



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE JUSTICIA  
Y  
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

# Guía de PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA a nivel Municipal



Guía de  
**PROCESOS DE  
CONTRATACIÓN PÚBLICA**  
a nivel Municipal

La **GUÍA DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA A NIVEL MUNICIPAL** es un aporte del proyecto “Transparencia Institucional y Participación Ciudadana para la Gobernabilidad Municipal Fase III (BOL/W35)”, implementado por la Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito (UNODC), en un esfuerzo conjunto con el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional (MJTI) y con el financiamiento de la Embajada de Suecia.

La Guía se constituye en un documento de apoyo de carácter informativo, para ampliar la comprensión de las contrataciones públicas en Bolivia. Por ello, no tiene el propósito de discutir, dirigir o sustituir el sentido legal de los artículos contenidos en las NB-SABS y disposiciones conexas.

Se recuerda que el Órgano Rector del SABS es el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

La Paz - Bolivia

**2019**

## Guía de Procesos de Contratación Pública a nivel Municipal

### CONTENIDO

ABREVIATURAS	7
INTRODUCCIÓN	21
<b>CAPÍTULO UNO: ASPECTOS GENERALES</b>	<b>23</b>
1.1. CONTEXTO INTERNACIONAL	23
1.2. LA LEY N° 1178 Y EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (SABS)	
1.3. PRINCIPIOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	25
1.4. PRECEPTOS PARA LAS CONTRATACIONES	26
1.5. EL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) EN EL ÁMBITO MUNICIPAL	28
<b>CAPÍTULO DOS: LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN</b>	<b>33</b>
2.1 FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	33
2.2 PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES	35
2.3 FASES DE UN PROCESO DE CONTRATACIÓN.	36
2.4 PARTICIPANTES DE UN PROCESO DE CONTRATACIÓN	39
2.5 MODALIDADES DE CONTRATACIÓN	46
2.6 MÉTODOS DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN	53
2.7 SUBSANABILIDAD EN LA EVALUACIÓN DE PROPUESTAS Y LAS DECLARATORIAS DESIERTAS	57
2.8 EL SISTEMA DE CONTRATACIONES ESTATALES	58
2.9 LA BASE DE DATOS DE PROVEEDORES	64
2.10 LA FERIA DE CONTRATACIONES ESTATALES	65

**CAPÍTULO TRES: LAS UNIDADES DE TRANSPARENCIA Y EL CONTROL SOCIAL EN LAS CONTRATACIONES MUNICIPALES** **67**

3.1	LAS UNIDADES DE TRANSPARENCIA Y LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.	67
3.2	EL CONTROL SOCIAL Y SU PARTICIPACIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN	68
3.3	EL SICOES COMO MECANISMO DE TRANSPARENCIA (ACCESO A LA INFORMACIÓN) PARA LAS UNIDADES DE TRANSPARENCIA, CONTROLES SOCIALES Y POBLACIÓN EN GENERAL	71

**CAPÍTULO CUATRO: EL SECTOR PRIVADO Y LAS CONTRATACIONES MUNICIPALES** **81**

4.1	EL SICOES COMO MECANISMO DE DIFUSIÓN DE OPORTUNIDADES DE NEGOCIO PARA LOS PROPONENTES	81
4.2	LOS MÁRGENES DE PREFERENCIA	85
4.3	RECURSO ADMINISTRATIVO DE IMPUGNACIÓN	92
4.4	EL PACTO GLOBAL	94

**CAPÍTULO CINCO: PRÁCTICAS INNOVADORAS EN CONTRATACIONES** **99**

5.1	LAS COMPRAS PÚBLICAS ELECTRÓNICAS GUBERNAMENTALES	99
5.2	LAS COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES	100

## ABREVIATURAS

<b>ANPE</b>	: Apoyo Nacional a la Producción y Empleo
<b>CGE</b>	: Contraloría General del Estado
<b>CUCE</b>	: Código Único de Contrataciones Estatales
<b>DBC</b>	: Documento Base de Contratación
<b>ET</b>	: Especificación Técnica
<b>GAM</b>	: Gobierno Autónomo Municipal
<b>LP</b>	: Licitación Pública
<b>MAE</b>	: Máxima Autoridad Ejecutiva
<b>MAEC</b>	: Máxima Autoridad Ejecutiva del Concejo Municipal
<b>NB</b>	: Normas Básicas
<b>OC</b>	: Orden de Compra
<b>OS</b>	: Orden de Servicio
<b>PAC</b>	: Programa Anual de Contrataciones
<b>PNT</b>	: Política Nacional de Transparencia y Lucha contra la Corrupción
<b>POA</b>	: Plan Operativo Anual
<b>RE - SABS</b>	: Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
<b>RPA</b>	: Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo
<b>RPC</b>	: Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública
<b>RUPE</b>	: Registro Único de Proveedores del Estado
<b>SICOES</b>	: Sistema de Contrataciones Estatales
<b>TDR</b>	: Términos de Referencia
<b>UPRE</b>	: Unidad de Proyectos Especiales

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 232 de la Constitución Política del Estado, establece: "La Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, celeridad, honestidad, responsabilidad y resultados".

Que el Parágrafo II del Artículo 257, de la norma suprema, determina: "Toda competencia que no esté incluida en esta Constitución será atribuida al nivel central del Estado, que podrá transferirla o delegarla por Ley".

Que la Ley N° 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Mirceolo Quiroga Santa Cruz", en su Artículo 1, dispone: "(...) tiene por objeto establecer mecanismos, y procedimientos en el marco de la Constitución Política del Estado, leyes, tratados y convenciones internacionales destinados a prevenir, investigar, procesar y sancionar actos de corrupción cometidos por servidoras y servidores públicos y ex servidoras y ex servidores públicos, en el ejercicio de sus funciones, y personas naturales o jurídicas y representantes legales de personas jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras que comprometan o afecten recursos del Estado, así como recuperar del patrimonio afectado al Estado a través de los órganos jurisdiccionales competentes".

Que el Artículo 10 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, prevé: "El Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios (...)".

Que la Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha contra la Corrupción, en su Artículo 1, establece: "(...) tiene por objeto regular el funcionamiento de las Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción en el Estado Plurinacional de Bolivia, y su coordinación con el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional".

Que el Artículo 2 de citada Ley, determina "se establece como competencia concurrente la gestión de la transparencia, prevención y lucha contra la corrupción, en el marco del Parágrafo II del Artículo 257 de la Constitución Política del Estado, y el Artículo 72 de la Ley N° 031 de 19 de julio de 2010, Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Bóñez".

Que el Numeral I del Artículo 5 de la mencionada Ley, define a las Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, como: "Es toda instancia con recursos humanos suficientes, responsable de gestionar las denuncias por actos de corrupción y llevar adelante las políticas de transparencia y lucha contra la corrupción, independientemente de su estructura y nivel jerárquico (...)".

Que el Numeral 6 del Artículo 10 de la referida Ley, dispone: "Asegurar el acceso a la información pública, exigiendo a las instancias correspondientes en la entidad o institución, la otorgación de información de carácter público, así como la publicación y actualización de la información institucional en Transparencia y Lucha contra la Corrupción, salvo en los casos de información relativa a la defensa nacional, seguridad del Estado o al ejercicio de facultades constitucionales por parte de los Órganos del Estado; los sujetos a reserva o los protegidos por los secretos comercial, bancario, industrial, tecnológico y financiero, en el marco de la normativa vigente".

Que el Parágrafo I del Numeral 8 del Artículo 15 de misma disposición Legal, prevé: "Emitir instrumentos que permitan la retroalimentación de información con las Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, a través de manuales, circulares, instructivos de carácter vinculante para todas las entidades y empresas del Estado".

Que el Artículo 19 de la citada disposición legal, establece: "I. El Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, coordinará la implementación de la presente Ley con las Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción del Estado, en forma constante a través de los mecanismos creados para el efecto. II. En el marco de la presente Ley, el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional deberá emitir lineamientos o directrices y monitorear su implementación y cumplimiento. III. Las Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, deberán reportar al Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, conforme a formato, procedimiento y plazos establecidos por este Ministerio, sobre: 1. La implementación y cumplimiento de la presente Ley. 2. Acciones y políticas de transparencia y



prevención de la corrupción. 3. Información respecto a la gestión, seguimiento y monitoreo de denuncias y procesos por actos de corrupción. 4. Información relativa a denuncias por negativa injustificada de acceso a la información pública".

Que el Numeral 2 del Artículo 3 (Fines) de la Ley N° 341 de Participación y Control Social, determina: "Transparentar la gestión pública y el apropiado manejo de los recursos públicos del Estado".

Que el Numeral 1 de la Disposición Final Única de la Ley N° 913, dispone que cuando: "Se haga referencia al Ministerio de Justicia o Ministerios de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción, se entenderá como Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional".

Que el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, prevé: "El Sistema de Administración de Bienes y Servicios es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula la contabilidad 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".

Que el Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, de la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, determina las atribuciones y competencias de los Ministerios, norma que es modificada por el Decreto Supremo N° 3058 de 22 de enero de 2017, en lo que respecta a esta Cartera de Estado dispone la fusión del Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción al Ministerio de Justicia.

Que el Artículo 80 de la citada disposición normativa modificada por el Parágrafo XII del Artículo 8 del Decreto Supremo N° 3058 de 22 de enero de 2017 define las atribuciones del Ministro de Justicia y Transparencia Institucional, encontrándose entre ellas: "p) Formular y ejecutar políticas y proyectos de gestión con ética y transparencia, y de prevención y de lucha contra la corrupción. q) Proponer proyectos normativos tendientes a la erradicación de prácticas corruptas y conseguir mayores niveles de transparencia institucional. (...) s) Diseñar mecanismos de fortalecimiento y coordinación institucional, para la gestión con transparencia y lucha contra la corrupción. (...) aa) Diseñar políticas de coordinación interinstitucional entre instancias gubernamentales y actores sociales para la lucha contra la corrupción. (...) dd) Coordinar con toda entidad estatal acciones concernientes a la prevención, control, investigación y sanción de actos de corrupción. (...) ff) Presentar denuncias por hechos de corrupción y constituirse en parte civil".

Que el Artículo 84 Bis del Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2009 incorporado por el Parágrafo XIII del Artículo 8 del Decreto Supremo N° 3058 de 22 de enero de 2017, establece: "a) Formular y ejecutar políticas de gestión pública con ética, y transparencia, y prevención de actos de corrupción. (...) e) Elaborar y ejecutar programas de capacitación ciudadana en diferentes temáticas de transparencia, prevención, ética pública, con énfasis en valores y códigos de ética (...) j) Formular y ejecutar políticas de lucha contra la corrupción, en todos los niveles de gobierno".

Que el Artículo 125 (Unidad de Transparencia) del Decreto Supremo N° 29894 de Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, determina: "(...) Se encargará de transparentar la gestión pública del Ministerio. Tendrá un nivel de coordinación con el Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción (...)".

Que el Parágrafo II del Artículo 2 del Decreto Supremo N° 3070 de 01 de febrero de 2017, modifica el Artículo 79 del Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2009, dispone la Estructura Jerárquica del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

Que mediante Decreto Presidencial N° 3780 de 23 de enero de 2019, se designa al Ciudadano Héctor Enrique Arce Zaconeta, Ministro de Justicia y Transparencia Institucional.

Que mediante Informe Técnico INF/MJT/NTILCC/DGPPET/UEPGRI/N° 001/2019 de 03 de enero de 2019 emitido por la Unidad Ética Pública, Gestión de Riesgos y Procesamiento de la Información dependiente de la Dirección General de Prevención, Promoción de Ética y Transparencia del Viceministerio de Transparencia y Lucha contra la Corrupción, concluye: "1. Conforme el Artículo 2 de la Ley N° 974, en el marco competencial se establece como competencia concurrente la gestión de la transparencia, prevención y lucha contra la corrupción en el marco del Parágrafo II del Artículo 297 de la Constitución Política del Estado, y el Artículo 72 de la Ley N° 031. (...) 2. En observancia del Artículo 15 de la Ley N° 974, el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional tiene la atribución de emitir



instrumentos que posibiliten la retroalimentación de información con las Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción a través de manuales, circulares, instructivos de carácter vinculante para todas las entidades y empresas del Estado. 3. El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas como Órgano Rector tiene la atribución de vigilar la adecuada aplicación de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. Asimismo, ejerce las facultades de autoridad fiscal y Órgano Rector de las normas de Gestión Pública. 4. La Guía de Procesos de Contratación Pública a Nivel Municipal, en la versión final considera e incorpora en el documento las observaciones y recomendaciones realizadas por el Órgano Rector, en concordancia de normativas vigentes tal como señala la nota externa MEFP/VPCF/DGNGP/UADN/N° 727/2018, remitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, que manifiesta: "el documento remitido no se contrapone a lo regulado por normativa de contrataciones vigente, ni invade atribuciones del Órgano Rector, por cuanto en su elaboración se pudo evidenciar que se han considerado todas las observaciones y sugerencias emitidas por la parte técnica de este Despacho. 5. La Guía de Procesos de Contratación Pública a Nivel Municipal, se constituye en un documento orientador y de consulta práctica para los Jefes y/o Responsables de las Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, servidores públicos, sector privado y a los actores de la sociedad civil. 6. La Guía de Procesos de Contratación Pública a Nivel Municipal busca readyuar y responder las necesidades y particularidades de los Gobiernos Autónomos Municipales, por lo que está técnicamente respaldada toda vez que fue sujeta a validación por los municipios beneficiarios del Proyecto y el documento final incorporó las recomendaciones, sugerencias y observaciones del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas a través del Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal". Asimismo, recomienda: "1. La Guía de Procesos de Contratación Pública a Nivel Municipal, sea aprobado mediante Resolución Ministerial por esta Cartera de Estado, con el objeto de constituirse como un instrumento orientador y de consulta que permita llevar a cabo los procesos de contratación pública en los Gobiernos Autónomos Municipales de forma más transparente. 2. El presente informe y adjuntos sea remitido a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la elaboración del Informe Legal y fines correspondientes".

Que mediante Informe Técnico MJTI-DGP-N° 008/2019 de 18 de enero de 2019 emitido por la Dirección General de Planificación, concluye: "La Guía de Procesos de Contratación Pública a Nivel Municipal, como parte del producto "Transparencia Institucional y Participación Ciudadana para Gobernabilidad Municipal, Fase III, Bo/W35, se encuentra enmarcada en el Plan Sectorial de Desarrollo Integral PSDI 2016-2020 Justicia y Transparencia Institucional, por lo cual su aprobación se encuentra en el marco de la planificación estratégica sectorial". Asimismo, recomienda: "(...) a su autoridad tomar en cuenta la opinión o criterio técnico de la DGP, para la aprobación de la Guía de Procesos de Contratación Pública a Nivel Municipal".

Que mediante Informe Técnico MJTI-DCAA-UFI-N° 030/2019 de 28 de enero de 2019 emitido por el encargado de Presupuestos de la Unidad Financiera dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, concluye y recomienda: "(...) la aprobación de la Guía de Procesos de Contratación Pública a Nivel Municipal, no involucra la erogación de recursos adicionales para esta Cartera de Estado. (...) se recomienda se apruebe el presente informe y remitir a la instancia que corresponda para la prosecución de los trámites correspondientes previo análisis jurídico (...)".

Que mediante Informe Jurídico MJTI-DGAJ-UAJ N° 53/2019 de 12 de febrero de 2019 la Dirección General de Asuntos Jurídicos, concluye: "(...) la propuesta de 'GUÍA DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA A NIVEL MUNICIPAL', se encuentra coordinado y ajustado técnicamente con el Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción, en este marco, al contar con la aprobación del Órgano Rector y al no vulnerar disposiciones legales vigentes, se concluye que es viable su aprobación mediante una Resolución Ministerial en aplicación a los Números 0 y 22, Parágrafo I del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 29894, el Numeral 8) del Artículo 15 y el Artículo 19 de la Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción".

**POR TANTO:**

El Ministro de Justicia y Transparencia Institucional, designado mediante Decreto Presidencial N° 3780 de 23 de enero de 2019 en ejercicio de las atribuciones establecidas en los Números 3 y 4 del Parágrafo I del Artículo 175 de la Constitución Política del Estado, en ejercicio de las facultades establecidas en los Números 4) y 22) del Parágrafo I del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 29894 Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de 07 de febrero de 2009 y el Numeral 8 del Parágrafo I del Artículo 15 de la Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción de 04 de septiembre de 2017.



en los Numerales 4) y 22) del Parágrafo I del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 29894 Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de 07 de febrero de 2009 y el Numeral 8 del Parágrafo I del Artículo 15 de la Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción de 04 de septiembre de 2017.

**RESUELVE:**

**PRIMERO.-** Aprobar la "GUÍA DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA A NIVEL MUNICIPAL", que en anexo forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Ministerial.

**SEGUNDO.-** Se aprueba los Informes: INF/MJTI/VITLCC/DGPPET/UEPGRI/N° 001/2019 de 03 de enero de 2019, MJTI-DGP-N° 008/2019 de 18 de enero de 2019, MJTI-DGAA-UP1 -N° 030/2019 de 28 de enero de 2019 y MJTI-DGAJ-UAJ N° 53/2019 de 12 de febrero de 2019, elaborados por las áreas respectivas de esta Entidad Ministerial, que sustentan técnica y legalmente la presente Resolución Ministerial.

**TERCERO.-** El Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción, queda encargada de la difusión, implementación y cumplimiento de la presente Resolución Ministerial.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.**



  
Dr. Héctor E. Arce Zaconeta  
MINISTRO DE JUSTICIA Y  
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

  
Vice Ministro de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción



# Presentación

## Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

A partir de la asunción del Presidente Evo Morales Ayma, el año 2006, se inicia el mandato de “Cero Tolerancia a la Corrupción”, que implica el cambio de paradigma con la nueva institucionalización de la lucha contra la corrupción, para evitarla y combatirla en los diferentes ámbitos de la gestión pública. Hoy, se ha consolidado una visión más transparente, ética e intercultural con grandes cambios en beneficio de todos los bolivianos.

Como Estado Boliviano, se vio la necesidad de dotar a la gestión pública, de un instrumento que proporcione información sistematizada y procedimental para continuar con éxito su transformación, además de brindar resultados favorables y medibles en la lucha contra la corrupción, reforzando la tarea preventiva y la promoción de la transparencia.

La Guía de Procesos de Contratación Pública a Nivel Municipal, nace a partir de un diagnóstico desarrollado en 60 municipios conforme a la gestión de riesgos en temas de transparencia institucional y lucha contra la corrupción. Se identificó un índice relevante de desconocimiento de normativas e instrumentos de orientación para el procedimiento en temas de contratación pública. Por ello, el presente documento es una respuesta a esta necesidad en la administración pública, además de enfatizar el papel fundamental que conllevan las Unidades de Contrataciones para que los procesos sean eficientes, estén libres de corrupción y reflejen una administración más transparente.

En el marco de la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, la Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental y el Decreto Supremo No. 181 Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, se funda esta Guía técnica, que presenta los mecanismos y las herramientas sobre aspectos tales como los plazos, las etapas, los participantes, los métodos, en el sistema de contrataciones. Explica de forma clara y estructurada, paso a paso como se debe realizar el referido procedimiento proporcionando los conocimientos suficientes para que los servidores públicos puedan trabajar de acuerdo a lo que establece la normativa, y así prestar un mejor servicio a la población.

Los instrumentos de esta Guía tienen por objeto subsanar las interrogantes de las contrataciones que se presentan en los Gobiernos Autónomos Municipales, y conseguir de manera sencilla una visión completa de estos procesos, que pueden ser sujetos a observación por parte de los entes de control y fiscalización, para hacer más eficiente y transparente la administración pública local.

**Héctor Arce Zaconeta**

Ministro de Justicia y Transparencia Institucional  
Estado Plurinacional de Bolivia

## Presentación

### Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito

Los esfuerzos a nivel internacional para prevenir y combatir la corrupción son numerosos. Quizá el mejor ejemplo de ello sea la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, cuya ratificación casi universal ha marcado un hito en el combate a este flagelo que afecta a todos los países del mundo. Los Estados Parte de la Convención, incluyendo el Estado Plurinacional de Bolivia, se han comprometido a ejecutar medidas, entre otras, para promover la transparencia e integridad en el sector público.

Los países también se han comprometido, en el marco de la Agenda 2030 y la aprobación de los nuevos Objetivos de Desarrollo Sostenible, a reducir la corrupción y el soborno en todas sus formas, así como a crear instituciones eficaces y transparentes en todos los niveles.

La Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito (UNODC), en su rol de custodio de la Convención, trabaja con los gobiernos, el sector privado y la sociedad civil para promover acciones que prevengan y sancionen la corrupción, fortalezcan la integridad, y de esta manera contribuyan al alcance de los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

El Estado Plurinacional ha realizado importantes esfuerzos institucionales y normativos para prevenir actos de corrupción, no sólo a nivel nacional sino también municipal, a través de herramientas que permitan a los municipios reducir los riesgos de áreas vulnerables a la corrupción.

Una de las áreas sensibles a riesgos de corrupción es la relacionada a las contrataciones públicas. Pese a que se cuenta con normativa que regula este proceso, muchos sectores presentan dificultades en su aplicación, lo que afecta al control social y concejos municipales en sus atribuciones de realizar un seguimiento efectivo de las contrataciones, limitando también que el sector privado conozca las oportunidades de negocio de manera transparente y oportuna.

Por ello, en el marco del proyecto Transparencia Institucional y Participación Ciudadana para la Gobernabilidad Municipal, Fase III, que ejecuta la UNODC y el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, gracias al financiamiento de la Embajada de Suecia en Bolivia, se ha elaborado la "Guía de Procesos de Contratación Pública a Nivel Municipal".

La Guía fue validada en doce Gobiernos Autónomos Municipales -urbanos y rurales- de los nueve departamentos del país que forman parte del Proyecto. El documento brinda orientaciones y recomendaciones a los servidores públicos que participan en los procesos de contratación, permite al control social identificar los hitos en los que puede participar y explica los mecanismos de acceso a la información para el sector privado.

La Guía contiene, entre otros, conceptos básicos, preceptos, principios, participantes, modalidades, procesos, mecanismos de acceso a la información, espacios de participación de la sociedad civil, márgenes de preferencia (incentivos) para los proponentes, observaciones frecuentes y buenas prácticas en materia de contrataciones públicas, tomando en cuenta el marco normativo nacional e internacional y las particularidades de los Gobiernos Autónomos Municipales.

La Guía está destinada principalmente a los jefes y/o responsables de las Unidades de Transparencia y Lucha contra la Corrupción, alcaldes y alcaldesas, concejales, el sector privado (proponentes), los servidores públicos que intervienen en los procesos de contratación y actores de la sociedad civil.

Esta herramienta permitirá conocer los procesos de contratación a nivel local, lo que facilitará satisfacer las necesidades de los municipios de una manera oportuna y transparente. La UNODC confía en que éste y otros instrumentos metodológicos desarrollados en el país contribuyan a la gestión transparente de los recursos públicos, repercutiendo así en la calidad de vida de la población.

Finalmente, agradecer a los Gobiernos Autónomos Municipales de: Viacha, Shinahota, Poopó, Colcapirhua, Betanzos, Cotoca, Warnes, Filadelfia, Loreto, Villa Alcalá, Padcaya, Patacamaya y San Julián por su participación y aportes realizados durante el proceso de validación de la Guía y al redactor principal Eber Espejo Quispe.

**Thierry Rostan**  
Representante UNODC

## INTRODUCCIÓN

Los procesos de contratación en los diferentes municipios cobran vital importancia, porque a través de estos se satisfacen las necesidades de los habitantes del municipio y se promueve el desarrollo local. Las compras públicas se constituyen en un importante insumo para la economía del municipio y puede tener efectos económicos, sociales y ambientales.

Aunque cuentan con recursos económicos y las necesidades de la población están claramente identificadas, algunos municipios tienen dificultades para llevar adelante los procesos de contratación, lo que repercute en la población que ve postergada la atención oportuna de sus demandas.

**La Guía de Procesos de Contratación Pública a Nivel Municipal** intenta responder a las dificultades identificadas, brindando información sobre las particularidades que se presentan en las contrataciones que realizan los Gobiernos Autónomos Municipales y otorga un especial énfasis a las observaciones más frecuentes a los procesos de contratación por parte de los entes de control, supervisión y fiscalización.

La presente Guía se enmarca en la normativa nacional y está orientada principalmente a los Jefes y/o Responsables de Unidades de Transparencia y Lucha contra la Corrupción, los servidores públicos, el sector privado y los actores de la sociedad civil.

**La Guía de Procesos de Contratación Pública a Nivel Municipal** está estructurada en los siguientes cinco capítulos:

- **Capítulo uno: Aspectos generales.** Explica la relación del SABS con la Ley N° 1178, los principios y preceptos del SABS y la elaboración de los RE-SABS en los Gobiernos Autónomos Municipales GAM, tomando en cuenta el tamaño del GAM (según su población).
- **Capítulo dos: Los procesos de contratación.** Entre otros temas, aborda la finalidad de la contratación, las fases de los procesos de contratación, los participantes de un proceso de contratación, las cuantías y modalidades de contratación, los métodos de selección y adjudicación, el SICOES, la base de datos de proveedores, las ferias de contrataciones estatales. También, se plantean recomendaciones y prácticas municipales adoptadas en pos de mejorar los niveles de transparencia en los procesos de contratación.
- **Capítulo tres: Las Unidades de Transparencia y el control social en las contrataciones.** Estos actores podrán conocer las etapas principales de un proceso de contratación y su forma de participación en las mismas. El presente documento muestra el procedimiento para acceder libremente a la información (respaldada) de las etapas que conforman un proceso de contratación. Asimismo, explica la forma de realizar el seguimiento a la planificación y ejecución de los Programas Anuales de Contratación (PAC) de los distintos GAM.

- **Capítulo cuatro: El sector privado y las contrataciones municipales.** Presenta una explicación sobre cómo las distintas empresas, proveedores, consultores y otros proponentes pueden acceder a la información de las “oportunidades de negocio” u “oportunidades de contratación”, la aplicación de los márgenes de preferencia de acuerdo al tipo y modalidades de contratación, los Recursos Administrativos de Impugnación e información acerca del Pacto Global como un mecanismo aplicado en el ámbito privado con el fin de promover, entre otros, la lucha y prevención de actos de corrupción.
- **Capítulo cinco: Prácticas innovadoras en contrataciones.** Identifica las nuevas tendencias que surgen en la región para promover el desarrollo local a través de compras públicas electrónicas y las compras públicas sustentables.

## CAPÍTULO UNO: ASPECTOS GENERALES

### 1.1. CONTEXTO INTERNACIONAL

La Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción es el primer y único instrumento internacional universalmente aprobado que aborda a la corrupción desde una perspectiva integral y multidisciplinaria (UNODC, 2013).

La Convención orienta a los Estados Partes en las acciones que se deben asumir en la prevención, la penalización y aplicación de la ley, la cooperación internacional, la recuperación de activos y el seguimiento a la convención.

La Convención, respecto a las contrataciones públicas, realiza una especial mención en el párrafo I del artículo 9, estableciendo que los Estados Parte “... *de conformidad con los principios fundamentales de su ordenamiento jurídico deben establecer sistemas apropiados de contratación pública, basados en la transparencia, la competencia y criterios objetivos de adopción de decisiones, que también sean eficaces para prevenir la corrupción*” (UNODC, 2004, p.30).

Asimismo, en la publicación de la UNODC (2004), respecto a la Convención, establece reglas mínimas para establecer sistemas de contratación pública que a continuación se señalan:

- a) La difusión pública de información relativa a procedimientos de contratación pública y contratos, incluida información sobre licitaciones e información pertinente u oportuna sobre la adjudicación de contratos, a fin de que los licitadores potenciales dispongan de tiempo suficiente para preparar y presentar sus ofertas;
- b) La formulación previa de las condiciones de participación, incluidos criterios de selección y adjudicación y reglas de licitación, así como su publicación;

- c) La aplicación de criterios objetivos y predeterminados para la adopción de decisiones sobre contratación pública a fin de facilitar la ulterior verificación de la aplicación correcta de las reglas o procedimientos.
- d) Un mecanismo eficaz de examen interno, incluido un sistema eficaz de apelación, para garantizar recursos y soluciones legales en el caso de que no se respeten las reglas o los procedimientos establecidos conforme al presente párrafo;
- e) Cuando proceda, la adopción de medidas para reglamentar las cuestiones relativas al personal encargado de la contratación pública, en particular declaraciones de interés respecto de determinadas contrataciones públicas, procedimientos de preselección y requisitos de capacitación. (p.12).

### 1.2. LA LEY N° 1178 Y EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (SABS)

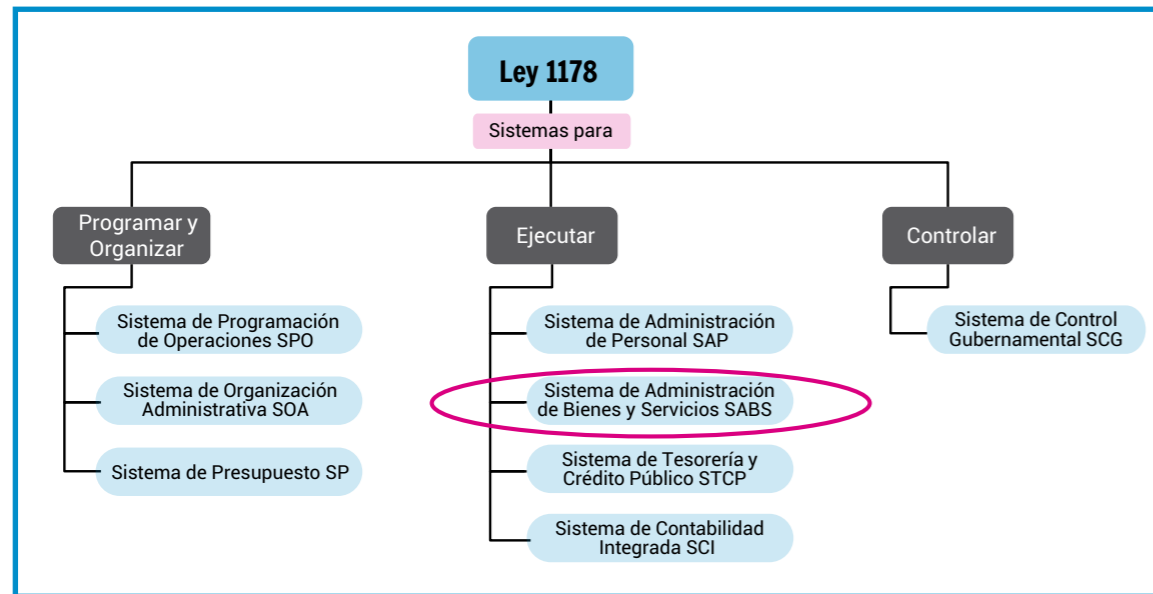
La Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, aprobada el 20 de julio de 1990, es un modelo de gestión pública por resultados, establece los sistemas de Administración y Control y el régimen de responsabilidades por la función pública. La Ley N° 1178 tiene la característica de ser una Ley: Marco, Especial, Instrumental y Sistémica (Aliendre, 2003).

**La Ley N° 1178 regula los sistemas:**

- Para programar y organizar las actividades
- Para ejecutar las actividades programadas
- Para controlar la gestión del sector público

Como se refleja en la Figura N° 1, los sistemas de la Ley N° 1178 se agrupan en un conjunto de componentes o partes (SPO, SOA, SP, SAP, SABS, STCP, SCI, SCG) con un orden preestablecido y armónico (para programar y organizar, ejecutar y controlar) y se interrelacionan e interactúan entre sí con el fin de alcanzar un objetivo común (CGR, 2007).

**Figura N° 1**  
**Los sistemas regulados por la Ley N° 1178**



Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB SABS)<sup>1</sup>, 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.

**El SABS cuenta con tres subsistemas:**

- a) Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios.
- b) Subsistema de Manejo de Bienes.
- c) Subsistema de Disposición de Bienes.

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios para su funcionamiento, establece tres subsistemas:

**a) Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios.**

Es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos, que regulan el proceso de contratación.

- Es un **conjunto de principios**, porque existen reglas o preceptos que rigen la contratación de bienes y servicios.
- Es un conjunto de **elementos jurídicos**, porque sus acciones deben ser realizadas en el marco de disposiciones legales y normativas vigentes en el Estado (por ejemplo: Ley N° 1178, Ley N° 065, etc.)
- Es un conjunto de **elementos técnicos**, porque sus procesos requieren de conocimientos específicos y especializados, para que sean desarrollados con eficacia y eficiencia.
- Es un conjunto de **elementos administrativos**, porque existen procesos administrativos (planificación, organización, ejecución y control) que orientan la contratación de bienes y servicios.

<sup>1</sup> Las NB-SABS fueron sujetas a modificaciones. La norma vigente puede ser consultada en <https://www.sicoes.gob.bo/portal/normativa/decretos.php>

**b) 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.

**c) 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.

### 1.3. PRINCIPIOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

El artículo 9 de la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción establece reglas mínimas que debe seguir cada Estado que la ratifique para prevenir la corrupción en materia de contrataciones públicas, basándose para ello en principios de transparencia, competencia y criterios objetivos de adopción de decisiones que sean eficaces para prevenir la corrupción.

