisión de Calificación el Acta y Sobres recibidos.

La Comisión de Calificación supervisará la recepción de propuestas. Recibida el Acta de Cierre de Recepción de Propuestas, la Comisión de Calificación dará Inicio al acto público de apertura de sobres, donde podrán participar representantes de las empresas proponentes y público que así lo desee.

Los representantes de empresas proponentes y público asistente, solo pueden estar presentes en el acto de apertura de sobres, hasta que concluya la lectura de verificación de la documentación presentada por las empresas proponentes. Se elabora el Acta de Apertura, firman todos los miembros de la Comisión de Calificación y representantes de empresas proponentes que así lo deseen.

La Comisión de Calificación debe firmar la "Declaración de Integridad de los Servidores Judiciales", declaración mediante la cual todos los miembros de la Comisión de Calificación y se comprometen a llevar con licitud y transparencia la calificación de propuestas, y declaran no estar contemplados en las causales de excusa señaladas en el artículo 41 del D.S. 0181. Con nota de atención solicitan también al RPA excusarse en caso de estar contemplados en las causales estipuladas en el artículo antes citado, adjuntan el Acta de Apertura para su conocimiento.

La Comisión de Calificación firmará cada una de las hojas de las propuestas presentadas (ejemplar original); revisará, evaluará y calificará en acto continuo, las propuestas presentadas, conforme metodología de selección y adjudicación elegida en el DBC, elaborando Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta. Los actos de la Comisión de Calificación están ajustados estrictamente a lo estipulado por el Artículo 38 del D.S. N° 0181.

La Comisión de Calificación en fecha fijada según Memorándum de Designación y cronograma de plazos del DBC, entrega Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta al RPA.

Para la adjudicación, el RPA, recibido el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, dentro del plazo fijado en el cronograma emitirá la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta; para este efecto, envía el Informe de la Comisión de Calificación expresamente aprobado, más toda la documentación del proceso de contratación a la Unidad de Asesoría Legal, para que elabore la Resolución Administrativa correspondiente; en su defecto, solicitará complementación o sustentación del Informe a la

Comisión de Calificación. Asesoría Legal recibida la documentación remitida por el RPA, con aprobación expresa del Informe de la Comisión de Calificación, elabora la Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria Desierta, y envía al RPA para su firma.

El RPA una vez que firma la Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria Desierta, envía esta Resolución junto a la documentación del proceso de contratación (incluyendo las propuestas calificadas) a la Unidad Administrativa del Tribunal Agroambiental para su registro en el SICOES, Instruye al Responsable de Contrataciones, registrar la Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria Desierta en el SICOES.

El Responsable de Contrataciones, registra la Resolución Administrativa en el SICOES y notifica a la empresa adjudicada y al resto de empresas participantes, con la Resolución Administrativa y copia del Informe de la Comisión de Calificación. Recomienda a la empresa adjudicada, presentar a la brevedad documentación para suscripción del contrato, conforme Formulario A-1 y cronograma de plazos del DBC.

Para la Suscripción del Contrato Administrativo, recibida la documentación; el Responsable de Contrataciones revisa la documentación presentada, elabora y envía nota de solicitud de contrato a la Unidad de Asesoría Legal con Visto Bueno del Jefe de la Unidad Administrativa del Tribunal Agroambiental, adjuntando toda la documentación original del proceso de contratación La Unidad de Asesoría Legal revisa la legalidad de la documentación presentada para la suscripción del contrato conforme inciso e) del artículo 37 del D.S. N° 0181.

Debidamente firmado el Contrato Administrativo en plazo previsto, por el Jefes de Enlace Administrativo Financieros del Tribunal Agroambiental, en las DAs del Órgano Judicial, devuelven documentación del proceso de contratación más el contrato firmado, a la Unidad Administrativa del Tribunal Agroambiental para proseguir el correspondiente trámite.

La Unidad Administrativa y Financiera del Tribunal Agroambiental deriva toda la documentación al responsable de Contrataciones para su registro en el SICOES, registra el Contrato Administrativo en el SICOES obteniendo el Formulario N° 200. En caso de obras civiles, envía copia del Contrato y propuesta técnica de la empresa adjudicada a la Unidad de Infraestructura para su conocimiento y autorización de inicio de obras.