Bajo el mismo espíritu, el artículo 3 del Decreto Supremo N° 181 establece un conjunto de principios para su aplicación en los tres subsistemas de las NB-SABS (incluido el Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios), como se muestra a continuación:

**Figura N° 2**  
**Los principios de las NB SABS**

Principios	Descripción
<b>a) Solidaridad</b>	Los recursos públicos deben favorecer a todas las bolivianas y bolivianos.
<b>b) Participación</b>	Las bolivianas y bolivianos tienen el derecho de participar en los procesos de contratación de bienes y servicios.
<b>c) Control Social</b>	Las bolivianas y bolivianos tienen el derecho de velar por la correcta ejecución de los recursos públicos, resultados, impactos y la calidad de bienes y servicios públicos.
<b>d) Buena Fe</b>	Se presume el correcto y ético actuar de los servidores públicos y proponentes.
<b>e) Economía</b>	Los procesos de contratación de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes, se desarrollarán con celeridad y ahorro de recursos.
<b>f) Eficacia</b>	Los procesos de contratación de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes, deben permitir alcanzar los objetivos y resultados programados.
<b>g) Eficiencia</b>	Los procesos de contratación de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes, deben ser realizados oportunamente, en tiempos óptimos y con los menores costos posibles.
<b>h) Equidad</b>	Los proponentes pueden participar en igualdad de condiciones, sin restricciones y de acuerdo a su capacidad de producir bienes y ofertar servicios.
<b>i) Libre Participación</b>	Las contrataciones estatales deben permitir la libre participación y la más amplia concurrencia de proponentes, a través de mecanismos de publicidad, con el objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio y calidad.
<b>j) Responsabilidad</b>	Los servidores públicos en lo relativo a la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, deben cumplir con toda la normativa vigente y asumir las consecuencias de sus actos y omisiones en el desempeño de las funciones públicas.
<b>k) Transparencia</b>	Los actos, documentos y la información de los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, son públicos.

## 1.4. PRECEPTOS PARA LAS CONTRATACIONES

La Ley N° 1178 establece preceptos que deben cumplirse en materia de contrataciones, los cuales indican "... 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"<sup>2</sup>.

### • Disponibilidad de fondos

Para atender las necesidades de bienes y servicios de la población y de los servidores públicos, los Gobiernos Autónomos Municipales (GAM) deben garantizar los fondos (presupuesto y recursos) correspondientes para cada contrato/orden de compra y/o servicio.

El Decreto Supremo N° 181 en los incisos c) y f) del artículo 40 prohíbe "...iniciar los procesos de contratación sin contar con el presupuesto suficiente o necesario..." y "...realizar procesos de contratación en proyectos de inversión mayores a un (1) año, que no cuenten con financiamiento para el total de la inversión".

Por ello, las unidades solicitantes gestionan la emisión de la certificación presupuestaria donde se puede evidenciar la existencia del presupuesto correspondiente para un determinado objeto de gasto durante una gestión.

Sin embargo, los proyectos cuya ejecución pasen una gestión fiscal deben cumplir con el procedimiento establecido en la Ley Financiera que Aprueba el Presupuesto General del Estado. Por ejemplo, en el artículo 7 de la Ley Financiera del año 2010 *"Se autoriza a las entidades públicas, comprometer gastos por periodos mayores a un año en proyectos de inversión, siempre y cuando cuenten con el financiamiento asegurado, debidamente certificado por el*

*Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo dependiente del Ministerio de Planificación del Desarrollo, cuando se trate de recursos externos, para lo cual la MAE deberá emitir una Resolución expresa, donde especifique la responsabilidad de la entidad a presupuestar anualmente los recursos hasta la conclusión del compromiso, así como el cronograma de ejecución"* Para este caso, las certificaciones presupuestarias deben ser emitidas en forma anual de acuerdo al cronograma de ejecución.

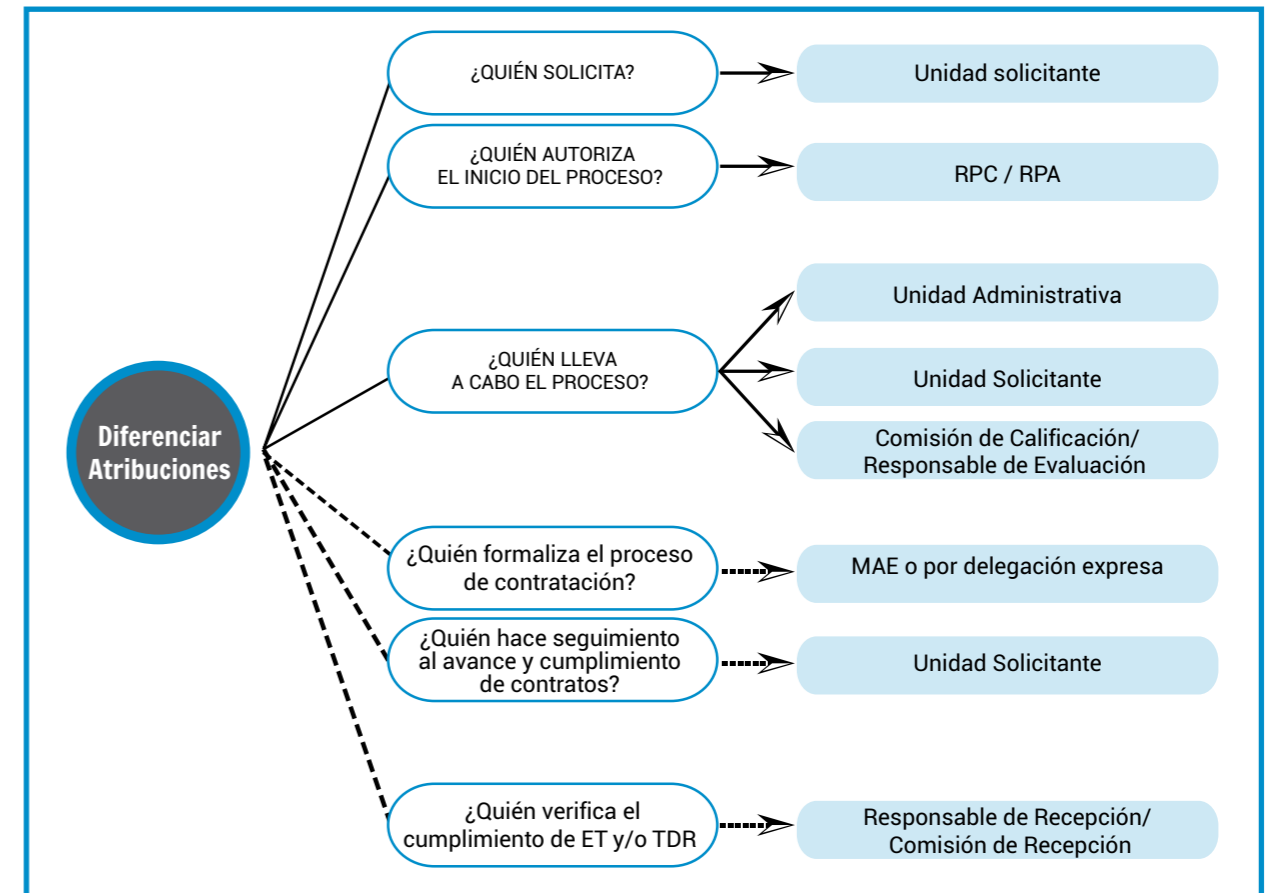
El incumplimiento de este precepto pondría en riesgo al GAM, puesto que cuando llegue el momento de pagar planillas, no existirán fondos para honrar estos compromisos; por otro lado, los servidores públicos estarían expuestos a responsabilidades por la función pública.

Asimismo, el inciso b), Art. 7 de la Ley Financiera 2010 señala: *"Cuando el gasto en bienes y servicios esté destinado a asegurar la continuidad y atención de las actividades institucionales que por sus características no puedan ser interrumpidas, la MAE deberá emitir una Resolución expresa, debiendo contar con el financiamiento asegurado debidamente certificado..., por la entidad ejecutora cuando se trate de recursos propios y por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, cuando la fuente de financiamiento corresponda al TGN"*.

### • Diferenciación de atribuciones

Otro de los preceptos establecidos en la Ley N° 1178 es el relacionado a la diferenciación de atribuciones de los actores de contratación. En el gráfico siguiente se detallan las atribuciones diferenciadas en la solicitud de la contratación, la autorización y los encargados de llevar a cabo los procesos de contratación. Asimismo, se observa los actores que se encargan de formalizar un proceso de contratación, de hacer el seguimiento a los contratos y que son encargados de verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia.

**Figura N° 3**  
Atribuciones diferenciadas en los actores de los procesos de contratación



### • Simplificación de los trámites.

Los procesos de contratación se constituyen en un medio para atender de manera oportuna a las necesidades, demandas y/o requerimiento de la población y servidores públicos. Para el efecto los procesos de contratación deben realizarse dentro del marco legal vigente (por ejemplo, Ley N° 1178, NB-SABS y RE SABS). Sin embargo, en algunos casos se observa que las entidades públicas realizan actividades propias de un proceso con convocatoria en procesos sin convocatoria (contratación por excepción y contratación por desastres y/o emergencias, por ejemplo), haciendo que los procesos de contratación se vuelvan muy lentos y afectando de esta manera el cumplimiento oportuno de los objetivos institucionales. Por ejemplo, algunas entidades públicas que realizan procesos de contratación de obras para atender Emergencias y/o Desastres, al no existir un procedimiento establecido por el Órgano

Rector para esta modalidad de contratación, utilizan procedimientos con requisitos, actividades y plazos muy similares a una modalidad de Licitación Pública o ANPE, teniendo como consecuencia el retraso en la atención de las necesidades de la población afectada y el incumplimiento al precepto relacionado a simplificación de trámites.

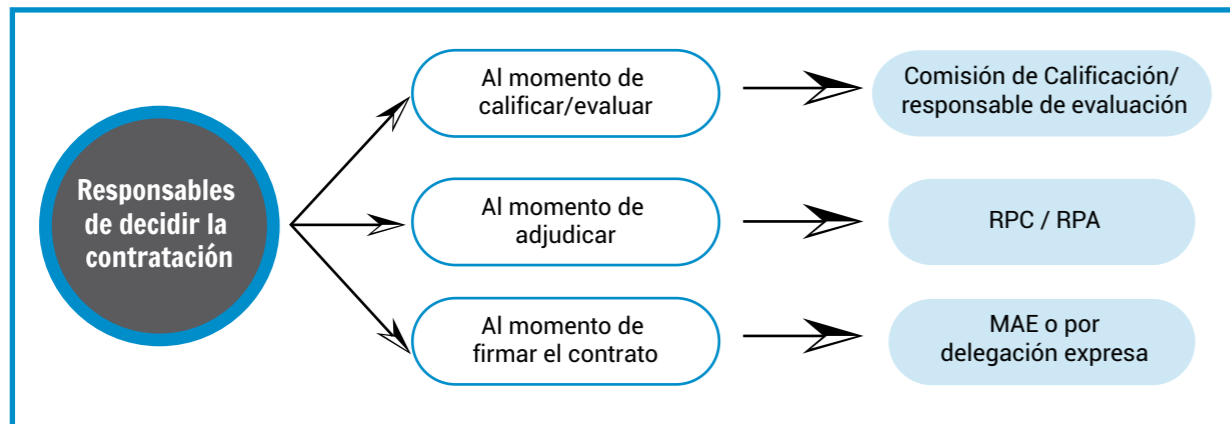
### • Identificación de los responsables de decisión de contratación

Los preceptos también señalan que se debe identificar a los actores que definen la contratación en las diferentes etapas del proceso. En este sentido, por ejemplo la Comisión de Calificación decide la contratación cuando recomienda adjudicar a un proponente (previa calificación y evaluación de las propuestas), el Responsable del proceso de Contratación (de Licitación Pública o ANPE) decide la contratación al adjudicar el proceso y la Máxima

<sup>2</sup> Inciso a), artículo 10 de la Ley N° 1178.

Autoridad Ejecutiva también adopta una decisión de contratación, cuando firma un contrato administrativo.

**Figura N° 4**  
**Responsables de la decisión de contratación**



En los GAM que cuentan con RE-SABS compatibilizados, se pueden apreciar las actividades y la diferenciación de las funciones de los actores que intervienen en los procesos de contratación.

para el Concejo Municipal del GAM existirá una MAEC (Máxima autoridad Ejecutiva del Concejo Municipal) que deberá asumir las funciones equivalentes a las de una MAE, mismas que se encuentran establecidas en las NB SABS.

No obstante, en lo que refiere a las modalidades de Contratación por Excepción y por Desastres y/o Emergencias, las NB-SABS indican que los procedimientos y las condiciones de dichas contrataciones deben ser definidos o reglamentados por las MAE de cada entidad. Por lo tanto, los GAM que realicen contrataciones en las modalidades señaladas precedentemente, para la definición de los procedimientos y condiciones de estas contrataciones, deben tomar en cuenta los preceptos de la Ley N° 1178, señalados en el presente capítulo.

**Actividades para poner en vigencia un RE-SABS en un GAM:**

- Elaborar su RE-SABS en base a los modelos emitido por el Órgano Rector.
- Enviar al Órgano Rector para su compatibilización.
- El Órgano Rector compatibiliza el RE-SABS.
- El GAM aprueba su RE-SABS mediante Decreto Edil o Resolución Expresa del Concejo.

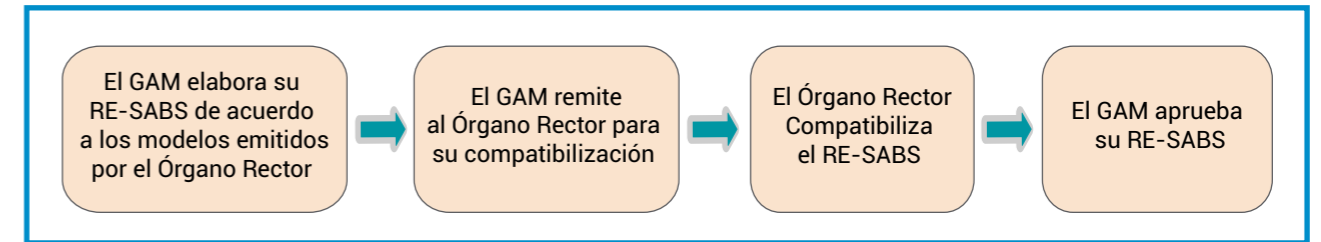
**1.5. EL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) EN EL ÁMBITO MUNICIPAL**

**Elaboración de RE-SABS**

La MAE (Alcaldesa o Alcalde) es responsable de la implantación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS) en los Gobiernos Autónomos Municipales<sup>3</sup>. En los GAM donde exista la separación administrativa de Órganos, debe tomarse en cuenta que

De acuerdo al Decreto Supremo N° 181 (NB-SABS), los GAM 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. El Órgano Rector compatibiliza los RE-SABS y luego el GAM aprueba mediante Decreto Edil (para el Órgano Ejecutivo) o mediante resolución expresa de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Concejo Municipal, según corresponda.

**Figura N° 5**  
**El Proceso de Aprobación del RE-SABS**



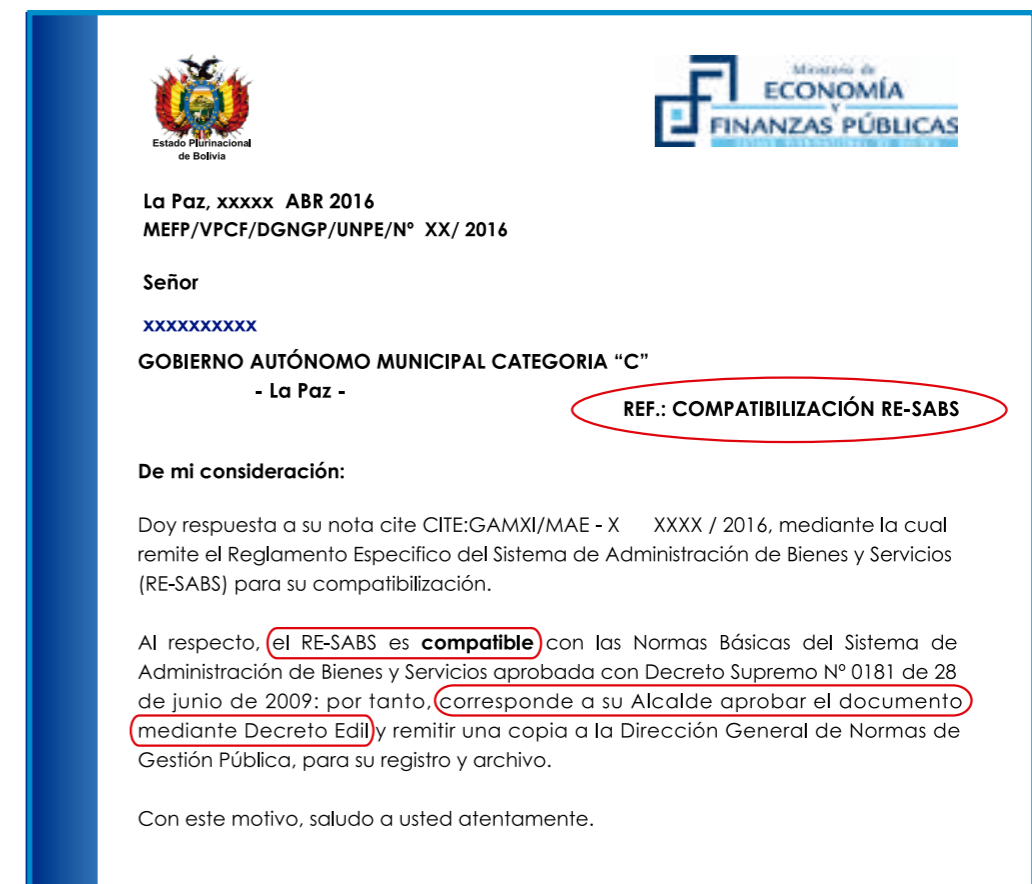
La Unidad Administrativa de cada GAM, debe elaborar el RE-SABS y remitirlo al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para su compatibilización<sup>4</sup>.

responsabilidades establecidas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Para la elaboración del RE-SABS, se debe tomar en cuenta los modelos emitidos por el Órgano Rector, el tamaño del municipio (Categoría<sup>5</sup> A, B, C, o D), características propias, su estructura organizacional (organigrama), los principios, las funciones y

En la siguiente imagen se aprecia un ejemplo de la nota que envía el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, donde se indica que el RE-SABS de un GAM es compatible con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

**Figura N° 6**  
**Respuesta del Órgano Rector por compatibilización del RE-SABS**



<sup>3</sup> Art. 27 de la Ley N° 1178.

<sup>4</sup> Inciso a), Art. 36 del Decreto Supremo N° 181

<sup>5</sup> Las diferentes categorías de Gobierno Municipal, se encuentran en el anexo del Decreto Supremo N° 26451.





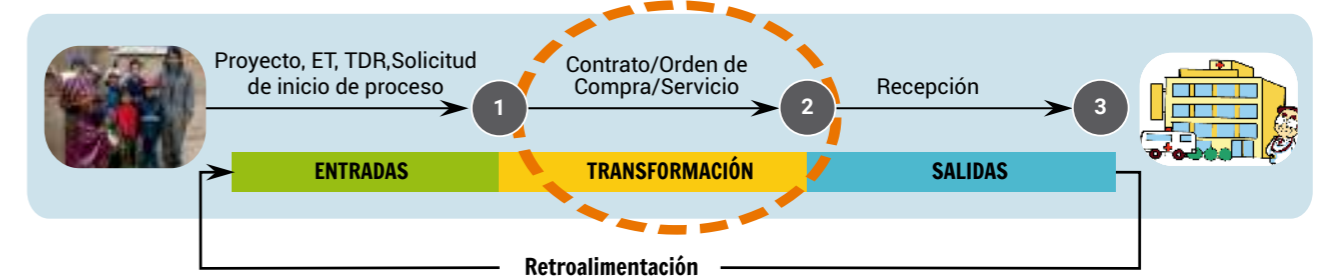
# CAPÍTULO DOS: LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

## 2.1 FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN

El inciso a), párrafo I, artículo 1 del Decreto Supremo N° 181 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) establece que el Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios "...comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos administrativos para adquirir bienes<sup>6</sup>, contratar obras<sup>7</sup>, servicios generales<sup>8</sup> y servicios de consultoría<sup>9</sup>".

Si bien la norma identifica cuáles serán los resultados concretos del subsistema de contratación (bienes, obras, servicios y consultorías) es necesario comprender cómo se llegan a estos resultados. Para el efecto, partiremos de la afirmación de que los elementos que componen cualquier sistema son: entradas (insumos, *inputs*), procesos (transformación), salidas (resultados, *outputs*) y retroalimentación (*feedback*). Lo descrito puede visualizarse en el siguiente gráfico:

**Figura N° 8**  
Elementos del subsistema de contratación de bienes y servicios



6 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.

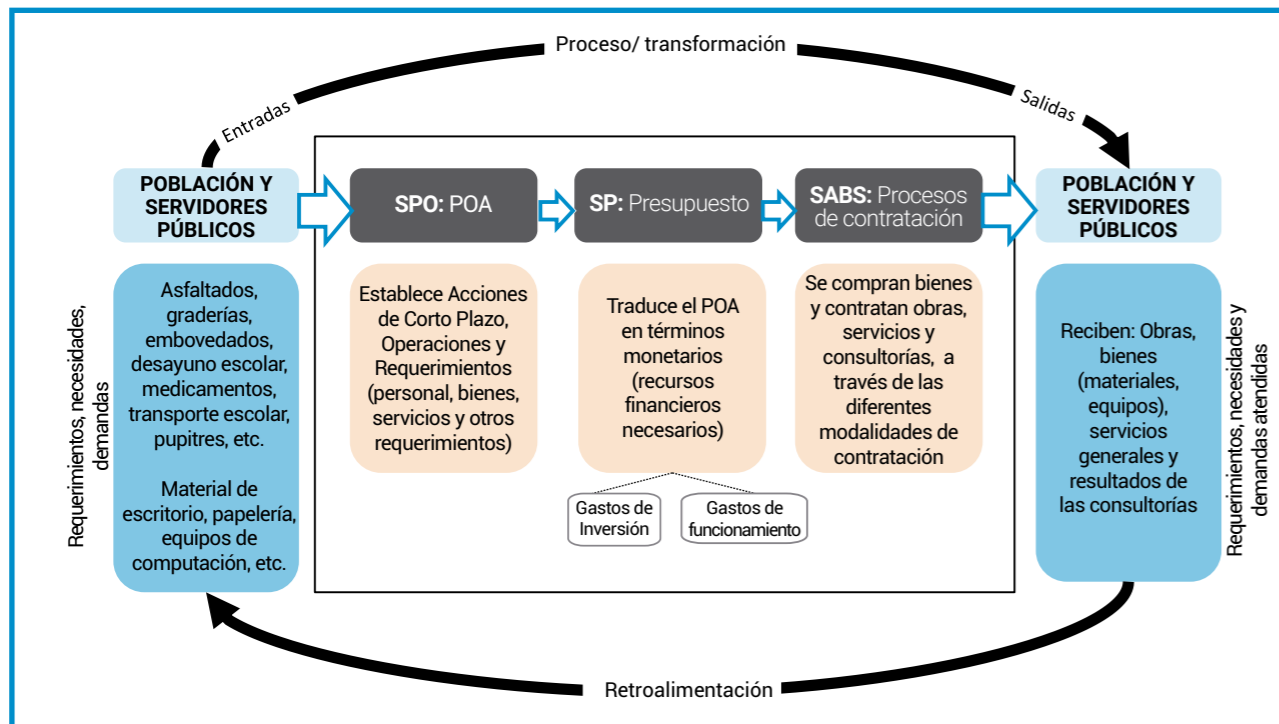
7 Trabajos relacionados con la construcción, reconstrucción, demolición, reparación, instalación, ampliación, remodelación, adecuación, restauración, conservación, mantenimiento, modificación o renovación de edificios, estructuras, carreteras, puentes o instalaciones, tendido de gasoductos, oleoductos,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

8 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.

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

A continuación, se visualizan algunas interrelaciones que pueden darse con los sistemas de la Ley N° 1178, observándose que el SABS (a través de su Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios) permite atender los requerimientos, necesidades o demandas de bienes y/o servicios de los habitantes y de los servidores públicos de cada municipio.

**Figura N° 9**  
**Finalidad de un proceso de contratación**



De manera específica, el Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios, estará compuesto de los siguientes elementos:

- **Entradas/insumos:** Son las necesidades de contratación que fueron definidos en el Plan Operativo Anual (POA) y monetizados en el Presupuesto de cada GAM. Estas necesidades de contratación se traducen en la elaboración de los proyectos, especificaciones técnicas y términos de referencia de los bienes y servicios.
- **Proceso/transformación:** Son los procesos de contratación ejecutados por los GAM, para traducir los requerimientos en contratos<sup>10</sup> de bienes y servicios, según la modalidad de contratación que corresponda.
- **Salidas:** Bienes y servicios (bienes, obras, servicios y consultorías).
- **Retroalimentación:** Son las buenas prácticas o lecciones aprendidas, como resultado de la ejecución de los procesos de contratación.

La realización de los procesos de contratación es vital para que los GAM puedan atender oportunamente las necesidades de la población en el marco de sus competencias.

Por todo lo expuesto podemos indicar que la finalidad de un proceso de contratación es contar con los bienes y servicios que el GAM requiere para el logro de sus objetivos institucionales.

<sup>10</sup> Así como las órdenes de compra y órdenes de servicio.

## 2.2 PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES

Los GAM cuentan con un instrumento de planificación (elaborado al principio de cada año y de manera participativa), denominado Programa Anual de Contrataciones (PAC), que permite a la entidad, traducir las necesidades, requerimientos y demandas de la población y servidores públicos, en procesos de contratación de bienes, obras, servicios y consultorías que serán ejecutados a lo largo del año, a través de las diferentes modalidades de contratación existentes en el Estado boliviano.

**El PAC traduce las necesidades, requerimientos y demandas de la población y servidores públicos, en procesos de contratación de bienes y servicios.**

El Programa Anual de Contrataciones (PAC) es un "... instrumento de planificación donde la entidad pública programa las contrataciones de una gestión, en función de su POA y presupuesto"<sup>11</sup>

**El PAC permite planificar la ejecución del POA y el presupuesto del GAM, a través de los procesos de contratación.**

En materia de contrataciones, el PAC es uno de los primeros documentos que debe ser elaborado por el Municipio, tomando en cuenta lo establecido en artículo 45, parágrafo I del Decreto Supremo N° 181, que indica "...el PAC será elaborado al inicio de cada gestión en un taller organizado por la Unidad Administrativa de la entidad pública en el que participarán, de manera obligatoria, también las unidades solicitantes". Si la Unidad Administrativa del GAM no elabora el PAC de manera participativa y al iniciar la gestión, se expone a las responsabilidades que emergen por el ejercicio de la función pública.

<sup>11</sup> Inciso gg), artículo 5 del Decreto Supremo N° 181

<sup>12</sup> Inciso t), artículo 5 del Decreto Supremo N° 181

**El PAC debe ser realizado por la Unidad Administrativa en coordinación con las Unidades Solicitantes, en un taller participativo, al inicio de cada gestión.**

El PAC inicial y los ajustes deben ser publicados en el SICOES y en la mesa de partes de manera obligatoria<sup>12</sup>

Actualmente, algunos GAM no realizan el PAC a principios de gestión y peor aún, algunas entidades registran los procesos de contratación en el PAC, conforme van recibiendo las solicitudes de inicio de proceso de contratación.

Debe tomarse en cuenta que el PAC es un instrumento de planificación de las contrataciones a corto plazo (para un solo período fiscal); asimismo, el PAC se constituye en un importante mecanismo de transparencia y difusión de las contrataciones. Se espera que, con base en la información publicada en el PAC, los potenciales proponentes puedan enterarse de las oportunidades de contratación y de esta manera puedan prepararse para las convocatorias que se realizarán a lo largo del año. ¿Cómo esperamos contar con muchos proponentes, si no alimentamos oportunamente con información nuestro PAC?

Las NB-SABS señalan que todos los registros realizados después del PAC inicial (a inicio de cada gestión) son considerados "ajustes al PAC", para lo cual las unidades solicitantes deben presentar una justificación correspondiente.

Cuando el PAC es ajustado constantemente (muchas versiones del PAC), denota una debilidad en los procesos de planificación de los GAM y, por otro lado, los potenciales proponentes no tienen la oportunidad para conocer las demandas de contratación, situación que podría afectar en la presentación de pocos o ningún proponente. La sociedad civil (control social o cualquier ciudadano) también puede verse afectada en su labor de seguimiento a las contrataciones (de proyectos) que son de su interés, por no contar con un PAC completo y actualizado.

Si se evidencia la existencia de demasiadas modificaciones al PAC, las instancias de control podrían solicitar los documentos que respalden dichas modificaciones, por ejemplo los informes de solicitud y justificación de las unidades solicitantes donde expliquen los motivos del reciente registro o reformulación del PAC.

### 2.3 FASES DE UN PROCESO DE CONTRATACIÓN

Si bien los RE-SABS de cada GAM describen los procesos y actividades que deben seguirse para la realización de cada contratación (de acuerdo a la modalidad), a continuación se resume las diferentes fases<sup>13</sup> que comprende un proceso de contratación con convocatoria pública (Apoyo Nacional a la Producción y Empleo y Licitación Pública):

Un proceso de contratación inicia con la solicitud de contratación y concluye con la Recepción.

- **Actividades previas a la convocatoria.** Comprende la elaboración de especificaciones técnicas o términos de referencia debidamente firmadas por el responsable de su elaboración, verificación de inscripción en el POA, certificación presupuestaria y PAC, certificación de no existencia de almacenes o activos fijos (para adquisición de bienes), diseño técnico de la construcción debidamente aprobado con planos (para obras), cumplimiento de regulaciones ambientales (para obras), derecho propietario del terreno donde se realizará la construcción (para obras), solicitud de contratación, elaboración del DBC<sup>14</sup>, autorización de inicio de proceso de contratación, entre otros. Las

actividades previas son realizadas principalmente por las unidades solicitantes en coordinación con la unidad administrativa, según corresponda.

- **Actividades Administrativas previas a la presentación de propuestas<sup>15</sup>.** Son las actividades realizadas previo a la presentación propuestas, tales como: inspección previa, consultas escritas, reunión de aclaración<sup>16</sup>, emisión de la Resolución de aprobación del DBC<sup>17</sup>(con enmiendas y aclaraciones, si existieran) y su posterior notificación<sup>18</sup>.
- **Presentación de propuestas.** Implica la participación formal de los proponentes a través de la entrega de su propuesta o cotización, según corresponda. Posteriormente, los GAM, mediante el responsable de evaluación o la comisión de calificación, según corresponda, proceden a la apertura pública de propuestas con la participación de los proponentes, representantes de la sociedad civil, personal del área de transparencia, medios de comunicación y cualquier otra persona interesada en asistir a este acto público.

Cuando el GAM realice un proceso de contratación para ejecutar un proyecto estratégico o de gran envergadura (puede ser en función al monto u otro criterio), en días previos a la apertura de propuestas, el RPC o RPA podría cursar invitaciones a la Unidad de Transparencia, a los actores del Control Social, a los representantes de los beneficiarios del proyecto, medios de comunicación local u otros, para participar en el acto público de apertura de propuestas, esto con el fin de dar mayor transparencia y publicidad al acto. Cabe señalar que cualquier persona, sin necesidad de previo aviso, está en pleno derecho de asistir a los actos públicos de apertura de propuestas, por ello se recomienda que el Responsable de Evaluación o los integrantes

<sup>13</sup> Si bien la normativa vigente en materia de contrataciones, no divide los procesos de contratación en fases, sin embargo y sólo con fines explicativos, el presente documento adopta como referencia, las fases descritas en la Cartilla Municipal "El proceso de Contratación de Bienes y Servicios del Estado Plurinacional", elaborado por la CGE.

<sup>14</sup> Según la modalidad de contratación (ANPE, LP) y en base a los modelos emitidos por el órgano rector del SABS.

<sup>15</sup> La realización de estas actividades son opcionales en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE).

<sup>16</sup> En la modalidad ANPE se denomina "Reunión informativa de Aclaración" y en la modalidad de Licitación pública es denominada "Reunión de Aclaración"

<sup>17</sup> Solo en la Modalidad de Licitación Pública.

<sup>18</sup> Las NB-SABS indican que las notificaciones serán realizadas vía correo electrónico y/o fax y a través del SICOES.

de la Comisión de Calificación realicen todos sus actos con la oportunidad correspondiente, cumpliendo todas las formalidades establecidas en cada modalidad de contratación.

- **Evaluación.** En sesión reservada, el responsable de evaluación o los integrantes de la Comisión de Calificación procederán a evaluar y calificar las propuestas recibidas, emitiendo para el caso el correspondiente Informe de Calificación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
- **Adjudicación.** Entre otros, implica la aprobación del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta por parte del RPC o RPA. En cuantías menores o iguales a Bs200.000.- el documento de adjudicación o declaratoria desierta será determinado por el GAM, para cuantías mayores a Bs200.000.- se emitirá una Resolución Expresa, mismo que puede ser sujeto a impugnación.

- **Formalización del proceso de contratación.** Una vez que el proponente adjudicado presente todos los documentos solicitados (originales o en fotocopias legalizadas) y estos hayan pasado por un proceso de verificación técnica (por parte de la Comisión de Calificación o el responsable de evaluación) y cuente con la revisión de la legalidad de los documentos (por la Unidad Jurídica), el GAM elaborará el contrato, orden de compra (OC) u Orden de Servicio (OS) correspondiente, en base al DBC publicado en el SICOES.

De la misma manera, los GAM que realicen procesos de contratación bajo las modalidades de Contratación por Excepción y Contratación Directa deben cumplir con ciertas formalidades. A continuación, se exponen las actividades y plazos que deben cumplir las unidades jurídicas y administrativas, cuando los GAM suscriban un contrato, orden de compra u orden de servicio:

Figura N° 10  
Registro y remisión de información de contratos y órdenes de compra/servicio

¿Qué hacer?	¿Cuándo?	¿Qué adjuntar/ Generar?	Base legal
Registrar información de los procesos formalizados (*), en el Sistema de Registro de Contratos de la CGE	- A los 5 d.h. posteriores a la fecha de formalización de la contratación - Con fines del control externo posterior, las Entidades sujetas al Control Gubernamental deberán enviar a la Contraloría copia de sus contratos y de la documentación sustentatoria correspondiente dentro de los cinco días de haber sido perfeccionados	Registro en sistema	- Art. 22 Reglameto para el registro, reportes y Remisión de Contratos - Inciso d), Art. 27, Ley 1178
Remitir los contratos (*) a la CGE	Bimestralmente. -Hasta el 10 de marzo o siguiente dh -Hasta el 10 de mayo o siguiente dh -Hasta el 10 de julio o siguiente dh -Hasta el 10 de septiembre o siguiente dh -Hasta el 10 de noviembre o siguiente dh -Hasta el 10 de enero o siguiente dh	- Formularios individuales de cada registro (consolidado) - Fotocopia simple de cada contrato registrado	- Art. 21, 22 Reglamento para el registro, reportes y Remisión de Contratos

(\*) Para Orden de Compra/Servicio solo registrar, cuando el monto sea superior a Bs. 50.000.-

¿Qué hacer?	¿Cuándo?	¿Qué adjuntar/ Generar?	Base legal
Registrar en Sistema de Contrataciones Estatales – SICOES (**)	Hasta los 15 dh computables a partir de la fecha de formalización	- FORM 200 o - FORM 400 del SICOES	Manual de Operaciones del SICOES
Remitir a la CGE, información de los procesos de contratación Directa y por Excepción	Hasta el 5to día hábil posterior al mes siguiente de haberse formalizado la contratación	- Nota con el detalle de contratos formalizados mediante: Modalidad contratación Directa y Excepción - Formulario F-3218	- Art. 31, 32 Reglamento para el registro, reportes y Remisión de Contratos

(\*\*) En cuantías superiores a Bs. 20.000.-

Para las restantes modalidades de contratación, una vez formalizadas las contrataciones, los GAM realizarán el registro de la información del contrato, orden de compra u orden de servicio en el Sistema de Registro de Contratos de la CGE (y posterior envío de contratos) y el SICOES, según corresponda.

Se debe tomar en cuenta que, ante el incumplimiento a los plazos y formalidades establecidas en el ordenamiento jurídico administrativo, emergen responsabilidades por el ejercicio en la función pública.

- **Recepción.** Una vez suscrito el contrato u OC/ OS, los GAM deben realizar actividades para administrarlo/a adecuadamente. Para el efecto, la MAE (o autoridad delegada) designará al responsable de recepción o comisión de recepción y estos deberán cumplir funciones, de acuerdo con lo establecido en las NB-SABS.

De acuerdo a las NB-SABS, una de las funciones de la Unidad Solicitante es "Efectuar el seguimiento sobre el avance y cumplimiento de los contratos en los aspectos de su competencia<sup>19</sup>". Asimismo, indica que para la recepción de bienes y/o servicios, la MAE o autoridad delegada, designará

al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, los mismos que darán su conformidad o disconformidad, verificando entre otros, el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia.

A continuación, se mencionan las denominaciones de las instancias de recepción, según el tipo de contratación:

- ✓ **BIENES:** Responsable o Comisión de Recepción.
- ✓ **OBRAS:** Responsable o Comisión de Recepción.
- ✓ **SERVICIOS:** Fiscal de Servicios.
- ✓ **CONSULTORÍAS:** Contraparte.

Para las contrataciones sin convocatoria, se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- **Modalidad de Contratación Menor y Contrataciones directas de Bienes y Servicios enmarcadas en las NB-SABS.** Si bien no son aplicables todas las fases descritas en los procesos competitivos (ANPE y LP), el proceso debe realizarse tomando en cuenta las condiciones

establecidas en el Art. 54 y 73 de las NB-SABS, los procesos y las actividades descritas en el RE-SABS del GAM, aplicando las recomendaciones emitidas en párrafos anteriores, en lo que corresponda.

- **Modalidad de Contratación por Excepción, Contratación por Desastres y/o Emergencias enmarcadas en las NB-SABS y las Contrataciones Directas bajo normativa específica.** Si bien no son aplicables todas las fases descritas en los procesos competitivos, ya que dependerá de la reglamentación emitida por la MAE, no obstante, estos procesos de contratación también podrían adecuar sus actividades a las fases descritas para los procesos competitivos, aplicando las recomendaciones emitidas en las fases de estos procesos (ANPE, LP), en lo que corresponda.

Por ejemplo, si bien en los procesos no competitivos no se publican las convocatorias en el SICOES, es una práctica en muchas entidades, emitir una invitación a determinados proponentes para que presenten sus propuestas/ofertas, en dicha invitación se registran los datos del objeto de la contratación, el precio referencial y un cronograma con las fechas previstas para la realización de las actividades, en tal sentido, para mayor transparencia, estas invitaciones pueden ser publicados en la mesa de partes y ser difundidos a las unidades de transparencia, control social y medios de comunicación, tal como se indicó en los procesos ANPE y LP.

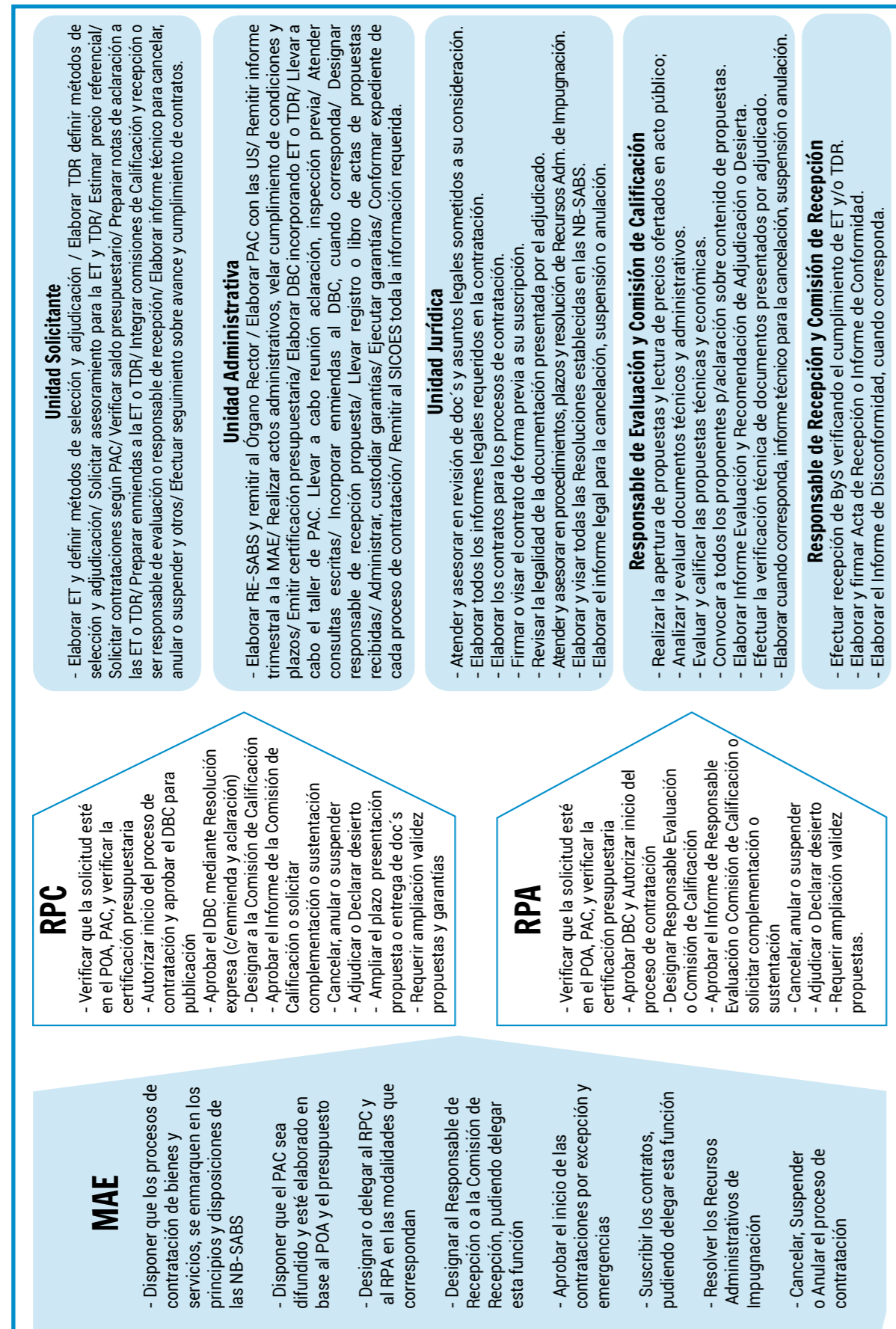
## 2.4 PARTICIPANTES DE UN PROCESO DE CONTRATACIÓN

De acuerdo a las NB-SABS, los actores de un proceso de contratación están conformados por la Máxima Autoridad Ejecutiva, los responsables de contratación (RPA y RPC), Unidad Solicitante, Unidad Administrativa, Unidad Jurídica, Responsable de evaluación y Comisión de Calificación y el Responsable de Recepción y Comisión de Recepción.

En el siguiente gráfico se indica las principales funciones de cada uno de los participantes establecidos en las NB-SABS:

<sup>19</sup> Inciso k), Art. 35 del Decreto Supremo N° 181.

Figura N° 11  
Participantes y funciones que desempeñan en el proceso de contratación



Si bien los artículos 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38 y 39 del Decreto Supremo N° 181 establecen las principales funciones que deben desempeñar los participantes del proceso de contratación, a continuación, se resalta algunos aspectos que requieren de una especial atención, dado que el incumplimiento de estos, son generadores de observaciones frecuentes por parte de auditoría interna, externa y otras instancias de control, supervisión y fiscalización.

#### a) MAE

El Alcalde o la Alcaldesa es la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de un GAM, asimismo, cuando exista separación administrativa de órganos, el Concejo Municipal contará con un servidor público que será designado como Máxima Autoridad Ejecutiva del Concejo Municipal (MAEC).

#### Los participantes del proceso de contratación son:

- Máxima Autoridad Ejecutiva.
- Responsable del proceso de Contratación de Licitación Pública.
- Responsable del proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo.
- Unidad Solicitante.
- Unidad Administrativa.
- Unidad Jurídica.
- Responsable de Evaluación y Comisión de Calificación.
- Responsable de recepción y Comisión de Recepción.

La MAE *"es responsable de todos los procesos de contratación desde su inicio hasta su conclusión"*<sup>20</sup>.

Para los procesos de contratación, la MAE debe designar o delegar al Responsable del Proceso

20 Art. 32 del Decreto Supremo N° 181.

21 Inciso c), Art. 32 del Decreto Supremo N° 181.

22 Parágrafo II, artículo 7 de la Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo, del 23 de abril de 2002

23 Para la modalidad de Licitación Pública y para cuantías superiores a Bs. 1.000.000.- en la modalidad de Contratación Directa de Bienes y Servicios.

24 Para la Modalidad ANPE, Contratación Menor y para cuantías menores o iguales a Bs. 1.000.000.- en la modalidad de Contratación Directa de Bienes y Servicios.

de Contratación de Licitación Pública (RPC) y al Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA), sin embargo en los GAM *"que de acuerdo con su estructura organizacional no sea posible la designación de RPC o RPA, la MAE deberá asumir las funciones de estos responsables"*<sup>21</sup>. En las Contrataciones por Excepción y Contrataciones por Desastres y/o Emergencias, la MAE es la responsable de estas modalidades de contratación.

Sin embargo, cuando la MAE realiza designaciones o delegaciones al RPA y al RPC, no debe perderse de vista que, tanto *"el delegante y el delegado serán responsables solidarios por el resultado y desempeño de las funciones, deberes y atribuciones emergentes del ejercicio de la delegación, conforme a la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990 y disposiciones reglamentarias"*<sup>22</sup>.

#### b) RPC<sup>23</sup> y RPA<sup>24</sup>

Estos actores son designados o delegados por la MAE, en tal sentido, deben hacer seguimiento permanente a los procesos de contratación, debiendo, entre otros:

- Exigir el cumplimiento de los plazos de presentación del Informe de Calificación y Recomendación.
- Aprobar el informe de evaluación y recomendación o declaratoria desierta o en su defecto apartarse del criterio emitido por los evaluadores debiendo elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.

Si bien la Unidad Administrativa tiene como función *"...realizar con carácter obligatorio, todos los actos*

administrativos de los procesos de contratación y velar por el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos en los procesos de contratación<sup>25</sup>”, no obstante, el Manual de Operaciones del SICOES establece que “el contenido, la veracidad y oportunidad de la información y los documentos registrados en el SICOES, son de completa responsabilidad de la entidad, del RPC/RPA y del funcionario que se consigne como responsable de envío de la información<sup>26</sup>”, por lo que el RPA/RPC también coadyuva al cumplimiento de las condiciones establecidas en los procesos de contratación.

### c) Unidad Solicitante

Las Unidades Solicitantes son las unidades o instancias organizacionales del GAM, donde se origina la demanda de la contratación de bienes y servicios. En el RE-SABS de cada GAM, se encuentra definido el detalle de las Unidades Solicitantes.

Un aspecto determinante es la función de estimar el precio referencial, puesto que las NB-SABS indican que esta actividad debe contar con información de respaldo, asimismo, la norma<sup>27</sup> indica que el cálculo erróneo conlleva responsabilidades. Entonces ¿cómo respaldamos el cálculo? Inicialmente, se aclara que el cálculo del precio referencial es una actividad previa al inicio del proceso de contratación. En ese sentido, una forma de respaldar el precio referencial en **bienes** (materiales, suministros y activos fijos) y **servicios** es obtener cotizaciones o proformas, para el efecto es recomendable contar con al menos dos (para efectos de comparación). Para el caso de las **Consultorías Individuales de Línea**, de acuerdo a las Leyes que aprueban el Presupuesto General del

Estado<sup>28</sup> y su Decreto<sup>29</sup> reglamentario, el nivel de remuneración debe estar definido en función a la escala salarial y las funciones establecidas para el personal de planta (cuadro de equivalencias). Para el caso de las **obras**, se debe tener cuidado en que el cálculo del precio referencial<sup>30</sup> no tenga una antigüedad mayor a cuatro meses. Debemos tomar en cuenta que el cálculo del Precio Referencial debe incluir “...**todos los tributos, transporte, costos de instalación, inspecciones y cualquier otro concepto que incida en el costo total de los bienes y servicios**”<sup>31</sup>.”

**La estimación del Precio Referencial es una función de la Unidad Solicitante y su estimación errónea conlleva responsabilidades.**

Otro aspecto que algunas veces es descuidado por las unidades solicitantes es el no seguimiento a la realización de las solicitudes de contratación según los plazos programados en el Programa Anual de Contrataciones (PAC). No olvidemos que el retraso en el inicio de los procesos de contratación repercute en el cumplimiento de los objetivos institucionales o peor aún, las necesidades de la población no son atendidas de manera oportuna.

### d) Unidad Administrativa

Además de las funciones descritas en la Figura N° 11 es necesario hacer énfasis en la elaboración del PAC, ya que en muchas entidades éste no es realizado cumpliendo todas las formalidades descritas en la NB-SABS.

La Unidad Administrativa debe elaborar de manera participativa el PAC en coordinación con las Unidades Solicitantes, con el objetivo de planificar las contrataciones de todo el período fiscal. La oportuna programación de las contrataciones en el PAC, coadyuva al cumplimiento de los objetivos del GAM y con su oportuna publicación y difusión (en el SICOES y mesa de partes), se incrementan las posibilidades de contar con un mayor número de proponentes, lo que disminuye el riesgo de que los procesos de contratación se declaren desiertos.

La elaboración y publicación del Programa Anual de Contrataciones de manera oportuna, también fortalece la imagen del GAM, visibilizándose un municipio transparente, que proporciona información sobre lo que planifica adquirir durante una gestión. Ello también fomenta y promueve la rendición de cuentas de la administración ante la ciudadanía y un permanente y adecuado control social.

Asimismo, la Unidad Administrativa tiene la obligación de remitir un informe de la ejecución trimestral de las contrataciones programadas en el PAC al Alcalde o a la Alcaldesa Municipal, según lo establecen las NB-SABS. En tal sentido, es recomendable que este informe sea remitido por la Unidad Administrativa lo más pronto posible después de haberse vencido cada trimestre, puesto que dicha información trimestral<sup>32</sup> de la ejecución del PAC, se constituye en base para la toma de decisiones por parte de la MAE, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos de cada gestión. Por ello, el informe trimestral debe contener al menos, el detalle de **procesos de contratación programados (en el PAC)** y su relación con los **procesos de contratación ejecutados**.

### e) Unidad Jurídica

La Unidad Jurídica tiene la función de asesorar durante el proceso de contratación<sup>33</sup>. La unidad jurídica es la única instancia competente para emitir un criterio y opinión legal. Cuando existan controversias, será el criterio legal el que prime y defina la ruta a seguir en el marco de la normativa vigente.

Algunas veces, erróneamente se piensa que la Unidad Jurídica sólo participa en la actividad de formalización (suscripción de contrato) de la contratación. Por ejemplo, brindará asesoramiento u orientación cuando la comisión de calificación tenga alguna duda respecto a las formalidades que debe cumplir una asociación accidental para su constitución o dudas respecto al contenido de un poder o validez de algún documento legal, entre otros.

Una vez formalizada la contratación (mediante contrato, orden<sup>34</sup> de compra u orden de servicio), la Unidad Jurídica debe registrar la información en el Sistema de Registro de Contratos y remitir a la Contraloría General del Estado, las copias de los contratos efectivamente registrados.

Asimismo, debe velarse que los contratos “*que por su naturaleza o mandato expreso de Ley, requiera ser otorgado en escritura pública, y aquel cuyo monto sea igual o superior a Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS) deberá ser protocolizado por la entidad pública contratante ante la Notaría de Gobierno,... Para el efecto se deberá entregar toda la documentación a la Notaría de Gobierno en un plazo no mayor a diez (10) días después de la suscripción del contrato*”<sup>35</sup>...”

25 Inciso c), Art. 36 del Decreto Supremo N° 181.

26 Numeral 3 del Manual de Operaciones del SICOES, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 569 de 30 de julio de 2015.

27 Inciso d), artículo 35, del Decreto Supremo N° 181.

28 Art.5 de la Ley N° 856 del Presupuesto General del Estado 2017 y la Ley N° 1006 del Presupuesto General del Estado 2018 que mantiene vigente el artículo 5 de la Ley N° 856.

29 Art. 16, del Decreto Supremo N° 3034 que reglamenta la Ley N° 856.

30 En el caso de obras, se realizará el “Análisis de precios unitarios” que contempla el análisis de incidencias empleadas en la estructura de costos en la construcción. Los elementos que componen un precio unitario son: a) Materiales, b) Mano de obra, c) Equipo, maquinaria y herramientas, d) gastos generales y administrativos, e) Utilidad e f) Impuestos.

31 Parágrafo I, Art. 16 del Decreto Supremo N° 181.

32 Inciso b), Art. 36 del Decreto Supremo N° 181.

33 Inciso a), Art. 37 del Decreto Supremo N° 181.

34 Para Orden de Compra/Servicio solo registrar, cuando el monto sea superior a Bs. 50.000, de acuerdo al Reglamento para el Registro, Reporte y Remisión de Contratos, emitido por la Contraloría General del Estado.

35 Parágrafo II, Art. 88 del Decreto Supremo N° 181.

## f) Responsable de Evaluación<sup>36</sup> y Comisión de Calificación<sup>37</sup>

Esta instancia solo puede estar conformada por: servidores públicos (incluye personal eventual) y Consultores Individuales de Línea (de manera excepcional)<sup>38</sup>.

Algunas convocatorias, logran atraer un número importante de propuestas. El proceso de evaluación y calificación de cada propuesta, supone insumir un tiempo significativo (mayormente en obras) para determinar si cumple o no las condiciones técnicas y económicas establecidas.

Asumamos que en un proceso de contratación se cuenta con 10 propuestas, para el efecto la mayoría de los Responsables de Evaluación o Comisión de Calificación, proceden a evaluar la totalidad de las propuestas, concluyéndose con la recomendación de adjudicación de un proponente. Sin embargo, cuando el proponente adjudicado presenta su documentación –algunas veces tropiezan con el hecho de que el proponente adjudicado se encuentra con impedimento para participar en procesos de contratación, lo cual lógicamente repercute negativamente en el proceso de contratación, por el tiempo adicional, pues se tendrá que adjudicar a la siguiente mejor propuesta o recomendar la declaratoria desierta, según corresponda.

En tal sentido, una de las primeras acciones que el Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación puede adoptar es verificar en el SICOES (FORM 180 y FORM 600) si los proponentes no se encuentran impedidos de participar, ya sea por desistimiento o resolución de contrato, en el marco del artículo 43 de la NB-SABS, que indica “...*están impedidos de participar directa o indirectamente, en los procesos de contratación, las personas*

*naturales o jurídicas comprendidas en los siguientes incisos:... i) Los proponentes adjudicados que hayan desistido de formalizar la contratación mediante un contrato, orden de compra u orden de servicio, no podrán participar hasta un (1) año después de la fecha del desistimiento... j) Los proveedores, contratistas y consultores con los que se hubiese resuelto el contrato, por causales atribuibles a éstos, no podrán participar durante tres (3) años después de la fecha de la resolución. Asimismo, aquellos proveedores que hubieran incumplido la orden de compra u orden de servicio, no podrán participar durante un (1) año después de la fecha de incumplimiento...”*

Otro aspecto que se presenta en algunos Informes de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, es la no existencia de respaldos del cálculo que justifiquen la asignación de los puntajes a las distintas propuestas. Por ejemplo, en el caso de procesos de contratación de obras, cuando califican la experiencia de un proponente, otorgan un “x” puntaje y generalmente los responsables de evaluación o la comisión de calificación elaboran algunos cálculos auxiliares o cuadros de evaluación para asignar dicho puntaje, en tal sentido, se recomienda adjuntar dichos cálculos auxiliares realizados para que formen parte del informe de evaluación, pues son el respaldo que justifica la puntuación otorgada y la recomendación realizada. Por otro lado, la emisión del informe de evaluación debe realizarse en los plazos establecidos, tomando en cuenta el cronograma publicado en el DBC. El incumplimiento a los plazos podría generar responsabilidades por la función pública.

Como se visualizó en la Figura N° 11 (Participantes del proceso de contratación), los integrantes de la Comisión de Calificación o el Responsable de Evaluación deben realizar también la verificación

técnica de los documentos presentados por el proponente adjudicado, para lo cual deben dejar evidencia de la realización de esta actividad. El DBC establece la presentación de varios documentos, por ejemplo el RUPE<sup>39</sup>, Poder de representante legal, Solvencia Fiscal, Registro de comercio, NIT, entre otros. Es así que uno de los documentos que presenta el adjudicado es el Registro Único de Proveedores del Estado, dicho documento indica “*La información consignada en el presente Certificado se constituye como válida y respaldada por lo que la Entidad NO DEBE solicitar documentación de esta información*”, sin embargo, algunos GAM continúan solicitando por ejemplo, los originales o fotocopias legalizadas del NIT y la Matrícula de Comercio (Fundempresa) para su verificación, a pesar de que en el certificado RUPE indica que dichos documentos son “Validos, activos y actualizados”.

**Figura N° 12**  
**Certificado RUPE**

<sup>36</sup> En procesos de contratación realizados con la modalidad ANPE, cuando la contratación no revista mayor complejidad.

<sup>37</sup> Estará conformada por representantes de la Unidad Administrativa y la Unidad Solicitante. El número de integrantes de la Comisión de Calificación, guardará relación con el objeto y magnitud de la contratación y la estructura organizacional del GAM.

<sup>38</sup> Parágrafo I, Art. 38 del Decreto Supremo N° 181.

<sup>39</sup> Para contrataciones mayores a Bs. 20.000.-

En algunos casos, se intenta incluso descalificar al proponente, argumentando que el mismo no presentó todos los documentos originales o en fotocopia legalizada, aspecto que va en contra de la finalidad del RUPE,<sup>40</sup> que entre otros indica *“simplificar y agilizar los procesos de contratación... facilitar la participación de los proveedores en las contrataciones del Estado”*

Una acción contraria adoptan algunos integrantes de la Comisión de Calificación o el Responsable de Evaluación cuando revisan la Certificación de No Adeudo por contribuciones al Seguro Social de Largo Plazo y al Sistema Integrado de Pensiones, puesto que no solicitan las certificaciones de ambas AFPs (Futuro y Previsión), cuando la Ley de Pensiones y demás disposiciones reglamentarias, establecen que toda persona jurídica que participe en los procesos de contratación, para la suscripción del contrato, orden de compra u orden de servicio, debe presentar la certificación de No Adeudo por contribuciones al Seguro Social de Largo Plazo y al Sistema Integrado de Pensiones, emitido por ambas Administradoras de Fondos de Pensiones.

En lo que respecta a la verificación de las garantías recibidas, cuando esta haya sido requerida en el DBC, el servidor público que cuente con el usuario habilitado en el SICOES, deberá ingresar al aplicativo de “Verificación de Garantías” del SICOES para verificar su autenticidad.

Asimismo, en los procesos de contratación donde se hayan solicitado la Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado, los integrantes de la Comisión de Calificación deben revisar la existencia de requerimientos de pago en contra del proponente adjudicado y analizar el estado de cada caso, puesto que una de las causales de impedimento para participar en los procesos de contratación es “que tengan deudas pendientes con el Estado, establecidas mediante pliegos de cargo ejecutoriados y no pagados<sup>41</sup>”.

### g) Responsable de Recepción y Comisión de Recepción

Una vez estén designados el responsable de recepción o los integrantes de la comisión de recepción, estos deben emitir el documento de conformidad o informe de disconformidad (cuando corresponda) según los plazos establecidos en el contrato, la orden de compra u orden de servicio. De acuerdo al Manual de Operaciones del SICOES, los GAM tienen un plazo de hasta 15 días hábiles para reportar la información de la recepción en el SICOES (mediante el FORM 500). El incumplimiento a estos plazos podría generar responsabilidades por la función pública, y lo que es peor para el GAM, el SICOES puede quedar inhabilitado para realizar nuevos procesos de contratación, retrasando el cumplimiento de los objetivos institucionales, donde el gran perjudicado es la población.

## 2.5 MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

De acuerdo a las NB-SABS, se establecen seis modalidades de contratación:

- Contratación Menor,
- Apoyo Nacional a la Producción y Empleo,
- Licitación Pública,
- Contratación por Excepción<sup>42</sup>,
- Contratación por Desastres y/o Emergencias y
- Contratación Directa de Bienes y servicios<sup>43</sup>.

La elección de la modalidad de contratación estará definida principalmente por la cuantía y el tipo de bien o servicio a contratarse.

Los procesos de contratación de acuerdo a la modalidad de contratación establecen, entre otros: plazos mínimos para la presentación de propuestas, plazos mínimos para la presentación de documentos para la formalización de la contratación, instrumentos para formalizar la contratación y responsables del proceso de contratación. A continuación, se resume lo descrito en el siguiente cuadro:

**Figura N° 13**  
**Modalidades, cuantías y plazos mínimos de los procesos de contratación**

MODALIDAD	Cuantía	Plazo de presentación de propuestas	Plazo de presentación de documentos para formalizar contratación	La contratación se puede formalizar mediante (***)	Responsable del proceso de Contratación
Contratación Menor	Bs.1.- hasta Bs.50.000.-	(****)	Define la Entidad	Contrato, Orden de compra o servicio	RPA
Apoyo Nacional a la Producción y Empleo	<b>Cotizaciones o propuestas:</b> Mayor a Bs. 50.000.- hasta Bs. 200.000.-	Mínimo 4 dh	Mínimo 4 dh	Contrato, Orden de compra o servicio	RPA
	<b>Cotizaciones o propuestas:</b> Mayor a Bs. 200.000.- hasta Bs. 1.000.000.-	Mínimo 8 dh	Mínimo 4 dh	Contrato, Orden de compra o servicio	RPA
Licitación Pública	<b>Nacional:</b> Mayor a Bs.1.000.000.- hasta Bs. 70.000.000.-	Mínimo 15 dh	Mínimo 10 dh (**)	Contrato	RPC
	<b>Internacional:</b> Mayor a Bs. 70.000.000.-	Mínimo 20 dh (*)	Mínimo 10 dh (**)	Contrato	RPC
Contratación por Excepción	Sin límite de monto	(*****)	Define la Entidad	Contrato, Orden de compra o servicio	MAE
Contratación por Desastres y/o Emergencias	Sin límite de monto	(*****)	Define la Entidad	Contrato, Orden de compra o servicio	MAE
Contratación Directa de Bienes y Servicios	Sin límite de monto	(****)	Define la Entidad, según corresponda	Contrato, Orden de compra o servicio	RPA/RPC (según monto)

(\*) Para la contratación de obras, mínimo quince (15) días. Para el caso de bienes y servicios, el plazo mínimo es de veinte (20) días.  
 (\*\*) Para el caso de proponentes extranjeros establecidos en su país de origen o cuando éstos participen en una Asociación Accidental, el plazo no deberá ser menor a quince (15) días hábiles, considerando la necesidad de legalizaciones y traducciones.  
 (\*\*\*) Las Ordenes de Compra/Servicio, son aplicables sólo en casos de adquisición de bienes o servicios generales de entrega o prestación, en un plazo no mayor a quince (15) días calendario.  
 (\*\*\*\*) Proceder según lo establecido en el RE-SABS.  
 (\*\*\*\*\*) Según proceso definido y aprobado por la MAE.

Las NB-SABS también establecen otras contrataciones denominadas “con objetos específicos” puesto que, dada sus características y particularidades, además de las NB-SABS, responden a otras normativas específicas. Las contrataciones con objeto específico son: a) Contratación de Auditorías para Control gubernamental<sup>44</sup>, b) Contrataciones con Financiamiento del Proponente, c) Contrataciones Llave en mano, d) Contrataciones realizadas en Países Extranjeros, e) Concesión Administrativa, f) Contratación de seguros, g) Contratación de Alimentos para Desayuno Escolar y programas de Nutrición, h) Contratación de Productos farmacéuticos – Medicamentos, Dispositivos Médicos y

reactivos de Laboratorio, i) Adquisición de materiales de Construcción de Obras, j) Empresas Públicas Nacionales Estratégicas y k) Leasing.

Si bien las actividades que conforman los procesos de contratación según su modalidad se encuentran establecidas en las NB-SABS y RE-SABS<sup>45</sup> de cada GAM, sin embargo, para una mejor interpretación, a continuación se presentan gráficos de los procesos de contratación (modalidad de Licitación Pública y ANPE) con las principales fases del proceso de contratación, las actividades que la conforman y los plazos para cada actividad.

40 Creado por Decreto Supremo N° 1497 del 20 de febrero 2013 y reglamentado mediante Resolución Ministerial N° 274/2013 de 9 de mayo 2013.

41 Inciso a), Art. 43 del Decreto Supremo N° 181.

42 En los casos señalados en el Art. 65 del Decreto Supremo N° 181 y sus modificaciones.

43 En los casos señalados en el Art. 72 del Decreto Supremo N° 181 y sus modificaciones.

44 Tomar en cuenta el Reglamento para la contratación de Servicios de Auditoría en apoyo al Control Externo Posterior (R/CE-09), emitido por la Contraloría General del Estado.

45 En los RE-SABS compatibilizados por el Órgano Rector y aprobados por el GAM, se establecen con mayor detalle los procesos/actividades que deben cumplirse y los responsables de cada actividad de las modalidades de: Contratación Menor, ANPE, Licitación Pública y Contratación Directa de Bienes y Servicios.