Para la Designación Comisión de Recepción, en fecha oportuna, tres días antes del vencimiento del plazo de entrega del bien o servicio, el Responsable de Contrataciones solicita

designación de la Comisión de Recepción al Jefe o Enlace Administrativo Financiero del Tribunal Agroambiental.

El Jefe o Enlaces Administrativo Financiero del Tribunal Agroambiental, mediante Memorándum designan a la Comisión de Recepción, registrando lugar donde se hará entrega de los bienes, plazo de entrega y plazo de presentación de Informe. Se adjunta especificaciones Técnicas de la empresa adjudicada. Los actos de la Comisión de Recepción están ajustados estrictamente a lo estipulado por el artículo 39 del D.S. 0181.

La Comisión de Recepción, en el plazo fijado en el Memorándum de Designación, presenta Informe y Acta de Recepción a los Jefes o Enlaces Administrativo Financieros en las demás DAs del Órgano Judicial, Jefes o Enlaces Administrativo Financieros del Tribunal Agroambiental, con proveído pondrán a conocimiento de la Jefatura Nacional Administrativa y Unidades Administrativas respectivamente, el Informe y Acta de la Comisión de Recepción.

La Unidad Administrativa y Financiera, remite al Responsable de Contrataciones Informe y Acta de la Comisión de Recepción para proseguir con la conclusión del proceso de contratación.

Para la solicitud de pago, el Responsable de Contrataciones, informa al SICOES obteniendo el Formulario N° 500, verifica previamente la fecha de entrega de los bienes, ingreso a Almacenes, "alta" si se trata de activos fijos. Ordena toda la documentación cronológicamente, respetando los actos administrativos realizados; enumera todas las páginas del proceso de contratación, saca una fotocopia de todo el proceso para su respaldo y archivo. Elabora y envía nota de solicitud de pago con Vo. Bo. del Jefe Administrativo a la Unidad de Finanzas, adjuntando documentación original del proceso de contratación, y factura presentada por la empresa.

La Unidad de Finanzas, revisa documentación enviada, y procede a su registro contable correspondiente; en el momento del pago, solicita factura a la empresa beneficiaria, si la carpeta del proceso ya incluye la factura, a través del Sistema de Gestión Pública "SIGEP". En caso de tener observaciones a documentación remitida, devuelve a la Unidad Administrativa con la fundamentación correspondiente, con lo que concluye el procedimiento para los Procesos de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios del Órgano Judicial.

2.2 Información y Datos Obtenidos

Referente al Marco Normativo vigente del Tribunal Agroambiental se obtuvo la siguiente información:

REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS DEL TRIBUNAL AGROAMBIENTAL "RE-SABS", fue compatibilizado por el órgano rector "Ministerio de Economía y Finanzas Publicas" en fecha 24 de mayo de 2013 a través de nota: MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 354 /2013. (Véase en ANEXO 1)

Por otra parte, en la unidad de enlace que es el Tribunal Agroambiental cuenta con un Manual de Procedimientos para los Procesos de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios del Órgano Judicial aprobada mediante Resolución de Directorio N° DAF 10-A/2015 en fecha 27 de marzo de 2015, el cual fue sujeto de análisis a objeto de verificar si está vigente.

En el Tribunal Agroambiental en la gestión 2022 de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones (PAC) en la Modalidad Apoyo Nacional al Empleo y Producción (ANPE) se realizaron 14 procesos de contratación entre ellos de: consultoría, bienes y servicios generales.

2.3 Análisis y Discusión

El Tribunal Agroambiental como DA-4 está sujeto al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios el Órgano Judicial, así como el Manual de Procedimientos para la Adquisición de Bienes y Servicios no se encuentra actualizado en su totalidad de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N°4453, no se actualizo la Subasta Electrónica y Mercado Virtual Estatal.

Razón por la cual y en función de la jerarquía normativa se consideró la Norma Básica en su conjunto del Sistema de Administración de Bienes y Servicios emitida por el Órgano Rector a través del D.S N° 181

En el Plan Anual de Contrataciones (PAC) la entidad expone la realización de los procesos de contratación de la Modalidad APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE) los cuales:

- Consultoría 4 procesos
- Bienes 7 procesos
- Servicios generales 3 procesos, contratados en su totalidad.

CAPÍTULO III

CONCLUSIONES

En referencia al marco normativo vigente de la entidad se concluye que tanto el Reglamento Especifico de las normas básicas del sistema de Administración de Bienes y Servicios fueron compatibilizados por el órgano rector “Ministerio de Economía y Finanzas Publicas” en fecha 24 de mayo de 2013 a través de nota: MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 354 /2013, en cuanto al Manual de Procedimientos aprobada mediante resolución de directorio N° DAF 10-A/2015 en fecha 27 de marzo de 2015, no se encuentran actualizados considerando que el Órgano Rector ha emitido que en fecha 14 de enero de 2021 se emitió el D.S 4453 que en consejo de ministros es la subasta electrónica y la subasta virtual estatal para considerar como procedimientos del usos de medios electrónicos y efectivizar interacciones en tiempo real en modalidad (Apoyo Nacional a la Producción y Empleo) ANPE sin embargo, la entidad para llevar a cabo sus procesos de contratación se basa en norma básica vigente publicada.

De acuerdo al (Programa Anual de Contrataciones) PAC inicial publicado por el Tribunal Agroambiental se tenía programado en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo lo siguiente:

En consultoría 4 procesos de contratación programados y 7 fueron contratados

Bienes 7 procesos de contratación programados y 5 fueron contratados

Servicios Generales 3 procesos de contratación programados, todos contratados en su totalidad.

Posteriormente consultada la base de datos del SICOES consolidadas al 31 de diciembre de 2022 se verifico lo siguiente:

TRIBUNAL AGROAMBIENTAL										
Plan Anual de Contrataciones (Modalidad ANPE)										
3. INSCRIPCION DE CONTRATACIONES PARA APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO (ANPE)										
#	Tipo de Contratación	Código Interno PAC	Objeto de la contratación	Forma de contratar	Principal organismo financiador	Mes estimado de publicación	Precio referencial	Datos del registro		
								Creación	Modificación	Publicación
1	Consultoria	1559307	CONSULTOR EN LINEA (PROFESIONAL ANALISTA DE SISTEMAS)	Apoyo Nacional a la Produccion y Empleo (hasta Bs. 200.000)	Otros Recursos Especificos	Enero	96076,93	Creación	Modificación	Publicación
								crueda - 11/01/2022 11:02	crueda - 28/01/2022 11:28	crueda - 28/01/2022 11:59
2	Bienes	1559466	ADQUISICION DE SILLONES EJECUTIVOS PARA EL TRIBUNAL AGROAMBIENTAL	Apoyo Nacional a la Produccion y Empleo (hasta Bs. 200.000)	Otros Recursos Especificos	Febrero	66000	Creación	Modificación	Publicación
								crueda - 11/01/2022 11:44	crueda - 07/02/2022 14:01	crueda - 07/02/2022 14:01
3	Consultoria	1559320	CONSULTOR EN LINEA (PROFESIONAL I DESARROLLADOR DE SISTEMAS)	Apoyo Nacional a la Produccion y Empleo (hasta Bs. 200.000)	Otros Recursos Especificos	Febrero	85500	Creación	Modificación	Publicación
								crueda - 11/01/2022 11:05	crueda - 28/01/2022 09:48	crueda - 28/01/2022 11:59
4	Consultoria	1559656	CONSULTORIA POR PRODUCTO \"SISTEMATIZACION DE JURISPRUDENCIAL DEL TRIBUNAL AGROAMBIENTAL\"	Apoyo Nacional a la Produccion y Empleo (hasta Bs. 200.000)	Otros Recursos Especificos	Febrero	195000	Creación	Modificación	Publicación
								crueda - 11/01/2022 12:40	crueda - 11/02/2022 10:38	crueda - 11/02/2022 10:39
5	Consultoria	1559327	CONSULTOR EN LINEA (PROFESIONAL I BASE DE DATOS)	Apoyo Nacional a la Produccion y Empleo (hasta Bs. 200.000)	Otros Recursos Especificos	Febrero	85500	Creación	Modificación	Publicación
								crueda - 11/01/2022 11:07	crueda - 28/01/2022 11:27	crueda - 28/01/2022 11:59
6	Bienes	1559372	ADQUISICION DE UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA(TONERS) PARA LA DOTACION AL PERSONAL DEL TRIBUNAL AGROAMBIENTAL.	Apoyo Nacional a la Produccion y Empleo (hasta Bs. 200.000)	Otros Recursos Especificos	Marzo	150000	Creación	Modificación	Publicación