Figura N° 14 Fases, actividades, plazos y formularios del SICOES en una Licitación Pública (Nacional)

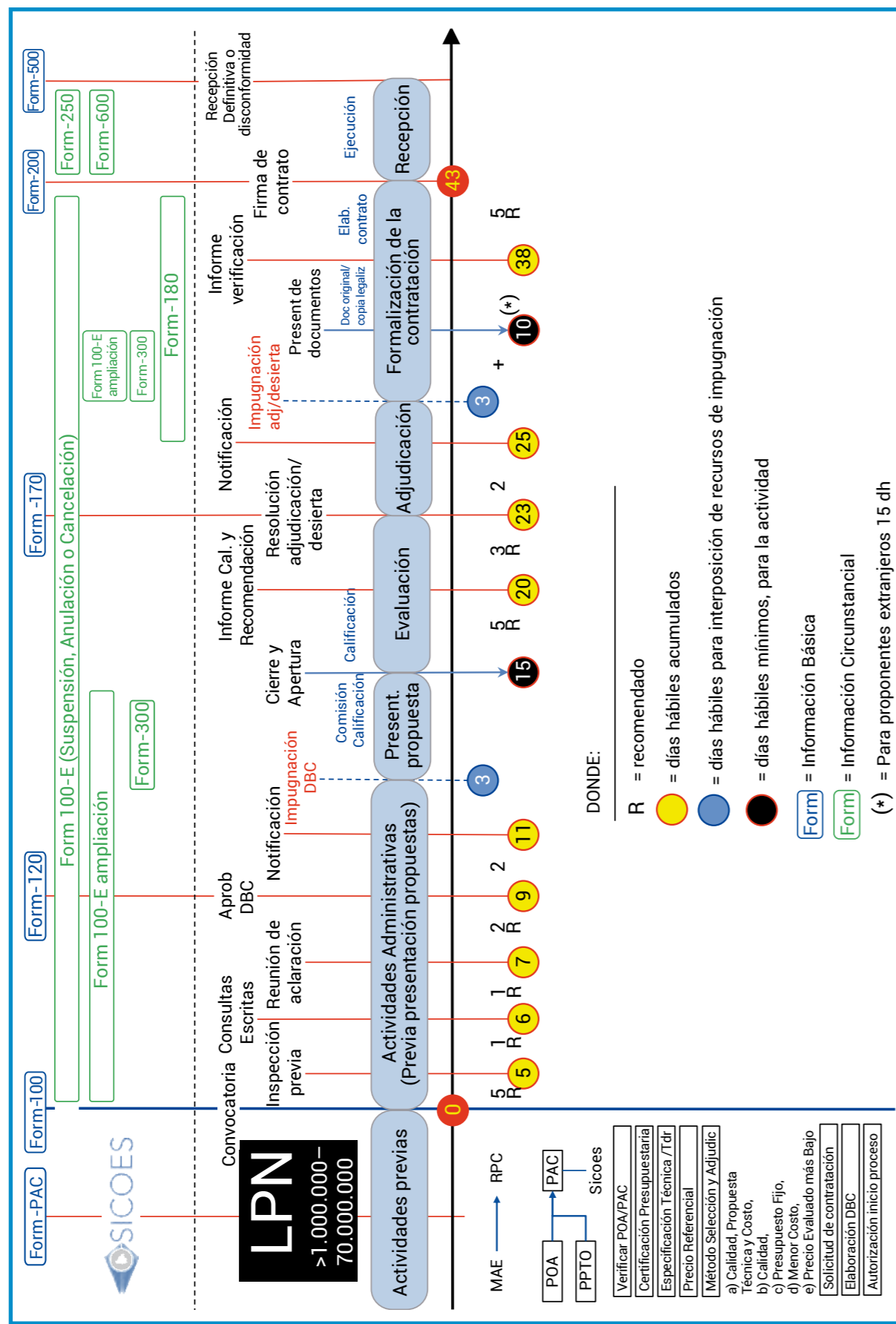


Figura N° 15 Fases, actividades, plazos y formularios del SICOES en una contratación ANPE (>200.000 a 1.000.000)

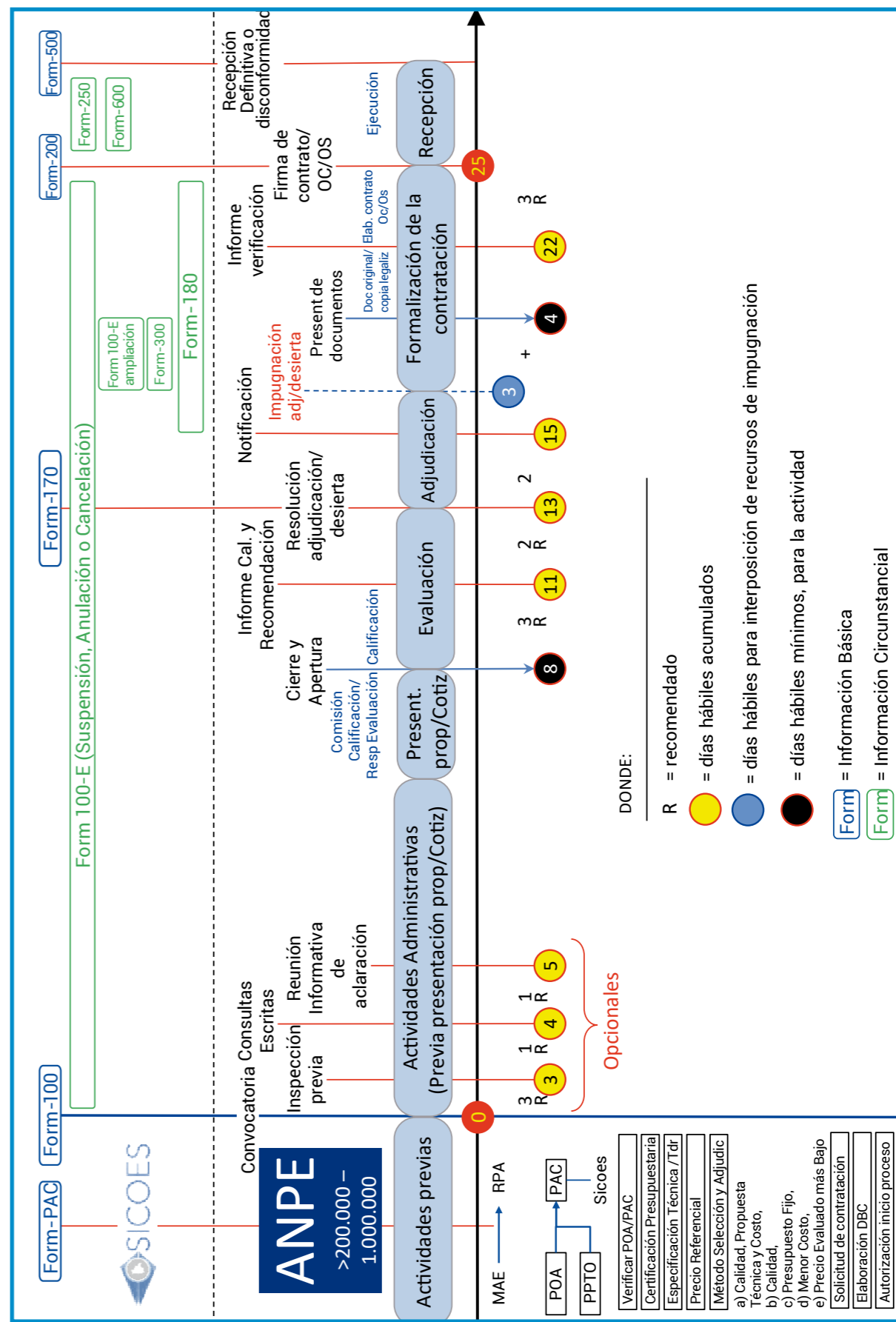
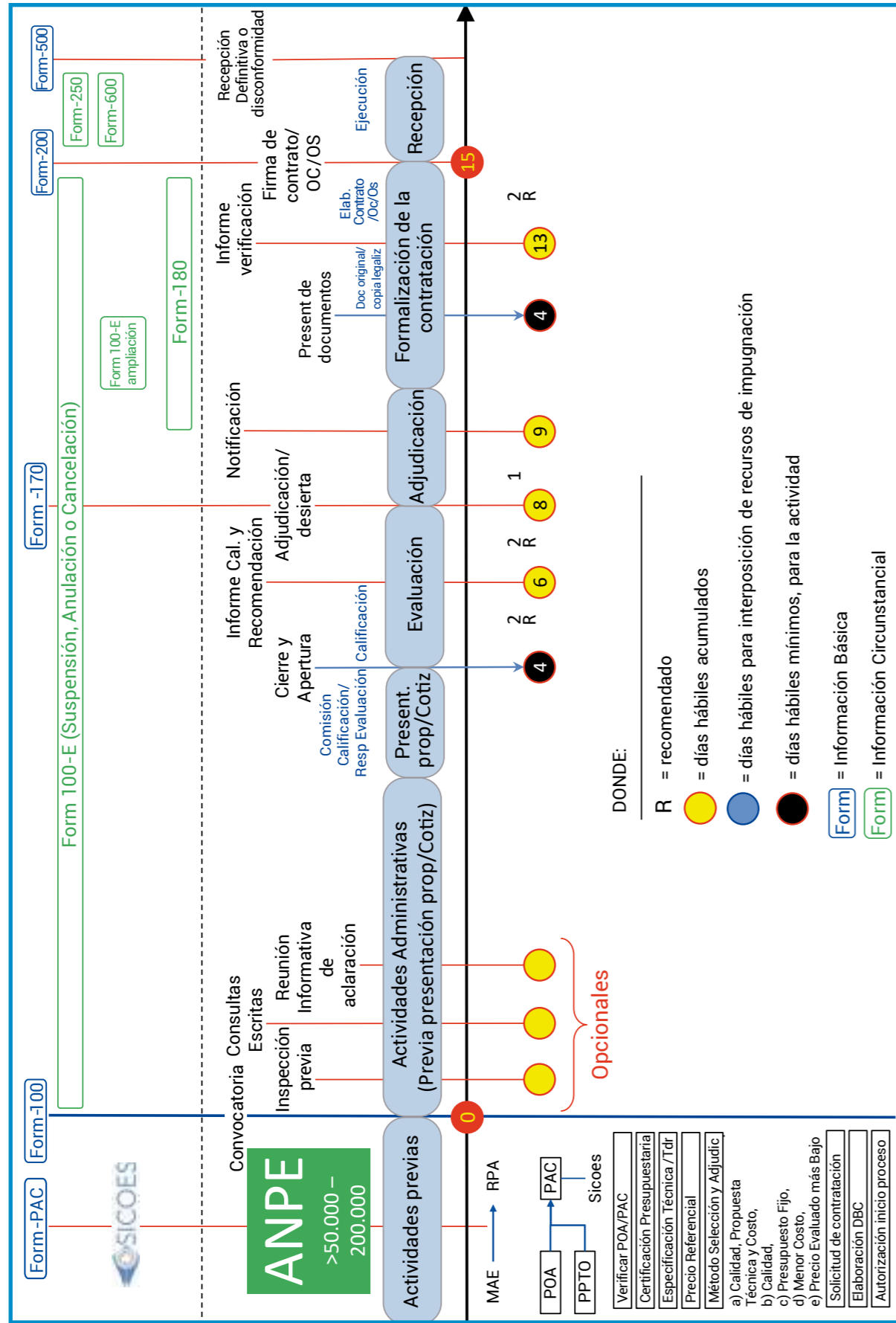


Figura N° 16 Fases, actividades, plazos y formularios del SICOES en una contratación ANPE (>50.000 a 200.000)



En los gráficos precedentes se puede apreciar las distintas fases que conforman las contrataciones, de acuerdo a la modalidad de contratación; asimismo, muestran las actividades que conforma cada fase (algunas actividades son opcionales).

Se debe tomar en cuenta que de acuerdo a las NB-SABS existen plazos mínimos que deben cumplirse en algunas actividades (plazos de presentación de propuestas y presentación de documentos por el proponente adjudicado). En las Figuras N° 14, 15 y 16 se visualizan también los diferentes Formularios del SICOES que deben generarse en las distintas actividades del proceso de contratación, pudiendo estos ser de tipo obligatorio o circunstancial, de acuerdo al manual de operaciones del SICOES.

**En la modalidad ANPE y LP existen plazos mínimos que son de cumplimiento obligatorio, los cuales son:**

- presentación de propuestas y
- presentación de documentos por el proponente adjudicado.

Los GAM también realizan procesos de contratación con modalidades que no requieren publicación de la convocatoria (FORM 100) en el SICOES, tales como: Contrataciones por Excepción, Desastres y/o Emergencias, Contrataciones Directas, Contrataciones Menores u otras modalidades<sup>46</sup>, para el efecto la normativa vigente establece que las entidades públicas deben realizar el registro del Formulario 400 en el SICOES, cuando los procesos de contratación sean mayores a Bs. 20.000 (Veinte mil 00/100 Bolivianos). Asimismo, deben registrar los Formularios 500 y los formularios circunstanciales (FORM 250, FORM 600) que pudieran generarse

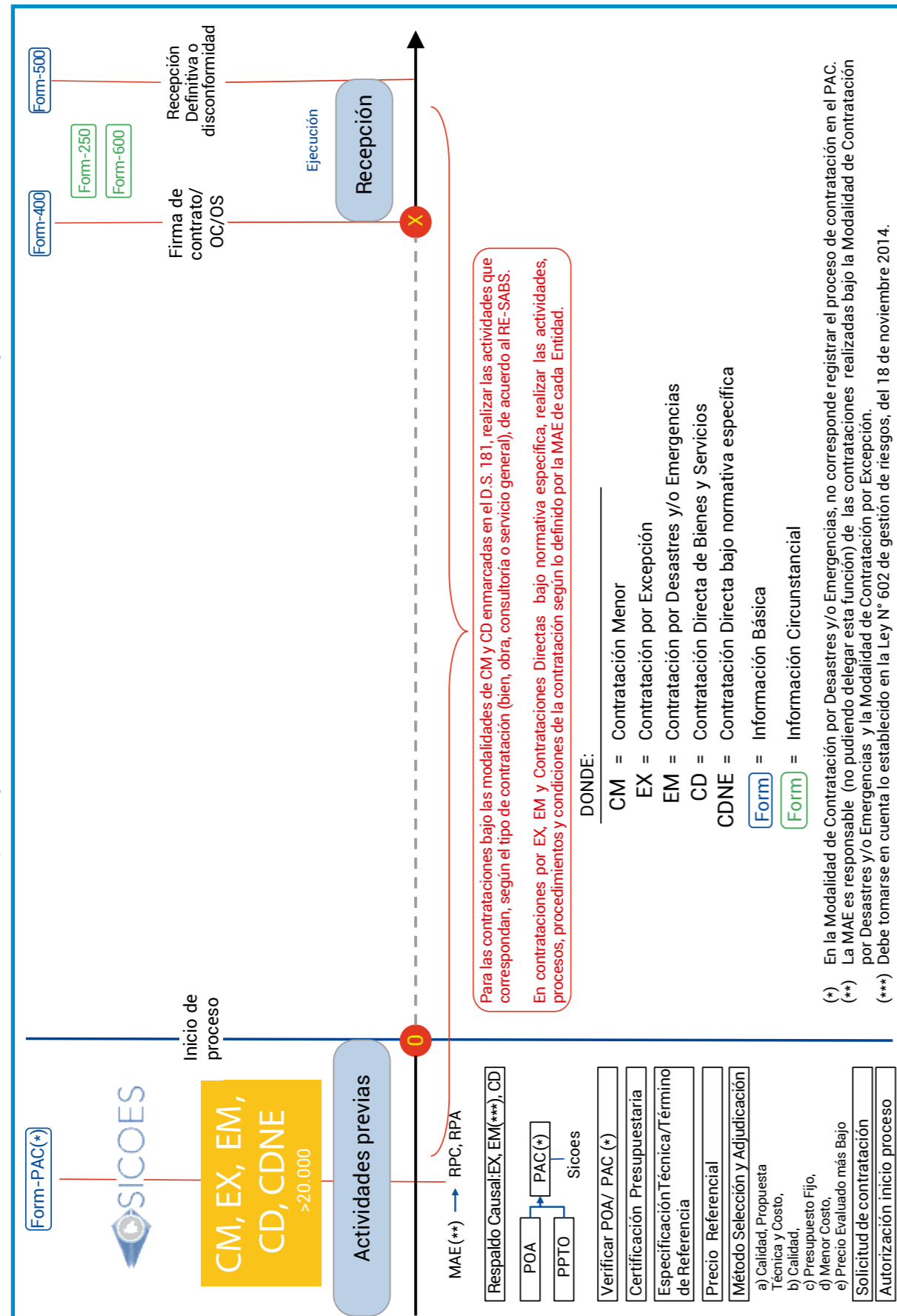
durante la ejecución del contrato u orden de compra/servicio, según corresponda.

En lo referente a las modalidades de Contratación Directa de Bienes y Servicios y Contrataciones Menores, enmarcadas en el Decreto Supremo N° 181, estos deben ceñirse estrictamente a lo establecido en el RE-SABS compatibilizado y aprobado en el GAM, ya que en las mismas se establecen procesos que deben cumplirse y los responsables de cada actividad. A continuación se presenta un gráfico donde se visualiza las fases, actividades<sup>47</sup> y Formularios del SICOES que deben generarse durante el proceso de contratación en las modalidades de Contratación Menor, Contratación por Excepción, Contratación por Desastres y/o Emergencias y Contratación Directa de Bienes y Servicios.

<sup>46</sup> Por ejemplo, en el marco del programa "Bolivia Cambia", las entidades públicas que suscriban acuerdos o convenios intergubernativos e interinstitucionales, están autorizados a realizar la contratación directa de obras, bienes y servicios para los programas, proyectos y actividades realizados por la Unidad de Proyectos Especiales - UPRE, de acuerdo al Decreto Supremo N° 2511 del 9 de septiembre de 2015.

<sup>47</sup> Para las Contrataciones Menores y Contrataciones Directas de Bienes y Servicios, debe cumplirse con las actividades descritas en el RE-SABS de cada GAM.

Figura N° 17 Fases, actividades, plazos y formularios del SICOES en una CM, EX, EM, CD y CDNE



En el RE-SABS de las entidades, si bien existen apartados relacionados a las modalidades de Contratación Por Excepción y Contratación por Desastres y/o Emergencias, en las mismas no se desarrollan los procesos, ni actividades que deben seguirse, por lo que de manera referencial los GAM pueden utilizar las fases y actividades detalladas en el presente documento, considerando las cuantías de la contratación, las particularidades de cada GAM y el tipo de bien (incluye obra) o servicio a contratarse.

**Los RE-SABS de los GAM, no desarrollan procesos, ni actividades para las Contrataciones por Excepción y Contrataciones por Desastres y/o Emergencias, por lo que para la realización de estos procesos de contratación, la MAE debe emitir una resolución donde establezca los procesos y actividades que debe seguirse, tomando en cuenta la NB-SABS, las Leyes Financieras y los preceptos declarados en el artículo 10 de la Ley N° 1178 en materia de contrataciones.**

Asimismo, los GAM que realicen procesos de contratación con las modalidades que no requieren publicación de la convocatoria deben considerar que todos los procesos de contratación realizados, a través de las diferentes modalidades establecidas en las NB-SABS y otros procesos de contratación definidos por normativa específica, deben siempre velar por los intereses del Estado.

En ese marco, todos los actores del GAM que participan en los procesos de contratación, deben velar que las contrataciones se realicen en el marco del Decreto Supremo N° 181, el RE-SABS de la entidad (según la modalidad de contratación), otras disposiciones específicas<sup>48</sup>, cuando corresponda, las Leyes Financieras y los preceptos declarados en el artículo 10 de la Ley N° 1178 en materia de contrataciones, los cuales fueron explicados en el Capítulo uno del presente documento.

48 Por ejemplo, en la actualidad los proyectos ejecutados en el marco del programa "Bolivia Cambia".

49 Las condiciones mínimas, son características habilitantes y son calificadas con la metodología cumple/no cumple.

50 Las condiciones adicionales, son características superiores que mejoran la calidad del bien o servicio y que son beneficiosas para el fin que fue requerido.

## 2.6 MÉTODOS DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN

**La definición del Método de Selección y Adjudicación es una función de la Unidad Solicitante**

De acuerdo a las NB SABS y los Documentos Base de Contratación (DBC) emitidos por el Órgano Rector, existen 5 métodos de selección y adjudicación que tiene a disposición un GAM, los cuales deben ser utilizados de acuerdo al tipo (bien o servicio) de contratación.

Los métodos de selección y adjudicación, básicamente son criterios (económico y técnico) que se toman en cuenta al momento de decidir cuál es la oferta/cotización/propuesta que satisface los requerimientos del GAM. En algunos procesos de contratación el factor decisorio será el aspecto económico, en otros casos será el factor técnico y en algunos casos será un factor combinado entre ambos (económico y técnico). A continuación se presenta una descripción de cada método de selección y adjudicación:

**a) Calidad Propuesta Técnica y Costo.** Este método considera una evaluación económica y técnica:

- La propuesta económica tiene puntaje. Para el efecto se revisa la existencia de errores aritméticos y la aplicación de márgenes de preferencia, cuando corresponda.
- La propuesta técnica tiene puntaje y se encuentra distribuida en Condiciones Mínimas<sup>49</sup> (C1) y Condiciones Adicionales<sup>50</sup> (C2).
- De las propuestas que cumplan las condiciones económicas y técnicas, se recomienda la adjudicación de la propuesta que obtuvo el mayor puntaje total.

**b) Calidad.** Este método considera una evaluación económica y técnica:

- La propuesta económica no tiene puntaje. Para el efecto se revisa la existencia de errores aritméticos y se verifica que la propuesta económica no exceda el precio referencial.
- La propuesta técnica tiene puntaje y se encuentra distribuida en Condiciones Mínimas (C1) y Condiciones Adicionales (C2).
- De las propuestas que cumplan las condiciones, se recomienda la adjudicación de la propuesta que obtuvo la mejor calificación técnica.

**c) Presupuesto Fijo.** Este método considera una evaluación de técnica:

- La propuesta técnica, tiene puntaje y esta se encuentra distribuida en Condiciones Mínimas (C1) y Condiciones Adicionales (C2).
- De las propuestas que cumplan las condiciones, se recomienda la adjudicación de la propuesta que obtuvo el mayor puntaje en la parte técnica.

**d) Menor Costo.** Este método considera una evaluación económica y técnica:

- La propuesta económica no tiene puntaje. Para el efecto se revisa la existencia de errores aritméticos.
- La propuesta técnica tiene puntaje y se encuentra distribuida en Condiciones Mínimas (C1) y Condiciones Adicionales (C2).
- De las propuestas que cumplan las condiciones, se recomienda la adjudicación de la propuesta que tenga el menor costo.

**e) Precio Evaluado más Bajo.** Este método considera una evaluación económica y técnica:

- La propuesta económica tiene puntaje. Para el efecto se revisa la existencia de errores aritméticos y la aplicación de márgenes de preferencia, cuando corresponda. Posteriormente se selecciona a la

propuesta con el menor valor, el cual corresponderá al Precio Evaluado Más Bajo.

- La propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo, se somete a la evaluación de la propuesta técnica, aplicando la metodología cumple/no cumple.
- Se adjudica al proponente cuya propuesta económica evaluada es la más baja y cumpla con las especificaciones técnicas.

En el siguiente gráfico se presenta una matriz donde se observa los diferentes métodos de selección y adjudicación existentes y que pueden ser utilizados por los GAM, tomando en cuenta el tipo de contratación (bien o servicio) a realizarse.

**Figura N° 18**  
**Métodos de Selección y Adjudicación por tipo de contratación**

MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN TIPO DE CONTRATACIÓN	CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO	CALIDAD	PRESUPUESTO FIJO	Menor Costo	PRECIO EVALUADO MÁS BAJO
BIENES	✓	✓			✓
OBRAS	✓	✓			✓
CONSULTORÍA PARA EMPRESAS	✓	✓	✓	✓	
CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE LÍNEA			✓		
CONSULTORÍA INDIVIDUAL POR PRODUCTO	✓	✓	✓		
SERVICIOS GENERALES	✓		✓ (*)		✓
SEGUROS					✓
MEDICAMENTOS					✓
ARRENDAMIENTO					✓
ADQUISICIÓN INMUEBLES					✓
SUPERVISIÓN	✓	✓	✓	✓	

(\*) Podrá ser empleado sólo para la contratación de servicios discontinuos, cuando no pueda emplear los otros dos métodos.

En algunos tipos de contratación (consultoría individual de línea, seguros, medicamentos, arrendamiento e inmuebles) el método de selección y adjudicación ya se encuentra predefinido; sin embargo, en otros tipos de contratación, los GAM tienen la opción de seleccionar el método más apropiado, considerando principalmente el tipo de contratación, la complejidad y la particularidad del objeto de contratación.

Por ejemplo, si requerimos comprar papel bond, sería más conveniente seleccionar el método "precio evaluado más bajo" considerando que este es un producto estándar y que es ofertado por numerosas empresas; sin embargo, si requiriésemos adquirir maquinaria pesada (excavadora hidráulica), sería recomendable seleccionar el método "calidad, propuesta técnica y costo", a fin de conocer y ponderar la propuesta económica y las condiciones técnicas mínimas y adicionales (mejora en la potencia, tiempo

de entrega, número de sesiones de capacitación en la operación del bien, etc.) que pueden ofrecernos las empresas para este tipo de equipos especializados.

Para la elección de alguno de los métodos de selección y adjudicación, debe recordarse que algunos métodos privilegian más el aspecto económico, otros las condiciones adicionales de cada propuesta y otros ponderan ambos aspectos asignándole un peso relativo a cada uno de ellos.

Los procedimientos detallados sobre la aplicación de cada Método de Selección y Adjudicación, se encuentran en los Documentos Base de Contratación emitidos (DBC) por el Órgano Rector.

Para la contratación de Servicios de Auditoría en apoyo al Control Externo Posterior<sup>51</sup>, el método de selección estará basado en Calidad y Costo, siguiendo para su aplicación, todo lo establecido en el reglamento de la CGE.

Otro aspecto que debe tomarse en cuenta en los procesos de contratación es la **Forma de Adjudicación**, que de acuerdo a las NB-SABS<sup>52</sup> y los modelos de DBC pueden ser por el total, ítems, lotes, tramos, paquetes o ramos. La Forma de Adjudicación determina si un proceso de contratación del GAM será atendido por un único proponente adjudicado, o si se permitirá la concurrencia de más proponentes adjudicados que atenderán los requerimientos de la entidad. A continuación, se presentan algunos ejemplos de su aplicación:

**La Forma de Adjudicación, determina si los requerimientos de un proceso de contratación serán atendidos (adjudicados) por un único proveedor o existirá la opción de que varios proveedores o contratistas atiendan los requerimientos de establecidos en la contratación.**

- **Por el Total.** Implica que la totalidad del objeto de contratación se adjudicará a un solo proveedor o contratista. Por ejemplo: "Construcción de un sistema de riego" o "Servicio de limpieza de las oficinas del GAM de Independencia".
- **Por Paquetes.** Implica que el objeto de contratación puede adjudicarse a varios contratistas. Por ejemplo: "Mejoramiento de campos deportivos distrito 5 (*Paquete 1:* Otb La Vertiente, *Paquete 2:* Otb Los Tajibos, *Paquete 3:* Otb Bella Selva)".
- **Por Ítems.** Implica que la totalidad del objeto de contratación puede adjudicarse a varios proveedores o consultores individuales de línea. Por ejemplo: los ítems (bolígrafos, cuadernos, lápices, engrapadoras, etc.) que conforman un proceso de contratación de Compra de Material de Escritorio o la "Contratación de dos (2) Consultores Individuales de Línea: Médicos General para el Centro de Salud Municipal Juana Azurduy de Padilla".
- **Por Tramos.** Implica que el objeto de contratación puede adjudicarse a varios contratistas. Por ejemplo: "Construcción camino Potosí-Sucre (*Tramo 1:* Potosí - Betanzos, *Tramo 2:* Betanzos - Retiro, *Tramo 3:* Retiro - Sucre)".
- **Por Lotes.** Implica que la totalidad del objeto de contratación puede adjudicarse a varios proveedores de bienes y servicios. Un lote<sup>53</sup> es un conjunto de productos o servicios, cuyo tamaño, tipo y características son similares. Por ejemplo: "Adquisición de materiales de escritorio (*Lote 1:* Productos de papel, *Lote 2:* Productos de artes gráficas, *Lote 3:* útiles de escritorio).
- **Por Ramos.** Implica que el objeto de contratación puede adjudicarse a varios contratistas. Esta forma de adjudicación es utilizada sólo en la contratación de seguros. Por ejemplo: Contratación de seguros para el GAM de San Julián (*Ramo 1:* Incendio y Aliados; *Ramo 2:* Robo; *Ramo 3:* Automotores; *Ramo 4:* Responsabilidad Civil).

<sup>51</sup> De acuerdo al Reglamento para la contratación de Servicios de Auditoría en apoyo al Control Externo Posterior (R/CE-09), emitido por la Contraloría General del Estado.

<sup>52</sup> Parágrafo I, artículo 24 del Decreto Supremo N° 181.

<sup>53</sup> Un lote a su vez, contiene diferentes bienes (ítems) o servicios con características similares.

**IMPORTANTE:** a fin de evitar confusiones en las terminologías relacionadas a la adjudicación, se debe tomar en cuenta que:

- Existen varios **Métodos de selección y adjudicación**, los cuales son: a) Calidad, Propuesta Técnica y Costo, b) Calidad, c) Presupuesto Fijo, d) Menor Costo y e) Precio Evaluado más bajo,
- Existen varias **Formas de adjudicación**, que son: a) por el total, b) por ítems, c) por lotes, d) por paquetes, e) por tramos y f) por ramos.

## 2.7 SUBSANABILIDAD EN LA EVALUACIÓN DE PROPUESTAS Y LAS DECLARATORIAS DESIERTAS

De acuerdo a datos emitidos por el SICOES, en el último año (2017), cerca del 8% de los procesos de contratación realizados por los GAM fueron declarados desiertos; esta situación repercute en el cumplimiento de los objetivos institucionales y lo que es peor tiene un impacto negativo en la población ya que se afecta la atención oportuna de las necesidades, requerimientos y demandas de la población.

Las NB-SABS establecen causales<sup>54</sup> para la declaratoria desierta:

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

Las situaciones descritas como causales para una declaratoria desierta, en gran parte son atribuibles a los proponentes; no obstante, existen situaciones que son atribuibles a la entidad contratante, los cuales concluyen con la descalificación de los proponentes.

Algunos servidores públicos y consultores individuales de línea (en algunos casos) que son responsables de evaluación o integran alguna comisión de calificación, concentran sus esfuerzos en revisar con minuciosidad y estricta rigurosidad las formalidades de las propuestas. Es por ello, que no es de extrañar que algunos procesos de contratación sean declarados desiertos, sólo porque las propuestas presentan algunos errores que podrían considerarse de forma, accidentales o accesorios (por ejemplo, los Documentos Bases de Contratación, indican: las hojas de la propuesta deben encontrarse foliadas, presentar un índice de la propuesta, las hojas de la propuesta deben encontrarse rubricados, los formularios deben presentarse según los modelos del formato publicado, entre otros).

Así también, los DBC establecen que se debe considerar como criterios de subsanabilidad:

- Cuando los requisitos, condiciones, documentos y formularios de la propuesta **cumplan sustancialmente con lo solicitado en el DBC.**
- Cuando los **errores no sean sustanciales<sup>55</sup>, sean accidentales, accesorios o de forma o no afecten la solvencia de la propuesta.**
- Cuando **la propuesta no presente aquellas condiciones o requisitos que no estén claramente señalados** en el presente DBC.

<sup>54</sup> Parágrafo I, Art. 27 del Decreto Supremo N° 181

<sup>55</sup> Aquellos que no inciden en la validez y legalidad de la propuesta presentada.

- Cuando **el proponente oferte condiciones superiores a las requeridas en los Términos de Referencia o las Especificaciones Técnicas, siempre que estas condiciones no afecten el fin** para el que fueron requeridas y/o se consideren beneficiosas para la entidad.

Sin embargo, los DBC no son limitativos en los criterios utilizados para considerar subsanable un error, es por ello que indica que *“los criterios señalados... no son limitativos, pudiendo la Comisión de Calificación considerar otros criterios de subsanabilidad”* (los subrayados son nuestros). Cuando corresponda, el responsable de evaluación o los integrantes de la Comisión de Calificación pueden considerar otros criterios que podrían ser considerados subsanables, debiendo para ello, señalar estos errores subsanables en el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

Cuando un GAM procede a descalificar propuestas por aspectos de forma, errores accidentales o accesorios, los perjudicados serán los propios GAM y la población que espera una respuesta oportuna a sus necesidades:

- Para futuras convocatorias, muchos oferentes pueden desistir de participar en dicha entidad. No olvidemos que la elaboración de una propuesta también implica realizar gastos importantes (tiempo invertido, garantías de seriedad de propuestas, costos de transporte por entrega de propuesta, entre otros).
- Pérdida de oportunidad de obtener condiciones más favorables para la Entidad, por el disminuido número de oferentes.
- Los GAM no podrán atender oportunamente las necesidades de la población y de los propios servidores públicos.

La aplicación de criterios de subsanabilidad, busca que los GAM cuenten con la mayor cantidad de oferentes habilitados, de esta manera alentar la sana competencia entre más oferentes y evitar

las declaratorias desiertas en los procesos de contratación. Si los GAM cuentan con un mayor número de oferentes, existe una alta probabilidad de obtener mejores resultados en términos de economía y calidad (aspectos técnicos) puesto que se tendrá la posibilidad de elegir la mejor alternativa.

El mismo Órgano Rector de las NB-SABS recomienda<sup>56</sup> que *“...se debe considerar que la finalidad de un proceso de contratación es contar con los bienes y servicios que la entidad requiere para el logro de sus objetivos institucionales; por tanto, los servidores públicos responsables de la evaluación de propuestas deben concentrar sus esfuerzos en verificar el cumplimiento de las condiciones técnicas del objeto de contratación, en lugar de dar mayor importancia a aquellos aspectos que no afectan la legalidad y solvencia de la propuesta”* (los subrayados son nuestros).

## 2.8 EL SISTEMA DE CONTRATACIONES ESTATALES

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.

Para la operación de este sistema, debe utilizarse el Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) que fue elaborado y aprobado por el Órgano Rector, a través de la Resolución Ministerial N° 569 del 30 de julio 2015.

El SICOES está íntimamente relacionado al principio de “transparencia<sup>57</sup>” de las NB-SABS (en lo que respecta al acceso a la información). Asimismo, es un mecanismo que lleva a la práctica el principio de “libre participación”, pues a través de la publicación de las convocatorias públicas en el SICOES, se permite o busca generar la más amplia concurrencia de proponentes.

<sup>56</sup> Consideración final del Capítulo I de la “Guía de Buenas Prácticas para las Contrataciones Estatales”, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

<sup>57</sup> Inciso k), Art. 3 del Decreto Supremo N° 181.

## Objetivos que persigue el SICOES

Tomando en cuenta que una de las finalidades de la Ley N° 1178 es *“Disponer de información útil, oportuna y confiable<sup>58</sup>...”* en tal sentido, el SICOES busca, entre otros:

- Transparentar las contrataciones.
- Difundir información al sector privado (proponentes), sobre los requerimientos de contratación que tienen los GAM, de esta forma constituirse en una base para la decisión de participar en las convocatorias públicas.
- Brindar información a la sociedad civil (incluye control social) sobre los procesos de contratación que vienen realizando los GAM a fin de alcanzar los objetivos establecidos en el POA.
- Proporcionar información a los entes de control, supervisión y fiscalización, sobre el comportamiento de los procesos de contratación realizados por los GAM.

## Sobre la obligatoriedad del uso del SICOES

El Manual de Operaciones del SICOES establece que todas las entidades públicas que realicen procesos de contratación cuyo monto sea mayor a Bs20.000.-, deben publicar la información de los procesos de manera obligatoria en el SICOES, sin importar el origen de los recursos, la normativa y la modalidad de contratación utilizada., salvo normativa expresa de igual o mayor jerarquía que las NB-SABS<sup>59</sup>.

## Tipos de usuarios

**Existen dos tipos de usuarios en el SICOES: el usuario administrador y el usuario de registro.**

Actualmente en el SICOES, existen 2 tipos de usuarios:

- Usuario administrador.** Entre otros, tiene la función exclusiva de registrar los formularios: FORM 180, FORM 600 y FORM 900 del SICOES.
- Usuario de Registro.** Efectúa la publicación de los: FORM PAC, FORM 100, FORM 120, FORM 170, FORM 200, FORM 500, FORM 100-E, FORM RPS, FORM 250, FORM 300, FORM 400.

## Tipo de información publicada

Existen 3 tipos de información que son publicadas en el SICOES:

- **Información Básica.** Es aquella información que necesariamente debe ser publicada para todos los procesos de contratación conforme las condiciones establecidas en el manual de operaciones del SICOES.
- **Información Circunstancial.** Es aquella información que debe ser publicada en el SICOES dependiendo de los eventos que se produzcan en el proceso de contratación.
- **Información Respaldataoria:** Es el documento respaldatorio que sustenta la información básica y circunstancial y que deben ser publicados en formato digital en la página web del SICOES.

### Existen tres tipos de información en el SICOES:

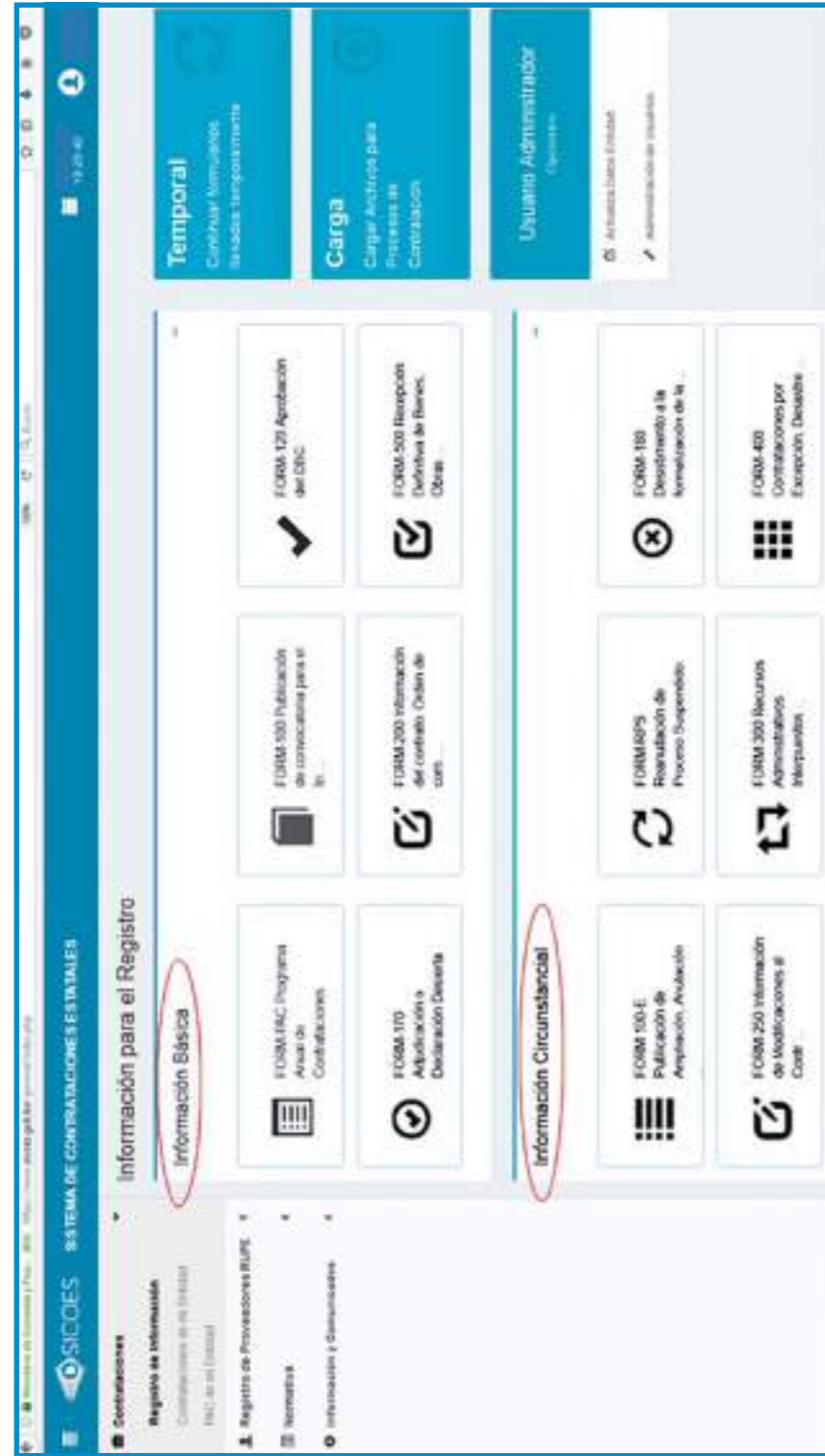
- **Información Básica**
- **Información Circunstancial**
- **Información Respaldataoria**

Para los servidores públicos (y consultores individuales de línea, en algunos casos) que tengan “usuario” habilitado, la página web del SICOES, desplegará la pantalla que se muestra en el gráfico:

<sup>58</sup> Inciso b), Art. 1.

<sup>59</sup> Numeral 3 del Manual de Operaciones del SICOES.

Figura N° 19  
Vista inicial de la página web del SICOES



El SICOES cuenta con varios Formularios donde se deben ir registrando la información de los procesos de contratación, conforme se van llevando a cabo las actividades de los procesos de contratación, cumpliendo los plazos y formalidades establecidas en el Manual de Operaciones del SICOES, de acuerdo al siguiente detalle:

Figura N° 20  
Formularios generados en el SICOES

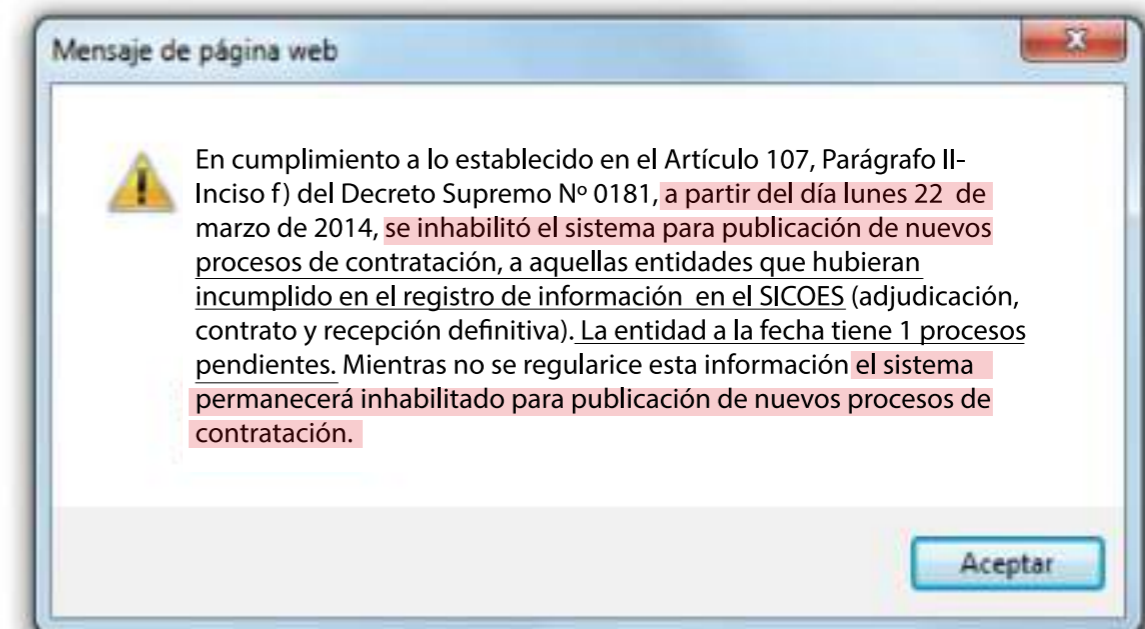
FORMULARIO	INFORMACIÓN	CARACTERÍSTICA PLAZO	DE TIPO
FORM PAC	Programa Anual de Contrataciones	Previo al inicio del primer proceso de contratación de la gestión y de manera previa al proceso de contratación cuando existan ajustes al PAC	Básica
FORM 100	Convocatorias para el Inicio de Proceso de contratación	Un día antes de la fecha establecida para el inicio del proceso de contratación	Básica
FORM 120	Resolución de aprobación del Documento Base de Contratación	Máx 2 dh computables a partir de la fecha de emisión de la Resolución de Aprobación del DBC	Básica
FORM 170	Adjudicación o Declaratoria Desierta	Máx 2 dh computables a partir de la fecha de emisión de la Resolución o Documento de Adjudicación o Declaratoria de Desierta	Básica
FORM 200	Información del Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio	Máx 15 dh computables a partir de la fecha de formalización de la contratación.	Básica
-----	Informes periódicos de avance	Semestralmente a partir de la fecha de suscripción del contrato. Cada informe deberá ser publicado en el plazo Máx de 15 dh computables a partir del semestre concluido. (>20.000; plazo >6 meses; destino del bien/estado obra/ avance consultoría)	Básica
FORM 500	Recepción Definitiva o Disconformidad	Máx 15 dh, computables a partir de la fecha de emisión del acta de recepción definitiva o informe de conformidad final	Básica
FORM 100-E	Ampliación de fecha de Presentación de Propuestas	Antes de la fecha y hora inicialmente registradas en el SICOES para la presentación de propuestas	Circunstancial
FORM 100-E	Ampliación de fecha para la formalización de la contratación	Antes de la fecha fijada para la formalización de la contratación	Circunstancial
FORM 100-E	Suspensión	Máx 2 dh computables a partir de la fecha de emisión de la Resolución de suspensión o documento de suspensión para otras normativas	Circunstancial
FORM-RPS	Reanudación	Máx 2 dh computables a partir de la fecha de emisión de la Resolución de reanudación del proceso o documento de Reanudación	Circunstancial

FORMULARIO	INFORMACIÓN	CARACTERÍSTICA PLAZO	DE TIPO
FORM 100-E	Anulación	Máx <b>2 dh</b> computables a partir de la fecha de emisión de la Resolución de anulación o documento de anulación para otras normativas.	Circunstancial
FORM 100-E	Cancelación	Máx <b>2 dh</b> computables a partir de la fecha de emisión de la Resolución de Cancelación o documento de cancelación para otras normativas.	Circunstancial
-----	Convocatoria para aclaración de propuestas	Mínimo <b>1 dh</b> antes de la fecha fijada para la Aclaración de Propuestas.	Circunstancial
FORM 180	Desistimiento a la formalización de la contratación mediante Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio	Máx <b>5 dh</b> computables a partir de la fecha de recepción de la Carta de desistimiento expreso del proponente o de la fecha de comunicación con la Carta Notariada al proponente adjudicado, ante desistimiento tácito.	Circunstancial
FORM 250	Información de Modificaciones al Contrato	Máx <b>15 dh</b> computables a partir de la fecha de formalización de la modificación al contrato.	Circunstancial
FORM 300	Recursos Administrativos Interpuestos y Resueltos	Los Recursos Administrativos Interpuestos y Resueltos deberán ser registrados en el plazo máximo <b>2 dh</b> computables a partir de la fecha de emisión de la Resolución que resuelve el recurso administrativo de impugnación.	Circunstancial
FORM 400	Contrataciones por Excepción, Desastres y/o Emergencias, Contrataciones Directas, Contrataciones Menores u otras modalidades que no requieran publicación de convocatoria	Máx <b>15 dh</b> computables a partir de la fecha de formalización de la contratación mediante Contrato, Orden de Compra, Orden de Servicio, u otro documento definido por normativa específica.	Circunstancial
FORM 600	Resolución de Contratos o incumplimiento a la Orden de Compra u Orden de Servicio	Máx <b>15 dh</b> computables a partir de la fecha de resolución de Contrato o incumplimiento a la Orden de Compra u Orden de Servicio.	Circunstancial
FORM 900	Excepción para el registro oportuno de información	Una vez emitida la Resolución expresa técnica y legalmente motivada, que establezca la excepción para el registro oportuno de información en el SICOES.	Circunstancial

Cuando los GAM no registran oportunamente la información en el SICOES, el sistema no permitirá registrar nuevas convocatorias, hasta que no se subsane el mismo, repercutiendo esta situación en perjuicios a la Entidad y a toda la población, puesto que la no publicación de procesos de contratación en las fechas programadas pondrá en riesgo la atención oportuna de las necesidades de la población y la ejecución de proyectos en los plazos programados en el POA.

El no registro oportuno, el contenido y la veracidad de la información de los procesos de contratación conlleva la generación de responsabilidades por la función pública.

Figura N° 21  
SICOES inhabilitado por incumplimiento de registro de información



Para evitar dificultades en la realización de procesos de contratación, los GAM deben realizar un seguimiento estricto a los plazos establecidos en los procesos de contratación.



## 2.9 LA BASE DE DATOS DE PROVEEDORES

Con la emisión del Decreto Supremo N° 1497, los GAM se encuentran facultados de realizar procesos de contratación directa (sin un proceso competitivo) de obras, hasta Bs.100.000.-

No obstante, las contrataciones que son realizadas sin un proceso competitivo (contrataciones menores, contrataciones directas, contrataciones por Desastres y/o Emergencias y Contrataciones por Excepción), muchas veces presentan observaciones por los entes de control, seguimiento y fiscalización. Las interrogantes se centran en los criterios utilizados al elegir a un determinado proponente para cursar la invitación correspondiente.

**Una base de datos de proveedores es un listado de los diferentes proveedores y proponentes, que contiene información de los mismos.**

Varios GAM cuentan con una base de datos de proveedores, con diferentes tipos de datos, algunos cuentan con información básica (razón social, nombre del Representante Legal, teléfonos, correo electrónico y dirección) y unos pocos GAM tienen información sobre el desempeño de los contratistas.

Por esta razón y a fin de contar con criterios más objetivos en la selección de un proveedor, se sugieren tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- En los GAM existen proponentes que ya trabajaron con la Entidad, por lo que es posible obtener información histórica del desempeño del mismo, sin embargo, también se presentan nuevos proponentes (sin historial de desempeño en la entidad), en tal caso, se podría tomar en cuenta la información de la experiencia (en montos y tiempo) de la empresa.

**Figura N° 22**

**Algunos criterios para conformar una base de dato de proveedores**

Para proponentes que trabajaron con el GAM	Para nuevos proponentes
Historial del promedio de multas (% respecto al monto total)	Experiencia (en monto)
Historial del promedio de retraso en la entrega del bien o servicio (% respecto al plazo total)	Experiencia (en tiempo)

Por ejemplo, si las empresas "A", "B", "C" y "D" tuvieran un historial de multas de 5%, 2,5%, 2% y 8% respectivamente, durante la última gestión, entonces, si tuviésemos que cursar la invitación a una sola empresa, esta sería realizada a la Empresa "C", por tener un historial de multas más bajo (2%) del conjunto de empresas registradas en la base de datos.

Para el caso de contratación de nuevos proponentes, se podría tomar en cuenta la experiencia (monto de

los contratos) de las empresas durante los últimos 5 años. Si existieran 6 nuevos proponentes "L", "M", "N", "O", "P" y "Q", con una experiencia de Bs. 250.000.-, 390.000.-, 450.000, 280.000, 420.000.- y 350.000.- respectivamente, entonces podríamos cursar invitación a las 2 empresas con mayores experiencias (Empresas "N" y "P") para que los mismos presenten una propuesta.

- Para que las bases de datos funcionen adecuadamente y genere información que apoye la toma de decisiones, es determinante la actualización de la misma. Ello implica que periódicamente (al finalizar la gestión o al finalizar cada contrato) se debe hacer un análisis del desempeño de cada proponente y un **análisis de la recurrencia** de las contrataciones.

**Un análisis de recurrencia de proveedores implica, recopilar y analizar la información sobre la cantidad de contratos que un determinado proveedor o contratista ejecutó con el GAM, durante un período dado, por ejemplo, durante la gestión pasada.**

**El análisis de recurrencia, puede darnos información sobre la cantidad de proveedores o contratistas con las cuales trabaja un GAM o la cantidad de contratos simultáneos que un proveedor o contratista viene ejecutando.**

- Según corresponda y de acuerdo a las particularidades de cada proceso de contratación, la información proporcionada por la base de datos de proveedores puede constituirse en un insumo más objetivo para seleccionar proveedores y realizar procesos de contratación bajo las modalidades: por Excepción, por Desastres y/o Emergencias, Directas y Menores.

## 2.10 LA FERIA DE CONTRATACIONES ESTATALES

Las Ferias de Contrataciones Estatales son consideradas medios de comunicación alternativos de difusión de las convocatorias, donde las entidades públicas dan a conocer públicamente sus demandas (en este caso los GAM) de bienes, obras, servicios y consultorías.

Si bien la realización de Ferias de Contrataciones Estatales, Ferias a la Inversa o Ferias de Compras Municipales (como se llegaron a denominar) no es obligatoria, este mecanismo es reconocido por las NB-SABS como una alternativa (opcional) para dar mayor

transparencia a los procesos de contratación.

### Características de la Feria de Contrataciones Estatales

Las Ferias de Contrataciones Estatales, Ferias a la Inversa o Ferias de Compras Municipales buscan conformar un mercado temporal (mientras dure la feria), donde:

- Primero, los expositores, o demandantes, que son los GAM exponen las especificaciones técnicas, términos de referencia (requerimientos), haciendo uso de muestras de los bienes, servicios y obras (planos, diseños, maquetas) que necesitan comprar o contratar.
- Posteriormente, los potenciales oferentes, que son las unidades productivas (Micro, Pequeñas, medianas y Grandes Empresas, Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales, Organizaciones Económicas Campesinas, entre otros) que producen los bienes o servicios, o ejecutan obras se apersonan a la feria para interiorizarse sobre el objeto de contratación requerido por el GAM.
- Se instalan puntos de asistencia técnica para asesorar u orientar a los potenciales proponentes en la elaboración de propuestas, en la obtención de documentos para la suscripción de contratos/órdenes de compra u órdenes de servicio y los procedimientos existentes para cada modalidad de contratación.

- Los potenciales proponentes conocen la cantidad y calidad requerida y toda la información relacionada al objeto de contratación, lo cual hace que los proponentes puedan participar con el conocimiento pleno del proceso.

### Ventajas que ofrece la realización de Ferias de Contrataciones Estatales

Las Ferias de Contrataciones Estatales se constituyen, entre otros, en medios para:

- Visibilizar un impacto positivo en los principios de transparencia, eficacia y eficiencia de las NB-SABS.
- La mejora de la imagen del GAM.
- Disminuir las asimetrías de información existentes entre los grandes, medianos, micro y pequeños empresarios (entre los oferentes tradicionales y nuevos oferentes)
- Fomentar la mayor participación de oferentes (tradicionales y nuevos).
- Lograr mayor eficiencia (ahorro de recursos y tiempos) en los procesos de contratación
- Fomentar el desarrollo de las Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales, Organizaciones Económicas Campesinas, Micro y Pequeñas Empresas.
- Promover el desarrollo económico local.
- Alentar la formalización de unidades productivas.

## CAPÍTULO TRES: LAS UNIDADES DE TRANSPARENCIA Y EL CONTROL SOCIAL EN LAS CONTRATACIONES MUNICIPALES

### 3.1 LAS UNIDADES DE TRANSPARENCIA Y LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

Con la promulgación de la Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción del 4 de septiembre de 2017, se fortalece las actividades de las áreas de transparencia, extendiéndose su operación a otras instituciones estatales. En el caso de los GAM, establece que si estos cuentan con una población mayor a 30.000 habitantes deben contar con Unidades de Transparencia y Lucha contra la Corrupción. Para los GAM con una población menor o igual a 30.000 habitantes, estos deben contar con una o un Responsable de Transparencia y Lucha contra la Corrupción.

Con la Ley N° 974, las UT<sup>60</sup> tienen nuevas funciones y atribuciones en materia de contrataciones públicas:

- El numeral 15, Art. 10, establece como función de la UT “Denunciar ante la Máxima Autoridad, cuando se advierta la existencia de elementos que permitan identificar y establecer posibles actos de corrupción en procesos de contratación en curso, para que de forma obligatoria la Máxima Autoridad instruya la suspensión inmediata del proceso de contratación” (los subrayados son nuestros).
- Artículo 14. (Información de Procesos de Contratación) “I. Las Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, a denuncia o de oficio mediante informe de justificación, podrán requerir información de procesos de contratación, para identificar y/o establecer posibles hechos de corrupción e informar oportunamente a la Máxima Autoridad de la entidad, institución o empresa pública. II. El requerimiento de información

no suspenderá la continuidad del proceso de contratación y no será considerado como control previo” (los subrayados son nuestros).

- Artículo 26. Establece que, cuando corresponda, la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción concluirá con un Informe Final dirigido a la Máxima Autoridad, el cual deberá especificar la relación de hechos, posibles responsables y norma contravenida, adjuntando anexos e información recabada pertinente, debiendo “II. 6. Cuando se advierta la existencia de elementos que permitan identificar y establecer posibles actos de corrupción en procesos de contratación en curso, denunciar ante la Máxima Autoridad para que, de forma obligatoria, instruya la suspensión inmediata del proceso de contratación” (los subrayados son nuestros).

La Ley N° 974 no tiene el espíritu de retrasar o paralizar la gestión pública, es por ello que las UTs pueden requerir información de procesos de contratación para identificar posibles hechos de corrupción, sin que ello implique suspender la continuidad del proceso de contratación. Solo en los casos, donde existan elementos de convicción de ilícitos, se informará al Alcalde/Alcaldesa para que asuma acciones como la suspensión del proceso de contratación.

**Si bien la Ley N° 974, faculta a las UTs a solicitar documentación de los procesos de contratación, sin embargo, las UTs no suspenden procesos de contratación. En el marco de la Ley N° 974, sólo los Alcaldes/Alcaldesas pueden suspender los procesos de contratación en base a los informes de las UTs.**

<sup>60</sup> Para el presente documento, UT significa Unidad o Responsable de Transparencia y Lucha contra la Corrupción.

En los numerales 3.3 y 4.1 de la presente Guía se abordan aspectos relacionados al funcionamiento del SICOES, por lo que las UTs pueden acceder a la información de los procesos de contratación publicados en el sistema, con el fin de realizar el seguimiento y monitoreo de las contrataciones de los GAM.

### 3.2 EL CONTROL SOCIAL Y SU PARTICIPACIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

El ejercicio del control social se encuentra garantizado en la CPE, Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización<sup>61</sup> "Andrés Ibáñez", Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales<sup>62</sup>, Ley N° 341 de Participación y Control Social<sup>63</sup>, Decreto Supremo N° 214 Política Nacional de Transparencia y Lucha contra la Corrupción<sup>64</sup> (PNT).

El control social es entendido como *"...un derecho constitucional de carácter participativo y exigible, mediante el cual todo actor social supervisará y evaluará la ejecución de la Gestión Estatal, el manejo apropiado de los recursos económicos, materiales, humanos, naturales y la calidad de los servicios públicos y servicios básicos, para la autorregulación del orden social"*<sup>65</sup>. En la participación y control social existen 3 tipos de actores: Orgánicos, Comunitarios y Circunstanciales.

Con la Ley N° 341, se introducen cambios sustanciales en comparación a la extinta Ley de Participación Popular, como: a) Se apertura la participación y control social a todos los organismos sociales que son parte de una jurisdicción y no solamente a los comités de vigilancia, b) el ejercicio del control se amplía hacia instituciones privadas que administran recursos estatales (por ejemplo cooperativas de luz, agua), c) se amplía el control

hacia la cadena productiva minera y d) los organismos de control social formarán parte del Consejo Nacional de Lucha Contra la Corrupción. La Ley señala que una de las atribuciones del control social es *"Identificar y denunciar hechos de corrupción, falta de transparencia y negación de acceso a la información ante las autoridades competentes"*<sup>66</sup>.

Las NB-SABS, en el artículo 3, inciso c), en lo que respecta al control social, indica *"Las bolivianas y bolivianos tienen el derecho de velar por la correcta ejecución de los recursos públicos, resultados, impactos y la calidad de bienes y servicios público"*. Asimismo, en el subsistema de contratación de bienes y servicios, la participación del control social es definida de manera expresa para las contrataciones efectuadas mediante convocatoria pública (modalidades ANPE y Licitación Pública), estableciéndose que el *"control social será ejercido a través de los representantes de la sociedad que participen en los actos públicos"*<sup>67</sup> de las modalidades de contratación citadas.

**Los actores de Control Social pueden participar en los actos públicos de los procesos de contratación, en calidad de observadores.**

En tal sentido, sin perjuicio de realizar consultas escritas o verbales a los GAM convocantes, los Controles Sociales pueden recurrir a la Mesa de Partes y el SICOES, para obtener información acerca de la realización de los actos públicos de los procesos de contratación.

En este contexto, se presentan algunas interrogantes tales como **¿Cuál sería el tipo de participación de los controles sociales en los procesos de contratación?, ¿Existe alguna restricción o prohibición a la participación del control social en los procesos de contratación?**

61 Del 19 de julio 2010.

62 Del 9 de enero de 2014.

63 Del 5 de febrero de 2013.

64 Del 22 de julio de 2009.

65 Art. 5 de la Ley N° 341 de Participación y Control Social.

66 Numeral 10, Art. 9 de la Ley 341.

67 Artículos 58 y 62 del Decreto Supremo N° 181.

Al respecto, la Política Nacional de Transparencia y Lucha contra la Corrupción (PNT), en el numeral **9.1.4 (inclusión del control social en contrataciones)** del Eje 1, establece *"se generarán mecanismos legales para permitir la participación de las organizaciones sociales como observadores de los procesos de contratación pública, con opinión consultiva..."* Finalmente, en el numeral **11.4.1 (control social en contrataciones)** del Eje 3, señala *"se permitirá el control social en todo el proceso, desde la convocatoria, hasta la adjudicación y la ejecución"*.

Por otro lado, la Ley N° 341, en lo referente a los procesos de contratación pública plantea una restricción<sup>68</sup> a la participación y control social: *"El Control Social no retrasará, impedirá o suspenderá, la ejecución o continuidad de planes, programas, proyectos y actos administrativos, salvo que se demuestre un evidente y potencial daño al Estado, a los intereses o derechos colectivos, específicos y concretos. El potencial daño será determinado por autoridad competente"*

Los alcances de las actividades de control social están referidos a **coadyuvar y complementar a la fiscalización y control gubernamental**, recomendando a las autoridades competentes (cuando corresponda) el inicio de peritajes técnicos, auditorías y en su caso, los procesos correspondientes.

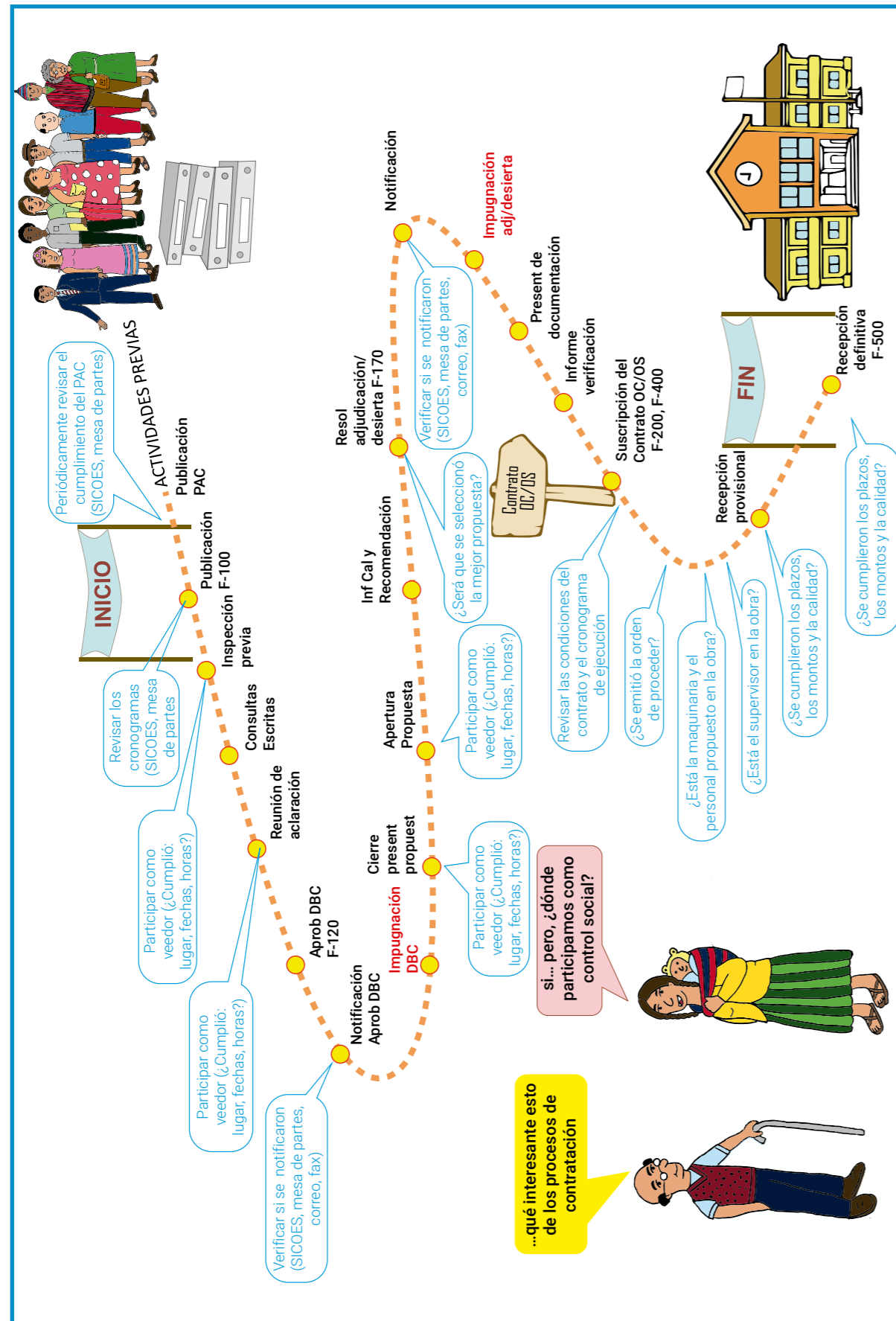
Los **actores de la participación y control social no deben tener ningún interés en los procesos de contratación pública** (por ejemplo, ser proponente para un determinado bien que el GAM está convocando y a su vez fungir como control social).

Actualmente, los actores del control social participan principalmente en las actividades de "Apertura de propuestas" y "Recepción definitiva de obras". Sin embargo, en algunos GAM también se tienen experiencias de la participación en otras actividades, tales como: "Inspección previa", Reunión de aclaración", "Cierre de Recepción de propuestas", "Ejecución de la obra" y "Recepción provisional de obras".