								crueda - 11/01/2022 11:21	crueda - 24/03/2022 14:31	crueda - 24/03/2022 14:31
7	Bienes	1560636	ADQUISICION DE COMPUTADORAS DE ESCRITORIO Y PORTATILES DE ULTIMA GENERACION, ESCANERES E IMPRESORAS (MONOCROMATICAS Y A COLOR)	Apoyo Nacional a la Produccion y Empleo (de Bs. 200.001 adelante)	Otros Recursos Especificos	Abril	316650	Creación	Modificación	Publicación
								crueda - 11/01/2022 15:52	crueda - 14/04/2022 15:51	crueda - 14/04/2022 15:52
8	Bienes	1559395	ADQUISICION DE UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA PARA LA DOTACION AL PERSONAL DEL TRIBUNAL AGROAMBIENTAL.	Apoyo Nacional a la Produccion y Empleo (hasta Bs. 200.000)	Otros Recursos Especificos	Junio	88000	Creación	Modificación	Publicación
								crueda - 11/01/2022 11:29	crueda - 01/06/2022 12:16	crueda - 01/06/2022 12:16
9	Bienes	1560697	ADQUISICION DE EQUIPOS DE COMPUTACION E IMPRESORAS LASER A COLOR	Apoyo Nacional a la Produccion y Empleo (de Bs. 200.001 adelante)	Otros Recursos Especificos	Junio	350075	Creación	Modificación	Publicación
								crueda - 11/01/2022 16:00	Ivilaseca - 10/06/2022 15:55	Ivilaseca - 10/06/2022 15:57
10	Bienes	1560718	ADQUISICION DE EQUIPOS DE COMPUTACION Y SCANNERS PARA LOS JUZGADOS AGROAMBIENTALES - (SEGUIMIENTO DE CAUSAS)	Apoyo Nacional a la Produccion y Empleo (de Bs. 200.001 adelante)	Otros Recursos Especificos	Julio	532500	Creación	Modificación	Publicación
								crueda - 11/01/2022 16:03	Ivilaseca - 20/07/2022 11:29	Ivilaseca - 20/07/2022 11:30
11	Bienes	1646468	ADQUISICIÓN DE TONERS PARA EL ALMACÉN DEL TRIBUNAL AGROAMBIENTAL 2do SEMESTRE	Apoyo Nacional a la Produccion y Empleo (hasta Bs. 200.000)	Otros Recursos Especificos	Septiembre	199900	Creación	Modificación	Publicación

								Ivilaseca - 29/09/2022 16:49	-	Ivilaseca - 29/09/2022 17:08
12	Bienes	1646479	ADQUISICIÓN DE PAPEL PARA EL ALMACÉN DEL TRIBUNAL AGROAMBIENTAL	Apoyo Nacional a la Produccion y Empleo (hasta Bs. 200.000)	Otros Recursos Especificos	Septiembre	100000	Creación	Modificación	Publicación
								Ivilaseca - 29/09/2022 17:02	-	Ivilaseca - 29/09/2022 17:08
13	Servicios Generales	1560148	SERVICIO RECURRENTE DE PASAJES AEREOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL TRIBUNAL AGROAMBIENTAL (GESTION 2023)	Apoyo Nacional a la Produccion y Empleo (hasta Bs. 200.000)	Otros Recursos Especificos	Octubre	170000	Creación	Modificación	Publicación
								crueda - 11/01/2022 14:23	crueda - 11/01/2022 16:26	crueda - 11/01/2022 16:33
14	Servicios Generales	1559818	SERVICIO RECURRENTE TELEFONIA DE LARGA DISTANCIA EN LINEAS SET Y TELEFONIA MOVIL PARA EL TRIBUNAL AGROAMBIENTAL (GESTION 2023)	Apoyo Nacional a la Produccion y Empleo (hasta Bs. 200.000)	Otros Recursos Especificos	Octubre	70000	Creación	Modificación	Publicación
								crueda - 11/01/2022 13:16	-	crueda - 11/01/2022 16:33

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- AGROAMBIENTAL, T. (s.f.). *TRIBUNAL AGROAMBIENTAL*. Obtenido de TRIBUNAL AGROAMBIENTAL:
<https://www.tribunalagroambiental.bo/historia/>
- CRUZ, T. D. (26 de febrero de 2015). *blogspot*. Obtenido de blogspot:
<http://metodosgeneralesdelainvestigacion.blogspot.com/2015/02/metodos-generales-de-la-investigacion.html>
- ESCAMILLA, M. D. (s.f.). *Metodo historico - UAEH*. Obtenido de Metodo historico - UAEH:
https://www.uaeh.edu.mx/docencia/VI_Presentaciones/licenciatura_en_mercadotecnia/fundamentos_de_metodologia_investigacion/PRES40.pdf
- FINANZAS, M. D. (20 de JULIO de 1990). *DECRETO SUPREMO N° 0181 EVO MORALES AYMA ...*
Obtenido de DECRETO SUPREMO N° 0181 EVO MORALES AYMA ...:
<https://medios.economiayfinanzas.gob.bo/VPC/documentos/decretos/DS181.pdf>
- FINANZAS, M. D. (AGOSTO de 2021). *NB - SABS Texto Compilado Actualizado-Agosto 2021*. Obtenido de NB - SABS Texto Compilado Actualizado-Agosto 2021: NB - SABS Texto Compilado Actualizado-Agosto 2021
- HGFFYFY. (30 de JUNIO de 1000). *FDTSTFIUUHUJT*. Obtenido de GUTDYTSHBIJ: <https://tsj.bo/wp-content/uploads/2019/11/ley-025-ley-del-organo-judicial.pdf>
- PEREZ, G. (1996). *Metodologia de la investigacion educacional*. Obtenido de Metodologia de la investigacion educacional:
http://www.ecured.cu/M%C3%A9todo_de_an%C3%A1lisis_hist%C3%B3rico-l%C3%B3gico
- PLURINACIONAL, A. L. (2010 de JUNIO de 2010). *LEY O25 ORGANOS JUDICIAL*. Obtenido de LEY O25 ORGANOS JUDICIAL: <https://tsj.bo/wp-content/uploads/2019/11/ley-025-ley-del-organo-judicial.pdf>
- SANJUAN, L. D. (NOVIEMBRE de 2010). *La observacion Lidia Diaz Sanjuan apoyo didactico*. Obtenido de La observacion Lidia Diaz Sanjuan apoyo didactico:
https://www.psicologia.unam.mx/documentos/pdf/publicaciones/La_observacion_Lidia_Diaz_Sanjuan_Texto_Apoyo_Didactico_Metodo_Clinico_3_Sem.pdf

ANEXOS

ANEXO 1


Estado Plurinacional de Bolivia
Órgano Judicial



RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° DAF 040/2013
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
ÓRGANO JUDICIAL

Sucre, 24 de mayo de 2013

VISTOS.- El proyecto de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Órgano Judicial, la compatibilización efectuada por el Órgano Rector; la solicitud de aprobación de la citada normativa; las competencias asignadas al Directorio de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial; y

CONSIDERANDO: Que, conforme al Artículo 226 de la Ley N° 025 de 24 de junio de 2010, la Dirección Administrativa y Financiera, es una entidad desconcentrada con personalidad jurídica propia, autonomía técnica, económica y financiera, encargada de la gestión administrativa y financiera de las jurisdicciones ordinaria, agroambiental y del Consejo de la Magistratura.

Que, de acuerdo a los artículos 227 y 229 de la misma ley, la Dirección Administrativa y Financiera, está conformada por un Directorio que ejerce funciones de fiscalización; y una Directora o Director General que es la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad.

Que, el Parágrafo II del Artículo 5 de la Ley N° 212 de 23 de diciembre de 2011, determina que la Dirección Administrativa y Financiera, debe elaborar en el primer trimestre de su funcionamiento la reglamentación y la nueva estructura organizacional de la entidad, tomando en cuenta las competencias asignadas por ley.

Que, el numeral 4) del Artículo 229 de la Ley del Órgano Judicial, señala que es atribución del Directorio aprobar los reglamentos de funcionamiento de la Dirección Administrativa y Financiera.

CONSIDERANDO: Que, en cumplimiento a la normativa citada, concordante con el inciso a) del Artículo 36 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas por Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, la Jefatura Administrativa de la Dirección Administrativa y Financiera, elaboró el proyecto de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Órgano Judicial, tomando en cuenta el nuevo modelo de Reglamento Específico aprobado por Resolución Ministerial N° 274 de 09 de mayo de 2013, el cual fue puesto a consideración de la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en su condición de Órgano Rector del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Que, por oficio N° MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/1354/2013 de 24 de mayo de 2013, el Viceministro de Presupuesto y Contabilidad Fiscal, en uso de la facultad prevista en el inciso d) del Artículo 9 del Decreto Supremo N° 0181, hace conocer a la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, que el proyecto de reglamento específico es compatible con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y

La presente fotocopia es copia
fidel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 30/05/2013

Resolución Administrativa de Directorio N° 040/2013


Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DAF
ORGANO JUDICIAL

1 de 2



Servicios, correspondiendo su aprobación mediante Resolución expresa, según dispone el Artículo 11 del mencionado decreto.

Que, el Informe Técnico N° 006/2013 de 24 de mayo de 2013, emitido por la Jefatura Nacional Administrativa, concordante con el Informe Legal N° 225/2013 de la misma fecha, elaborado por la Jefatura Nacional de Asesoría Jurídica, ambas de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, dan cuenta que habiéndose concluido con el proceso de compatibilización ante el Órgano Rector en el marco de la Resolución Ministerial N° 274 de 09 de mayo de 2013, corresponde aprobar el referido proyecto mediante Resolución expresa y disponer su remisión ante la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

POR TANTO: El Directorio de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, en uso de las atribuciones contenidas en el Artículo 229 Numeral 4) de la Ley N° 025 de 24 de junio de 2010,

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Órgano Judicial, compatibilizado por el Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en sus cuatro capítulos, seis secciones y treinta y siete artículos, que regulan, Aspectos Generales del Reglamento, el Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios, el Subsistema de Manejo de Bienes y el Subsistema de Disposición de Bienes.

SEGUNDO.- Encomendar el cumplimiento de la presente Resolución a la Directora General de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, en su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, debiendo remitir al Órgano Rector una copia de la presente Resolución.

TERCERO.- Los procesos de contratación de bienes y servicios que se encuentren en curso a la fecha de aprobación del presente Reglamento Específico, serán concluidos bajo las normas del Reglamento Específico aprobado por Resolución de Directorio N° 036/2013 de 15 de mayo de 2013

CUARTO.- Queda, sin efecto el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Órgano Judicial, aprobado por Resolución de Directorio N° 036/2013 de 15 de mayo de 2013.

Regístrese, comuníquese y cúmplase:

Dr. Gonzalo Miguel Aguado Zamorano
PRESIDENTE DEL TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA
MIEMBRO DEL DIRECTORIO DE LA D.A.F.

Dr. Jorge Isac von Borries Méndez
DECANO DEL TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA
MIEMBRO DEL DIRECTORIO DE LA D.A.F.

Dr. Bernardo Huarachi Tola
PRESIDENTE DEL TRIBUNAL AGROAMBIENTAL
MIEMBRO DEL DIRECTORIO DE LA D.A.F.

La presente fotocopia es copia
fidel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Resolución Administrativa de Directorio N° 040/2013

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL

2 de 2

Sucre, 30/05/2013



La Paz, 24 MAYO 2013
MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 1354/2013

Señora
Lic. Iveth Mendoza Torrez
Directora General Administrativa Financiera
ÓRGANO JUDICIAL
Sucre.-



REF.: COMPATIBILIZACIÓN DEL RE-SABS

De mi consideración:

Por la presente doy respuesta a su nota Cite: J.A/DAF N° 204/13, mediante la cual remite el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), para su compatibilización.

Al respecto, comunico a usted que el RE-SABS del Órgano Judicial es compatible con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), en el marco del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009 y el modelo de RE-SABS aprobado mediante Resolución Ministerial N° 274, de 9 de mayo de 2013.

Por lo tanto, corresponde a su entidad la aprobación del documento compatibilizado, mediante Resolución expresa y la remisión de una copia a la Dirección General de Normas de Gestión Pública, para su registro y archivo.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

Jaime Durán Chuquimia
VICEMINISTRO DE PRESUPUESTO
Y CONTABILIDAD FISCAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

H.R. 6-14277-R
JDCH/FQP/KHV/Marina Aylón
c.c.: Archivo.



La presente fotocopia es copia
fidel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 30/05/2013

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ÓRGANO JUDICIAL