68 Numeral 5, Art. 11.

A continuación, se presenta un gráfico donde se visualiza las principales actividades de una convocatoria pública (modalidad Licitación Pública) y las acciones que podría realizar un actor del control social, con el fin de coadyuvar en el seguimiento de la realización de las actividades programadas, hasta la firma del contrato. Una vez formalizada la contratación, el control social puede realizar el seguimiento a las obras que se encuentran en ejecución, previniendo o alertando en muchos casos, sobre algunas falencias o irregularidades que puedan presentarse en su ejecución.

Figura N° 23  
Participación del control social en los procesos de contratación



En la Figura N° 23 se visualizan las diferentes actividades de un proceso de contratación, desde su inicio (publicación de la convocatoria en el SICOES), hasta la recepción definitiva (recepción del bien, obra o servicio).

Considerando las etapas y actividades de un proceso de contratación, muchos de los actores del control social se preguntan ¿En qué etapas del proceso podrían participar?, y ¿Cómo podrían participar?

Para el efecto, el gráfico muestra en el lado derecho de la ruta, las diferentes actividades de un proceso de contratación y en el lado izquierdo se muestran algunas acciones que podrían realizar los actores del control social. Por ejemplo, al inicio de la gestión, los GAM deben publicar su Programa Anual de Contrataciones (PAC), esta información debe encontrarse publicada en el SICOES y mesa de partes de la entidad, en tal sentido los actores del control social pueden verificar si efectivamente registraron todos los procesos de contratación (de cuantías superiores a Bs20.000.-) de acuerdo al POA y presupuesto aprobado.

Posteriormente, cuando la convocatoria del proceso de contratación sea publicada en el SICOES, los actores del control social pueden verificar si se están dando cumplimiento o no (retrasos) a las fechas programadas en el PAC.

Una vez que el GAM realice la adjudicación de un proceso de contratación, los actores del control social pueden revisar: cuántos proponentes se presentaron, la forma de calificación ¿será que la empresa adjudicada presenta las mejores condiciones técnicas y económicas en relación a las demás propuestas?

Asimismo, con el fin de coadyuvar y complementar a la fiscalización y control gubernamental, los actores del control social pueden revisar el contrato (condiciones, montos, plazos, entre otros), realizando de esta manera el seguimiento a la ejecución.

Se debe reconocer que, en muchos de los casos donde el control social participa en el seguimiento a la ejecución, la conclusión de la obra es realizada en condiciones muy similares a los plazos, montos y condiciones técnicas inicialmente pactadas en el contrato.

Ahora bien, para el desarrollo de sus actividades, los actores del control social requerirán información, en tal sentido, la sociedad civil cuenta con el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) para realizar consultas sobre el estado actual de los procesos de contratación de cualquier GAM, sin necesidad de requerir de algún usuario o clave para su acceso.

### 3.3 EI SICOES COMO MECANISMO DE TRANSPARENCIA (ACCESO A LA INFORMACIÓN) PARA LAS UNIDADES DE TRANSPARENCIA, CONTROLES SOCIALES Y POBLACIÓN EN GENERAL

Los representantes del control social, las unidades de transparencia, o cualquier otra instancia de control y fiscalización, cuentan con una herramienta (SICOES) muy accesible para monitorear y hacer seguimiento a las contrataciones y ejecución de los mismos.

Para los fines de las Unidades de Transparencia, Controles sociales y Población en general, el SICOES permite realizar un seguimiento a la ejecución de los Programas Anuales de Contratación (PAC) y a los procesos de contratación, siendo para ello necesario, simplemente contar con el dato del nombre del proceso de contratación (objeto de contratación) o nombre del GAM.

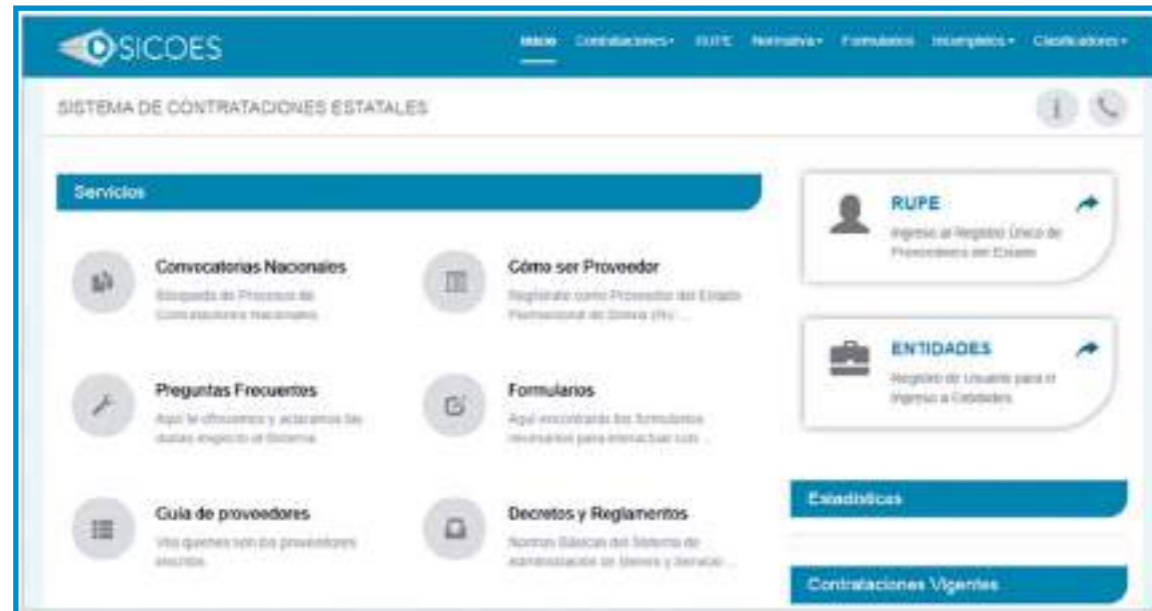
#### a) Seguimiento al Programa Anual de Contrataciones

Supongamos que formamos parte del control social de determinado GAM. Para el efecto podemos apersonarnos a la entidad y solicitar su PAC; sin embargo, en muchas ocasiones, las entidades públicas no responden las peticiones de manera inmediata, entonces podemos recurrir al SICOES, el cual nos emitirá información, de manera inmediata y en tiempo real, acerca de los procesos de contratación del GAM.

A continuación, se muestran los pasos para realizar el seguimiento a un Programa Anual de Contrataciones (PAC):

- **Paso 1.** Anotamos la siguiente dirección en el buscador de internet: <https://www.sicoes.gob.bo>  
La plataforma del SICOES nos mostrará la siguiente pantalla:

**Figura N° 24**  
**Paso 1: Seguimiento al PAC en el SICOES**



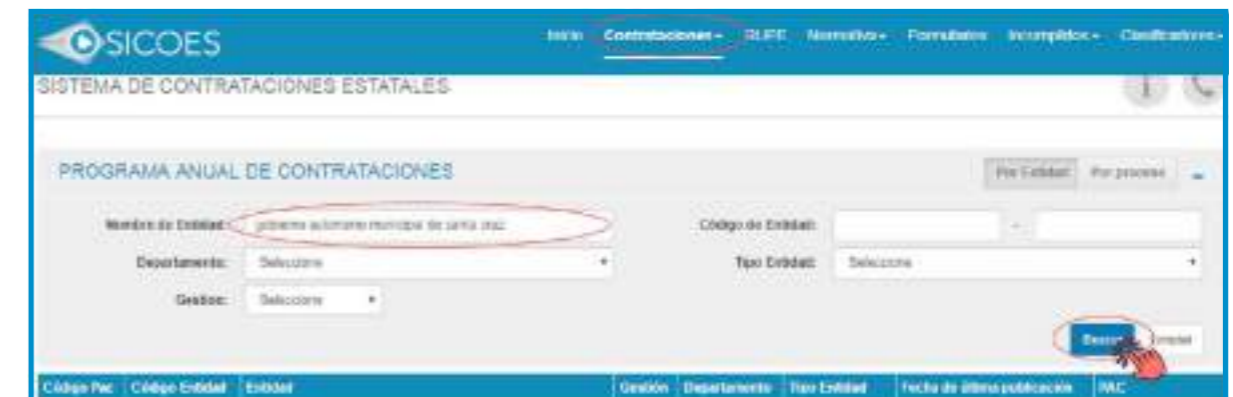
- **Paso 2.** Ingresamos al menú “Contrataciones” y hacemos clic en la opción “Programa Anual de Contrataciones”:

**Figura N° 25**  
**Paso 2: Seguimiento al PAC en el SICOES**



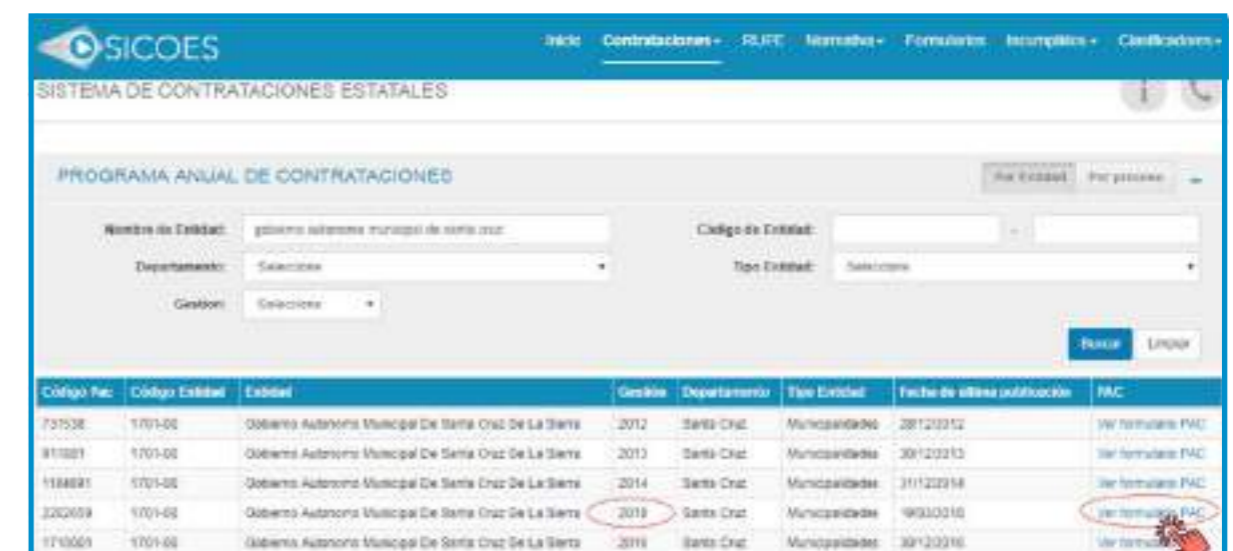
- **Paso 3.** El sistema mostrará una pantalla, donde debemos anotar el nombre del GAM y anotar la opción “Buscar”:

**Figura N° 26**  
**Paso 3: Seguimiento al PAC en el SICOES**



- **Paso 4.** Una vez que el SICOES muestre todos los PACs del GAM, debemos seleccionar el PAC de la gestión que pretendemos hacer seguimiento, haciendo clic en “ver formulario PAC”, tal como se muestra a continuación:

**Figura N° 27**  
**Paso 4: Seguimiento al PAC en el SICOES**



El SICOES mostrará la siguiente pantalla, donde se observarán todos los procesos de contratación programados en el PAC del GAM consultado.

Figura N° 28  
Paso 4: Seguimiento al PAC en el SICOES

FORM PAC		FINANZAS PÚBLICAS		SICOES	
1. ENTIDAD CONVOCANTE		Denominación de la Entidad		Ver Convocatoria y/o DBC.	
Código de la entidad		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA		Teléfono	
1701 - 00		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA		Fax	
4. INSCRIPCIÓN DE CONTRATACIONES POR LICITACIÓN PÚBLICA (LP)		Forma de contratar		Precio referencia	
#	Tipo de Contratación	Objeto de la contratación	Forma de contratar	Mes estimado de inicio	Datos del registro
49	Consultoría	SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE 1 SISTEMA DE MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE DENTRO DEL PRIMER ANILLO DE LA CIUDAD DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA	Convocatoria Pública Nacional	Julio	Creación 15:20 Modificación 15:33 Publicación 15:33
50	Obras	CONSTRUCCIÓN PARQUE URBANO EN EL DISTRITO N 10 UV. 137, EN LA CIUDAD DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA	Convocatoria Pública Nacional	Agosto	Creación 10:09 Modificación 10:09 Publicación 10:09
			Principal organismo financiador		
			Recursos Específicos de las Municipalidades		
			Tesoro General de la Nación - Coparticipación Tributaria		

En el presente ejemplo, la convocatoria pública del proceso de contratación denominado "Servicio de implementación y puesta en marcha de 1 sistema de movilidad urbana...", de acuerdo al PAC del GAM, debió ser publicado en el SICOES en el mes de julio. Ahora, supongamos que luego de revisar las convocatorias vigentes del GAM, no se evidencia la publicación de la convocatoria de referencia, entonces con la información de respaldo, las instancias de control social, la población beneficiaria del proyecto y la sociedad en general podría hacer llegar su reclamo a las autoridades del GAM. Si por el contrario, luego de revisar las convocatorias vigentes se evidencia que la convocatoria ya está en curso, entonces los controles sociales, autoridades o dirigentes pueden informar estos avances a la población a la que representan.

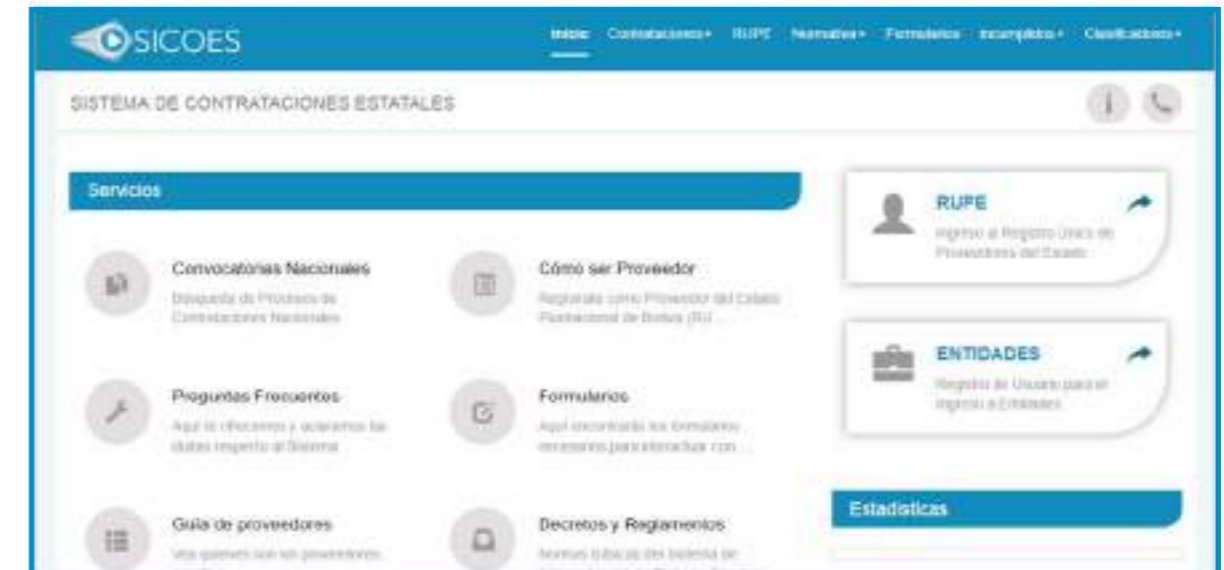
#### b) Seguimiento a un determinado proceso de contratación

Tomemos como ejemplo, lo siguiente: *al 10/08/2017, los dirigentes de las unidades educativas el D-5 y D-7 (del GAM Potosí) se encontraban muy preocupados por la tardanza en la atención de sus demandas respecto a la dotación de muebles (banco bipersonales) para las unidades educativas a las que representan. Las autoridades municipales, verbalmente indicaron que los procesos de contratación ya se encontraban en curso, sin embargo, los dirigentes recibían presiones constantes por parte de los vecinos, padres de familia y de los alumnos por la incertidumbre respecto a esta situación.*

A continuación, se muestran los pasos para realizar el seguimiento a un determinado proceso de contratación:

- **Paso 1.** Anotamos la siguiente dirección en el buscador de internet: <https://www.sicoes.gob.bo> La plataforma del SICOES nos mostrará la siguiente pantalla:

Figura N° 29  
Paso 1: Seguimiento a un proceso de contratación en el SICOES



- **Paso 2.** Hacemos clic en el menú "Convocatorias Nacionales":

Figura N° 30

## Paso 2: Seguimiento a un proceso de contratación en el SICOES



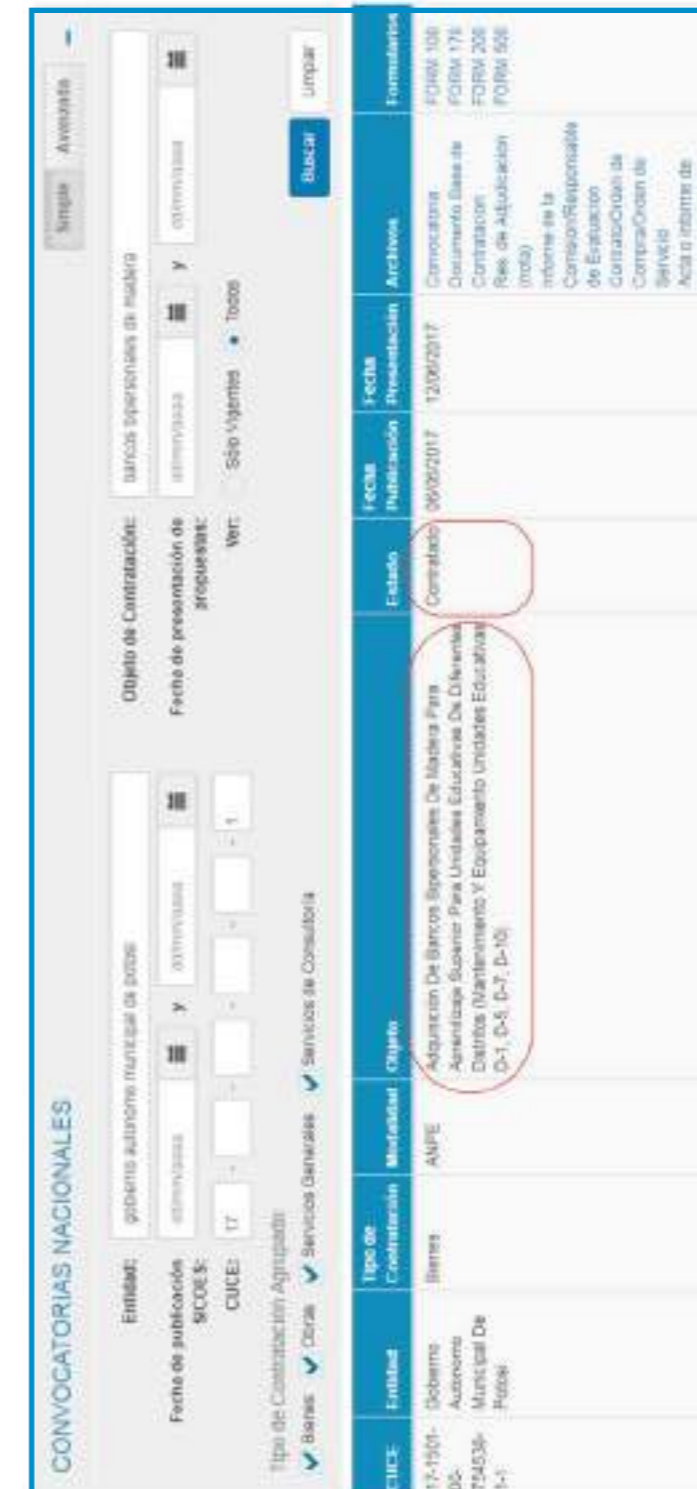
- **Paso 3.** En los espacios correspondientes, ingresamos el nombre del GAM y nombre del proceso de contratación y hacemos clic en "buscar":

Figura N° 31

## Paso 3: Seguimiento a un proceso de contratación en el SICOES



- **Paso 4.** Una vez identificado el proceso de contratación, procedemos a analizar la información proporcionada por el SICOES":

Figura N° 32  
Paso 4: Seguimiento a un proceso de contratación en el SICOES

De acuerdo a la información proporcionada por el SICOES, se observa que el proceso de Contratación ya cuenta con un contrato suscrito. Por lo que, en el ejemplo planteado, los dirigentes de las unidades educativas el D-5 y D-7 (del GAM Potosí), ya no tendrán incertidumbre sobre la información de esta contratación, puesto que ahora podrán informar sobre el avance de este proyecto a todos los vecinos, padres de familia, alumnos y demás interesados.

**c) Obtener información de respaldo de las etapas de un proceso de contratación**

Como se vio en el ejemplo anterior, el control social, las unidades de transparencia y la población en general puede consultar sobre el estado actual de cada proceso de contratación de su interés, sin embargo, en algunos casos es necesario contar con información más específica, detallada y documentada, para el efecto el SICOES también permite acceder a las mismas.

Para ello, se deben seguir los pasos detallados en el inciso anterior respecto al ingreso al SICOES. Posteriormente, se pueden acceder a los formularios

que son emitidos en el SICOES, haciendo clic en los formularios correspondientes.

En el capítulo dos de la presente guía, se explican los diferentes Formularios SICOES que se generan en un proceso de contratación, asimismo, se explican el tipo de información y los plazos de registro de cada Formulario.

Por ejemplo, para conocer información resumida respecto a la suscripción del contrato, hacemos clic en el "Formulario 200":

**Figura N° 33**


**Obtención información de un proceso de contratación**

CUCU	Entidad	Tipo de Contratación	Modalidad	Origen	Fecha Publicación	Fecha Recepción	Asignación	Formulario
17-1501-00-754538-1-1	Gobierno Autónomo Municipal de Potosí	Bienes	ANPS	Adquisición De Bancos BIPersonales De Madera Para Aprendizaje Superior Para Unidades Educativas De Diferentes Centros (Mantenimiento Y Equipamiento Unidades Educativas D-1, D-5, D-7, D-10)	Contrato 01/09/2017	12/09/2017	Contratación Documental tipo de Contratación Tipo de Adjudicación (ANPS) Informe de la Comisión/Comisariado de Evaluación Contratación de Contratación de Bienes: Acta o informe de recepción definitiva.	FORM 020 FORM 110 FORM 200 FORM 202

En la Figura 20, se puede consultar sobre los diferentes formularios existentes en el SICOES y el tipo de información que ofrece cada formulario.

El Formulario 200 ofrece información respecto a ¿Cuál es el nombre de la empresa contratada? ¿Cuál es el monto total del contrato? ¿Cuándo se recepcionará los muebles?, entre otros datos, tal como se observa en el siguiente gráfico:

**Figura N° 34**  
Información contenida en los Formularios del SICOES



## Información del Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio

---

**FORM 200**

**1. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD**

Código de la entidad: 1501 - 00      Denominación de la Entidad: GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE POTOSÍ      Teléfono: 6223140      Fax: 6226200

**2. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO**

**CUCU: 17-1501-00-754538-1-1**  
**Objeto de Contratación:** UNIDADES EDUCATIVAS DE DIFERENTES DISTRITOS (MANTENIMIENTO Y EQUIPAMIENTO UNIDADES EDUCATIVAS D-1, D-5, D-7, D-10)  
 Normativa Utilizada: NB-SABS (D.S.0181)  
 Modalidad de Contratación: Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (hasta Bs. 200.000)  
 Tipo de Contratación: Bienes  
 Código Interno de la Entidad: ANPE CC-TEC/N° 030/2017  
 Nro. Convocatoria: 1

**3. DATOS GENERALES DEL CONTRATO, ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO**

Bolivianos		Tipo de Cambio	
Nro.	Moneda	Nro. Documento	Fecha Firma
1	Bolivianos	013/2017	31/07/2017
		Nro. Documento	Fecha Firma
		686557	31/07/2017
		Tipo documento	Contrato
		Nro. Certificado RUPE	686557
		Nro. Documento	013/2017
		Tipo documento	Contrato
		Monto total	134100
		Responsable de firmar	LIC. WILLIAMS ROGER CERVANTES BELTRAN
		Fecha de recepción (Estimada)	04/09/2017

**4. DETALLE DE BIENES, OBRAS, SERVICIOS GENERALES O DE CONSULTORIA CONTRATADOS**

Nro.	Código Catalogo	Partida Presup	Descripción	Nro. Contrato/Orden de Compra/Orden de Servicio	Unidad medida	Precio unitario	La cantidad es:	Cantidad	Monto Total	Origen
1	56120000	43600	BANCO BIPERSONAL DE MADERA CEDRON PARA APRENDIZAJE SUPERIOR (SEGUN ESPECIFICACIONES)	013/2017	PZA	900	fija	149	134100	Nacional

**5. DOCUMENTOS PUBLICADOS**

N°	Tipo de documento	Fecha	Responsable	Tamaño	Descargar
1	Contrato/Orden de Compra/Orden de Servicio	14/08/2017	pgrarbitto		<a href="#">descargar</a>

Datos de la publicación del archivo Responsable: pgrarbitto



Si bien las unidades de transparencia, los actores del control social y población en general pueden acceder a la información sobre el estado actual de cada proceso de contratación y contar con información resumida (contenida en los formularios) de las etapas del proceso de contratación, el SICOES también

permite acceder a la información de respaldo de cada formulario. Por ejemplo, si es necesario conocer el contenido del contrato, sólo debe hacer clic en el documento y el SICOES automáticamente procederá a descargar el archivo correspondiente.

Figura N° 35

Obteniendo información de respaldo de los procesos de contratación

CUCE	Ciudad	Tipo de Contratación	Modalidad	Objeto	Estado	Fecha Publicación	Fecha Presentación	Archivos	Formularios
17-1001-00-754539-1/1	Cobleno - Autónomo Municipal De Potosí	Bienes	ANPE	Adquisición De Bancos Esponjados De Madera Para Aprendizaje Superior Para Unidades Educativas De Diferencia Dentro Del Mantenimiento Y Equipamiento Unidades Educativas D-1, D-5, D-7, D-10)	Concluido	09/06/2017	12/09/2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consulta</li> <li>Documento Base de Contratación</li> <li>Res de Aprobación (pdf)</li> <li>Informe de Comisión Responsable de Evaluación</li> <li>Contrato/Orden de Contratación de Bienes</li> <li>Acta Informe de Recepción Definitiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>FORM 100</li> <li>FORM 101</li> <li>FORM 200</li> <li>FORM 500</li> </ul>

La información publicada en el SICOES y la información de respaldo de los procesos de contratación, es de acceso público y gratuito, para acceder a la misma, solo es necesario una conexión a internet, ya sea desde una computadora o un teléfono celular.

Con los ejemplos planteados, queda demostrado que el SICOES se constituye en un instrumento de seguimiento y monitoreo a las actividades programadas por los GAM para el cumplimiento de su POA y presupuesto.

¿Tiene costo el acceder a la información del SICOES?

La información registrada en el SICOES es de acceso público y gratuito. Sólo requiere de una conexión a internet, mediante una computadora o un equipo celular. Tampoco es necesario contar con algún tipo de usuario o clave para revisar el PAC, hacer seguimiento a un determinado proceso de contratación y acceder a la información de respaldo de los procesos de contratación.

# CAPÍTULO CUATRO: EL SECTOR PRIVADO Y LAS CONTRATACIONES MUNICIPALES

## 4.1 EL SICOES COMO MECANISMO DE DIFUSIÓN DE OPORTUNIDADES DE NEGOCIO PARA LOS PROPONENTES

Muchas unidades productivas (Micro, Pequeñas, medianas y Grandes Empresas, Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales, Organizaciones Económicas Campesinas, entre otros) indican que el Estado no difunde los procesos de contratación. Sin embargo, algunas unidades productivas no aprovechan los medios oficiales existentes para enterarse de las oportunidades de contratación existente en los Gobiernos Autónomos Municipales de Bolivia (y demás entidades públicas), en muchos casos por desconocimiento de estos mecanismos.

Dado este desconocimiento en la búsqueda de oportunidades de contratación, hicieron su aparición empresas que se dedican a monitorear los procesos de contratación, identificando y seleccionado los procesos de contratación de interés de las unidades productivas, cobrando por este servicio un monto determinado. Toda la información de los procesos de contratación realizados por las entidades públicas se encuentra en el SICOES, es por esta razón, que en el presente acápite se describirá gráficamente **cómo obtener información de oportunidades de contratación**, utilizando este sistema.

- **Paso 1.** Anotamos la siguiente dirección en el buscador de internet: <https://www.sicoes.gob.bo> y hacemos clic en "Convocatorias Nacionales":

Figura N° 36

Paso 1: Búsqueda de información sobre oportunidades de contratación



A manera de ejemplo, asumiremos que somos una microempresa dedicada a la producción de muebles (mesas, sillas, puertas, etc.)

- **Paso 2.** Registramos una palabra relacionada con los bienes, obras, servicios y consultorías que pretendemos vender como empresa. En nuestro caso anotaremos la palabra "silla" y luego el botón "buscar" e inmediatamente, el SICOES nos mostrará todas las contrataciones (vigentes a la fecha) relacionadas a este mueble.

Figura N° 37

## Paso 2: Búsqueda de información sobre oportunidades de contratación

CUCE	Entidad	Tipo de Contratación	Modalidad	Objeto	Estado	Fecha Publicación	Fecha Presentación	Archivos	Formularios
18-0287-01-830790-1-1	Fondo Nacional De Inversion Productiva Y Social - La Paz	Consultoria	CD	Sup. Sap. Pusilla, Luquiama, Thola Huancarama (Santiago De Callapa, Umala)	Vigente	16/03/2018	23/03/2018	Documento Base de Contratacion Convocatoria	FORM 100
18-1501-00-823605-2-1	Gobierno Autonomo Municipal De Potosi	Bienes	ANPP	Adquisicion De Mesas Y Sillas De Madera Almendrillo Para Aprendizaje Superior Para U. E. Copacabana - Equipamiento Y Mobiliario Unidad Educativa Md.	Vigente	08/03/2018	20/03/2018	Convocatoria Documento Base de Contratacion	FORM 100
18-1501-00-823260-2-1	Gobierno Autonomo Municipal De Potosi	Bienes	ANPP	Adquisicion De Mesas Y Sillas De Madera Almendrillo Para Aprendizaje Superior Para La U. E. Litoral (Primaria Secundaria) - Equipamiento Y Mobiliario Unidad Educativa Md.	Vigente	08/03/2018	20/03/2018	Convocatoria Documento Base de Contratacion	FORM 100

Ahora bien, si requerimos realizar búsquedas más específicas, considerando que las sillas pertenecen a bienes, podemos anotar la palabra "silla" y en tipo de contratación, seleccionar solamente "bienes":

Figura N° 38

## Búsqueda de información específica sobre oportunidades de contratación

CUCE	Entidad	Tipo de Contratación	Modalidad	Objeto	Estado	Fecha Publicación	Fecha Presentación	Archivos	Formularios
18-1501-00-823605-2-1	Gobierno Autonomo Municipal De Potosi	Bienes	ANPP	Adquisicion De Mesas Y Sillas De Madera Almendrillo Para Aprendizaje Superior Para U. E. Copacabana - Equipamiento Y Mobiliario Unidad Educativa Md.	Vigente	08/03/2018	20/03/2018	Convocatoria Documento Base de Contratacion	FORM 100
18-1501-00-823260-2-1	Gobierno Autonomo Municipal De Potosi	Bienes	ANPP	Adquisicion De Mesas Y Sillas De Madera Almendrillo Para Aprendizaje Superior Para La U. E. Litoral (Primaria Secundaria) - Equipamiento Y Mobiliario Unidad Educativa Md.	Vigente	08/03/2018	20/03/2018	Convocatoria Documento Base de Contratacion	FORM 100

- **Paso 3.** Si deseamos obtener más datos (cantidades, precios referenciales, plazos de presentación de propuesta, etc.) sobre algún proceso en particular, simplemente hacemos clic en los documentos adjuntos y el SICOES nos proporcionará las especificaciones técnicas o términos de referencia relacionados al proceso.

Figura N° 39

## Paso 3: Búsqueda de información sobre oportunidades de contratación

CUCE	Entidad	Tipo de Contratación	Modalidad	Objeto	Estado	Fecha Publicación	Fecha Presentación	Archivos	Formularios
18-1501-00-823605-2-1	Gobierno Autonomo Municipal De Potosi	Bienes	ANPP	Adquisicion De Mesas Y Sillas De Madera Almendrillo Para Aprendizaje Superior Para U. E. Copacabana - Equipamiento Y Mobiliario Unidad Educativa Md.	Vigente	08/03/2018	20/03/2018	Convocatoria Documento Base de Contratacion	FORM 100
18-1501-00-823260-2-1	Gobierno Autonomo Municipal De Potosi	Bienes	ANPP	Adquisicion De Mesas Y Sillas De Madera Almendrillo Para Aprendizaje Superior Para La U. E. Litoral (Primaria Secundaria) - Equipamiento Y Mobiliario Unidad Educativa Md.	Vigente	08/03/2018	20/03/2018	Convocatoria Documento Base de Contratacion	FORM 100

En el Programa Anual de Contrataciones (PAC), se encuentran registrados todos los procesos de contratación (requerimientos de bienes, obras y servicios) que las entidades públicas planifican ejecutar durante la gestión.

Otro instrumento importante donde los proponentes pueden obtener información de los procesos de contratación es el **Programa de Anual de Contrataciones (PAC)**, que se encuentra el SICOES. En el PAC se encuentran registrados, todos los procesos de contratación que las entidades públicas planifican ejecutar durante la gestión. Para obtener la información de los procesos de contratación seguiremos los siguientes pasos:

- **Paso 1.** Anotamos la siguiente dirección en el buscador de internet: <https://www.sicoes.gob.bo>
- **Paso 2.** Hacemos clic en el menú superior "Contrataciones", donde se desplegarán 3 opciones.
- **Paso 3.** Hacemos clic en la opción "Programa Anual de Contrataciones"

Figura N° 40

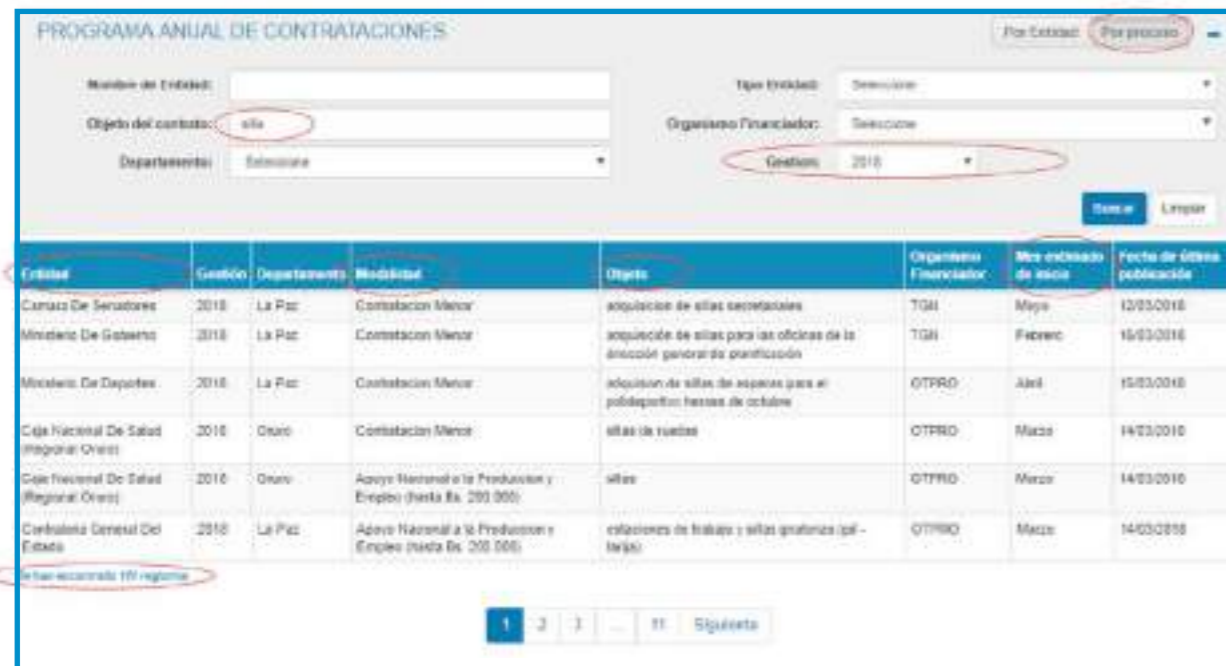
Búsqueda de oportunidades de contratación en el PAC



- **Paso 4.** Seleccionamos la palabra clave (relacionada con los bienes, obras, servicios y consultorías que pretendemos ofertar como empresa) y la gestión en curso. En nuestro caso anotaremos "silla" e inmediatamente, el SICOES nos mostrará todas las entidades públicas que programaron la adquisición de sillas en su PAC. Asimismo, el PAC nos mostrará el departamento donde se ubica la entidad pública que requiere las sillas, la modalidad de contratación y el mes cuando se realizarán las contrataciones.

Figura N° 41

Búsqueda específica de oportunidades de contratación en el PAC



Para el caso de las "sillas" y luego de haber explorado el PAC de la gestión 2018, podemos ver que tenemos 101 posibilidades de contratación. Sin embargo, se recomienda revisar esta información de manera permanente, puesto que muchas entidades públicas van actualizando su PAC de manera periódica.

## 4.2 LOS MÁRGENES DE PREFERENCIA

En lo referente a los procesos de contratación, el Estado boliviano introdujo varias iniciativas<sup>69</sup> con el propósito de: a) incentivar la producción de bienes nacionales y su posterior fomento a la compra de los mismos, b) fomentar la participación e inclusión de las Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales y Organizaciones Económicas Campesinas y c) fomentar la creación de empleos para los bolivianos y bolivianas.

Las iniciativas descritas, se materializan en un procedimiento de aplicación de márgenes de preferencia, lo que implica realizar ajustes a las propuestas económicas recibidas, lográndose una reducción artificial en el monto ofertado (precio ajustado). La finalidad de este procedimiento es situar

a todos los participantes en igualdad de condiciones, eliminando principalmente la ventaja que significa la economía de escala para las industrias más desarrolladas<sup>70</sup> y fomentar la generación de empleos.

Los GAM a través del Responsable de Evaluación o de los integrantes de la Comisión de Calificación, aplican los márgenes de preferencia, de acuerdo a lo solicitado por los proponentes.

Los procedimientos de aplicación de los márgenes de preferencia se encuentran descritos en el **Capítulo I (Información General a los Proponentes)** de los Documentos Base de Contratación (DBC), emitidos por el Órgano Rector para las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) y Licitación Pública (LP).

Tomando en cuenta las modalidades de contratación, a continuación, se detallan los diferentes márgenes de preferencia a los que pueden acceder los proponentes cuando participen en los procesos de contratación de bienes, servicios y obras.

**La aplicación de los márgenes de preferencia busca situar a todos los participantes (proponentes) en igualdad de condiciones y fomentar la generación de empleos.**

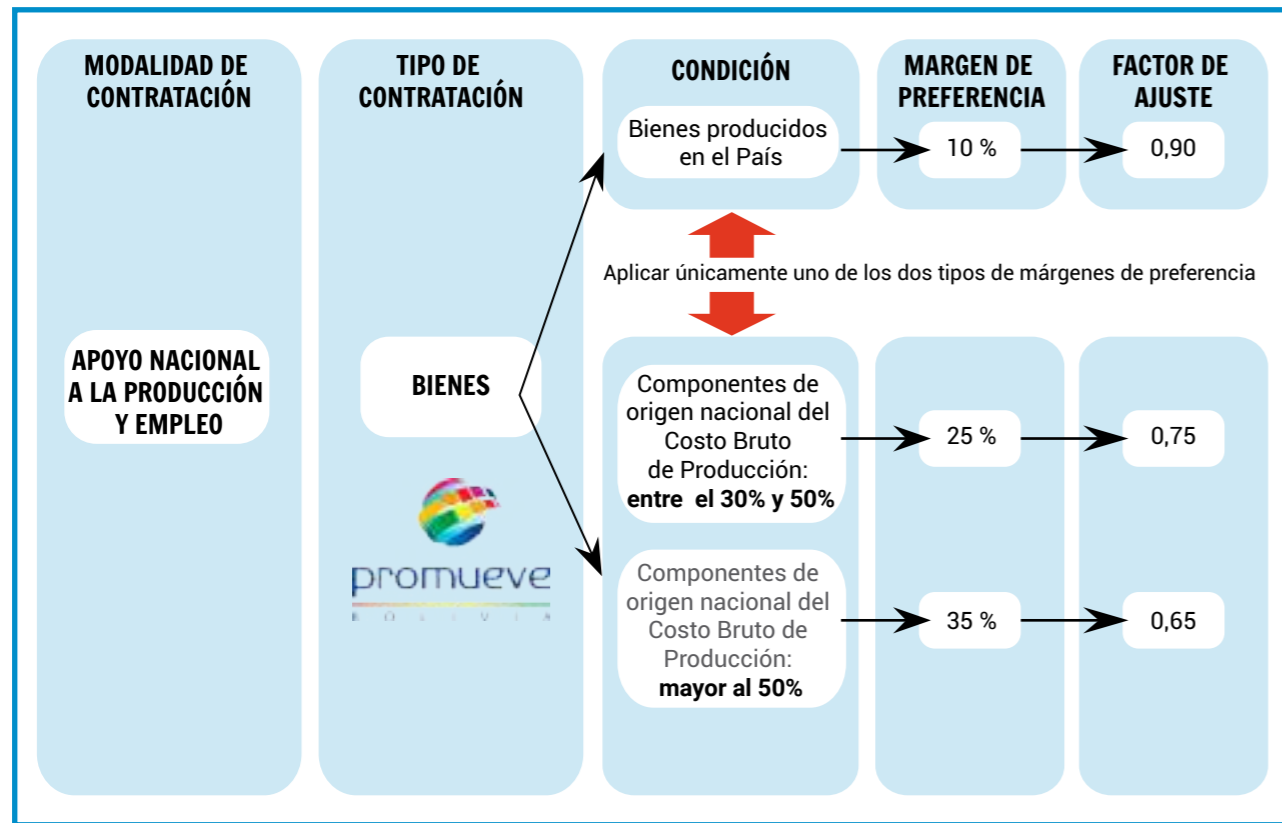
<sup>69</sup> Ver los considerandos a la emisión de los Decretos Supremos: N° 181 de 28 de junio de 2009, N° 2753 de 1 de mayo de 2016, N° 3189 de 17 de mayo de 2017 y N° 3548 de 2 de mayo de 2018.

<sup>70</sup> CENCAP "Texto de Consulta: El Proceso de Contrataciones de Bienes y Servicios del Estado Plurinacional D.S. 0181 en el Ámbito de la Administración Central", 2014.

## a) Modalidad ANPE: Bienes

Figura N° 42

## Márgenes de preferencia para bienes en la modalidad ANPE



El proponente puede solicitar un margen de preferencia **por haber producido los bienes en el Estado boliviano** o solicitar la aplicación de un margen de preferencia **cuando los componentes de origen nacional del Costo Bruto de Producción** se encuentren dentro de los porcentajes establecidos en las NB-SABS.

En la siguiente imagen se aprecia un ejemplo de Certificado de Bien Producido en el País, emitido por el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

Figura N° 43  
Certificado de Bien Producido en el País

**CERTIFICADO DE BIEN PRODUCIDO EN EL PAIS**

Código de Empresa: \_\_\_\_\_

Razón Social: \_\_\_\_\_

Representante legal: \_\_\_\_\_

Departamento: SANTA CRUZ

Zona: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

NIT: \_\_\_\_\_

Rubro: FABRICACIÓN DE MUEBLES; INDUSTRIAS MANUFACTURERAS n.c.p.

Denominación Comercial del Producto: \_\_\_\_\_

Criterio de Bien producido en el País: **Cumple**

Estante metálico de cinco bandejas, bandejas de 0.91x0.30m, Altura=2m (Con margen de preferencia de 10% en modalidades ANPE y Licitación)

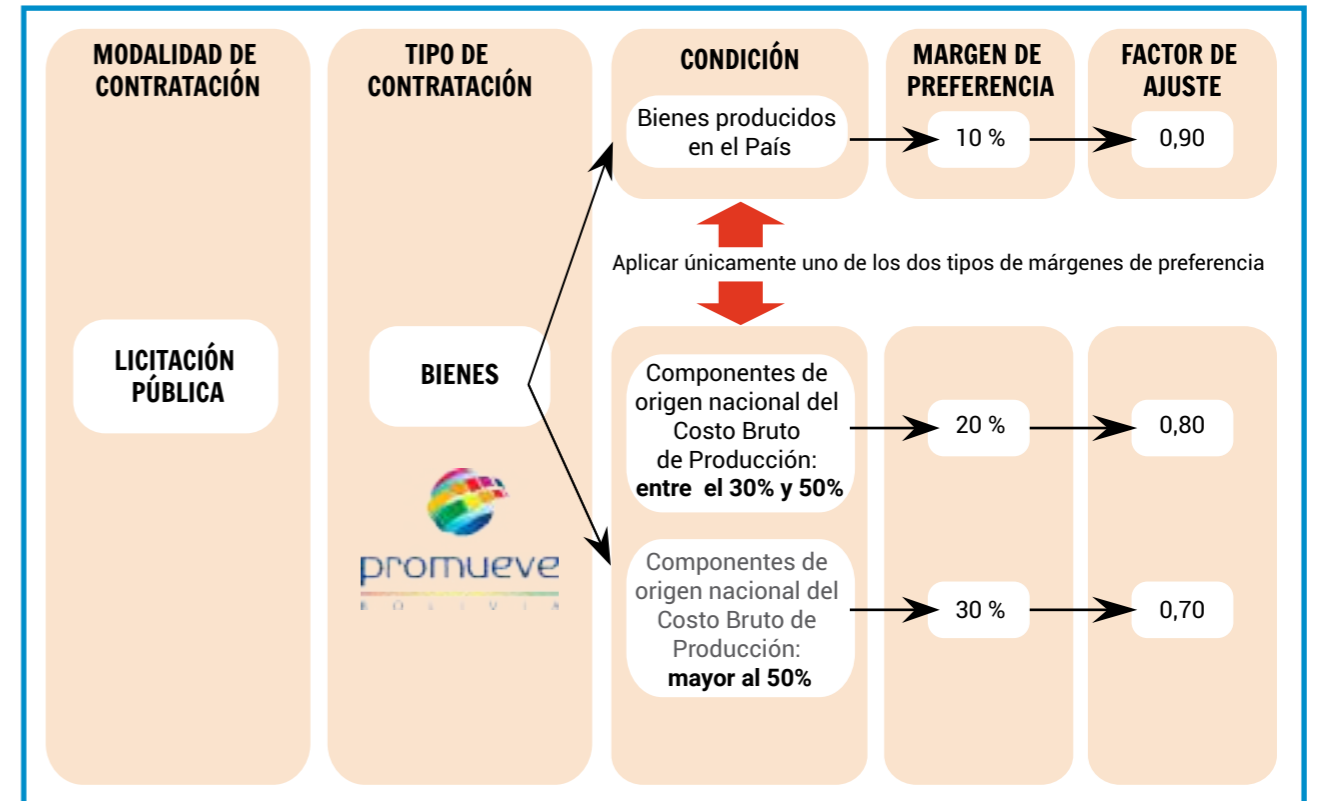
Por otro lado, los proponentes de bienes pueden obtener un mayor margen de preferencia cuando cuenten con el Certificado de Costo Bruto de Producción, en el mismo se visibiliza el porcentaje del componente de origen nacional (materia prima y mano de obra) en el producto ofertado.

Figura N° 44  
Certificado de Costo Bruto de Producción

Para el caso de bienes, el proponente sólo puede acceder a un margen de preferencia, ya sea por **Bien Producido en el País** o por el **Costo Bruto de Producción**.

b) Modalidad LP: Bienes

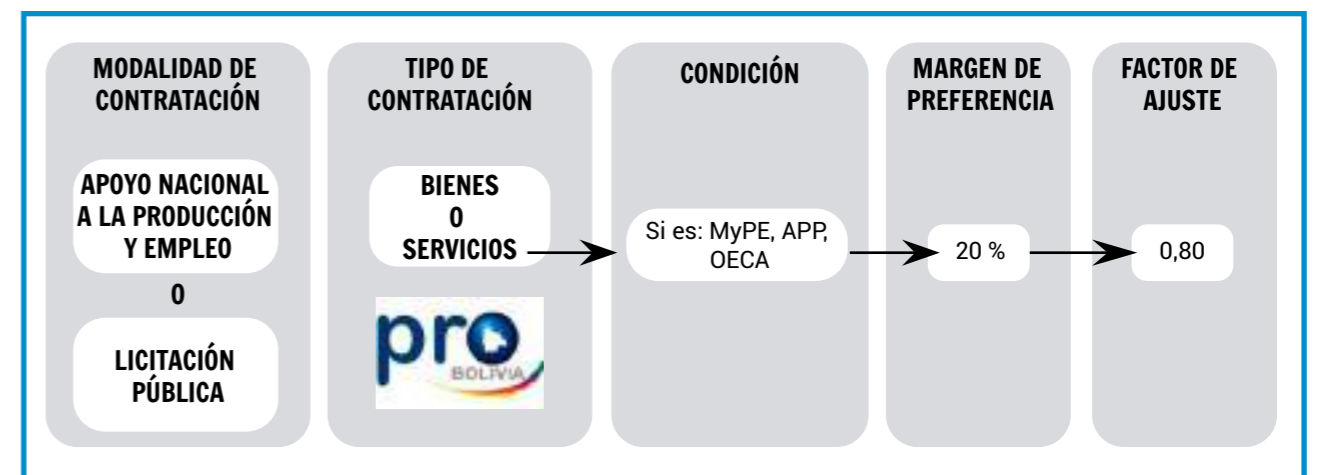
Figura N° 45  
Márgenes de preferencia para bienes en la modalidad LP



Para el caso de bienes, en la modalidad de Licitación Pública, el proponente puede acceder a márgenes de preferencia por Bienes Producidos en el País o por el Costo Bruto de Producción. Los márgenes de preferencia por Costo Bruto de Producción aplicados en Licitación Pública son menores en comparación a la modalidad ANPE.

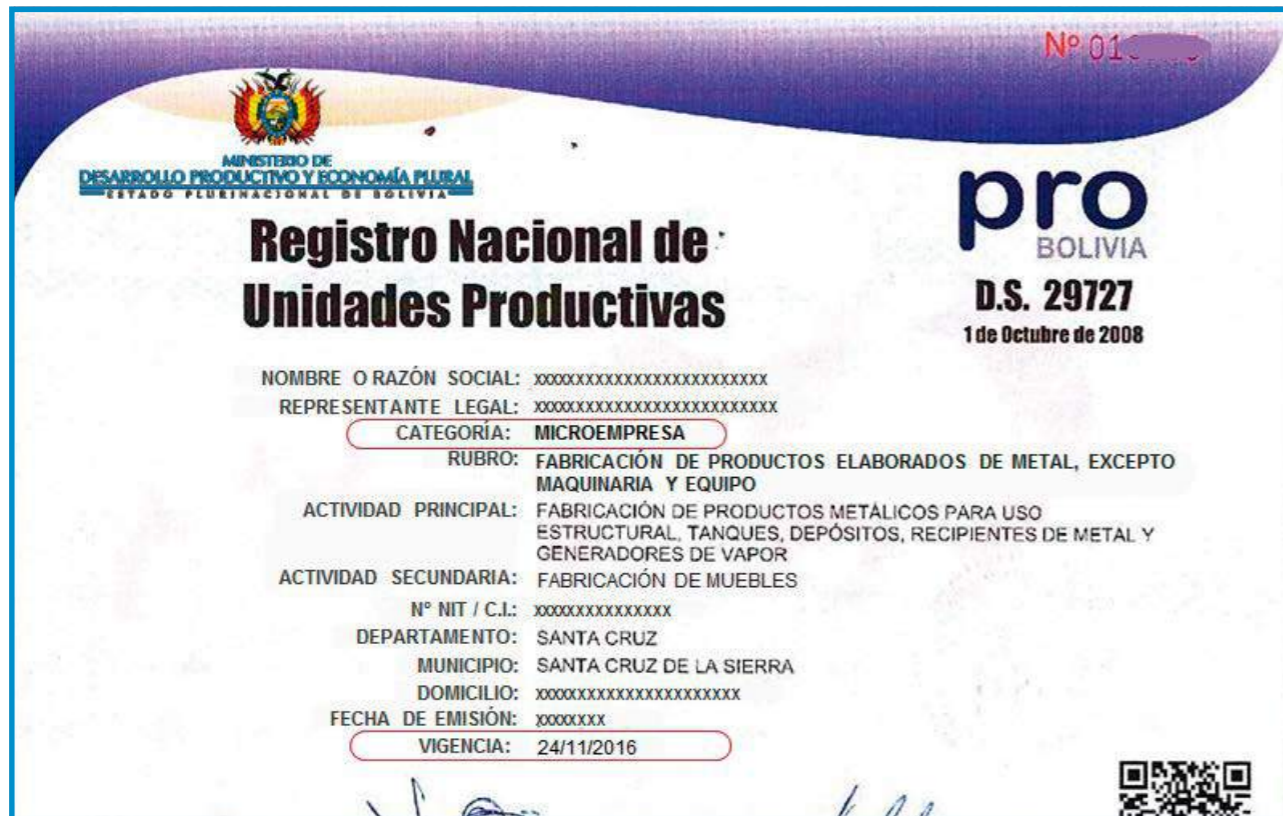
c) Modalidad ANPE y LP: Bienes y Servicios

Figura N° 46  
Márgenes de preferencia para bienes y servicios en ANPE y LP



Los proponentes que tengan la condición de Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales y Organizaciones Económicas Campesinas, pueden acceder a un margen de preferencia del 20% en las contrataciones de bienes y servicios, tanto en la modalidad ANPE y LP. Para el efecto deben presentar la certificación que acredite su condición, emitida por el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, tal como se observa a continuación:

**Figura N° 47**  
Certificado que acredita su condición de Microempresa



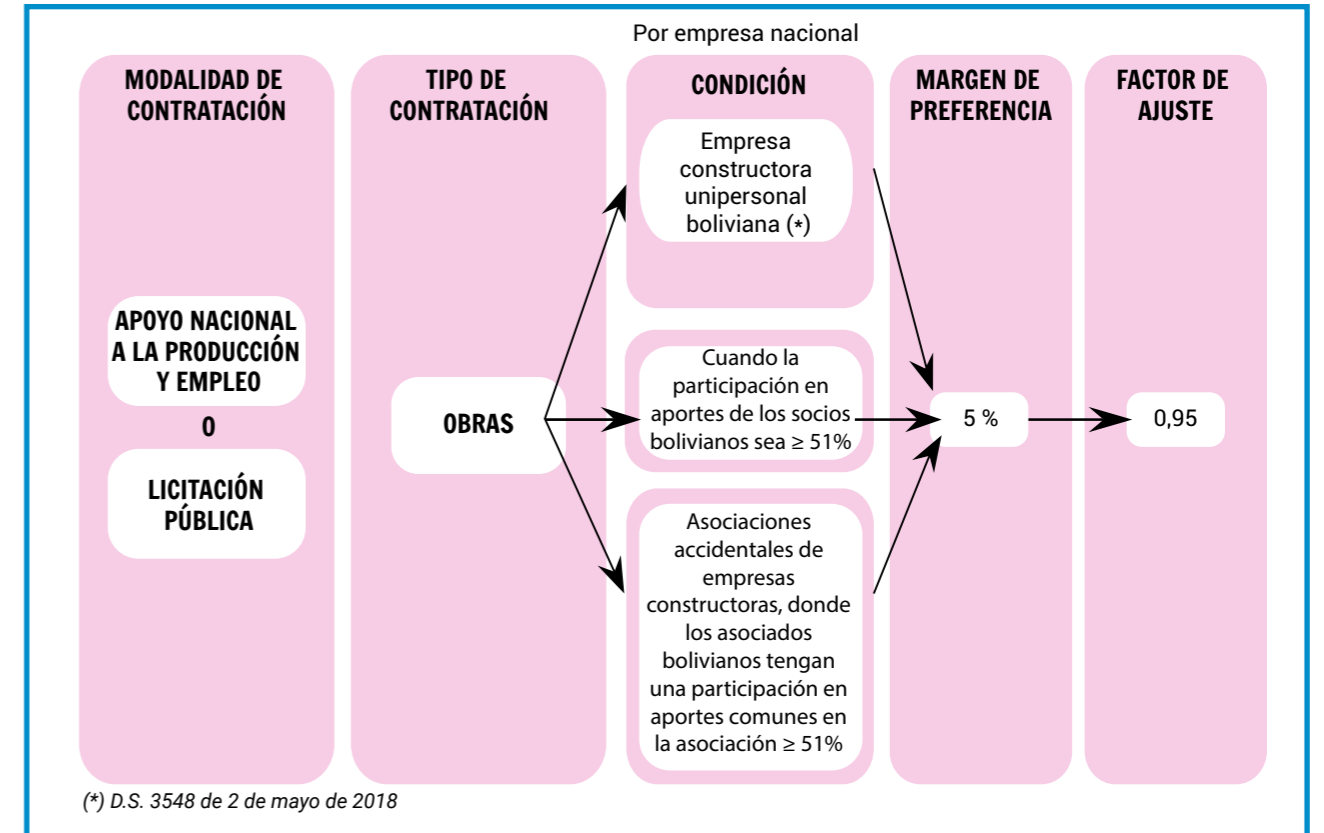
Las Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales y Organizaciones Económicas Campesinas, además de beneficiarse con un margen de preferencia del 20%, pueden también acceder a los márgenes por

Bienes Producidos en el País o por el Costo Bruto de Producción que fueron descritos en los 2 incisos anteriores<sup>71</sup>.

71 Art. 31 del Decreto Supremo N° 181.

**d) Modalidad ANPE y LP: Obras**

**Figura N° 48**  
Márgenes de preferencia para obras en ANPE y LP

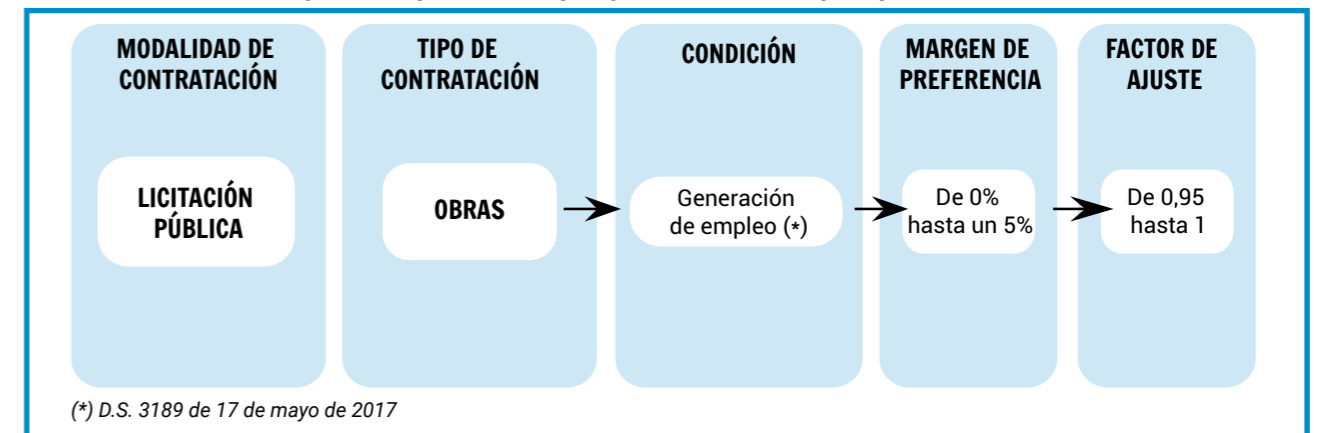


Para el caso de obras, las empresas nacionales que presenten cualquiera de las tres condiciones, pueden solicitar la aplicación del margen de preferencia del 5%.

**e) Modalidad LP: Obras**

Con el propósito de fomentar la creación de empleos para bolivianas y bolivianos, recientemente el Estado boliviano puso en vigencia márgenes de preferencia por generación de empleos:

**Figura N° 49**  
Márgenes de preferencia por generación de empleo para obras en LP



Este margen está destinado a fomentar la creación de empleos para los bolivianos y bolivianas. Para el efecto, las empresas que soliciten la aplicación de este margen deberán presentar el Formulario A-10 del DBC, estableciendo los empleos adicionales generados (adicionales a los establecidos por el GAM convocante), los salarios y/o sueldos a pagar, el tiempo de trabajo y el cronograma de ejecución de Obra (donde se establezca las actividades donde se desempeñará el personal adicional propuesto).

### 4.3 RECURSO ADMINISTRATIVO DE IMPUGNACIÓN

**El Recurso Administrativo de Impugnación es un acto de reclamo formal que realiza un recurrente (proponente o interesado) sobre un proceso de contratación.**

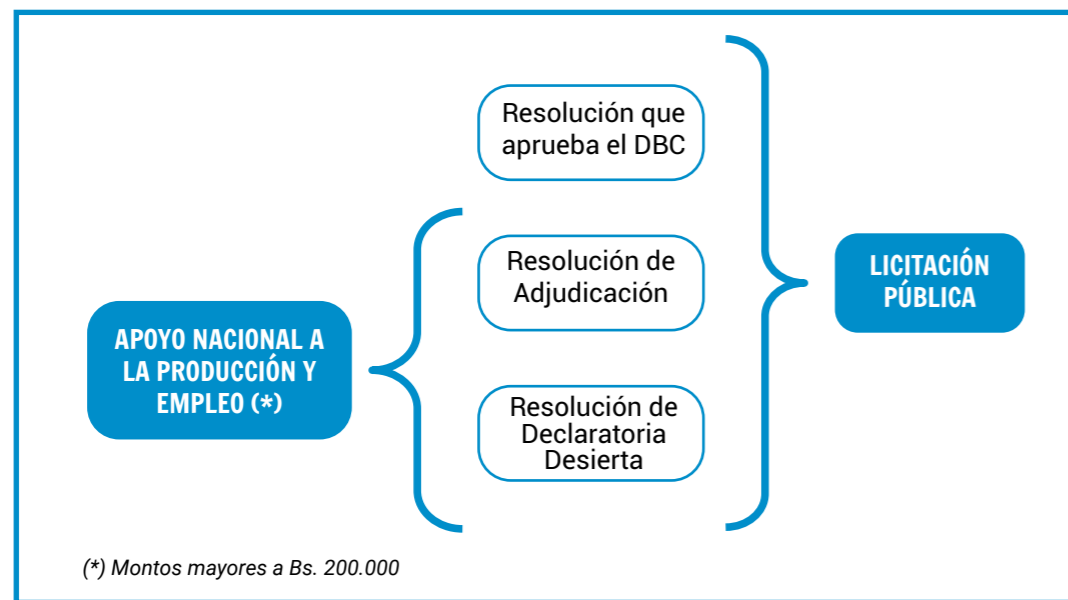
De acuerdo al artículo 90 del Decreto Supremo N° 181 (NB-SABS), cuando un recurrente (proponente o interesado) considere que las resoluciones emitidas por el GAM, afecten, lesionen o pueden causar perjuicio a sus legítimos intereses y derechos, puede impugnar, vale decir puede presentar un Recurso Administrativo de Impugnación.

Un Recurso Administrativo de Impugnación es un acto de reclamo formal al GAM que se realiza en un proceso de contratación.

#### Aspectos para considerar en los Recursos Administrativos de Impugnación

- El Decreto Supremo N° 181 establece que los Recursos Administrativos de Impugnación pueden interponerse en las modalidades de ANPE y LP:

**Figura N° 50**  
**Aplicación de Recursos Administrativos de Impugnación**



Asimismo, la interposición de Recursos Administrativos de Impugnación, sólo pueden presentarse en procesos de contratación por montos mayores a Bs200.000.- y únicamente contra las Resoluciones establecidas en el Inciso b) del párrafo I del artículo 90 de las NB-SABS, tal como se presentó en la Figura N° 50.

- El recurso debe ser interpuesto por escrito, ante el RPA/RPC que emitió la Resolución impugnada, en un plazo máximo de tres (3) días computables a partir de la fecha de publicación de la Resolución en el SICOES, señalando:

- Identificación del recurrente o en su caso, el Poder de Representación.
- Documentación adjunta en calidad de prueba que a su criterio sirva como fundamento del recurso.
- Las consideraciones, argumentaciones u observaciones que estime conveniente.

- El recurrente (interesado o proponente) debe adjuntar una garantía (renovable, irrevocable y de ejecución inmediata), que podrá ser: Boleta de Garantía y Boleta de Garantía a Primer Requerimiento, emitida a favor del GAM, en la moneda establecida para la contratación y con vigencia de treinta (30) días calendario desde la fecha de la interposición del Recurso Administrativo de Impugnación. El monto de la garantía será:

- 1% del precio referencial, cuando la impugnación sea contra la Resolución de Aprobación del DBC.
- 1% del monto de la propuesta, cuando la impugnación sea contra la Resolución de Adjudicación o de Declaratoria Desierta.

- La interposición del recurso suspenderá el proceso de contratación, reiniciándose una vez agotada la vía administrativa.

- El RPA/RPC remite los Recursos Administrativos de Impugnación y antecedentes a la MAE, en el plazo de dos (2) días.

- La MAE comunica la interposición de recursos a los interesados o proponentes.

- La MAE se pronuncia (expresa, motivada y fundamentada y única) sobre los Recursos Administrativos de impugnación en el plazo máximo de 5 días, en las siguientes formas:

#### - **Confirmando la Resolución Impugnada.**

La Resolución que confirme la Resolución de Aprobación del DBC o la Resolución de Adjudicación/Declaratoria Desierta implica la continuación del proceso de contratación. El recurso no es procedente y se ejecuta la garantía.

- **Revocando la Resolución Impugnada.** Implica dejar sin efecto un acto, invalidar la Resolución Impugnada. Deberá ser pronunciada previo análisis, anulando obrados hasta el vicio más antiguo; señalará expresamente el o los vicios por los cuales se procede a la anulación de obrados e instruirá a la autoridad que emitió la Resolución, reanudar el proceso de contratación.

- **Desestimando el Recurso.** Se rechaza el recurso, señalando expresamente los requisitos omitidos por el recurrente (cumplimiento de formalidades, requisitos o garantías establecidas) y se ejecuta la garantía.

*La ausencia de Resolución que resuelva el Recurso Administrativo de Impugnación, en los plazos establecidos para el efecto, implicará la aceptación del recurso interpuesto y en consecuencia la revocación de la Resolución recurrida, en aplicación del silencio administrativo positivo<sup>72</sup>.*

- El GAM notifica a los recurrentes y comunica a los proponentes con la Resolución que resuelva los Recursos Administrativos de Impugnación, en

<sup>72</sup> Parágrafo I, Art. 100 del Decreto Supremo N° 181

el plazo de dos (2) días a partir de la fecha en la cual la Resolución fue dictada.

- Los Recursos Administrativos Interpuestos y Resueltos deben ser registrados en el SICOES en el plazo máximo dos (2) días hábiles computables a partir de la fecha de emisión de la Resolución que resuelve el recurso administrativo de impugnación.

En caso de que el recurrente (interesado o proponente) no quedara satisfecho con el resultado del recurso interpuesto, entonces tiene habilitada la vía judicial.

#### 4.4 EL PACTO GLOBAL

**El Pacto Global es una iniciativa internacional, donde las organizaciones de manera voluntaria se comprometen con la responsabilidad social, implantando 10 principios basados en derechos humanos, relaciones laborales, medioambiente y de lucha contra la corrupción.**

La corrupción es un fenómeno global que afecta a todo tipo de organizaciones ya sean estas públicas o privadas y los efectos de estos repercuten negativamente en el desarrollo y progreso de los países, de las empresas y de la población en general.

En el ámbito público, del conjunto de actividades que realizan estas entidades, las relacionadas a contrataciones públicas son consideradas muy sensibles a riesgos de corrupción, es por ello que los Estados vienen adoptando medidas e implementando mecanismos para prevenir y luchar contra hechos de corrupción. El estado boliviano no es la excepción, es por ello que a la fecha se emitieron normas relacionadas a la prevención y lucha contra la corrupción, tales como la Ley N° 004, Política Nacional de Transparencia y Lucha contra la Corrupción (PNT) y la reciente Ley N° 974, entre otros.

Sin embargo, la ecuación para prevenir y luchar contra la corrupción quedaría incompleta sin el accionar del sector privado.

El Pacto Global es una iniciativa internacional cuyo objetivo es conseguir un compromiso voluntario de las organizaciones (privadas y públicas) en responsabilidad social, por medio de la implantación de 10 principios basados en los derechos humanos, relaciones laborales, medioambiente y de lucha contra la corrupción.

**Figura N° 51**  
**Áreas y principios del Pacto Global**

ÁREAS	PRINCIPIOS	DESCRIPCIÓN
DERECHOS HUMANOS	Principio 1	Las empresas deben apoyar y respetar la protección de los derechos humanos fundamentales internacionalmente reconocidos dentro de su ámbito de influencia
	Principio 2	Deben asegurarse de no ser cómplices en la vulneración de los derechos humanos
RELACIONES LABORALES	Principio 3	Las empresas deben apoyar la libertad de afiliación y el reconocimiento efectivo del derecho a la negociación colectiva
	Principio 4	La eliminación de toda forma de trabajo forzoso o realizado bajo coacción
	Principio 5	La erradicación del trabajo infantil
	Principio 6	La abolición de las prácticas de discriminación en el empleo y la ocupación
MEDIO AMBIENTE	Principio 7	Las empresas deben mantener un enfoque preventivo orientado al desafío de la protección medioambiental
	Principio 8	Adoptar iniciativas que promuevan una mayor responsabilidad ambiental
	Principio 9	Favorecer el desarrollo y la difusión de tecnologías respetuosas con el medio ambiente
LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	Principio 10	Las empresas deben luchar contra la corrupción en todas sus formas, incluidas la extorsión y el soborno

#### Propósito del 10mo principio del Pacto Global

Busca comprometer a los participantes del Pacto Global no solamente a evitar el soborno, la extorsión y otras formas de corrupción, sino también a desarrollar políticas y programas que aborden el tema de la corrupción.

#### Beneficios con la adhesión al Pacto Global

Los beneficios<sup>73</sup> que tiene adherirse al Pacto Global son:

- Formar parte de la mayor iniciativa mundial de sostenibilidad empresarial promovida por las Naciones Unidas.

- Mostrar el compromiso de la organización con valores y principios éticos universales.

- Pertenecer a una comunidad de líderes empresariales que incentivan la innovación y promueve las alianzas público-privadas en favor del desarrollo sostenible.

- Interactuar con los principales agentes de cambio generando valor compartido para el entorno y la organización.

- Aprender de los mejores con eficacia a través del diálogo y el benchmarking de buenas prácticas.

- Fortalecer las relaciones con los clientes, empleados, proveedores y otros grupos de interés mediante el networking eficaz en espacios multistakeholder.

<sup>73</sup> <http://www.pactoglobal.org.bo/beneficios/>



- Aumentar la visibilidad de la organización y el impacto de las actuaciones con la marca de Naciones Unidas como elemento diferenciador.
- Contar con un equipo de expertos a disposición para posicionar a la organización en la vanguardia de la sostenibilidad empresarial.
- Optimizar los resultados empresariales a través de la mejora continua y el progreso en materia de sostenibilidad empresarial.
- Alinear la estrategia empresarial con los desafíos de la sostenibilidad y jugar un papel decisivo en la agenda 2030.

**Los Objetivos de Desarrollo Sostenible y el Pacto Global**

Las Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) son un llamado universal a la adopción de medidas para poner fin a la pobreza, proteger el planeta y garantizar que todas las personas gocen de paz y prosperidad. Para el efecto se definieron 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) en la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, aprobada en septiembre de 2015 en una cumbre de las Naciones Unidas (CINU, 2016).

El Objetivo N° 16 (Paz, Justicia e Instituciones Sólidas) del ODS busca promover sociedades justas, pacíficas e inclusivas. Las metas de este objetivo relacionadas a la prevención, transparencia y lucha contra la corrupción son:

- 16.5 Reducir considerablemente la corrupción y el soborno en todas sus formas.
- 16.6 Crear a todos los niveles instituciones eficaces y transparentes que rindan cuentas.
- 16.10 Garantizar el acceso público a la información y proteger las libertades fundamentales, de conformidad con las leyes nacionales y los acuerdos internacionales.

Tras la aprobación, de los ODS de Naciones Unidas, se otorgó el mandato de Naciones Unidas al Pacto Mundial para sensibilizar y ayudar a las empresas a contribuir a la nueva agenda de desarrollo. Los Objetivos de Desarrollo Sostenible proporcionan a las empresas un marco universal y coherente para guiar

sus contribuciones al desarrollo sostenible a nivel local e internacional.

En ese marco, cuando por ejemplo, las empresas adoptan acciones y ponen en práctica el 10mo principio (Lucha contra la corrupción) del Pacto Global, entonces estas organizaciones también están contribuyendo al logro de las metas del ODS N° 16, tal como se aprecia en la siguiente figura:

Figura N° 52  
Correlación de los 10 principios del Pacto Global y los 17 ODS



### Experiencias de adhesión al Pacto Global en Bolivia

En Bolivia, las organizaciones que suscribieron su adhesión al Pacto Global están constituidas por: pequeñas, medianas y grandes empresas, asociaciones de empresas, Fundaciones y Entidades académicas.

Asimismo, estas organizaciones pertenecen al sector: Bancario, Electricidad, Petrolero, Farmacéutico, Inversiones y Servicios Inmobiliarios, Construcción, Servicios financieros, entre otros.

### Procedimiento para que una empresa se adhiera al Pacto Global

Las pequeñas, medianas, grandes empresas, Fundaciones, Organizaciones no Gubernamentales y otras no empresariales pueden realizar su adhesión al Pacto Global en Bolivia siguiendo los procedimientos establecidos en la página: <http://www.pactoglobal.org.bo/red-local-bolivia/>

## CAPÍTULO CINCO: PRÁCTICAS INNOVADORAS EN CONTRATACIONES

### 5.1 LAS COMPRAS PÚBLICAS ELECTRÓNICAS GUBERNAMENTALES

#### La situación en América Latina y el Caribe

Hoy en día, las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) están presentes en casi todos los aspectos del quehacer diario de las organizaciones y personas en general (OEA, 2017).

Los principales tipos de compras electrónicas (*e-procurement*) son: ERP basada en Web (*Web based ERP*), Mantenimiento, Reparación y Puesta a punto (*e-MRO*), e-preselección (*e-sourcing*), e-licitación (*e-tendering*), e-subasta inversa (*e-reverse auctioning*), e-información (*e-informing*), e-sitios mercantiles (*e-marketsites*) (Turban et al., 2018).

Las entidades públicas no son extrañas a los cambios y a los efectos del uso de las TIC. En América Latina y el Caribe (ALC), el 65% de países encuestados tienen un portal de adquisiciones electrónicas y anuncian las oportunidades de adquisición a través de sus sistemas. Alrededor del 53% de los países de ALC, pueden llevar a cabo subastas públicas electrónicas; mientras que el 74% tienen la capacidad de notificar las adjudicaciones (OCDE, 2016).

Las Compras Públicas Electrónicas Gubernamentales (eGP por sus siglas en inglés de e-Government procurement) se refieren al uso de herramientas de las tecnologías de la información y la comunicación

(TIC) por parte de entidades públicas, con el fin de adquirir bienes, servicios o contratar obras. También se define como el conjunto de soluciones tecnológicas de información y gestión que soportan el ciclo de contratación entre gobierno y proveedores<sup>74</sup>.

**Compras Públicas Electrónicas Gubernamentales (eGP) se refieren al uso de herramientas de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de entidades públicas, con el fin de adquirir bienes, servicios o contratar obras.**

La implementación de las TIC en las contrataciones del sector público, presenta muchos beneficios<sup>75</sup> tales como: mejora de la transparencia, reducción de costos y tiempos, registro de proveedores en línea, licitaciones públicas e información en el portal web disponible para todos los ciudadanos.

#### La situación en Bolivia

En el marco de la Agenda Patriótica del Bicentenario 2025, en sus pilares "4: Soberanía científica y tecnológica con identidad propia" y "11: Soberanía y transparencia en la gestión pública bajo los principios del no robar, no mentir y no ser flojo", el Estado boliviano aprobó el Plan de Implementación del Gobierno Electrónico<sup>76</sup>, en la misma, se plantean 3 ejes estratégicos y 14 líneas estratégicas<sup>77</sup>. En materia de contrataciones públicas, el Plan de implementación de Gobierno electrónico,

<sup>74</sup> Compras Electrónicas, Red Interamericana de Compras Gubernamentales (RICG), tomado de <http://ricg.org/compras-electronicas/contenido/451/es/>

<sup>75</sup> El proceso de implementación del e-Government, OEA, 2017.

<sup>76</sup> Decreto Supremo N° 3251 de 12 de julio 2017.

<sup>77</sup> **Ejes estratégicos:** 1. Gobierno Soberano, 2. Gobierno Eficiente y 3. Gobierno Abierto y Participativo. **Líneas estratégicas:** 1. Infraestructura y conectividad, 2. Investigación, innovación y desarrollo tecnológico, 3. Interoperabilidad, 4. Ciudadanía digital, 5. Seguridad informática y de la información, 6. Simplificación de trámites, 7. Gestión pública, 8. Asesoramiento y capacitación técnica, 9. Registros públicos, 10. Servicios de desarrollo económico, 11. Calidad de servicios públicos, 12. Entidades territoriales autónomas, 13. Transparencia y datos abiertos y 14. Participación y control social.

establece el desarrollo e implementación de ferias electrónicas estatales a la inversa, plataformas de comercio electrónico y plataformas de compras estatales.

Si bien Bolivia ya cuenta con un portal de adquisición electrónica denominado Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES), este sistema básicamente es utilizado para anunciar las oportunidades de contrataciones, registrar proveedores en línea y brindar información (en el portal) a todo el público sobre los resultados de los procesos de contratación, sin embargo, con el propósito de apoyar la actividad empresarial e incrementar la eficiencia y transparencia en las contrataciones públicas, recientemente, a través del Decreto Supremo N° 3548 del 2 de mayo de 2018 (modificación de las NB SABS) se incorporaron los medios electrónicos en la realización de procesos de contratación pública.

El párrafo II, artículo 13 del Decreto Supremo 3548 establece *"...los procesos de contratación de bienes y servicios desarrollados bajo las modalidades establecidas..., podrán realizarse con el apoyo de medios electrónicos, remplazando los documentos escritos, conforme a reglamentación emitida por el Órgano Rector"*. Finalmente, en el párrafo I, de la disposición adicional segunda del citado decreto supremo, dispone que *"... la contratación por medios electrónicos será implementada de manera progresiva, conforme a reglamentación emitida por el Órgano Rector"*. En ese marco, el Estado boliviano se encuentra profundizando el proceso de implementación de las Compras Públicas Electrónicas Gubernamentales (eGP).

## 5.2 LAS COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES

### Las compras públicas sostenibles en ALC

Las contrataciones públicas se constituyen en un medio para atender necesidades, demandas y requerimientos de la población además de constituirse en una oportunidad para impulsar el desarrollo de los mercados.

A nivel regional se vienen impulsando una serie de mecanismos para apoyar las innovaciones, para

que las compras públicas produzcan efectos que se propaguen a través de las economías locales generando efectos sociales y ambientales positivos, más allá de la actividad misma de la compra.

Las compras públicas tradicionales consideran el aspecto económico (precio) como variable determinante en la definición o elección de una propuesta. Sin embargo, una práctica cada vez más frecuente en la mayoría de los países del mundo (que firmaron y se comprometieron a cumplir con los 17 Objetivos de Desarrollo Sustentable de la ONU) es la aplicación de compras públicas sostenibles (CPS).

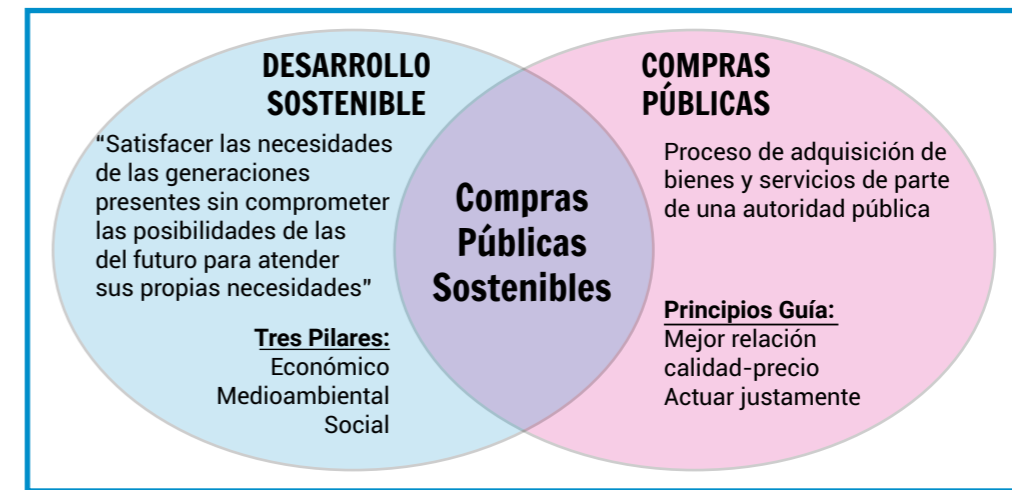
**La compra pública sostenible (CPS) es un proceso mediante el cual las entidades públicas, a fin de atender las necesidades, demandas y/o requerimientos de la población, realizan procesos de contratación pública, considerando aspectos económicos, medioambientales y sociales, durante el ciclo de vida del bien (incluye obra) o servicio a adquirirse o contratarse.**

De acuerdo al Informe del Grupo de Trabajo de Adquisiciones Sostenibles del Reino Unido (2016):

Las compras públicas sostenibles son un proceso mediante el cual las organizaciones satisfacen sus necesidades de bienes, servicios, obras y utilidades públicas de tal forma que alcanzan un alto rendimiento basado en un análisis de todo el ciclo de vida, que se traduce en beneficios no sólo para la organización, sino también para la sociedad y la economía, al tiempo que reduce al mínimo los daños al medio ambiente.

La aplicación de las CPS implica que las entidades públicas, a fin de atender las necesidades, demandas y/o requerimientos de la población, realiza procesos de contratación pública, pero considerando aspectos sociales, económicos y medioambientales durante el ciclo de vida del bien o servicio a adquirirse o contratarse.

**Figura N° 53**  
**Definición de desarrollo sostenible en base a la Comisión Mundial de Medio Ambiente y Desarrollo y compras públicas**



Fuente: UNDP, UNEP y UNPCDC "Compras Públicas Sostenibles"

Por ejemplo, cuando se adquiere papel de escritorio (bond), el factor principal para decidir la adjudicación es el precio, pero ¿no será que el precio adjudicado es más bajo porque está incumpliendo alguna regulación ambiental en la producción del mismo? o cuando adquirimos vehículos a un precio bajo ¿no será que los mismos emiten o tiene el potencial de emitir mayor cantidad de monóxido de carbono? o también, cuando contratamos una empresa ejecutora de obra a un precio bajo ¿no será esta se encuentra adeudando los sueldos y salarios a su personal?

En ese marco, para que una compra sea considerada compra pública sostenible, la entidad debe analizar al menos 3 aspectos o dimensiones<sup>78</sup>.

- **Aspectos o dimensiones económicas:** Considera compras eficientes (relación calidad-precio), competitivas, estimula la innovación, impulsa la demanda de bienes locales, entre otros.
- **Aspectos o dimensiones ambientales:** Considera compras verdes, ecológicas, ambientalmente amigables y responsables, lo cual implica contrataciones que procuren evitar los impactos negativos de acuerdo con la normativa vigente en el país.

Los países últimamente son más conscientes respecto a los efectos ambientales de los productos que se consumen, por ello se enmarcan a los estándares ambientales y exigen certificaciones ambientales para mejorar la calidad de vida y de la población minimizando los riesgos y daños ambientales. Por ejemplo, si al comprar productos de papelería exigimos certificaciones ambientales, estaremos contribuyendo al uso eficiente de los recursos naturales.

- **Aspectos o dimensiones sociales:** Considera compras socialmente responsables, equitativas, incluyentes, éticas, comercio justo, condiciones de trabajo justas, aumento del empleo, desarrollo de comunidades locales, entre otros.

Las CPS deben coadyuvar al desarrollo social considerando entre otros:

- Pagos/salarios justos.
- % Generación de empleos a mujeres.
- Fomento de la participación de proveedores no tradicionales PyMEs y otros similares.

<sup>78</sup> Guía Conceptual y Metodológica de Compras públicas Sostenibles, CNPMLTA, Colombia

- Acciones para evitar el trabajo forzoso y trabajo infantil.
- Acciones de integración de las personas con capacidades diferentes.
- Fomento a la implementación de políticas corporativas alineadas con el respeto y la vigilancia por a los derechos humanos.

Uno de los objetivos de la agenda 2030 es lograr la igualdad entre hombres y mujeres. Esta obligación también implica un compromiso por parte de los municipios para que mediante acciones locales puedan incidir en las políticas públicas de igualdad.

El Centro Internacional de Investigaciones para el Desarrollo (IDRC) publicó la experiencia<sup>79</sup> de República Dominicana, por haber generado un programa que empodera a las mujeres a través de la discriminación positiva. El programa desarrollado consiste en la compra preferencial que realizan el Estado para apoyar a las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas operadas o de propiedad de mujeres. Este programa surge en el marco de una ley que posibilita que el 20% de las compras realizadas deban ser a MYPYMES de propiedad de mujeres. En 2014 se aumentó el 15% la participación de las mujeres en las compras públicas.

Aplicar CPS implica tomar decisiones para realizar procesos de contratación que optimicen el valor del dinero, que provoquen el menor impacto ambiental y permitan la obtención de mayor beneficio social, tomando el ciclo de vida de los bienes y servicios, vale decir considerando los impactos (económicos, ambientales y sociales) generados durante la compra, durante su uso y durante la disposición del bien o servicio.

### Las compras públicas sostenibles en la Bolivia

Las NB-SABS no establecen de manera explícita la ejecución de compras públicas sustentables, sin embargo, existen algunas prácticas que pueden ser consideradas como avances en la aplicación de este proceso.

Por ejemplo la aplicación del Ley N° 065 de 10 de diciembre 2010 de Pensiones, donde a fin de verificar que las empresas cumplan con el pago y declaración de las contribuciones de sus empleados en las respectivas Administradoras de Fondos de Pensiones, las entidades públicas se encuentran el obligación de solicitar los respectivos certificados de No Adeudo a la Seguridad Social a Largo Plazo, aunque este tema no supone ninguna ventaja entre las empresas ya que es de cumplimiento general y obligatorio.

Así también, podemos mencionar el caso de la aplicación de márgenes de preferencia para Micro y Pequeñas Empresas y proveedores no tradicionales, tales como las Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales y Organizaciones Económicas Campesinas, márgenes de preferencia por Bienes Producidos en el País o Costo Bruto de Producción y los márgenes de preferencia por la generación de empleos adicionales, tal como se explicó en el

**Capítulo 4 (El Sector Privado y las Contrataciones Municipales)** del presente documento.

## BIBLIOGRAFÍA

- Aliendre, F. (2003). Governance: Simbiosis de la Política y el Management. La Paz: UMSA.
- Centro de Información de Naciones Unidas – Bolivia CINU (2016). Cartilla Objetivos de Desarrollo Sostenible – ODS. La Paz.
- Centro Internacional de Investigaciones para el Desarrollo IDRC. Manual para agentes de compras públicas de la Red Interamericana de Compras Gubernamentales: Implementando Compras Públicas Sostenibles en América Latina y el Caribe.
- Centro Nacional de Capacitación CENCAP - Contraloría General de la República. Texto de Consulta: Sistema de Organización Administrativa para el Nivel Superior. Bolivia.
- Centro Nacional de Capacitación CENCAP - Contraloría General del Estado (2014). Texto de Consulta: El Proceso de Contrataciones de Bienes y Servicios del Estado Plurinacional D.S. 0181 en el Ámbito de la Administración Central. Bolivia.
- Centro Nacional de Producción Más Limpia y Tecnologías Ambientales de Colombia CNPMLTA. Guía Conceptual y Metodológica de Compras públicas Sostenibles. Colombia.
- CGR-CENCAP (2007). La Ley 1178 en la Administración Municipal. La Paz.
- CGE (2012). Cartilla Municipal: El Proceso de Contratación de Bienes y Servicios del Estado Plurinacional. La Paz.
- CGE. Reglamento para la Contratación de Servicios de Auditoría en apoyo al Control Externo Posterior (R/CE-09) octava versión.
- Decreto Supremo N° 181 Normas básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus modificaciones.
- Gobierno Municipal de La Paz (2010). Guía de Capacitación: El proceso de contratación y elaboración de propuestas en el Marco del Decreto Supremo 181.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990.
- Ley N° 974 de unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, de 4 de septiembre de 2017.
- Ley N° 341 de Participación y Control Social, de 5 de febrero de 2013.
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. Guía de Buenas Prácticas para las Contrataciones Estatales.
- OCDE (2016). Panorama de las Administraciones Públicas: América Latina y el Caribe 2017. Paris: Éditions OCDE.

<sup>79</sup> Implementando Compras Públicas Sostenibles en América Latina y el Caribe, IDRC.

- OEA (2017). Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) y las Compras Públicas: Desarrollo de las TIC y sus Aplicaciones. Edición N° 2.
- OEA (2017). Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) y las Compras Públicas: El proceso de implementación del e-Government. Edición N° 2.
- Procuraduría General del Estado (2015). Dictamen General 02/2005 sobre las Unidades Jurídicas en los procesos de contratación y en la ejecución de los contratos administrativos.
- Procuraduría General del Estado (2016). Dictamen General 001/2006 sobre las Unidades Jurídicas que asesoran en la ejecución de contrataciones directas.
- Resolución N° CGE/087/2014, Reglamento para el Tratamiento de Informes Vinculantes del Control Social en la Contraloría General del Estado, La Paz, 26 de agosto 2014.
- Turban, E. y otros (2003). Electronic Commerce 2018: A Managerial and Social Networks Perspective. Suiza: Springer.
- UK Sustainable Procurement Task Force (2006). Procuring the Future. Reino Unido: Crown.
- UNODC (2004). Convención de las Naciones Unidas Contra la Corrupción. Nueva York.
- UNODC (2018). Informe de resultados sobre el estado de situación de los procesos de Contratación en los GAM del Proyecto W35. Bolivia.
- UNODC (2017). Transparencia Municipal: Compendio de Diseño e Implementación de la Política/Plan Municipal de Transparencia y Lucha contra la Corrupción, Bolivia.
- UNODC (2013). Transparencia, objetividad y competencia en las contrataciones públicas: Evaluación legal en el Gobierno Federal, en el Distrito Federal y en el Estado de Puebla sobre el cumplimiento del artículo 9 de la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción. México.

# ANEXOS

# ANEXO 1

## LISTA REFERENCIAL DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS/ CHECK LIST

Modalidad: Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE)

Objeto de Contratación: \_\_\_\_\_

Nº	Descripción	Adjunta/ No adjunta	Observación
1	Certificado de inexistencia emitido por Almacén o Activos Fijos (cuando corresponda)		
2	Certificación presupuestaria		
3	Certificación POA		
4	Respaldo del precio referencial		
5	Planos o diseños (cuando corresponda)		
6	Requisitos de regulaciones ambientales (cuando corresponda)		
7	Derecho propietario del terreno donde se realizará la construcción (cuando corresponda)		
8	Términos de Referencia o Especificación Técnica, debidamente firmado por el responsable de su elaboración		
9	Constancia de inscripción en el PAC o solicitud de registro previa justificación		
10	Solicitud de autorización de inicio de proceso de contratación		
11	Documento Base de Contratación (DBC)		
12	Aprobación del DBC y autorización de inicio de proceso de contratación		
13	Publicación en SICOES (FORM 100) Convocatoria para el Inicio de Proceso de Contratación		
14	Inspección Previa (cuando corresponda)		
15	Consultas Escritas (cuando corresponda)		
16	Reunión Informativa de Aclaración (cuando corresponda)		
17	Designación del Responsable de Evaluación o integrantes de la Comisión de Calificación		
18	Recepción de propuestas/cotizaciones		
19	Propuestas/cotizaciones		
20	Apertura pública de propuestas/cotizaciones		
21	Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta		
22	Nota o Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta		
23	Publicación en SICOES (FORM 170). Adjudicación o Declaratoria Desierta		
24	Notificación de resultados (cuando corresponda)		
25	Impugnaciones a la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta		
26	Nota de solicitud de presentación de documentos para la suscripción de Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio al proponente adjudicado		
27	Presentación de documentos por el proponente adjudicado		
28	Verificación técnica de los documentos presentados por el proponente adjudicado		
29	Revisión de la legalidad de los documentos presentados por el proponente adjudicado		
30	Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio		
31	Publicación en SICOES (FORM 200). Información del Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio		
32	Designación del Responsable de Recepción o integrantes de la Comisión de Recepción		
33	Modificaciones al contrato (cuando corresponda)		
34	Publicación en SICOES (FORM 250). Información de modificaciones al Contrato (cuando corresponda)		
35	Recepción		
36	Publicación en SICOES (FORM 500). Recepción Definitiva o Disconformidad		

Nota 1: Marcar con un (✓) en la columna "adjunta/no adjunta" cuando se cuente con el documento de respaldo o en su defecto marcar (X) y anotar la explicación en la columna "observaciones".

Nota 2: Aplicar la presente lista de chequeo de documentos/Check List, conforme se ejecuten las actividades de los procesos de contratación.

## ANEXO 2

### LISTA REFERENCIAL DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS/ CHECK LIST

Modalidad: Licitación Pública (LP)

Objeto de Contratación: \_\_\_\_\_

Nº	Descripción	Adjunta/ No adjunta	Observación
1	Certificado de inexistencia emitido por Almacén o Activos Fijos (cuando corresponda)		
2	Certificación presupuestaria		
3	Certificación POA		
4	Respaldo del precio referencial		
5	Planos o diseños (cuando corresponda)		
6	Requisitos de regulaciones ambientales (cuando corresponda)		
7	Derecho propietario del terreno donde se realizará la construcción (cuando corresponda)		
8	Términos de Referencia o Especificación Técnica, debidamente firmado por el responsable de su elaboración		
9	Constancia de inscripción en el <b>PAC</b> o solicitud de registro previa justificación		
10	Solicitud de autorización de inicio de proceso de contratación		
11	Documento Base de Contratación (DBC)		
12	Aprobación del DBC y autorización de inicio de proceso de contratación		
13	Publicación en <b>SICOES (FORM 100)</b> . Convocatoria para el Inicio de Proceso de Contratación		
14	Inspección Previa (cuando corresponda)		
15	Consultas Escritas		
16	Reunión de Aclaración		
17	Publicación en <b>SICOES (FORM 120)</b> . Aprobación del DBC		
18	Impugnaciones a la Resolución que aprueba el DBC		
19	Designación de los integrantes de la Comisión de Calificación		
20	Recepción de propuestas		
21	Propuestas		
22	Apertura pública de propuestas		
23	Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta		
24	Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta		
25	Publicación en <b>SICOES (FORM 170)</b> . Adjudicación o Declaratoria Desierta		
26	Notificación de resultados (cuando corresponda)		
27	Impugnaciones a la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta		
28	Nota de solicitud de presentación de documentos para la suscripción de Contrato al proponente adjudicado		
29	Presentación de documentos por el proponente adjudicado		
30	Verificación técnica de los documentos presentados por el proponente adjudicado		
31	Revisión de la legalidad de los documentos presentados por el proponente adjudicado		
32	Contrato		
33	Publicación en <b>SICOES (FORM 200)</b> . Información del Contrato		
34	Designación de los integrantes de la Comisión de Recepción		
35	Modificaciones al contrato (cuando corresponda)		
36	Publicación en <b>SICOES (FORM 250)</b> . Información de modificaciones al Contrato (cuando corresponda)		
37	Recepción		
38	Publicación en <b>SICOES (FORM 500)</b> . Recepción Definitiva o Disconformidad		

**Nota 1:** Marcar con un (✓) en la columna "adjunta/no adjunta" cuando se cuente con el documento de respaldo o en su defecto marcar (X) y anotar la explicación en la columna "observaciones".

**Nota 2:** Aplicar la presente lista de chequeo de documentos/Check List, conforme se ejecuten las actividades de los procesos de contratación.

## ANEXO 3

### OBSERVACIONES FRECUENTES EN MATERIA DE CONTRATACIONES

- Falta de procedimientos para la contratación por Excepción y por desastres y/o emergencias en el GAM.
- La elaboración del Programa Anual de Contrataciones (PAC) no emerge de un taller participativo.
- Falta de remisión de información trimestral a la MAE, sobre la ejecución del PAC.
- Proyectos de inversión y pre-inversión no registrados en el Programa Anual de Contratación (PAC).
- Ausencia de autorización para el inicio del proceso y de aprobación del Documento Base de Contratación (DBC).
- Precio referencial sin información de respaldo.
- Información incompleta registrada en el Sistema de Contrataciones estatales (SICOES).
- Resoluciones administrativas no consignan el visado de la Unidad Jurídica.
- Falta de registro y remisión fuera de plazo de contratos a la Contraloría General del Estado.
- Falta de designación de la comisión de recepción.
- Contratos protocolizados fuera de plazo.
- Deficiencias en el archivo de las carpetas de los procesos de contratación.

# ANEXO 4

## PRONUNCIAMIENTO DEL ÓRGANO RECTOR SOBRE LA GUÍA

  
Estado Plurinacional de Bolivia

  
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL  
RECIBIDO  
14 DIC 2018  
VENTANILLA UNICA

  
Ministerio de ECONOMÍA y FINANZAS PÚBLICAS

La Paz, 14 de diciembre de 2018  
MEFP/VPCF/DGNGP/UADN/N° 727/2018

Señor  
Dr. Diego Ernesto Jiménez Guachala  
VICEMINISTRO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN  
MINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL  
Presente.-

REF.: Guía de Procesos de Contratación Pública a Nivel Municipal

De mi consideración:

Day respuesta a su nota MJTI/VILCC/DGPEI/N° 642/2018, mediante la cual remite la Guía de Procesos de Contratación Pública a Nivel Municipal.

Al respecto, comunicamos que el documento remitido no se contrapone a lo regulado por normativa de contrataciones vigente, ni invade atribuciones del Órgano Rector, por cuanto en su elaboración se pudo evidenciar que se han considerado todas las observaciones y sugerencias emitidas por la parte técnica de este despacho.

Con este motivo, saluda a usted atentamente.



**Franz Roberto Quisbert Parra**  
Director General de Normas de Gestión Pública  
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

  
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS  
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMAS DE GESTIÓN PÚBLICA

HC: 6-37714-R  
DGP/Diario Mendocino  
cc: Archivo

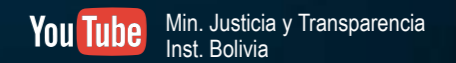
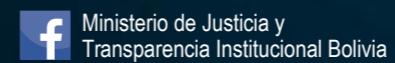
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas  
Av. Mariscal Santa Cruz 104, Calle Lapeña  
Teléfono: (591) 2 214 3003  
www.economia.gob.bo  
La Paz - Bolivia



**Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional**

Av. 16 de julio N° 1769  
Teléfono:(591-2) 2158900 - 2158901 - 2158902 - 2313838  
La Paz - Bolivia

[www.justicia.gob.bo](http://www.justicia.gob.bo)



Con el apoyo de:

