

UNIVERSIDAD AMAZÓNICA DE PANDO
ÁREA DE CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA



TRABAJO DIRIGIDO

**PROPUESTA DE UN REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA
DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA
ESCUELA SUPERIOR FORMACIÓN DE MAESTROS “PUERTO
RICO”**

ESTUDIANTE: Jhenny Maritza Mamani Cachi

TUTOR: Lic. Ronald Layme Cori

SUPERVISOR: Lic. Adolfo Sergio Paucara Condori

Cobija – Pando – Bolivia

2022

Dedicatoria

A mis padres Ricardo Mamani Laura y Cristina Cachi Laura quienes con su amor, paciencia y esfuerzo me han permitido llegar a cumplir hoy un sueño más, gracias por inculcar en mí el ejemplo de esfuerzo y valentía, de no temer las adversidades porque Dios está conmigo siempre.

A mis hermanas Bertha, Jhovana y Jhoselyn por su cariño y apoyo incondicional, durante todo este proceso, por estar conmigo en todo momento gracias. A toda mi familia porque con sus oraciones, consejos y palabras de aliento hicieron de mí una mejor persona y de una u otra forma me acompañan en todos mis sueños y metas.

Agradecimiento

Quiero expresar mi gratitud a Dios, quien con su bendición llena siempre mi vida y a toda mi familia por estar siempre presentes.

Mi profundo agradecimiento a todas las autoridades y personal que hacen la Universidad Amazónica de Pando, por confiar en mí, abrirme las puertas y permitirme realizar todo mi proceso educativo.

Finalmente quiero expresar mi más grande y sincero agradecimiento al Lic. Ronald Layme Cori, principal colaborador durante todo este proceso, quien con su experiencia, conocimiento, enseñanza y colaboración permitió el desarrollo de este trabajo.

Índice

Resumen	1
Introducción	3
CAPITULO I	4
1. Antecedentes	4
1.1. Planteamiento del problema	6
1.2. Formulación del problema	7
1.3. Justificación	7
1.4. Alcance y Delimitación	8
1.5. Alcance	8
1.6. Delimitación Espacial	8
1.7. Objetivos	9
1.7.1. Objetivo General	9
1.7.2. Objetivos Específicos	9
CAPITULO II	10
2. Metodología de la investigación	10
2.1. Enfoque	10
2.2. Métodos	11
2.2.1. Método Descriptivo	11
2.2.2. Método Explicativo	12
2.3. Técnicas	12
2.3.1. Observación Directa	12
2.3.2. Entrevista	13
CAPITULO III	15
3. Marco Conceptual	15
3.1. Generalidades	15
3.2. Conceptos	16

3.2.1. Definición de Reingeniería	16
3.2.9. Control Interno	18
3.2.10. Municipio	18
3.2.11. Municipalidad	18
3.3. Importancia de la Reingeniería	19
3.4. Principios de la Reingeniería	19
3.5. Beneficios y Ventajas	20
3.5.1. Beneficios	20
3.5.2. Ventajas	20
3.6. Elementos que componen a la Reingeniería	20
3.7. Aplicación de la Reingeniería	22
3.8. Contrataciones	24
3.9. Licitación Pública	24
3.10. Órgano Rector	24
3.11. Máxima Autoridad Ejecutiva	24
3.12. Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES)	25
3.13. Garantías	25
3.14. Proponente	26
3.15. Contratista	26
CAPITULO IV	27
4. Marco legal	27
4.1. Ley Safco N° 1178	27
4.2. Decreto Supremo N° 0181	27
4.3. Decreto Supremo N° 27040	28
4.4. Decreto Supremo N° 27328	28
4.5. Decreto Supremo N° 1497	29

4.6. Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales “SICOES”	29
CAPITULO V	30
5. Desarrollo del trabajo	30
5.1. Esquema General de la Investigación	30
“Modelo de un Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para La Escuela Superior Formación de Maestros – Puerto Rico”	31
5.2. Diagnostico situacional	31
5.2.1. Determinación de las Unidades Solicitantes	32
5.2.2. Determinación de las Modalidades y Cuantías para los procesos de contratación	35
5.3. Modalidad de Contratación Menor	35
5.4. Modalidad de Apoyo Nacional de Producción y Empleo	36
5.5. Modalidad de Licitación Pública	37
5.6. Modalidad de Contratación por Excepción	39
5.7. Modalidad de Contratación por desastres y/o Emergencias	41
5.8. Modalidad de Contratación Directa de Bienes y Servicios	41
5.9. Participantes del proceso de contratación	42
5.9.1. Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)	42
5.9.2. Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública	43
5.9.3. Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo	44
5.9.4. Unidad Solicitante	45
5.9.5. Unidad Administrativa	46
5.9.6. Unidad Jurídica	47
5.9.7. Responsable de Evaluación y Comisión de Calificación	47
5.9.8. Responsable de Recepción y Comisión de Recepción	48
5.10. Documentos, Publicaciones y Notificaciones	49

5.10.1. Programa Anual de Contrataciones (PAC)	49
5.10.2. Documento Base de Contratación (DBC)	49
5.10.3. Cronograma De Plazos	50
5.10.4. Publicación en la mesa de partes	50
5.10.5. Publicación en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES)	51
5.10.6. Cómputo de plazos	52
5.10.7. Notificaciones	52
5.11. Análisis de Matriz “FODA”	52
5.12. Diseño de instrumentos y medidas de control	53
5.12.1. Elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE - SABS)	53
5.12.2. Compatibilización del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE - SABS)	54
5.12.3. Implementación de un Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE - SABS)	54
5.13. Elaboración del Manual de Proceso según el Reglamento Específico del Sistema de Bienes y Servicios	55
5.14. Resultados esperados	55
5.15. Fundamentación de la propuesta	56
CAPITULO VI	77
6. Conclusiones y Recomendaciones	77
6.1. Conclusiones	77
6.2. Recomendaciones	78
CAPITULO VII	79
7. Presupuesto y Cronograma de actividades	79
7.1. Presupuesto	79
7.2. Cronograma de Actividades	80

Referencias

81

ANEXOS

82

Índice de tablas

Tabla 1	5
Tabla 2	14
Tabla 3	53
Tabla 4	35
Tabla 5	79
Tabla 6	80

Índice de figuras

Figura 1	26
Figura 2	32
Figura 3	34

Resumen

Los procesos de contratación de bienes y servicios es una herramienta gerencial moderna, orientada al mejoramiento de los procesos. Su adecuada aplicación será imprescindible que cuente con un instrumento capaz de permitir el cumplimiento a cabalidad de las labores cotidianas seguidas y mejoramiento eficiente y efectiva nos permitirá mantener un instrumento necesario de administración y control como es el Sistema de Administración de Bienes y Servicios, es por esta razón que se propone el siguiente trabajo titulado **Reingeniería de Procesos de Contratación de Obras Mediante la Licitación Pública de la Escuela Superior Formación de Maestros “Puerto Rico”** en establecer un modelo de Reglamento Específico – Servicio de Administración de Bienes y Servicios RE – SABS, para la Escuela Superior. El método analítico, se procedió a analizar cada proceso productivo, la técnica de la observación, con esta técnica se conoció de forma detallada, el desarrollo y cumplimiento de cada proceso. Con la entrevista, se recopiló información mediante una conversación profesional con su Máxima Autoridad Ejecutiva. Revisión Bibliográfica, se determinan los aspectos más importantes para poder saber sobre algunos puntos acerca de cómo es el proceso de contratación de bienes y servicios, sus ventajas y sus desventajas.

Palabras Claves:

- Reingeniería
- Licitación Pública
- Escuela Superior de Maestros
- RE - SABS
- Investigación

Abstract

The contracting processes for goods and services are a modern management tool, aimed at improving processes. Its proper application will be essential to have an instrument capable of fully complying with the daily tasks followed and efficient and effective improvement will allow us to maintain a necessary administration and control instrument such as the Goods and Services Administration System, which is why For this reason, the following work entitled Reengineering of Works Contracting Processes is proposed through the Public Tender of the Teacher Training High School "Puerto Rico" in establishing a model of Specific Regulation - Service of Administration of Goods and Services RE - SABS for the High School . The analytical method proceeded to analyze each production process, the observation technique, with this technique the development and fulfillment of each process was known in detail. With the interview, information was collected through a professional conversation with your Highest Executive Authority. Bibliographic review, the most important aspects are determined to be able to know about some points about how the process of contracting goods and services is, its advantages and disadvantages.

Keywords:

- Reengineering
- Public tender
- Higher School for Teachers
- RE – SABS
- Research

Introducción

El presente trabajo de investigación, REINGENIERIA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE OBRAS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA EN LA ESCUELA SUPERIOR FORMACIÓN DE MAESTROS – PUERTO RICO, está enfocado a proponer un modelo de Reglamento Especifico – Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE – SABS, así como resultado de analizar el proceso correcto de las contrataciones de bienes y servicios, para el beneficio de la Educación Superior Formación de Maestros – Puerto Rico.

El problema central de la investigación está vinculado esencialmente a la reingeniería del proceso de contratación de bienes y servicios, esto desde la identificación de las causas como: los servicios deficientes, la falta de un verdadero RE – SABS en cualquier modalidad, la inexistencia de un proceso de una contratación, los tiempos aproximados de una contratación, lo que provoca efectos de insatisfacción tanto a la Unidad Solicitante, Unidad Administrativa el Responsable Proceso de contratación mediante modalidad Apoyo Nacional de Producción y Empleo RPA o Responsable de Proceso de Contratación mediante la modalidad de Licitación Pública RPC como a la parte contratada.

El objetivo general de la investigación es adecuar las Normas Básicas como un Reglamento Especifico para el proceso de contratación de bienes y servicios RE – SABS, reconociendo las características y necesidades de la Escuela Formación de Maestras y Maestros “Puerto Rico”, mediante el planteamiento de una propuesta que contribuirá a la transparencia de los procesos. Seguidamente se presenta el transcurso de la investigación, describiendo el proceso de contratación de bienes y servicios y como también de obras, como también los aspectos más sobresalientes de las normativas de contrataciones, con la finalidad de rescatar las acciones que coadyuven a transparentar los procesos de contratación en el rubro de bienes y servicios. Posteriormente, se plantea el desarrollo del trabajo, establecida un modelo de RE - SABS, que clasifican las acciones que contribuyan a transparentar los procesos de contratación de bienes y servicios.

Y finalmente se plantean conclusiones y recomendaciones finales del trabajo.

CAPITULO I

1. Antecedentes

Las instituciones educativas para una población, son consideradas como una oportunidad de mejoramiento y sobre todo de superación. Desde sus principios de la historia Puerto Rico va creciendo poco a poco y ante las necesidades de formación profesional es que se va aperturando varias instituciones que aporten con profesionales.

En el año 1996; Puerto Rico con solo educación primaria, en el Centro Educación Técnico Humanístico Alternativo (CETHA) San Ignacio, una alternativa de profesionalización, para lo cual se habló con el Vicariato de Pando sobre el Cetha San Ignacio en honor a este santo y de ahí que se crea en el año 1996 el CETHA San Ignacio en Puerto Rico, a través del Consejo Municipal y ven la necesidad de organizar y plasmar “La Salle” en Puerto Rico, viendo ya La Salle trabajar se ve bien clara la baja de profesionales y el alto porcentaje de maestros interinos, por lo que realizan todas las gestiones posibles para la apertura de una normal (ESFM) misma que pueda formar maestros de las diferentes especialidades.

El 6 de junio de 2005 se inician las labores académicas, se realizan las primeras inscripciones y primeros estudiantes en la casa superior de estudios con más de 120 estudiantes y las especialidades de Inicial, Primaria, Música, la institución contaba con todo lo que exija la Ley y los títulos de la tierra que don Oscar Wowles lo donó con mucha responsabilidad, se hizo los tramites de los terrenos, al principio se solicitó 6 hectáreas, y se inscribió en derechos reales con todos esos requisitos que requieran.

Actualmente la Escuela Superior de Formación de Maestros de “Puerto Rico”, es dirigida acertadamente por el Mgr. Jorge Colquehuanca Apaza. En la actualidad el ritmo de crecimiento de estudiantes es acelerado ya que en la casa Superior Formación de Maestros de estudios de Puerto Rico satisface la demanda de profesionales en educación del departamento de Pando en las especialidades que se detalla a continuación:

Tabla N° 1

Especialidades de la Escuela Superior Formación de Maestros

N°	Especialidades	Cantidad
1.	Educación Inicial en Familia Comunitaria	115
2.	Educación Primaria Comunitaria vocacional	115
3.	Educación Física y Deportes	115
4.	Educación Musical	115
5.	Educación de Ciencias Sociales	25
Total		485

Nota: Elaboración propia

Las actividades que desarrolla la Escuela Superior Formación de Maestros (ESFM) “Puerto Rico”, es formar profesionales a nivel licenciatura de cinco años para formar maestras y maestros con vocación de servicio a la sociedad y al estado plurinacional, con conciencia social, que vinculen la teoría con la práctica productiva. Siendo la población estudiantil de 485 estudiantes se puede decir que se ha llegado a la capacidad tope de su infraestructura, si bien las perspectivas de crecimiento son sostenibles se requerirá de mayor infraestructura y por ende la realización de procesos de contratación.

1.1. Planteamiento del problema

Por mucho tiempo los procesos de contratación de bienes, servicios, y porque no también decirlo en obras vinculados a las necesidades de la ESFM “Puerto Rico” estaban a cargo del Ministerio de Educación, sin embargo, en los últimos tiempos esta institución busca su propia autonomía en la contratación de las mismas. Otro factor más que tiene que ver con el proceso de contrataciones está ligado a que antes esta institución no podía realizar contrataciones de obras por su cuenta, esto porque no contaba con los documentos de propiedad como actualmente sucede. Al contar con documentos de la propiedad institucional y al ver que la infraestructura ya llegó a su tope, es que la institución debe realizar sus contrataciones de obras públicas de manera autónoma, algo que es complejo, ya que este debe estar acorde a sus necesidades y expectativas.

Si bien la mayoría de las contrataciones fueron hechas por el Ministerio de Educación, es importante mencionar que la gestión anterior se realizó contrataciones mediante Apoyo Nacional a la Producción y Empleo “ANPE” con el objeto de Mantenimiento y reparación de Inmueble de la Escuela Superior Formación de Maestros “ESFM” - “Puerto Rico”, entre otras contrataciones y a cabeza del Ex Director Administrativo y Financiero Lic. Javier W. Nogales Quispe, mismas que fueron seguidos con las atribuciones y el procedimiento establecido por la ley. Actualmente las contrataciones por cualquier modalidad son a la cabeza del director Administrativo y Financiero el Lic. Adolfo Sergio Paucara Condori, quien a su vez es el que mejor conoce las necesidades y problemáticas administrativas que se presentaron hasta el momento, ya que en este ámbito administrativo es el encargado de verificar el cumplimiento de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, por lo que también debe garantizar la transparencia, eficiencia y legalidad en la adquisición o contratación de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes muebles e inmuebles.

De tal manera el proceso de contratación de obras en la Escuela Superior Formación de Maestros “Puerto Rico”, es un ámbito que merece ser estudiado, ya que su adecuado análisis permitirá en un primer momento saber cuáles son las principales falencias y deficiencias que se tiene en el proceso de adjudicación y ejecución de obras mediante

licitación pública. En un segundo momento se pretende establecer acciones para el buen manejo de los bienes y el proceso a seguir para las contrataciones de obras u otro servicio para esta determinada institución.

Por lo mencionado es que el objeto de la investigación está vinculado esencialmente a la carencia de instrumentos que ayuden al control tales así como un modelo de Reglamento Específico – Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE – SABS, a la reingeniería del proceso de contratación de bienes y servicios y como también en obras, esto desde la identificación de las causas como: mantener mecanismos de control veraces, oportunos y confiables, que disminuyan las deficiencias en la gestión administrativa.

1.2. Formulación del problema

¿De qué manera contribuir al fortalecimiento del proceso de contratación de bienes y servicios según las necesidades y las características presentadas en la Escuela Formación de Maestros “Puerto Rico” y las proyecciones que tiene como Institución Pública Educativa?

1.3. Justificación

La presente investigación está dirigida a identificar a través del trabajo dirigido la contribución con acciones que puedan ajustar a la normativa vigente y a la vez encontrar el procedimiento adecuado, de tal modo de que en beneficio que obtenga la ESFM “Puerto Rico”, sea eficaz y eficiente tanto en el aspecto técnico, económico, social y administrativo.

(Ramón, 2002) afirma que en una investigación la justificación es teórica cuando: “Cuando el propósito del estudio permite generar reflexión y debate académico sobre el conocimiento existente, confrontar una teoría, contrastar resultados o hacer epistemología del conocimiento existente” (p.6).

Desde los resultados que se obtiene con el trabajo dirigido relacionado al Proceso de Contratación se pretende lograr eficiencia y agilidad en los procesos de contratación, es

necesario contar con Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, que permitan alcanzar los objetivos con transparencia incorporando la participación social, valores y fines que constituyen pilares en los que se sustenta el Estado Plurinacional de Bolivia.

Por ello, es necesario utilizar un instrumento que se encuadre en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS), el mismo que está compuesto para el cumplimiento de sus fines por el subsistema de contratación de Bienes y Servicios, Subsistema de manejo de bienes y el Subsistema de disposición de bienes.

La implementación y el adecuado funcionamiento de los sistemas administrativos en la Escuela Superior Formación de Maestros – Puerto Rico, implica un seguimiento de capacidad administrativa de gestión para identificar y verificar el manejo correcto.

1.4. Alcance y Delimitación

1.5. Alcance

El alcance del proceso de contratación permite a establecer los límites en el trabajo de investigación y definir con precisión los objetivos, plazos y entregables de la investigación que desea lograr.

El Trabajo Dirigido tiene un alcance administrativo y económico misma que se especifica en el Proceso de Contratación en la Escuela Superior Formación de Maestros “Puerto Rico” esto de acuerdo a las leyes normativas vigentes dentro del Estado Plurinacional de Bolivia teniendo como propósito la reingeniería de la misma desde las necesidades y dificultades que se presenta en las principales operaciones y actividades llevadas a cabo por los responsables del Proceso de Contratación.

1.6. Delimitación Espacial

La investigación a realizar, abarca la Dirección Administrativa y Financiera de la Escuela Superior Formación de Maestros “Puerto Rico” que se encuentra en la avenida principal del barrio 18 de mayo del municipio de Puerto Rico perteneciente a la provincia Manuripi, en la que se realizará la Reingeniería de Proceso de Contratación de Obras Mediante licitación pública.

1.7. Objetivos

1.7.1. Objetivo General

Adecuar las Normas Básicas como un Reglamento Específico para el proceso de contratación de bienes y servicios reconociendo las características y necesidades de la Escuela Formación de Maestras y Maestros “Puerto Rico”, mediante un planteamiento de una propuesta que contribuirá a la transparencia de los procesos.

1.7.2. Objetivos Específicos

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

- Elaborar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE – SABS.
- Gestionar ante el Órgano Rector la Aprobación del RE – SABS.
- Elaborar un plan de implementación del SABS.
- Diseñar un instrumento administrativo del SABS como es el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE – SABS.

CAPITULO II

2. Metodología de la investigación

La metodología de la investigación propuesta es la estrategia que se utilizó para cumplir con los objetivos de esa investigación. En términos prácticos, tal estrategia está compuesta por una serie de decisiones, procedimientos y técnicas que cumplen funciones particulares.

El trabajo está dirigido a la obtención de aquellos datos que identifiquen problemáticas u observaciones relacionadas al proceso de contratación dentro de la misma. Para lo cual se utilizó una metodología comparativa y la recolección de información a través de entrevistas lo que nos dará una recopilación de datos de forma directa a través del personal involucrado en los procedimientos de contratación.

2.1. Enfoque

El presente trabajo de investigación tiene un enfoque mixto, ya que se “utiliza la recolección y análisis de los datos para afinar las preguntas de investigación o revelar nuevas interrogantes en el proceso de interpretación” (Pérez, 2020, pág.; 34).

La selección del enfoque de investigación nunca se reduce a un asunto de azar o capricho, sino, a decisiones de quien investiga, en función de la construcción del problema y las metas del estudio. Cuando hablamos de enfoque de investigación, nos referimos a la naturaleza del estudio, la cual se clasifica como cuantitativa, cualitativa o mixta; y abarca el proceso investigativo en todas sus etapas: desde la definición del tema y el planteamiento del problema de investigación, hasta el desarrollo de la perspectiva teórica, la definición de la estrategia metodológica, y la recolección, análisis e interpretación de los datos.

“El enfoque de la investigación es un proceso sistemático, disciplinado y controlado y está relacionada a los métodos de investigación que son dos: método inductivo generalmente asociado con la investigación cualitativa que consiste en ir de los

casos particulares a la generalización; mientras que el método deductivo, es asociado habitualmente con la investigación cuantitativa cuya característica es ir de lo general a lo particular” (Robles, 2015, pag.:42)

Patton (2011) define los datos obtenidos desde el enfoque mixto como descripciones detalladas de situaciones, eventos, personas, interacciones, conductas observadas y sus manifestaciones en la que se utiliza técnicas para recolectar datos, como la observación no estructurada, entrevistas abiertas, revisión de documentos, discusión en grupo, evaluación de experiencias personales, registro de historias de vida, e interacción e introspección con grupos o comunidades.

2.2. Métodos

Varios son los métodos que intervienen, por lo que es necesario conceptual primeramente este término. Para Montes (2015), el método es considerado como la organización interna que se realiza dentro de un proceso de investigación.

Considerando las características de la reingeniería del proceso de contratación, se ha determinado aplicar el Método Descriptivo y el Método Explicativo. A continuación, se teorizará cada una de ellas.

2.2.1. Método Descriptivo

Este tipo de método sirve para analizar cómo es y se manifiesta un fenómeno y sus componentes, ya que al realizar este trabajo dirigido será necesario hacer una descripción del tema en profundidad para después analizar y determinar los procedimientos de control y funcionamiento de las unidades académicas desconcentradas del área rural, Escuela Superior Formación de Maestros “Puerto Rico” correspondiente a las gestiones anteriores y futuras.

Este método también “describe e interpreta sistemáticamente un conjunto de hechos relacionados con el fenómeno de estudio” (González, 1997, pág.34), en este caso con los hechos o sucesos ocurridos y sacando conclusiones e interpretando el tema conforme a la información obtenida de la Reingeniería del Proceso de Contratación de Obras en la ESFM “Puerto Rico”.

2.2.2. Método Explicativo

Este método explicativo es la que permitió buscar y encontrar las distintas razones o las diversas causas que provocan ciertos fenómenos suscitados en el proceso de contratación desde lo positivo y lo negativo para luego replantear las mismas que generar propuestas de mejora. “Estos métodos van a coadyuvar para evaluar el funcionamiento de la institución en los procesos de contratación” (Rocha, 2013, pág. 29).

2.3. Técnicas

En relación a este punto, se entenderá por técnica de investigación al procedimiento o forma particular de obtener datos o información, por lo que en este punto se tiene como objetivo constatar el estado real de lo que se pretende realizar con el trabajo dirigido.

Es necesario tener en claro que las técnicas a emplear dentro de este trabajo están relacionadas tanto al método como al enfoque planteado para llevar adelante esta investigación.

Para Zarate (2019) “las técnicas se utilizan para el acopio de información”. La finalidad consiste en proveerse de toda la documentación posible, y de aquella que se considera la más importante, obviamente con el objeto de obtener una sólida base en la argumentación de la problemática, sistemáticamente el trabajo técnico y metodológico. Para llevar adelante, se diseñaron distintas técnicas e instrumentos que se aplicaron y se utilizaron en el transcurso del trabajo dirigido, mismas que se detallan a continuación:

2.3.1. Observación Directa

La observación directa dentro de esta investigación es considerada como una de las principales, ya que se logró utilizar en todo momento para la obtención de información, por lo que se debe decir que se obtuvo suficiente evidencia comprobatoria competente por medio de la inspección, información, investigaciones y confirmaciones para proporcionar una base razonable para dar una opinión respecto del proceso de contratación en la ESFM “Puerto Rico”.

La observación directa “consiste en efectuar una verificación ocular de determinadas operaciones, procesos y registros de almacenes” (Montero, 2014, pág. 44)

2.3.2. Entrevista

Este es uno de los instrumentos más utilizados de manera complementaria para llevar este proceso de investigación. “La entrevista es considerada como una interrelación entre el investigador y las personas que componen el objeto de estudio” (Ruiz, 2020, pág.: 76).

El propósito de esta técnica es conferenciar de manera formal sobre algún tema establecido previamente y a la vez reunir datos.

La entrevista “como técnica requiere de un contexto metodológico con el que se puedan hacer comparaciones entre hechos actitudes y opiniones, ello permitirá al entrevistador dentro de cierto límite varia la naturaleza del medio al mismo tiempo que pregunta” (Sánchez, 2013, pág.: 65).

Hasta el momento con la técnica de la entrevista se obtuvo información acerca de todos los aspectos y la secuencia de las diversas tareas que comprende el cargo y del porqué, y cuando en relación al proceso de contratación de obras. Las entrevistas fueron aplicadas a los sujetos involucrados a la parte administrativa de la ESFM “Puerto Rico”. (Ver anexo N° 83).

Tabla 2

Cantidad de encuestados en la Escuela Superior Formación de Maestros

Cargo	Unidad
Máxima Autoridad Ejecutiva	1
Director Administrativo y Financiero	1
Director Académico	1
Responsable de Bienes y Servicios	1
Responsable de Presupuesto	1
Responsable de Caja	1
Equipo Docente	30
Total	36

Nota: Elaboración propia

CAPITULO III

3. Marco Conceptual

A través del tiempo y desde la creación de nuestro país, se ha establecido la gran importancia de las contrataciones de bienes y servicios en las que también están incluidas las contrataciones de obras, por lo que las empresas, organizaciones e instituciones del sector público siempre han contado con una unidad dedicada exclusivamente a las contrataciones, esto para acopiar los materiales necesarios y así dar cumplimiento de sus objetivos organizacionales, como también las proyecciones que se tiene como empresa pública, por lo que todos procesos de contratación de cualquier institución está ligada y establecida por el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES). Por lo mencionado, a continuación, es que se refleja teorías que profundicen al tema.

3.1. Generalidades

La reingeniería constituye una reorganización de las actividades y procedimientos de la empresa o institución pública, lo cual implica volver a crear y configurar de manera radical él o los sistemas de la empresa efecto de lograr incrementos significativos y en un corto período de tiempo, en materia de rentabilidad, productividad, tiempo de respuesta y calidad, lo cual implica la obtención de ventajas competitivas.

La reingeniería, “es una especie de reinención, reordenamiento, reorganización, más que un mejoramiento gradual, y se trata de una manera factible que resulta necesaria o exitosa” (Michael & James, 1993, pág. 29), Por lo que hoy en día ya no es suficiente solo una parte del cambio para la mejora, pues mientras la mejora continua puede ser concebida como un proceso de cambios cuantitativos. Por su parte la reingeniería es una transformación de manera fundamental con base de las experiencias desde un carácter cualitativo.

El proceso de Reingeniería “es una teoría comúnmente aplicada en la actualidad en las empresas e instituciones públicas, pero independiente del término que se asigne, modernización, transformación y reestructuración; el objetivo perseguido al aplicarla es

el mismo, aumentar la capacidad para competir en el mercado, mediante la reducción de costos, ya sea en la producción de obras, bienes o prestación de servicios”.

3.2. Conceptos

3.2.1. Definición de Reingeniería

Michael & James “Reingeniería es la revisión fundamental y el rediseño radical de procesos para alcanzar mejoras espectaculares en medidas críticas y contemporáneas de rendimiento, tales como costo, calidad, servicios y rapidez”.

3.2.2. Fundamental

Desde un aspecto fundamental, la reingeniería permite a que la institución y/o los individuos involucrado se pregunten del ¿Por qué hacemos esto? ¿No hay mejor manera?, todo esto dentro el proceder, lo que obliga a los mismos a cuestionar los supuestos más básicos en los que se basa este proceso y revisar todo las reglas preestablecidas. “La reingeniería determina inicialmente qué debe hacer la empresa y luego decide cómo hacerlo” (Grouard, 2000)

3.2.3. Radical

El rediseño planteado debe ser radical en el más literal sentido de la palabra, puesto que debe llegar a la raíz de las cosas. Cuando se hace referencia a lo radical “no se trata de hacer cambios superficiales o tratar de arreglar lo que ya se está instalando, sino lo que se debe abandonar lo antiguo” (Hammer & Steven A, pág. 77). Eso implica todas las estructuras y procedimientos existentes para llegar a maneras absolutamente distintas de realizar el trabajo. Estamos ante un proceso de reinención completa del negocio y no ante un intento de mejorarlo o modificarlo ligeramente.

3.2.4. Proceso

Los procesos deben traducir los requerimientos de contratos de bienes en la modalidad de contratación que son pasos que se siguen para darle solución a un problema de obras. Para llevar a cabo un proceso correctamente se “deben respetar las metas,

estrategias y políticas de la institución; y además establecer objetivos claros para que el proceso sea fluido” (Halliburton, pág. 90).

3.2.5. Contratación

La contratación es un proceso puede ser definido como un conjunto de actividades enlazadas entre sí que, partiendo de uno o más inputs (entradas) los transforma, generando un output (resultado).

Según NB – SABS (2018) es un instrumento legal de naturaleza administrativa que regula la relación contractual entre la entidad contratante y el proveedor o contratista, estableciendo derechos, obligaciones y condiciones para la provisión de bienes, construcción de obras, prestación de servicios generales o servicios de consultoría.

La contratación también se aplica a todo acuerdo de voluntades reconocido por el derecho civil, dirigido a crear obligaciones civilmente exigibles. Estaba siempre protegido por una acción que le atribuía plena eficacia jurídica, cosa que también ocurría con algunos pactos que no entraban en la categoría de contratos.

Según (Lucas, 2014), dice que la contratación es la acción contractual que se da entre dos partes donde se determinan obligaciones y responsabilidades en la compra venta o transmisión de propiedad de una cosa.

3.2.6. Bienes

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

3.2.7. Servicios

Son servicios profesionales para la información asociada a los ingresos y gastos de una empresa durante lapsos determinados de tiempo. Se ocupan de “registrar, clasificar y

resumir las operaciones de un negocio para interpretar sus resultados con la finalidad de cumplir con los requisitos tributarios establecidos por la ley” (Lucas, 2014, pág. 51).

3.2.8. Obras

Son aquellos trabajos relacionados con la construcción, reconstrucción, demolición, reparación, instalación, ampliación, remodelación, adecuación, restauración, conservación, mantenimiento, modificación o renovación de edificios, estructuras, carreteras, puentes o instalaciones, tendido de gasoductos, oleoductos, instalaciones eléctricas, contaje en general, perforación de pozos de agua, así como la preparación y limpieza del terreno, la excavación, la edificación y otros. (Jara & Lucia, pág. 27).

3.2.9. Control Interno

El control interno comprende el plan de organización, todos los métodos coordinados y las medidas adoptadas en el negocio para proteger sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, promover eficiencia y estimular la adhesión a las prácticas ordenadas por la gerencia.

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

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

3.2.10. Municipio

Municipio es la unidad territorial, política y administrativa organizada, en la jurisdicción y con los habitantes de la sección de provincia, base al ordenamiento territorial del estado unitario y democrático boliviano.

3.2.11. Municipalidad

La Municipalidad es la entidad autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio que representa institucionalmente al municipio, forma parte del estado y contribuye a la realización de sus fines.

3.3. Importancia de la Reingeniería

La importancia de la Reingeniería se establece en que es una metodología nueva que en la actualidad muchas empresas la están empleando, ya que su principal objetivo es mejorar los procesos que se ejecutan dentro de ella.

La Reingeniería está fundamentada en reestructurar el mecanismo del proceso de contratación mediante licitación pública, bajo el criterio de los interesados como ser los estudiantes de la escuela superior mismo para los funcionarios públicos, por lo que conlleva a un cambio en la forma de pensar a todos los niveles de cargo; pero sin faltar al principio elemental de la administración. (Hamer & Champy, pág. 12).

En resumen, nos permite a la organización brindar un mejor nivel de capacidad, ya sea en la contratación de obras, bienes o servicios, agilizar los procesos y reducir costos, para mejorar así, el desempeño de todos los elementos del sistema organizacional.

3.4. Principios de la Reingeniería

The Boston Consulting Group, gracias a sus años de experiencia en la consultoría relacionada con la Reingeniería, estima en doce los principios clave en los que se basa la Reingeniería.

1. Se necesita el apoyo de la gerencia de primer nivel o nivel estratégico, que debe liderar el programado.
2. La estrategia empresarial debe guiar y conducir los programas de la reingeniería.
3. El objetivo último es crear valor para el cliente.
4. Hay que concentrarse en los procesos, no en las funciones, identificando aquellos que necesitan cambios.
5. Son necesarios equipos de trabajo, responsables y capacitados, a los que hay que incentivar y recompensar con puestos de responsabilidad en la nueva organización que se obtendrá tras el proceso de Reingeniería.
6. La observación de las necesidades de los clientes y su nivel de satisfacción son un sistema básico de retroalimentación que permite identificar hasta qué punto se están cumpliendo los objetivos.

7. Es necesaria la flexibilidad a la hora de llevar a cabo el plan. Si bien son necesarios planes de actuación, dichos planes no deben ser rígidos, sino que deben ser flexibles a medida que se desarrolla el programa de Reingeniería y se obtienen las primeras evaluaciones de los resultados obtenidos.
8. Cada programa de Reingeniería debe adaptarse a la situación de cada negocio, de forma que no se puede desarrollar el mismo programa para distintos negocios.

3.5. Beneficios y Ventajas

3.5.1. Beneficios

Desde la perspectiva de (Hamer & Champy), se puede decir que los procesos rediseñados mediante la Reingeniería adquieren características típicas como ser:

1. Varios oficios se combinan en uno.
2. Se reducen las verificaciones y los controles
3. Los procesos tienen múltiples versiones que se adaptan según las necesidades.
4. Los pasos del proceso se ejecutan en orden natural.
5. Los trabajadores toman decisiones.

3.5.2. Ventajas

(Hamer & Champy), mencionan cuatro ventajas importantes:

1. Rediseña de una manera fundamental los procesos en la organización para productividad y los tiempos de ciclo.
2. Una gran orientación de la empresa hacia los clientes (externos e internos).
3. Proporcionan nuevos sistemas de medición e información, los cuales usan lo último en tecnología, para mejorar la distribución de información y la toma de decisiones.
4. Reorganización de la estructura organizativa, la cual típicamente rompe la jerarquía funcional y las sustituye por equipos de procesos en unidades de negocio.

3.6. Elementos que componen a la Reingeniería

La reingeniería es la revisión fundamental y rediseño del proceso, para alcanzar mejoras espectaculares en medidas críticas y contemporáneas y de rendimiento, este proceso de Reingeniería se compone de los siguientes elementos:

3.6.1. Equipo de Reingeniería

El equipo de Reingeniería está formado por un grupo de individuos dedicados a rediseñar un proceso especificado, con capacidad de rediseñar un proceso actual, supervisar su Reingeniería y ejecución. Son los encargados de realizar el trabajo de producir ideas, planes y convertirlos en realidades. Cabe mencionar, que un equipo solo puede trabajar con proceso a la vez, de tal manera, que se debe formar un equipo por cada proceso en que se está trabajando.

El equipo debe tener entre cinco a diez integrantes, de los cuales una parte debe conocer a fondo el proceso, y la otra parte ser formada por personal ajeno al proceso al proceso, pudiendo ser gente de afuera de la empresa, que lo puede cuestionar y proponer alternativas. A continuación, se detalla cada uno de ellos:

a) Comité Directivo

Es el cuerpo formulador de políticas, con cargo de altos administradores que desarrollan la estrategia global de la organización y supervisen su progreso, normalmente incluyen el dueño de proceso.

b) Dueño del Proceso

Gerente de área responsable de un proceso específico y del esfuerzo de reingeniería correspondiente. En las empresas tradicionales no se piensa en función de proceso; si no se departamentalizan las funciones, con lo que se ponen fronteras organizacionales a los procesos.

Los procesos deben identificarse lo más pronto posibles, asignar un líder y este a los dueños de los procesos. Es importante que los dueños de proceso tengan aceptación de los compañeros con los que van a trabajar, aceptar los procesos de cambio que trae la Reingeniería, y su función principal es de vigilar y motivar la realización de la Reingeniería, cuando se tiene el compromiso de estar orientado a un proceso nuevo, cada proceso sigue necesitando de un dueño que se responsabiliza de su ejecución.

c) El Líder

Es un alto ejecutivo que respalda, autoriza y motiva el esfuerzo total de Reingeniería, debe tener la autoridad suficiente para que persuada a la gente de aceptar los cambios radicales que implica la Reingeniería. El líder designa a quienes serán los dueños de los procesos y a la vez asigna la responsabilidad de sus avances de rendimiento. (Raymond L. & Mark M., pág. 53).

3.7. Aplicación de la Reingeniería

Como pasó inicial, para aplicación de una reingeniería tiene que haber convencimiento, compromiso, conocimiento y visión de la dirección de la institución, misma que permitan vencer la indiferencia, la resistencia al cambio y obtener resultados exitosos. A partir de aquí se integra un equipo adecuado al tipo de problema o situación a mejorar. A continuación, se describen las seis etapas de la aplicación de la Reingeniería a un proceso. (Fragoso, pág. 122).

Fase 1: Razones para mejorar: El primer paso en cualquier esfuerzo de mejora es identificar las razones para mejorar (fallas, desviaciones, objetivos, antecedentes de esfuerzos anteriores, como se ve afectado el cliente). En seguida, en función de tipo de problema y los objetivos se eligen, la ruta de mejor que se considera la más adecuada: rediseño del problema. Pretendiendo crear un nuevo proceso de contratación.

Fase 2: Análisis del proceso actual: Antes de proceder a rediseñar el proceso de contratación, la obra o bien debe de entender el proceso actual. Para ello debe hacer un análisis de que visión general sobre lo que hace el proceso y la manera como lo hace. Como el objetivo es la mejora el proceso de contratación, no es necesario un análisis minucioso, más bien se requiere un análisis general que detecte los aspectos críticos que muestren las causas de las deficiencias del proceso actual. En lugar de estudiar a detalle los hechos o fallas particulares, es mejor enfocarse en la estructura general del proceso que causa el problema, dando respuesta a las preguntas como ¿Por qué hacemos lo que estamos haciendo? Y ¿Por qué lo que hacemos de esta forma? (Fragoso, pág. 122).

Fase 3: Investigar los nuevos paradigmas: En esta etapa es preciso desechar los viejos esquemas de pensamientos acerca de cómo debe ser proceso, y de generar nuevas

formas de operación y nuevas posibilidades que modifiquen de fondo el proceso anual. Una manera de romper las viejas creencia y pensamientos acerca de cómo debe de funcionar un proceso, es por medio de lo que conoce como entrada, el cual permite estudiar la manera en que las organizaciones líderes hacen las cosas, y de esta manera abandonar las viejas ideas acerca de cómo debe de ser un proceso y así generar nuevas. “La Reingeniería, no pretende computarizar los procesos actuales para hacerlos más rápido, más bien busca crear un nuevo proceso ágil que sea capaz de satisfacer las necesidades de la institución de manera interna de manera externa”. (Hamer & Champy, pág. 142).

Fase 4: Diseñar el Proceso: Basándose en las dos etapas anteriores, seleccionar un tipo de proceso básico y continuar el trabajo de diseño del nuevo proceso, aplicando los principios básicos de Reingeniería, teniendo como meta eliminar de las tareas que no agregan valor a la obra, producto o servicio, los procesos deficientes de retroalimentación las demoras y pasos laterales, como otros.

Fase 5: Contribuir un nuevo proceso: En esta fase, se crea un nuevo proceso, tomando en cuenta los resultados de las fases anteriores. La creación final del nuevo proceso se completa con los siguientes cuatro pasos:

1. Con base en el resultado de la investigación de los nuevos paradigmas y en el conocimiento del tipo de procedimiento, seleccionar un proceso básico.
2. Usando las reglas de oro y los mandamientos, diseñar la organización del proceso flujo de trabajo y las actividades.
3. Documentar el diseño con paradigmas de flujo, graficas, procedimientos y gráficas control de procesos.
4. Realizar una prueba piloto del nuevo proceso.

Fase 6: Puesta en práctica: La puesta en práctica de los nuevos procesos se debe involucrar ampliamente a todas las partes afectadas; como proveedores, trabajadores y clientes; explicándoles y comunicándoles partícipes de la puesta en práctica. La dirección de la empresa debe saber que los resultados de la Reingeniería se reflejan en cambios de los flujos de trabajos, combinación de etapas, modificación de responsabilidades y eliminación de tareas en que los empleados tienen nuevas tareas y responsabilidades. (Fragoso, pág. 122)

3.8. Contrataciones

Las contrataciones son consideradas como instrumentos legales de naturaleza administrativa que regula la relación contractual entre la entidad contratante y el proveedor o contratista, estableciendo derechos, obligaciones y condiciones para la provisión de bienes, construcción de obras, prestación de servicios generales o servicios de consultoría.

3.9. Licitación Pública

En relación a la investigación la modalidad para la contratación de bienes, obras y servicios mediante licitación pública se aplicará cuando el monto sea mayor a Bs1.000.000.- (Un Millón 00/100 bolivianos) permitiendo la participación de un número indeterminado de proponentes mediante convocatoria pública. La licitación pública es el procedimiento de uso normal y obligatorio salvo que se reúnan las condiciones establecidas. (Zaconeta, pág. 45).

3.10. Órgano Rector

El órgano rector del Sistema de Administración de Bienes y Servicios es el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, el órgano rector es uno de los siete órganos rectores de los sistemas de la ley Safco N° 1178.

3.11. Máxima Autoridad Ejecutiva

La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de cada entidad pública es responsable de todos los procesos de contratación desde su inicio hasta su conclusión y sus principales funciones son:

- Disponer que los procesos de contratación de bienes y servicios, se enmarquen en los principios y disposiciones establecidas en las presentes NB – SABS.
- Disponer que el Programa Anual de Contrataciones PAC, sea difundido y esté elaborado en base al Plan Operativo Anual y el presupuesto.
- Designar o delegar al responsable del Proceso de Contrataciones de Licitación Pública y al responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo en las modalidades que correspondan.

3.12. Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES)

El Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) es el único sistema oficial de publicación y difusión de información de los procesos de contratación de las entidades públicas del Estado Plurinacional de Bolivia, establecido y administrado por el Órgano Rector del sistema de administración de bienes y servicios.

3.13. Garantías

En los procesos de contratación de bienes, obras, y otros la entidad contratante deberá solicitar a los proponentes que acrediten con carácter de irrevocable y de ejecución inmediata, cualquiera de los siguientes tipos de garantía:

- a) **Boleta de Garantía**, emitida por cualquier entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria regulada y autorizada por la Superintendencia y Entidades Financieras.
- b) **Póliza de Seguro de Caución**, emitida por una compañía aseguradora regulada y autorizada por la Superintendencia de Pensiones, Valores y Seguros.
- c) **Garantía a Primer Requerimiento**, emitida por la entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria regulada y autorizada por la Superintendencia de Bancos y Entidades Financieras.

La entidad podrá solicitar, cuando corresponda, la renovación de las garantías. Cuando se solicite renovación de la Garantía de Seriedad de Propuesta, los proponentes que deseen mantener su propuesta deberán renovar dicha garantía, caso contrario la garantía le será devuelta sin ser ejecutada, determinando el rechazo de la propuesta.

Las garantías a ser requeridas por la entidad convocante son las siguientes:

- a) **Garantía de Seriedad de Propuesta**, para la contratación de bienes, obras y servicios, en la modalidad de Licitación Pública, el monto será establecido en el Pliego de Condiciones elaborado por la entidad, según la complejidad y magnitud de la contratación, entre el uno y el uno punto cinco (1% a 1.5%) del presupuesto aprobado para cada contratación.
- b) **Garantía de Cumplimiento de contrato**, para la contratación de obras, bienes y servicios que se ejecuten en las modalidades de Licitación y Contratación por

concurso de Propuestas respectivamente, el monto de la garantía será de siete por ciento (7%) del valor del contrato.

- c) **Garantía de correcta Inversión de Anticipo**, para la contratación de bienes, obras, servicios es por un monto equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo otorgado.

Figura 1

Garantías Según el Objeto

	GARANTÍAS	BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	CONSULTORÍAS	VIGENCIA
En caso de propuestas electrónicas, podrá efectuar un depósito bancario por GSP	Seriedad de Propuesta	1% Precio Referencial	0,5% Precio Referencial	30 días adicionales validez propuesta
	Cumplimiento de Contrato	ANPE = Podrá, montos mayores a Bs200.000.- 7% Monto del Contrato HASTA UN MILLON con pagos parciales = Retención 7% de cada pago Directas Excepción EMPRESAS PÚBLICAS = Retención 7% MyPES, APP, OECAS = 3.5% ó Retención cuando hay pagos parciales En caso de una sola entrega no se solicitará ninguna garantía		Hasta la recepción definitiva
Verificar la información de las Boletas de Garantía y Garantía a Primer Requerimiento en el SIREGAR, o con la entidad financiera emisora (R.M. 1240 08/10/2019)	Corr. Inversión de Anticipo (no mayor al 20% del monto total)	Por el 100% del total del anticipo otorgado		90 días calendario a partir del anticipo
	Adicional a la Garantía de Cumplimiento de Contrato de Obras	Propuesta Económica por debajo del 85% del PR, deberá presentar una garantía equivalente a la diferencia entre el 85% del PR. y el valor de su propuesta.		Hasta la recepción definitiva
	Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo	Máximo 1.5% ó Retención del monto del contrato Cuando la entidad considere necesario.		Según plazo en el contrato
Servicios Generales Discontinuos – Ret. 7%		Consultoría de Línea Arrendamiento Adquisición Bienes	No requiere Garantía de Seriedad de Propuesta ni Garantía de Cumplimiento de contrato	

Nota: Elaboración Propia obtenida de la revisión documentaria

3.14. Proponente

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

3.15. Contratista

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

CAPITULO IV

4. Marco legal

En este presente capitulo se hará una descripción de los Decretos y Leyes reglamentarias que rigen las actividades administrativas y financieras realizadas en el campo de la Escuela Superior Formación de Maestras y Maestros “Puerto Rico” que un juega un papel fundamental, por lo que determine el marco para el siguiente trabajo.

4.1. Ley Safco N° 1178

Normas Básicas del Sistema de Administración De Bienes Y Servicios – SABS

Expresa un modelo de administración para el manejo de los recursos del estado, establece sistemas de administración que se interrelacionan entre sí y con los sistemas nacionales, su finalidad es programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del sector público.

4.2. Decreto Supremo N° 0181

Normas Básicas del Sistema De Administración De Bienes Y Servicios

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula la contratación de bienes y servicios, el manejo y la disposición de bienes de las entidades públicas, en forma interrelacionada con los sistemas establecidos en la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.

Está compuesto por los siguientes subsistemas:

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

- b) Subsistema de Manejo de Bienes, que comprende las funciones, actividades y procedimientos relativos al manejo de bienes.
- c) Subsistema de Disposición de Bienes, que comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos relativos a la toma de decisiones sobre el destino de los bienes de uso, de propiedad de la entidad, cuando éstos no son ni serán utilizados por la entidad pública.

4.3. Decreto Supremo N° 27040

Contratación De Bines, Obras, Servicios Generales Y De Consultoría

Es importante este presente decreto que fue aprobado el 16 de mayo de 2003 para la ejecución eficiente de los procesos de contratación tendientes a facilitar y agilizar la ejecución de los Programas Operativos de las distintas entidades del sector público, en el marco del Plan Bolivia, ha establecido entre sus políticas prioritarias, la lucha contra la corrupción, promoviendo el fortalecimiento de las entidades estatales y la modernización de sus sistemas de gestión, con el objeto de procurar mayor eficiencia y transparencia en la gestión pública es uno de los aspectos más sensibles, del inadecuado manejo de los recursos estatales y la comisión de prácticas corruptas y fraudulentas, debiendo contar con un marco jurídico normativo estable, que permita la agilidad, transparencia, equidad y evite la corrupción.

Que es necesaria la regulación de los principios y normas fundamentales relativos a los procesos de contratación de bienes y servicios del Estado y, las obligaciones y derechos que se derivan de estos.

4.4. Decreto Supremo N° 27328

Procesos de contratación de bienes, obras y servicios generales y de consultoría

Este presente Decreto Supremo y su reglamentación aprobado el 31 de enero de 2004 que tiene por objeto establecer los principios, normas y condiciones que regulan los procesos de Contratación de Bienes, Obras, Servicios Generales y Servicios de Consultoría y, las obligaciones y derechos que se derivan de estos, en el marco de la Ley N° 1178 que establece el Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

El presente Decreto Supremo, su reglamentación y los Modelos de Pliego de

Condiciones que forman parte integrante del mismo, será de aplicación obligatoria para todas las entidades del sector público comprendidas en los Artículos 3 y 4 de la Ley N° 1178 y cualquier otra entidad pública con personería jurídica de derecho público que no estuviese expresamente señalada en dicha disposición legal.

4.5. Decreto Supremo N° 1497

Los Convenios Marco Y El Registro Único De Proveedores Del Estado – RUPE

El presente Decreto Supremo aprobado el 20 de febrero de 2013 tiene por objeto establecer: los Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado – RUPE.

- a) El Convenio Marco es un acuerdo entre el Órgano Rector del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y uno o varios proveedores de bienes y servicios generales que las entidades públicas contratan comúnmente, donde se establecen las condiciones técnicas y comerciales, a fin de que estos bienes y servicios generales puedan ser adquiridos directamente por las entidades públicas, a través de Contratos, Órdenes de Compra u Órdenes de Servicio.
- b) El proceso de selección de los proveedores de bienes y servicios generales que las entidades públicas contratan comúnmente, formarán parte de un Convenio Marco, que será realizado por el Órgano Rector.
- c) Las entidades públicas podrán adquirir bienes y servicios generales comunes, ofertados en los Convenios Marco que se encuentren publicados en el Sistema de Contrataciones Estatales - SICOES. En el caso de que las entidades públicas obtuvieran por su propia cuenta, condiciones más ventajosas para la adquisición de los bienes y servicios generales que las establecidas en los Convenios Marco, éstas informarán al Órgano Rector sobre la contratación efectuada.

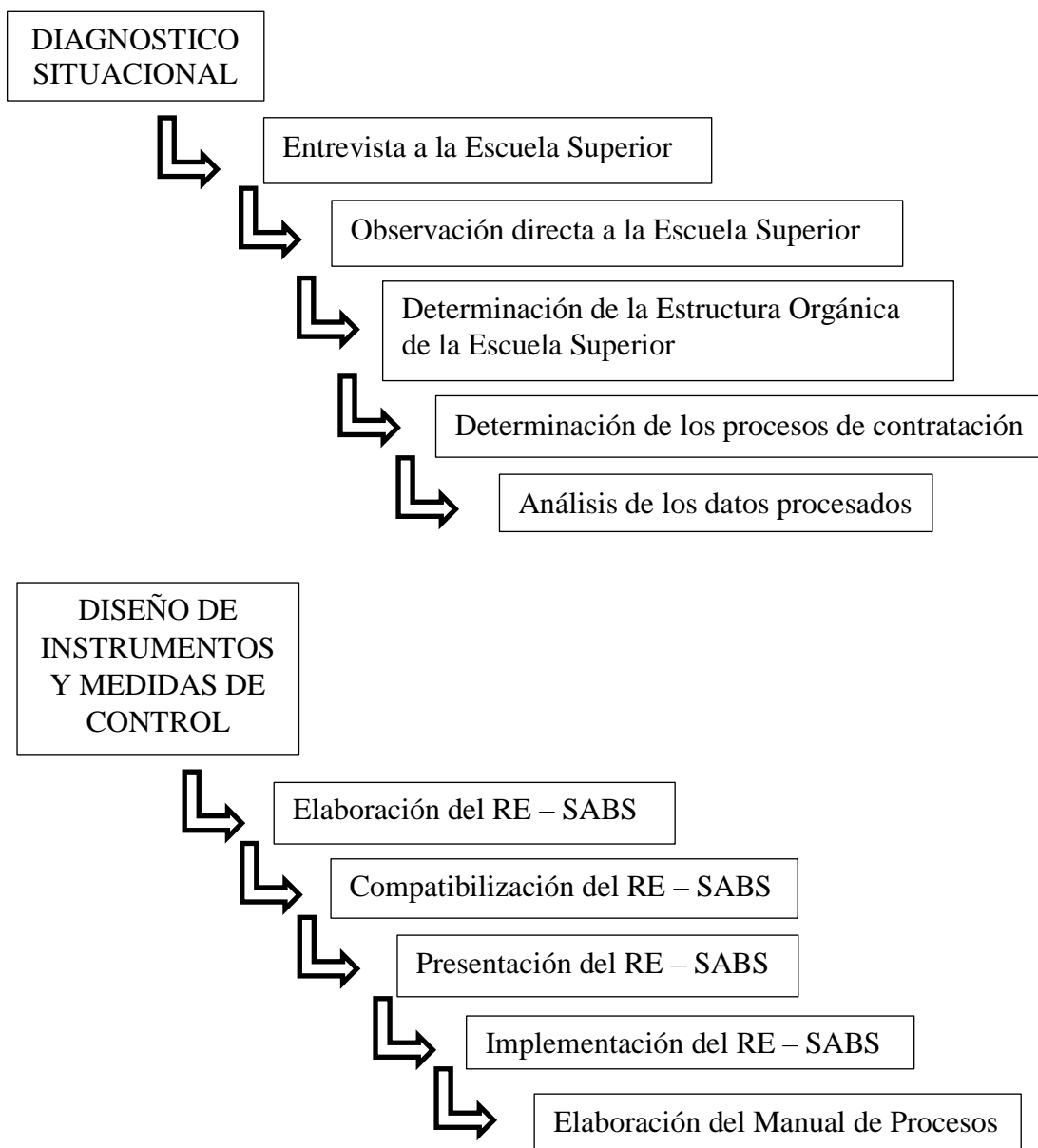
4.6. Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales “SICOES”

El presente manual tiene por objeto definir las condiciones, procedimientos y plazos para la publicación de información en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES). Conforme lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) las entidades públicas que deberán utilizar con carácter obligatorio el presente Manual.

CAPITULO V

5. Desarrollo del trabajo

5.1. Esquema General de la Investigación



“Modelo de un Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para La Escuela Superior Formación de Maestros – Puerto Rico”

5.2. Diagnostico situacional

Se realizó una recopilación de información de las distintas unidades que intervienen en el proceso de contratación de Bienes y Servicios de La Escuela Superior Formación de Maestros - Puerto Rico, con la información obtenida se hizo el reconocimiento de la institución a profundidad para posteriormente desarrollar un diagnostico en base al método descriptivo, lo cual me permitió identificar las falencias existentes en la Escuela Superior.

Como consecuencia del análisis y de las entrevistas realizadas: (ver anexo 83), con la Escuela Superior se concluyó que no cuentan con un Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Así mismo se determinó las siguientes carencias:

1. El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en aplicación al D.S. N° 0181 del 28 de junio del 2009 y compatibilizado por lo que ahora se denomina “La Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas”.
2. Manual de Procesos RE – SABS en aplicación a la normativa del D.S. N° 0181.

Figura 2

Estructura Organica Mínima de una Entidad Pública



Nota: Copia de investigación Documentaria

5.2.1. Determinación de las Unidades Solicitantes

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

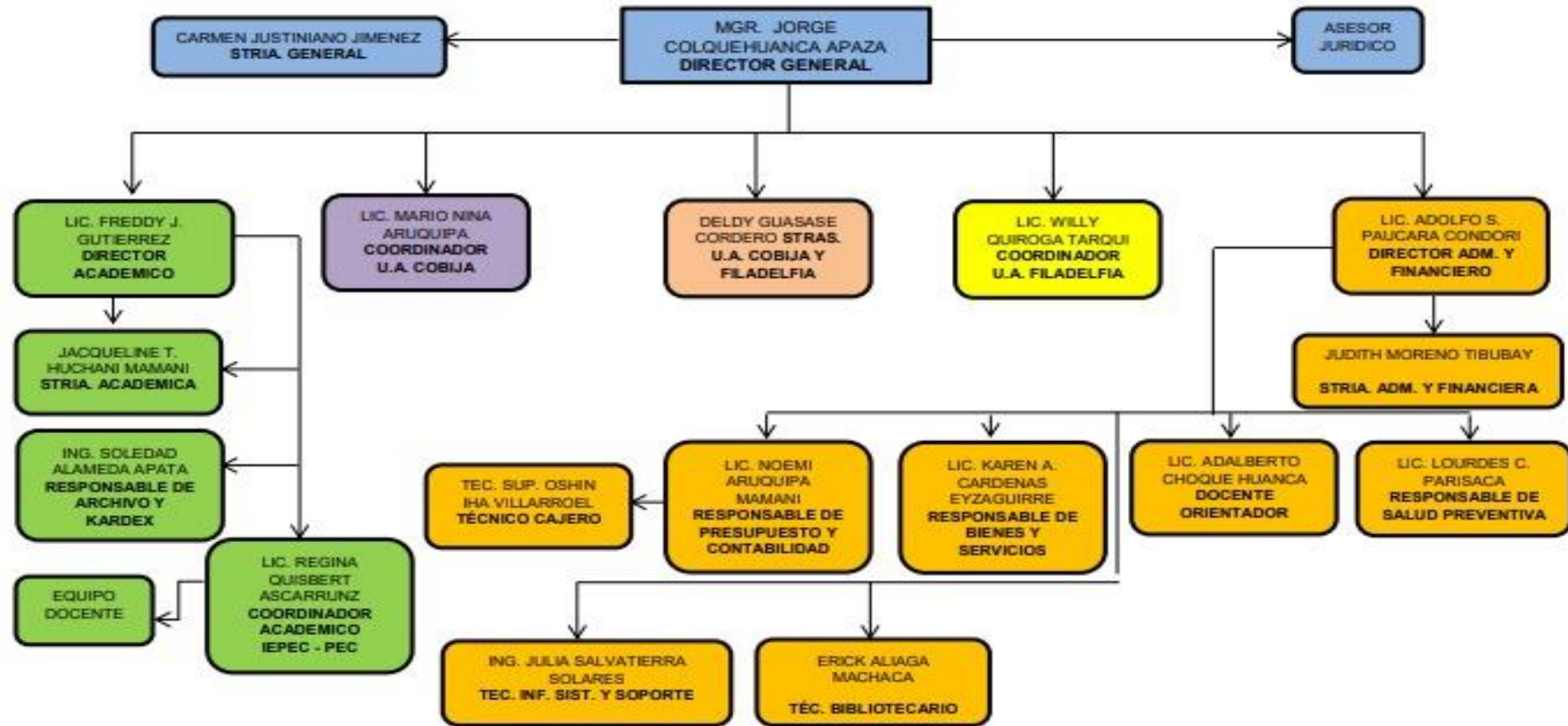
Será el rea Técnica o área encargada de la administración de proyectos según el POA, la unidad solicitante en cada solicitante en cada proceso de contratación tiene como principales funciones:

- Elaborar las especificaciones técnicas y definir el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado, para la contratación de bienes, obras y servicios generales, velando por la eficacia de la contratación.
- Elaborar los términos de referencia y definir el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado para la contratación de servicios de consultoría, velando por la eficacia de la contratación.
- Solicitar el asesoramiento de otras unidades o la contratación de especialistas cuando la unidad solicitante no cuente con personal técnico calificado para la elaboración de las especificaciones técnicas o términos de referencia.

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

Figura 3

Estructura Organizacional de la Escuela Superior Formación De Maestros – Puerto Rico



Nota: Copia elaborada de la Escuela Superior Formación de Maestros

Así que para un buen reordenamiento y reorganización para el proceso de contratación de obras mediante licitación pública se debe tomar las atribuciones necesarias y aplicarlas según la normativa del decreto supremo N° 0181, adjunto de la Ley Safco N° 1178.

5.2.2. Determinación de las Modalidades y Cuantías para los procesos de contratación

Para una contratación pública, se debe tomar las siguientes modalidades y las cuantías para así elaborar un proceso acorde a las necesidades de la escuela superior.

Tabla 3

Modalidades de Contrataciones

Modalidad	Cuantía
Contratación Menor	De Bs. 1.- (Un 00/100 boliviano) Hasta Bs. 50.000.- (Cincuenta Mil 00/100 bolivianos).
Apoyo Nacional a la Producción y Empleo	Mayor A Bs. 50.000.- (Cincuenta Mil 00/100 bolivianos) Hasta Bs. 1.000.000.- (Un Millón 00/100 Bolivianos).
Licitación Pública	Mayor A Bs. 1.000.000.- (Un Millón 00/100 Bolivianos).
Contratación por Excepción	Sin Límite De Monto
Contratación Por Desastres y/o Emergencias	Sin Límite De Monto
Contratación Directa de Bienes y Servicios	Sin Límite De Monto

Nota: Elaboración Propia obtenida del Decreto Supremo N°1497.

5.3. Modalidad de Contratación Menor

La Modalidad para la contratación de bienes y servicios, que se aplicará cuando el monto de contratación sea igual o menor a Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS).

Condiciones para la contratación menor

Las condiciones para la Contratación Menor deberán ser reglamentadas por cada entidad pública en su RE-SABS y deberán considerar los siguientes aspectos:

- a) Los bienes y servicios contratados deben reunir condiciones de calidad para cumplir con efectividad los fines para los que son requeridos.
- b) Deben efectuarse considerando criterios de economía para la obtención de los mejores precios de mercado.
- c) Deben efectuarse a través de acciones inmediatas, ágiles y oportunas.

5.4. Modalidad de Apoyo Nacional de Producción y Empleo

La Modalidad para la contratación de bienes y servicios que permite la libre participación de un número indeterminado de proponentes, apoyando la producción y empleo a nivel nacional. Se aplicará cuando el monto sea mayor a Bs 50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS).

Plazos para la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo

Para la presentación de cotizaciones o propuestas, se establecen los siguientes plazos obligatorios:

- a) Para contrataciones mayores a Bs50.000 (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), mínimo cuatro (4) días.
- b) Para contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), mínimo ocho (8) días.

Los plazos de otras actividades del proceso de contratación deberán ser establecidos por la entidad convocante, en el cronograma de plazos que formará parte del DBC.

Proceso de contratación por cotizaciones o propuestas

Considerando las siguientes actividades:

- a) Actividades previas a la publicación: Elaboración de especificaciones técnicas o términos de referencia, solicitud de contratación, elaboración del DBC, autorización del inicio del proceso, entre otras.
- b) Inicio de proceso con la publicación de la convocatoria.

- c) Actividades administrativas opcionales, previas a la presentación de propuestas: Consultas Escritas, Inspección Previa, Reunión Informativa de Aclaración, entre otras.
- d) Apertura pública y lectura de precios ofertados.
- e) Evaluación en acto continuo, de cotizaciones o propuestas presentadas y elaboración de Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
- f) Convocatoria a todos los proponentes que presentaron propuestas, cuando se requiera la aclaración de una o más propuestas.
- g) Elaboración de la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta, cuando corresponda.
- h) Notificación
- i) Suscripción de contrato o emisión de orden de compra u orden de servicio.
- j) Recepción.

El control social será ejercido a través de los representantes de la sociedad que participen en los actos públicos de esta modalidad de contratación. Para tal efecto las publicaciones en la Mesa de Partes y en el SICOES se constituirán en los medios de información de las fechas de realización de los actos públicos.

5.5. Modalidad de Licitación Pública

La Modalidad para la contratación de bienes y servicios que se aplicará cuando el monto sea mayor a Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS) permitiendo la participación de un número indeterminado de proponentes.

Tipos de convocatoria

Se podrán aplicar los siguientes tipos de convocatoria:

- a) Convocatoria Pública Nacional, para contrataciones mayores a Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs70.000.000.- (SETENTA MILLONES 00/100 BOLIVIANOS).
- b) Convocatoria Pública Internacional, para contrataciones mayores a Bs70.000.000.- (SETENTA MILLONES 00/100 BOLIVIANOS) adelante.

Si por el objeto de la contratación se requiere dar difusión internacional a la convocatoria, en contrataciones menores a Bs70.000.000.- (SETENTA MILLONES

00/100 BOLIVIANOS), se podrá realizar convocatorias públicas internacionales, ajustando su procedimiento a este tipo de convocatoria.

Plazos para la modalidad de licitación pública

1. Para la presentación de propuestas, se establecen los siguientes plazos obligatorios:
 - a) Licitación Pública Nacional, mínimo quince (15) días.
 - b) Licitación Pública Internacional, mínimo veinte (20) días.
 - c) Licitación Pública Internacional para la contratación de obras, mínimo quince (15) días.
2. Los plazos de otras actividades del proceso de contratación, deberán ser establecidos por la entidad convocante, en el cronograma de plazos que formará parte del DBC.
3. El plazo de presentación de propuestas podrá ser ampliado de forma excepcional por única vez mediante Resolución expresa, por un tiempo máximo de diez (10) días adicionales, por causas de fuerza mayor, caso fortuito o por enmiendas al DBC, debiéndose efectuar los ajustes al cronograma de plazos y realizar su publicación en el SICOES.

Proceso de contratación para licitación pública

Considerando las siguientes actividades:

- a) Actividades previas a la publicación: Elaboración de especificaciones técnicas o términos de referencia, solicitud de contratación, elaboración del DBC, autorización de inicio del proceso de contratación, entre otras.
- b) Inicio de proceso con la publicación de la convocatoria.
- c) Actividades administrativas previas a la presentación de propuestas:
 1. Consultas Escritas.
 2. Reunión de Aclaración.
 3. Inspección Previa, cuando corresponda.
- d) Aprobación del DBC con las enmiendas, si existieran.
- e) Notificación.
- f) Apertura pública y lectura de precios ofertados.
- g) Evaluación en acto continuo de propuestas y elaboración del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
- h) Convocatoria a todos los proponentes que presentaron propuestas, cuando se requiera la aclaración de una o más propuestas.

- i) Elaboración de la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta, que deberá contener mínimamente:
 - 1. Nómina de los participantes y precios ofertados.
 - 2. Los resultados de la calificación.
 - 3. Causales de rechazo y/o descalificación, si existieran.
- j) Notificación.
- k) Concertación de mejores condiciones técnicas, cuando corresponda.
- l) Suscripción de contrato.
- m) Recepción.

El control social será ejercido a través de los representantes de la sociedad que participen en los actos públicos de esta modalidad de contratación. Para tal efecto las publicaciones en la Mesa de Partes y en el SICOES se constituirán en los medios de información de las fechas de realización de los actos públicos.

5.6. Modalidad de Contratación por Excepción

Modalidad que permite la contratación de bienes y servicios, única y exclusivamente por las causales de excepción señaladas en el Artículo 65 de las presentes NB-SABS.

Esta modalidad no será aplicable cuando la misma sea por falta de previsión de la entidad o inoportuna convocatoria del bien o servicio.

Responsable de contrataciones por excepción

La MAE de la entidad es responsable de las contrataciones por excepción. La autorización de las contrataciones por excepción será mediante Resolución expresa, motivada técnica y legalmente, e instruirá se realice la contratación conforme dicte la Resolución.

Causales para la contratación por excepción

La Contratación por Excepción, procederá única y exclusivamente en los siguientes casos:

- a) Cuando exista un único proveedor para la contratación de bienes, obras y servicios generales y siempre que éstos no puedan ser sustituidos por bienes o servicios similares o de marcas genéricas. La marca de fábrica no constituye por sí misma causal de exclusividad.

- b) Cuando los servicios de consultoría requieran de una experiencia o especialización que sólo pueda ser realizada por un único Consultor, sea persona natural o jurídica.
- c) Ante la resolución de contrato por las causales establecidas en el mismo; la interposición de recurso o proceso no impedirá la contratación.
- d) Compra de semovientes por selección, cuando se trate de ejemplares que aportan beneficios adicionales respecto a otros y con justificación documentada.
- e) Compra de alimentos frescos y perecedero.
- f) Adquisición de obras de arte.
- g) Cuando no existan empresas legalmente constituidas que puedan ofrecer servicios de consultoría especializados, se podrá contratar entidades públicas que estén capacitadas para prestar los servicios requeridos.
- h) Contratación del Instituto Geográfico Militar, del Servicio de Geología Técnico de Minas – SERGEOTECCMIN y del Registro Único para la Administración Tributaria Municipal – RUAT, de acuerdo a su misión institucional.
- i) Contratación de armamento, pertrechos, equipamiento anti motín, sistemas de comando, control y comunicaciones por el Ministerio de Defensa para las Fuerzas Armadas, por razones de seguridad y defensa del Estado.
- j) El Ministerio de Defensa para las Fuerzas Armadas podrá efectuar la contratación de maquinaria y equipo reacondicionado, siempre y cuando los mismos tengan la garantía emitida por el fabricante o representante autorizado y que garantice el óptimo funcionamiento por el tiempo mínimo establecido en la contratación, entre otros.

Condiciones para la contratación por excepción

1. Cada entidad deberá desarrollar procedimientos para efectuar estas contrataciones a través de acciones inmediatas, ágiles y oportunas.
2. Una vez formalizada la contratación, la entidad contratante deberá:
 - a) Presentar la información de la contratación a la Contraloría General del Estado (CGE), de acuerdo con la normativa emitida por la Contraloría General del Estado.
 - b) Registrar la Contratación por Excepción, en el SICOES, cuando el monto sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS).

5.7. Modalidad de Contratación por desastres y/o Emergencias

La Modalidad que permite a las entidades públicas contratar bienes y servicios, única y exclusivamente para enfrentar los desastres y/o emergencias nacionales, departamentales y municipales, declaradas conforme a la Ley N° 602, de 18 de noviembre de 2014, de Gestión de Riesgos.

Responsable de la contratación por desastres y/o emergencias

La MAE de la entidad es responsable de las contrataciones por desastres y/o emergencias.

Condiciones para la contratación por desastres y/o emergencias

Los procesos y condiciones de la contratación por desastres y/o emergencias deberán ser reglamentados por la MAE de cada entidad.

5.8. Modalidad de Contratación Directa de Bienes y Servicios

La Modalidad que permite la contratación directa de bienes y servicios sin límite de cuantía, única y exclusivamente por las causales señaladas en el Artículo 72 de las presentes NB-SABS.

Responsables

El RPA o el RPC de acuerdo con el monto de la contratación, será responsable de las contrataciones directas de bienes y servicios. Sus funciones estarán determinadas en el RE-SABS de cada entidad pública.

Causales para la contratación directa de bienes y servicios

1. La Contratación Directa de Bienes y Servicios, procederá en los siguientes casos:
 - a) Bienes con tarifas únicas y reguladas por el Estado: gasolina, diesel, gas licuado y otros.
 - b) Servicios públicos: energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga.
 - c) Medios de comunicación: televisiva, radial, escrita u otros medios de difusión. No se aplica a la contratación de agencias de publicidad.
 - d) Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de centros educativos o de salud: cuando por razones de fuerza mayor o caso fortuito, el funcionamiento de centros educativos o de salud se vea afectado, la entidad podrá arrendar bienes inmuebles que permitan la continuidad del funcionamiento de estos centros.

- e) Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de oficinas de entidades públicas: cuando la entidad no cuente con infraestructura propia y en casos de extrema necesidad, previo certificado de inexistencia emitido por el SENAPE.
- f) Adquisición de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales: siempre y cuando el costo de los pasajes se sujete a tarifas únicas y reguladas por la instancia competente. No se aplica a la contratación de agencias de viaje.
- g) Suscripción a medios de comunicación escrita o electrónica: diarios, revistas y publicaciones especializadas.
- h) Adquisición de repuestos del proveedor: cuando se requiera preservar la garantía y consiguiente calidad del equipo y/o maquinaria.
- i) Transporte para la tropa de la Policía Boliviana y de las Fuerzas Armadas: cuando se requiera enfrentar las emergencias de seguridad pública del Estado, entre otros.

Condiciones para la contratación directa de bienes y servicios

1. Las condiciones para la Contratación Directa de Bienes y Servicios deberán ser reglamentadas por cada entidad pública en su RE-SABS.
2. Una vez formalizada la contratación, la entidad contratante deberá:
 - a) Presentar la información de la contratación a la Contraloría General del Estado (CGE), de acuerdo con la normativa emitida por la CGE.
 - b) Registrar la Contratación Directa de Bienes y Servicios en el SICOES, cuando el monto sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS).

5.9. Participantes del proceso de contratación

5.9.1. Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)

La MAE de cada entidad pública es responsable de todos los procesos de contratación desde su inicio hasta su conclusión, y sus principales funciones son:

- a) Disponer que los procesos de contratación de bienes y servicios, se enmarquen en los principios y disposiciones establecidas en las presentes NB-SABS.
- b) Disponer que el PAC sea difundido y esté elaborado en base al POA y el presupuesto de la entidad.
- c) Designar o delegar mediante Resolución expresa, para uno o varios procesos de contratación, al RPC y al RPA en las modalidades que correspondan; en entidades

que de acuerdo con su estructura organizacional no sea posible la designación de RPC o RPA, la MAE deberá asumir las funciones de estos responsables.

- d) Designar al Responsable de Recepción para la modalidad ANPE o a la Comisión de Recepción para Licitación Pública, para uno o varios procesos, pudiendo delegar esta función al RPC, al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
- e) Aprobar el inicio de las contrataciones por excepción y/o emergencias.
- f) Suscribir los contratos, pudiendo delegar esta función mediante Resolución expresa, en el marco del Artículo 7 de la Ley N° 2341, de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo.
- g) Resolver los Recursos Administrativos de Impugnación, mediante Resolución expresa, siempre y cuando no asuma las funciones de RPC o RPA.
- h) Cancelar, Suspender o Anular el proceso de contratación en base a justificación técnica y legal.

5.9.2. Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública RPC

1. El Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública – RPC, es el servidor público designado por Resolución expresa de la MAE, como Responsable del Proceso de Contratación en la modalidad de Licitación Pública, y sus principales funciones son:
 - a) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA y en el PAC, y verificar la certificación presupuestaria correspondiente.
 - b) Autorizar el inicio del proceso de contratación y aprobar el DBC para su publicación.
 - c) Aprobar el DBC mediante Resolución expresa, después de la Reunión de Aclaración, con las enmiendas, si existieran.
 - d) Designar a los integrantes de la Comisión de Calificación y rechazar o aceptar las excusas presentadas.
 - e) Aprobar el Informe de la Comisión de Calificación y sus recomendaciones o solicitar su complementación o sustentación.
 - f) Cancelar, suspender o anular el proceso de contratación en base a justificación técnica y legal.
 - g) Adjudicar o Declarar Desierta la contratación de bienes y servicios mediante Resolución expresa.

- h) Autorizar, cuando corresponda, la ampliación de plazo de presentación de propuestas o la ampliación de plazo de presentación de documentos para la suscripción del contrato; Requerir la ampliación del plazo de validez de las propuestas y la extensión de la vigencia de las garantías, cuando corresponda.
- 2. El RPC también será responsable de los procesos de contratación bajo la modalidad de Contratación Directa de Bienes y Servicios, cuando el Precio Referencial sea mayor a Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS).
- 3. Si el RPC, recibida la complementación o sustentación del Informe de Evaluación y Recomendación, decidiera bajo su exclusiva responsabilidad, apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.

5.9.3. Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo RPA

- 1. El Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – RPA, es el servidor público designado con Resolución expresa por la MAE, como Responsable del Proceso de Contratación en la modalidad ANPE, y sus principales funciones son:
 - a) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA y en el PAC, y verificar la certificación presupuestaria correspondiente.
 - b) Aprobar el DBC y autorizar el inicio del proceso de contratación.
 - c) Designar al Responsable de Evaluación o a los integrantes de la Comisión de Calificación, y rechazar o aceptar las excusas presentadas.
 - d) Aprobar el Informe del Responsable de Evaluación o de la Comisión de Calificación y sus recomendaciones, o solicitar su complementación o sustentación.
 - e) Cancelar, anular o suspender el proceso de contratación en base a justificación técnica y legal.
 - f) Adjudicar o Declarar Desierta la contratación de bienes y servicios mediante Resolución expresa cuando la contratación sea mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS). Para montos menores el documento de adjudicación o declaratoria desierta será determinado por la entidad.
 - g) Requerir la ampliación del plazo de validez de las propuestas.

2. El RPA también será responsable de los procesos de contratación bajo las siguientes modalidades:
 - a) Contratación Menor.
 - b) Contratación Directa de Bienes y Servicios, cuando el Precio Referencial sea menor o igual a Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS).
3. Si el RPA, recibida la complementación o sustentación del Informe de Evaluación y Recomendación, decidiera bajo su exclusiva responsabilidad, apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.

5.9.4. Unidad Solicitante

La Unidad Solicitante en cada proceso de contratación, tiene como principales funciones:

- a) Elaborar las especificaciones técnicas y definir el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado, para la contratación de bienes, obras y servicios generales, velando por la eficacia de la contratación.
- b) Elaborar los términos de referencia y definir el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado para la contratación de servicios de consultoría, velando por la eficacia de la contratación.
- c) Solicitar el asesoramiento de otras unidades o la contratación de especialistas cuando la unidad solicitante no cuente con personal técnico calificado para la elaboración de las especificaciones técnicas o términos de referencia.
- d) Estimar el Precio Referencial de cada contratación. La estimación del Precio Referencial de forma errónea conllevará responsabilidades.
- e) Solicitar la contratación de bienes y servicios, en la fecha programada y establecida en el PAC.
- f) Verificar que se tiene saldo presupuestario y consignar este hecho en la solicitud de contratación.
- g) Preparar, cuando corresponda, notas de aclaración a las especificaciones técnicas o términos de referencia.
- h) Preparar en la modalidad de Licitación Pública, cuando corresponda, enmiendas a las especificaciones técnicas o términos de referencia.

- i) Integrar las Comisiones de Calificación y Recepción o ser Responsable de Evaluación o Responsable de Recepción de bienes y servicios.
- j) Elaborar el informe de justificación técnica para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación y otros informes que se requieran.
- k) Efectuar el seguimiento sobre el avance y cumplimiento de los contratos en los aspectos de su competencia.

5.9.5. Unidad Administrativa

La Unidad Administrativa tiene como principales funciones:

- a) Elaborar el RE-SABS y remitirlo al Órgano Rector para su compatibilización.
- b) Elaborar el PAC en coordinación con las Unidades Solicitantes y efectuar el seguimiento sobre la ejecución de las contrataciones programadas en este documento, remitiendo un informe trimestral a la MAE.
- c) Realizar con carácter obligatorio, todos los actos administrativos de los procesos de contratación y velar por el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos en los procesos de contratación.
- d) Emitir la certificación presupuestaria.
- e) Elaborar el DBC incorporando las especificaciones técnicas o términos de referencia elaborados por la Unidad Solicitante.
- f) Organizar y llevar a efecto el taller de elaboración del PAC, y cuando corresponda, la Reunión de Aclaración y la Inspección Previa en coordinación con la Unidad Solicitante.
- g) Atender las consultas escritas.
- h) Incorporar en el DBC, cuando corresponda, las enmiendas a las especificaciones técnicas o términos de referencia en la modalidad de Licitación Pública, siempre que estas enmiendas no modifiquen la estructura y el contenido del Modelo de DBC elaborado por el Órgano Rector.
- i) Designar a los responsables de la recepción de propuestas.
- j) Llevar un registro o libro de actas de las propuestas recibidas.
- k) Administrar y custodiar las garantías.
- l) Ejecutar las garantías, previo informe legal, que deberá ser solicitado oportunamente.
- m) Conformar y archivar el expediente de cada uno de los procesos de contratación.

- n) Remitir al SICOES toda la información de los procesos de contratación de acuerdo con lo establecido en el Artículo 49 de las presentes NBSABS.

5.9.6. Unidad Jurídica

La Unidad Jurídica en cada proceso de contratación, tiene como principales funciones:

- a) Atender y asesorar en la revisión de documentos y asuntos legales que sean sometidos a su consideración durante el proceso de contratación.
- b) Elaborar todos los informes legales requeridos en el proceso de contratación.
- c) Elaborar los contratos para los procesos de contratación.
- d) Firmar o visar el contrato de forma previa a su suscripción, como responsable de su elaboración.
- e) Revisar la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado para la suscripción del contrato.
- f) Atender y asesorar en procedimientos, plazos y resolución de Recursos Administrativos de Impugnación.
- g) Elaborar y visar todas las Resoluciones establecidas en las presentes NB-SABS; h) Elaborar el informe legal para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación.

5.9.7. Responsable de Evaluación y Comisión de Calificación

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

El número de integrantes de la Comisión de Calificación, guardará relación con el objeto y magnitud de la contratación y la estructura organizacional de la entidad pública. La Comisión de Calificación estará conformada por representantes de la Unidad Administrativa y la Unidad Solicitante.

No podrá ser Responsable de Evaluación ni formar parte de la Comisión de Calificación, la MAE, el RPC, el RPA, ni el representante de la Unidad Jurídica que asesora el proceso de contratación.

2. Todos los integrantes de la Comisión de Calificación son responsables del proceso de evaluación. Las recomendaciones de la Comisión de Calificación serán adoptadas por consenso de sus integrantes.
3. El Responsable de Evaluación y la Comisión de Calificación tienen como principales funciones:
 - a) Realizar la apertura de propuestas y lectura de precios ofertados en acto público.
 - b) Efectuar el análisis y evaluación de los documentos técnicos y administrativos.
 - c) Evaluar y calificar las propuestas técnicas y económicas.
 - d) Convocar a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, cuando se considere pertinente, sin que ello modifique la propuesta técnica o la económica.
 - e) Elaborar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPC o RPA.
 - f) Efectuar la verificación técnica de los documentos presentados por el proponente adjudicado.
 - g) Elaborar cuando corresponda, el informe técnico para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación.
4. El Responsable de Evaluación y los integrantes de la Comisión de Calificación, deberán cumplir las funciones y responsabilidades determinadas en el presente Artículo, con dedicación exclusiva; no podrán delegar sus funciones ni excusarse de participar, salvo en casos de conflicto de intereses, impedimento físico o por las causales de excusa establecidas en las presentes NB-SABS.

5.9.8. Responsable de Recepción y Comisión de Recepción

1. El Responsable de Recepción y los integrantes de la Comisión de Recepción, deberán ser servidores públicos de la entidad técnicamente calificados. Excepcionalmente, cuando la entidad no cuente con servidores públicos y en su lugar tenga consultores individuales de línea, éstos podrán ser designados como Responsable de Recepción o como integrantes de la Comisión de Recepción.
La Comisión de Recepción estará conformada por representantes de la Unidad Administrativa y la Unidad Solicitante.
No podrá ser Responsable de Recepción ni formar parte de la Comisión de Recepción, la MAE, el RPC, el RPA, ni el representante de la Unidad Jurídica que asesora el proceso de contratación.

2. El Responsable de Recepción y la Comisión de Recepción, tienen como principales funciones:
 - a) Efectuar la recepción de los bienes y servicios y dar su conformidad verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia.
 - b) Elaborar y firmar el Acta de Recepción o emitir el Informe de Conformidad, según corresponda, aspecto que no exime las responsabilidades del proveedor ni del supervisor respecto de la entrega del bien o servicio.
 - c) Elaborar el Informe de Disconformidad, cuando corresponda.
3. La recepción de bienes podrá estar sujeta a verificación, de acuerdo con sus características; la recepción de obras se realizará en dos etapas: provisional y definitiva, emitiéndose las actas respectivas; en servicios, se requerirá el o los Informes de Conformidad parciales y final.

5.10. Documentos, Publicaciones y Notificaciones

5.10.1. Programa Anual de Contrataciones (PAC)

1. El PAC será elaborado al inicio de cada gestión en un taller organizado por la Unidad Administrativa de la entidad pública en el que participarán, de manera obligatoria, también las unidades solicitantes. La realización de este taller no deberá implicar gastos adicionales a la entidad.
2. En el PAC se incluirán las contrataciones mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), independientemente de la Fuente de Financiamiento, debiendo ser publicado con carácter obligatorio en el SICOES y en la Mesa de Partes como requisito indispensable para el inicio del proceso de contratación.
3. El PAC podrá ser ajustado cuando:
 - a) El POA sea reformulado.
 - b) El Presupuesto sea reformulado
 - c) La entidad, excepcionalmente, de manera justificada requiera reprogramar sus contrataciones.
 - d) El PAC ajustado deberá ser publicado en el SICOES y en la Mesa de Partes.

5.10.2. Documento Base de Contratación (DBC)

1. El DBC debe ser elaborado por las entidades públicas, utilizando de manera obligatoria los Modelos de DBC elaborados y aprobados por el Órgano Rector.

Cuando no exista un modelo de DBC, la entidad elaborará y aprobará de manera expresa el documento bajo su exclusiva responsabilidad, debiendo publicar la aprobación en el SICOES.

En la modalidad de Contratación Menor, no se requiere elaborar DBC.

2. Cuando por las características específicas de un proceso de contratación, la entidad pública requiera incorporar aspectos que modifiquen el Modelo de DBC aprobado por el Órgano Rector, de manera previa a la publicación de la convocatoria deberá solicitar en forma escrita a éste la autorización de estas modificaciones, adjuntando informe técnico y legal que justifique cada una de las modificaciones solicitadas. El Órgano Rector previo análisis, podrá autorizar o denegar la solicitud de manera expresa.

En caso de que la modificación sea autorizada, la entidad deberá publicar en el SICOES, la autorización del Órgano Rector junto con el DBC modificado.

3. Los Modelos de DBC para la modalidad ANPE, establecerán aspectos de carácter obligatorio y referencial. Los aspectos de carácter referencial podrán ser modificados por la entidad, sin que sea necesaria la autorización del Órgano Rector. En esta modalidad, cuando se solicite propuestas la entidad deberá elaborar el DBC utilizando obligatoriamente el Modelo de DBC emitido por el Órgano Rector. En caso de que se solicite cotizaciones, no será necesario utilizar el Modelo de DBC, debiendo la entidad crear un DBC de acuerdo con la naturaleza y características de la contratación.

5.10.3. Cronograma De Plazos

Es el instrumento de planificación de plazos de cada proceso de contratación, que formará parte del DBC.

El cronograma de plazos será elaborado por la entidad pública de acuerdo a las características y naturaleza de la contratación. Los plazos establecidos en el mismo son de cumplimiento obligatorio.

5.10.4. Publicación en la mesa de partes

La siguiente información deberá publicarse obligatoriamente en la Mesa de Partes:

- a) Programa Anual de Contrataciones.
- b) Convocatorias de contrataciones vigentes mayores a Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS).

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

La Mesa de Partes deberá ser actualizada permanentemente.

5.10.5. Publicación en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES)

1. Para contrataciones mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), independientemente de la fuente de financiamiento, las entidades públicas deberán registrar obligatoriamente en el SICOES la siguiente información:
 - a) El PAC, los DBC y sus enmiendas, ampliación de plazos, adjudicación, declaratoria desierta, contrato y sus modificaciones, orden de compra y orden de servicio; según corresponda, de acuerdo a la modalidad de contratación.
 - b) Contrataciones por Emergencia, Contrataciones Menores, Contrataciones con Objetos Específicos, Contrataciones Directas de Bienes y Servicios, y las Contrataciones por Excepción.
 - c) Proponentes que desistieron de formalizar la contratación mediante contrato, orden de compra u orden de servicio.
 - d) Contratos resueltos, órdenes de compra u órdenes de servicio incumplidas, especificando las causales.
 - e) Informes periódicos de avance de contratos en bienes, obras y servicios de consultoría para el caso de estudios a diseño final y supervisión técnica.
 - f) Toda otra información requerida por el Órgano Rector.

El contenido de la información registrada en el SICOES, es de exclusiva responsabilidad de la entidad pública.

2. Las condiciones y plazos para la publicación de información, serán establecidas en el Manual de Operaciones del SICOES.
3. Toda publicación que se realice en el SICOES se constituye en la documentación oficial del proceso de contratación. El DBC publicado en el SICOES es el documento oficial que rige el proceso de contratación.
4. El proponente que desee participar en un proceso de contratación, accederá directamente al DBC del sitio Web del SICOES (www.sicoes.gob.bo), sin tener la obligación de recabar ninguna documentación adicional de la entidad convocante.
5. Opcionalmente, para mayor transparencia, además de la publicación en el SICOES, la entidad podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de

carácter público, tales como Ferias de Contrataciones Estatales, radioemisoras, canales de televisión, medios de prensa escritos y otros.

5.10.6. Cómputo de plazos

Para contrataciones mayores a Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), los plazos se computarán a partir del día siguiente hábil de la publicación de la convocatoria en el SICOES.

5.10.7. Notificaciones

1. Para efecto de las presentes NB-SABS, las notificaciones serán realizadas vía correo electrónico y/o fax y a través del SICOES, en el plazo máximo de dos (2) días a partir de la fecha de emisión de la Resolución Impugnable.

El proponente y/o recurrente deberá señalar expresamente la dirección de correo electrónico y/o fax para su notificación. El comprobante de envío incorporado al expediente del proceso de contratación, acreditará la notificación y se tendrá por realizada en la fecha de su envío. III. En caso de que la notificación vía correo electrónico y/o fax, no hubiera podido ser efectuada, la notificación se dará por realizada en la fecha de publicación de la Resolución en el SICOES.

5.11. Análisis de Matriz “FODA”

Esta sección presenta un análisis FODA del sector de servicios de Educación Superior en el municipio de Puerto Rico. Se expone un análisis de las fortalezas y debilidades enfocado en las condiciones existentes de los servicios administrativos.

La educación superior se compone a formar profesionales a nivel licenciatura de cinco años académicos.

Además, se realizó un análisis de las oportunidades y amenazas existentes o que se pueden generar en el futuro.

Tabla 4

Matriz FODA

Fortalezas	Oportunidades
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso y responsabilidad del personal del área. • Optimización de la infraestructura y herramientas de trabajo. • Excelente trabajo en equipo. • Credibilidad del sector financiero 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo de trabajo integrado. • Comunicación asertiva entre los colaboradores del área. • Disponibilidad de recursos físicos para la ejecución de tareas. • Sistematización de la información para entregas oportunas. • Innovación en los procesos.
Debilidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> • Deficiencia en la estructura organizacional. • Falta de políticas de trabajo. • Falta de ejecución en la implementación de manuales de funciones. • No información oportuna y precisa de los estados financieros. • Retraso en la entrega de información solicitada por parte de los demás colaboradores. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aumento de trabajo sin definición de compromisos para ejecución. • Fallas tecnológicas en los sistemas de desarrollo de actividades. • Tiempos de disponibilidad y entrega de los proveedores. • Deterioro de las relaciones comerciales. • Aumento de endeudamiento de la empresa.

Nota: Elaboración Propia.

5.12. Diseño de instrumentos y medidas de control

Las medidas e instrumentos de control para el manejo y disposición de Bienes son: El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE - SABS), donde se aparecerán las operaciones secuenciales de la Escuela Superior Formación de Maestros – Puerto Rico.

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

El presente reglamento fue elaborado conforme al Artículo N° 27 de la ley 1178, bajo todas las instancias contenidas en el D.S. N° 0181 de las Normas Básicas del Sistema de

Administración de Bienes y Servicios y tomando como base el Modelo elaborado por el Órgano Rector que es el ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

5.12.2. Compatibilización del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE - SABS)

El presente reglamento fue compatibilizado y aprobado por el Órgano Rector de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

5.12.3. Implementación de un Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE - SABS)

En el caso del diseño e implementación de las normas de la Institución se deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones

- En la redacción de las normas y políticas se debe utilizar un lenguaje neutral e impersonal.
- Se deben evitar expresiones imperativas y apartes donde se detallen acciones de tipo disciplinario por la omisión del cumplimiento de la norma que se está establecido.
- Darle importancia al objetivo de la norma de manera que se refleje claramente el espíritu de la norma.
- En la normatividad de una empresa pública se debe reflejar conducta, la ética y el espíritu de la empresa. Inclusive se debe reflejar en la calidad de empleados que tiene y busca para cumplir con sus objetivos.

Este modelo de RE - SABS deben implementar gradualmente pero de forma continua. Para una Escuela Superior que no tiene ninguno de estos RE –SABS y normas es preferible tener un orden de implementación que permita ir llevando gradualmente a la Escuela Superior y a sus empleados en el cambio cultural.

La implementación del modelo de procedimientos, se debe hacer una divulgación de los mismos a todo nivel de la Escuela Superior para asegurar el conocimiento del nuevo proceso, los formatos que involucra, los clientes objetivos del proceso y los beneficios que tendrá la entidad pública en su implementación. No está de más escuchar las sugerencias que puedan hacer los trabajadores acerca de un proceso, pues en muchas ocasiones en la etapa de introducción se puedan presentar sugerencias muy efectivas para ajustar cualquiera de los componentes del proceso que hagan de su implementación

un éxito. Es de responsabilidad de cada uno de los jefes de sección o de área dar a conocer los nuevos procesos, velar porque se ejecuten los nuevos procesos, se diligencien adecuadamente sus formatos y que la información fluya rápidamente por cada sección de la institución pública. Es responsabilidad de los jefes que en cada unidad de trabajo se le dé la importancia necesaria a cada uno de los procesos para que se vuelvan parte de la cotidianidad y la cultura de la Escuela Superior.

5.13. Elaboración de un modelo de Proceso según el Reglamento Específico del Sistema de Bienes y Servicios RE - SABS

Para la elaboración del manual de proceso se realizó la recolección e investigación conjunta empleando diferentes técnicas que proporcionaron información concerniente a los procesos que se empleaban y también a las necesidades que presentan la Escuela Superior Formación de Maestros – Puerto Rico.

En primera instancia se utilizó como base el diagnóstico realizado, mediante el revelamiento de información, empleando como técnicas la observación directa y la técnica de la entrevista compuesta por la indagación, para luego facilitar la descripción detallada de cada procedimiento y una descripción de los principales de cada proceso.

Con todo lo anteriormente descrito se empezó a elaborar un modelo de Procesos del Reglamento Específico de la Administración de Bienes y Servicios para la Escuela Superior Formación de Maestros, para el mejor desarrollo de la Escuela Superior, para luego ser revisadas directamente por los encargados de la ejecución de los procesos y jefes de la unidad.

5.14. Resultados esperados

A través de la elaboración de un modelo de Procesos del Reglamento Específico de Administración de Bienes y Servicios y su respectiva aplicación en las distintas Unidades que intervienen en el accionar, podemos mencionar los siguientes resultados que se pretenden alcanzar:

- Fortalecer las actividades del proceso de contrataciones para lograr un mayor nivel de productividad y eficiencia.
- Coadyuvar a normalizar controles y uniformar actividades
- Facilitar a los funcionarios con un instrumento de consulta y guía permanente
- Simplificar la duplicidad de funciones

- Evitar sanciones por desconocimiento de la norma.

5.15. Fundamentación de la propuesta

El presente proyecto es considerado un aporte valioso para La Escuela Superior Formación de Maestros – Puerto Rico en el cual se hace imprescindible que cuente con un instrumento capaz de permitir el cumplimiento a cabalidad de las labores cotidianas en beneficio del personal educativo a través de una gestión eficiente y efectiva, y por sobre todo planificada.

Por ello, esta oportunidad es propicia para implementar los instrumentos necesarios de administración y control como es el Sistema de Administración de Bienes y Servicios en la gestión administrativa de dicho municipio, a través de la realización del RE – SABS.

Con la finalidad de elaborar este documento para la gestión administrativa de la Escuela Superior Formación de Maestros – Puerto Rico, dar cumplimiento a disposiciones y normas que rigen el Sistema de Administración de Servicios en particular en los municipios; con el objetivo de que la administración de los recursos públicos se cuadren en Ley 1178 que regula los Sistemas de Administración y de Control de los recursos del estado.

El diagnóstico realizado en la Escuela Superior Formación de Maestros me ha permitido identificar que la escuela superior no contaba con instrumentos de control necesarios para el buen funcionamiento de un Reglamento Específico del Sistema de Bienes y Servicios (SABS).

Ante la carencia de un Reglamento Específico de Sistema de Administración de Bienes y Servicios se ha elaborado un “Modelo de Procesos de Contratación mediante el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios” mismos que permitirán a la Escuela Superior Formación de Maestros, alcanzar sus objetivos de manera eficiente cumpliendo con la normativa legal vigente.



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS



ESCUELA SUPERIOR FORMACIÓN DE
MAESTROS – PUERTO RICO

**MODELO DE UN REGLAMENTO
ESPECÍFICO SISTEMA DE
ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y
SERVICIOS**

Puerto Rico – Pando

2022

**MODELO DE UN REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE
ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS RE – SABS PARA LA
ESCUELA SUPERIOR FORMACIÓN DE MAESTROS – PUERTO RICO**

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

Artículo 1 Objetivo

Implantar en la Escuela Superior Formación de Maestros – Puerto Rico, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB - SABS) y su reglamentación, identificando a las unidades y cargos de los servidores públicos responsables de la aplicación y funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en la entidad, así como de los procedimientos inherentes a procesos de contratación, manejo y disposición de bienes.

Artículo 2 Ámbito de aplicación

El presente Reglamento Especifico es de aplicación obligatoria por todo el personal y unidades de la Escuela Superior Formación de Maestros – Puerto Rico.

Artículo 3 Base legal para la elaboración del reglamento específico

La Base legal del presente reglamento específico es:

- a) La Constitución Política del Estado
- b) La Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y control Gubernamentales.
- c) El Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica.
- d) El decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que modifica.
- e) El Decreto Supremo N° 1497, de 20 de febrero de 2013, que regula los Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE).
- f) La Resolución Ministerial N° 274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Modelo de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), Contenido Mínimo para la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Asambleas Departamentales

y Regionales y de Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS EPNE); Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales SICOES; Modelos de Documento Base de Contratación en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – ANPE y Licitación Pública; y el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE).

Artículo 4 Nombre de la entidad

Escuela Superior Formación de Maestros – Puerto Rico

Artículo 5 Máxima autoridad ejecutiva – MAE

La Máxima autoridad ejecutiva de la entidad es el Director General

Artículo 6 Elaboración y aprobación del reglamento específico

El responsable de la elaboración del presente RE – SABS es el Área Administrativa y Financiera.

El presente RE – SABS será aprobado mediante Resolución emitida por el Director General de la Escuela Superior Formación de Maestros – Puerto Rico.

Artículo 7 Previsión

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

Artículo 8 Sanciones por incumplimiento

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

CAPÍTULO II

SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Artículo 9 Elaboración del programa anual de contrataciones – PAC

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

SECCIÓN I

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

Artículo 10 Responsable del proceso de contratación menor

Se designará como Responsable del Proceso de contratación Menor (RPA) a: el responsable del Área de administración de Bienes y Servicios.

El servidor público designado por la MAE, mediante Resolución Administrativa, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, en la Modalidad de Contratación Menor (hasta Bs 50.000.-), cuyas funciones son las siguientes:

- a) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA
- b) Verificar la certificación presupuestaria correspondiente.
- c) Autorizar el inicio del proceso de contratación mediante proveído.
- d) Designar al responsable de ejecutar la contratación
- e) Adjuntar la contratación

Artículo 11 Proceso de contratación en la modalidad de contratación menor

Las contrataciones menores hasta Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), que no requieren cotizaciones, ni propuestas, se realizan según el siguiente proceso:

- a) Actividades previas a la publicación: Elaboración de especificaciones técnicas o términos de referencia, solicitud de contratación, elaboración del DBC, autorización del inicio del proceso, entre otras.
- b) Inicio de proceso con la publicación de la convocatoria.
- c) Actividades administrativas opcionales, previas a la presentación de propuestas: Consultas Escritas, Inspección Previa, Reunión Informativa de Aclaración, entre otras.
- d) Apertura pública y lectura de precios ofertados.
- e) Evaluación en acto continuo, de cotizaciones o propuestas presentadas y elaboración de Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
- f) Convocatoria a todos los proponentes que presentaron propuestas, cuando se requiera la aclaración de una o más propuestas.
- g) Elaboración de la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta, cuando corresponda.
- h) Notificación.

Nota: El inciso i) del artículo 58, fue modificado por el párrafo IV del Artículo 2 del Decreto Supremo N° 0956 con el siguiente texto:

- i) Suscripción de contrato o emisión de orden de compra u orden de servicio.
- j) Recepción.

El control social será ejercido a través de los representantes de la sociedad que participen en los actos públicos de esta modalidad de contratación.

Para tal efecto las publicaciones en la Mesa de Partes y en el SICOES se constituirán en los medios de información de las fechas de realización de los actos públicos.

SECCIÓN II

MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – ANPE

Artículo 12 Responsable del proceso de contratación de apoyo nacional a la producción y empleo – RPA

Se designará como RPA al Director Administrativo y Financiero

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

Artículo 13 Proceso de contratación en la modalidad de apoyo nacional a la producción y empleo

Se realizará mediante la solicitud de cotizaciones o propuestas, para contrataciones mayores a Bs.50.000 (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs. 1.000.000.- (UN MILLON 00/100 BOLIVIANOS). Su proceso será el siguiente:

Contratación por cotizaciones

1. La unidad solicitante solicitará el Bien y/o Servicios, describiendo características o especificaciones técnicas del bien y/o atributos o términos de referencia del servicio, previa verificación que el mismo este contemplado en el POA y cuente con su respectiva certificación presupuestaria.
2. La Unidad solicitante, en función a la certificación y programación presupuestaria, solicitará al RPA, la compra del bien y/o servicio, justificando la necesidad, utilidad y destino del mismo cuando el caso amerite.
3. El DBC será publicado en la mesa de partes y el SICOES. Una vez publicado el DBC no se podrán efectuar modificaciones o enmiendas posteriores.
4. El DBC establecerá como mínimo un plazo de 4 días (hábiles) para la presentación de cotizaciones, a partir de la fecha de publicación en la mesa de partes y en el SICOES de acuerdo con el art. 57 del Decreto Supremo 0181 de 28 de junio de 2009.

5. El RPA procederá mediante memorando interno a la designación de la comisión de Calificación o del Responsable de Evaluación de acuerdo al objeto de contratación para la modalidad ANPE 72 horas antes de la presentación de las cotizaciones.
6. La recepción de cotizaciones se efectuará en el domicilio señalado por la Escuela Superior Formación de Maestros – Puerto Rico como unidad convocante, hasta la hora y plazo fijado en la convocatoria.
7. Los proponentes podrán presentar sus cotizaciones según su criterio: de manera abierta o en sobre cerrado, situación que deberá consignarse en el registro o libro de actas.
8. Cuando el proponente decida presentar su propuesta en sobre cerrado, éste no será abierto hasta antes de la fecha y hora límite de plazo establecido para su presentación.
9. Se evaluará las propuestas de acuerdo al procedimiento, establecidos en el DBC.
10. El RPA adjudicará o declarará desierta la convocatoria en base al informe de la Comisión de Calificación o del Responsable de Evaluación de acuerdo a lo establecido en las NB – SABS.
11. Para la firma del contrato, la Escuela Superior otorgará al proponente adjudicado un plazo no inferior a cuatro (4) días para la presentación de los documentos requeridos en el DBC; sin embargo, si el proponente adjudicado presentase los documentos antes del tiempo otorgado, el proceso podrá continuar.
12. Cuando el proponente adjudicado no cumpla con la presentación de estos documentos en el plazo establecido, la propuesta será descalificada, se procederá a la revisión de la misma se encuentre vigente y no exceda el precio referencial, caso contrario el proceso será declarado desierto.
13. La comisión de recepción designada por la MAE tendrá la responsabilidad de efectuar la recepción del bien, obra o servicio y dar su conformidad verificando el cumplimiento de los términos y condiciones del contrato. Este hecho no exime las responsabilidades del proveedor ni del supervisor cuando corresponda, respecto de la entrega de la obra, bien o servicio.
14. Los pagos por el servicio o bien contratado se realizarán previa la conformidad de la Escuela Superior Formación de Maestros y entrega de factura por el proponente.

Contratación por requerimiento de propuestas técnicas

Se realizará mediante el requerimiento de **propuestas técnicas**, para contrataciones mayores a Bs.50.000 (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs. 1.000.000.- (UN MILLON 00/100 BOLIVIANOS). Su proceso será el siguiente:

1. La unidad solicitante solicitará el Bien y/o Servicios, describiendo características o especificaciones técnicas del bien y/o atributos o términos de referencia del servicio, previa verificación que el mismo este contemplado en el POA y cuente con su respectiva certificación presupuestaria.
2. La Unidad solicitante, en función a la certificación y programación presupuestaria, solicitaría al RPA, la compra del bien y/o servicio, justificando la necesidad, utilidad y destino del mismo cuando el caso amerite.
3. El DBC será publicado en la mesa de partes y el SICOES. Una vez publicado el DBC no se podrán efectuar modificaciones o enmiendas posteriores.
4. El DBC establecerá como mínimo un plazo de 4 días (hábiles) para la presentación de cotizaciones, a partir de la fecha de publicación en la mesa de partes y en el SICOES de acuerdo con el art. 57 del Decreto Supremo 0181 de 28 de junio de 2009.
5. Se establecerá una reunión de aclaración o de inspección previa o recepción de consultas escritas cuando corresponda, que se deberá efectuar con 3 días de anticipación a la presentación de propuestas cuando el caso amerite.
6. El RPA procederá mediante memorando interno a la designación de la comisión de Calificación o del Responsable de Evaluación de acuerdo al objeto de contratación para la modalidad ANPE 72 horas antes de la fecha fijada para la recepción y apertura de propuestas a la designación de la Comisión de Calificación o un **Responsable de Evaluación para Propuestas**.
7. La recepción de cotizaciones se efectuará en el domicilio señalado por la Escuela Superior Formación de Maestros – Puerto Rico como unidad convocante, hasta la hora y plazo fijado en la convocatoria.
8. Los proponentes podrán presentar sus cotizaciones según su criterio: de manera abierta o en sobre cerrado, situación que deberá consignarse en el registro o libro de actas.
9. Cuando el proponente decida presentar su propuesta en sobre cerrado, éste no será abierto hasta antes de la fecha y hora límite de plazo establecido para su presentación.

10. Se efectuará la lectura de precios ofertados inmediatamente después de la fecha y hora límite para la presentación de propuestas, previa lectura del precio referencial.
11. Se adjudicará la contratación de acuerdo a los procedimientos establecidos en el DBC.
12. Para la firma del contrato, la Escuela Superior otorgará al proponente adjudicado un plazo no inferior a cuatro (4) días para la presentación de los documentos requeridos en el DBC; sin embargo, si el proponente adjudicado presentase los documentos antes del tiempo otorgado, el proceso podrá continuar.
13. Cuando el proponente adjudicado no cumpla con la presentación de estos documentos en el plazo establecido, la propuesta será descalificada, se procederá a la revisión de la misma se encuentre vigente y no exceda el precio referencial, caso contrario el proceso será declarado desierto.
14. La comisión de recepción designada por la MAE tendrá la responsabilidad de efectuar la recepción del bien, obra o servicio y dar su conformidad verificando el cumplimiento de los términos y condiciones del contrato. Este hecho no exime las responsabilidades del proveedor ni del supervisor cuando corresponda, respecto de la entrega de la obra, bien o servicio.
15. Los pagos por el servicio o bien contratado se realizarán previa la conformidad de la Escuela Superior Formación de Maestros y entrega de factura por el proponente.

SECCIÓN III

MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

Artículo 14 Responsable del proceso de contratación de licitación pública – RPC

Se designará como RPC al Director Administrativo y Financiero

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

Artículo 15 Proceso de contratación en la modalidad de licitación pública

La Licitación Pública aplica cuando el monto de contratación es mayor a Bs. 1.000.000 (UN MILLON 00/100 BOLIVIANOS), su procedimiento es el siguiente:

1. La unidad solicitante solicitará el Bien y/o Servicios, describiendo características o especificaciones técnicas del bien y/o atributos o términos de referencia del servicio, previa verificación que el mismo este contemplado en el POA y cuente con su respectiva certificación presupuestaria.

2. La Unidad solicitante, en función a la certificación y programación presupuestaria, solicitaría al RPA, la compra del bien y/o servicio, justificando la necesidad, utilidad y destino del mismo cuando el caso amerite.
3. La Escuela Superior como entidad convocante, establecerá en la convocatoria y el cronograma que forma parte del DBC, el plazo para la presentación de propuestas, teniendo como base los mínimos establecidos en la a) y el b) del Art. 61 de las NB – SABS.
4. El RPC aprobará el DBC mediante Resolución expresa de manera previa a la publicación en el SICOES y mesa de partes.
5. El DBC podrá ser justado con enmienda por iniciativa propia o en atención a las consultas escritas efectuadas por los proponentes y los resultados de las Reunión de Aclaración, en cualquier momento antes de emitir la Resolución de Aprobación del DBC, siempre que estas enmiendas no modifiquen la estructura y el contenido del Modelo de Documento Base de Contratación elaborado por el Órgano Rector.

El DBC será aprobado por Resolución Administrativa expresa del RPC, conforme el cronograma de plazos establecido. La Resolución será notificada a los proponentes que hubiesen registrado su domicilio en la reunión de aclaración y de acuerdo al Artículo 62 de la NB – SABS.

La ampliación de plazo de presentación de propuestas, podrá ser como máximo por diez (10) días, por única vez mediante Resolución Expresa y por causas debidamente justificadas, especificadas en el DBC.

6. El DBC será publicado en el SICOES y mesa de partes. Una vez publicado el DBC no se podrán efectuar modificaciones o enmiendas posteriores, únicamente se podrá modificar el plazo de presentación de propuestas.
7. El RPC procederá a la designación de la Comisión y estará integrada por funcionarios de la Unidad Administrativa y Unidad Solicitante.

La Comisión de Calificación cumplirá las funciones establecidas en el Artículo 38.- del Decreto Supremo N° 0181.

8. La recepción de propuestas se efectuará en el domicilio señalado por la Escuela Superior Formación de Maestros – Puerto Rico, como entidad convocante, hasta la hora y plazo fijado en la convocatoria.

Las propuestas deben ser elaboradas conforme a los requisitos y condiciones establecidos en el DBC, utilizando los formularios incluidos en el mismo.

9. El sobre debe ser presentado cerrado y con cinta adhesiva transparente sobre las firmas y sellos.

10. La apertura de las propuestas será efectuara en acto público por la Comisión de Calificación, inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de propuestas, en la fecha, hora y lugar señalados en la convocatoria.

El acto de apertura será continuo y sin interrupción, siguiendo los procedimientos establecidos en el DBC.

11. La comisión de Calificación, en sesión reservada y según la verificación de presentación de documentos de Acto de Apertura de propuestas, determinará si las propuestas continúan, se rechazan o descalificaran.

La comisión de Calificación, con la información de los proponentes procederá a la evaluación y adjudicación de acuerdo a los procedimientos establecidos en el DBC.

12. El RPC, recibido el informe de Calificación y Recomendación y dentro del plazo fijado en el cronograma de plazos, emitirá la Resolución Administrativa de Adjudicación o de Declaratoria Desierta.

13. El RPC declarará desierta una convocatoria pública, por recomendación de la Comisión de Calificación de Calificación, de acuerdo a lo establecido en el Art. 27 de las Normas SABS.

14. El proponente adjudicado deberá presentar para la firma de Contrato, la documentación requerida en el DBC. La Escuela Superior Formación de Maestros – Puerto Rico, establecerá como plazo máximo de entrega de documentación un periodo no menor a diez (10) días de efectuada la notificación de adjudicación. Para el caso de proponentes extranjeros establecidos en su país de origen, el plazo mínimo no será menor a quince (15) días, considerado la necesidad de legalizaciones y traducciones, cuando sea el caso.

Si el proponente adjudicado no cumpliera con la presentación de los documentos requeridos para la firma del contrato, se le ejecutará la Garantía de Seriedad de Propuesta y se procederá a la evaluación y en su caso adjudicación a la segunda propuesta con el precio evaluado más bajo.

15. La Comisión de Recepción designada por la MAE tendrá la responsabilidad de efectuar la recepción del bien, obra o servicio y dar su conformidad verificando el cumplimiento de los términos y condiciones del contrato. Este hecho no exime las responsabilidades del proveedor ni del supervisor cuando corresponda, respecto de la entrega de la obra, bien o servicio.

SECCIÓN IV

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

Artículo 16 Responsable de contratación por excepción

El responsable de la Contratación por Excepción es el Director General quien autoriza la contratación mediante Resolución expresa, motivada técnica y legalmente.

Artículo 17 Procesos de contratación por excepción

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

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

SECCIÓN V

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

Artículo 18 Responsable de contratación por desastre y/o emergencias

El Responsable de la Contratación por Desastre y/o Emergencias es el Director General

Artículo 19 Proceso de contratación por desastre y/o emergencias

Las Contrataciones por Desastre y/o Emergencias serán realizadas conforme dicte la Resolución de Declaratoria de Desastre y/o Emergencias, conforme la Ley N° 2140, de 25 de octubre de 2000, para la Reducción de Riesgos y Atención de Desastres.

SECCIÓN VI

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

Artículo 20 Responsable de contratación directa de bienes y servicios

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

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

Causales:

- a) Bienes con tarifas únicas y reguladas por el Estado: gasolina, diesel, gas licuado y otros.
- b) Servicios públicos: energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga.
- c) Medios de comunicación: televisa, radial, escrita u otros medios de difusión. No se aplica a la contratación de agencias de publicidad.

- d) Adquisición de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales, siempre y cuando el costo de los pasajes se sujete a tarifas únicas y reguladas por la instancia competente. No se aplica a la contratación de agencias de viaje.
- e) Suscripción a medios de comunicación escrita, electrónica: diarios, revistas y publicaciones especializadas.

La Contratación Directa de bienes y servicios será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

1. La Unidad Solicitante enviara una solicitud de contratación dirigida a la Unidad Administrativa, adjuntando precio referencial, solicitud de certificación presupuestaria.
2. La Unidad Administrativa emitirá Certificación Presupuestaria y enviará al el RPA o RPC para autorizar la continuación.
3. El RPC o RPA verificara si la contratación está inscrita en el POA, si cuenta con la certificación presupuestaria y autoriza la contratación.
4. La Unidad administrativa realiza la contratación y emite la conformidad del bien o servicio.

Causales:

- f) Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de centros educativos o de salud, cuando por razones de fuerza mayor o caso fortuito, el funcionamiento de centros educativos o de salud se vea afectado, la entidad podrá arrendar bienes inmuebles que permitan la continuidad del funcionamiento de estos centros.
- g) Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de oficinas de entidades públicas, cuando la entidad no cuente con infraestructura propia y en casos de extrema necesidad, previo certificado de inexistencia emitido por el SENAPE.

La contratación Directa de bienes y servicios será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

1. La Unidad Solicitante enviara una solicitud de contratación dirigida a la Unidad Administrativa, adjuntando Informe Técnico de justificación de la contratación, Informe Técnico de Evaluación del inmueble a contratar, precio referencial, certificación del SENAPE (cuando corresponda), solicitud de certificación presupuestaria.
2. La Unidad Administrativa solicitará informe previo del encargado de infraestructura.

3. La Unidad Administrativa, emitirá Certificación Presupuestaria y enviará al RPA o RPC para autorizar la contratación.
4. El RPA o RPC verificará si la contratación está inscrita en el POA, si cuenta con la certificación presupuestaria y autoriza la contratación.
5. La Unidad Administrativa realiza la contratación y emite la conformidad del servicio.

Causales:

- h) Adquisición de repuestos del proveedor, cuando se requiera preservar la garantía y consiguiente calidad del equipo.
- i) Bienes y servicios locales para la Escuela Superior con elevados índices de pobreza; siempre y cuando los bienes y servicios sean provistos por proponentes con establecimiento de su actividad productiva o servicio en municipio y cumplan con las condiciones establecidas por la municipalidad.

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

1. La Unidad Solicitante enviara una solicitud de contratación dirigida a la Unidad Administrativa, adjuntando Informe técnico de justificación de la contratación, precio referencial, solicitud de certificación presupuestaria.
2. La Unidad Administrativa, emitirá Certificación Presupuestaria y enviará al RPA o RPC para autorizar la contratación.
3. El RPC o RPA verificara si la contratación está inscrita en el POA, si cuenta con la certificación presupuestaria y autoriza la contratación.
4. La unidad administrativa realiza la contratación y emite la conformidad del servicio.

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

SECCIÓN VII

PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Artículo 21 Unidad administrativa

La Unidad administrativa de la Escuela Superior Formación de Maestros – Puerto Rico es el Director Administrativo y Financiero, cuyo Máximo Ejecutivo es el Director General.

El Director Administrativo y Financiero velará por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 36 de las NB – SABS.

Artículo 22 Unidades Solicitantes

En la Escuela Superior Formación de Maestros – Puerto Rico, las unidades solicitantes, de acuerdo con el Organigrama adjunto al presente RE – SABS son:

- a) Director General
- b) Unidad Legal
- c) Unidad Administrativa
- d) Unidad Académica

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

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

Artículo 23 Comisión de calificación y/o responsable de evaluación en la modalidad de apoyo nacional a la producción y empleo (ANPE)

La Comisión de Calificación para la modalidad ANPE, será designada por el RPA, mediante los 3 (tres) días previos a la presentación de cotizaciones o propuestas técnicas, mediante Memorándum interno de designación.

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

Alternativamente, según el objeto de la contratación, el RPA, mediante Memorándum interno de designación, designará un **Responsable de Evaluación**, dentro de los 3 (tres) días previos a la presentación de cotizaciones o propuestas. Este responsable asumirá las funciones de la Comisión de Calificación.

La Comisión de Calificación o el Responsable de Evaluación cumplirá las funciones establecidas en el Art. 38 de las NB – SABS.

Artículo 24 Comisión de calificación para licitación pública

Se designará por el RPC, mediante el documento dominado “Designado de la Comisión de Calificación”, elaborado por el DBC dentro de los cinco (5) días hábiles previos al acto de apertura de propuestas, y estará integrada por servidores públicos del Área Administrativa y la Unidad Solicitante.

La Comisión de Calificación cumplirá las funciones establecidas en el Art. 38 de las NB – SABS.

Artículo 25 Comisión de recepción

Será designada por la MAE o por el responsable delegado por ésta (RPA o RPC), mediante memorándum interno de designación, dentro de los 3 (tres) días hábiles previos a la recepción de bienes y servicios.

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

Alternativamente, sólo para la modalidad ANPE, la MAE o el responsable delegado por ésta (RPA), designará un **Responsable de Recepción**, mediante memorándum de designación interna, que asumirá las funciones de la comisión recepción.

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

CAPITULO III

SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

Artículo 26 Componentes del subsistema de manejo de bienes

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

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

Artículo 27 Responsabilidad por el manejo de bienes

El responsable principal, ante la MAE, por el Manejo de bienes es el Responsable de bienes y servicios.

Artículo 28 Responsabilidad por el manejo de almacenes

La Escuela Superior Formación de Maestros – Puerto Rico, cuenta con 1 (un) Almacén General.

El Almacén está a cargo del encargado de almacenes

Las funciones del responsable de Almacenes

Las funciones del responsable de almacenes son las siguientes:

- a) Proceder a la recepción e ingreso a almacenes, cuando se trate de compras que requieren el ingreso a almacén.
- b) Elaborar y emitir el acta de recepción y conformidad previa revisión de la documentación permitente y verificación de la cantidad y de los atributos técnicos, físicos, funcionales o de volumen de los bienes adquiridos.

- c) Realizar la identificación, codificación, clasificación, catalogación y almacenamiento de los bienes, así como el registro de almacenes, (ingreso, kardex y salida).
- d) Elaborar un sistema de manejo de bienes, según las características de cada uno de los bienes que ingresan al almacén.
- e) Mantener permanentemente actualizados y debidamente documentados los registros de recepción, ingreso, almacenamiento y salida de los bienes de consumo.
- f) Cumplir con las medidas de higiene y seguridad que forman parte del presente reglamento y lo establecido en las NB – SABS.
- g) Emitir informes mensuales y a requerimiento sobre los niveles de stock (aprovisionamiento) de los bienes de consumo al Director Administrativo y Financiero, detallando con una antelación de por lo menos 7 días calendario, el vencimiento de determinados bienes, así como la recepción de los mismos.

Artículo 29 Administración de activos fijos muebles e inmuebles

La administración de activos fijos muebles e inmuebles está a cargo del responsable de presupuesto y contabilidad.

Las funciones que cumple el responsable de activos fijos muebles e inmuebles son:

- a) Procederá a la recepción de activos fijos, utilizando el formulario, recepción de bienes de uso.
- b) Emitirá el acta de recepción y conformidad previo cotejamiento de la documentación pertinente y verificación de la cantidad y de los atributos técnicos, físicos, funcionales o de volumen de los activos adquiridos.
- c) Una vez recepcionados los bienes muebles e inmuebles, el encargado de infraestructura cumplirá con la designación de los mismos a los servidores públicos dependientes de la Escuela Superior Formación de Maestros – Puerto Rico, así como a los responsables de los sectores de salud y educación.
- d) Coordinará las labores de mantenimiento y salvaguarda de los activos fijos, con los servidores públicos de la Escuela Superior Formación de Maestros – Puerto Rico, así como con los responsables de educación y salud.
- e) Preparará hasta el hasta 30 de noviembre de cada gestión, los requerimientos sobre mantenimientos, salvaguarda y todas las tareas inherentes al manejo de activos fijos muebles, como los sectores de educación y área de trabajos laborales y remitir al Director Administrativo y Financiero para incorporarlos en el proyecto de POA y presupuesto de la próxima gestión.

- f) Elaborará el registro físico de los activos fijos muebles e inmuebles de la Escuela Superior Formación de Maestros – Puerto Rico.
- g) Mantendrá permanentemente actualizado y debidamente documentado el registro de asignación de estos bienes a los funcionarios municipales y responsables de áreas sectoriales de salud y educación.
- h) Emitirá informes periódicos actualizados y a requerimiento sobre los activos fijos de la Escuela Superior.
- i) Realizará seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación técnico legal de los bienes muebles e inmuebles, informando anualmente al Director Administrativo y Financiero.
- j) Entregará bajo los documentos originales de los activos fijos muebles e inmuebles al Director Administrativo, para su custodia, quedándose copia de los mismos para archivo fijo.

Artículo 30 Manejo de bienes de los productos que sean resultado de servicios de consultorías, software y otros similares

El manejo de bienes de los productos resultado de servicios de consultorías, software y otros similares está a cargo del Director Administrativo y Financiero.

Las funciones que cumple el responsable de bienes de los productos resultados de servicios de consultoría, software y otros similares son:

- a) Proceder a la recepción de los productos.
- b) Emitir el acta de recepción y conformidad previo cotejamiento de la documentación pertinente y verificación de la cantidad y de los atributos técnicos, físicos, funcionales o de volúmenes de los productos adquiridos.
- c) Elaboras el registro físico de los productos adquiridos.
- k) Elaborar el registro físico de los productos resultados de servicios de consultorías, software y otros similares de la Escuela Superior Formación de Maestros – Puerto Rico.
- d) Mantener permanente actualizado y debidamente documentado el registro de asignación de estos productos a los funcionarios de la Escuela Superior y el área educativa.

CAPITULO IV

SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES

Artículo 31 Tipos y modalidades de disposición de bienes

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

- a) Disposición Temporal con las modalidades de:
 - 1. Arrendamiento
 - 2. Préstamo de Uso o Comodato
- b) Disposición Definitiva, con las modalidades de:
 - 1. Enajenación
 - 2. Permuta

Artículo 32 Responsabilidad por la disposición de bienes

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

Artículo 33 Baja de bienes

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

A. En caso de disposición definitiva de bienes:

La disposición definitiva de bienes, se procederá concluido el proceso de disposición, de acuerdo a lo establecido siguiente procesará mediante el siguiente proceso:

Se emitirá un ejemplar de toda la documentación al área contable de la entidad para la baja correspondiente.

Se emitirá nota al SENAPE, informando sobre la disposición de:

- 1. Identificar los bienes a ser dispuestos, verificando la información sobre los mismos contenida en los registros de la institución. Para ello el Director Administrativo realizara anualmente una consulta a todos los jefes de unidad, con el propósito de identificar los bienes que no son ni serán utilizados.
- 2. Para la identificación de bienes a disponer se considera la existencia de:
 - a) Bienes en desuso, que permitirá identificar aquellos bienes en funcionamiento, que ya no son usados por la Escuela Superior.
 - b) Bienes que no están siendo usados, por ser inservibles.

- c) Partes, componentes y accesorios correspondiente a bienes son o no aprovechables para los fines de la entidad.
3. Se realizará el análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa, tomando en cuenta la situación legal y condición actual de los bienes
- El análisis de conveniencia administrativa deberá considerar
- a) La no utilización del bien
 - b) Las condiciones actuales del bien
 - c) Las posibilidades de utilización del bien
 - d) Vida Útil
- El análisis de factibilidad legal deberá contener como mínimo
- a) Identificación y ubicación del bien
 - b) Condición actual
 - c) Antecedentes de su adquisición
 - d) Documentos que acrediten la propiedad del bien
 - e) Gravámenes y obligaciones financieras pendientes
4. Se determinará la modalidad de disposición definitiva de todos los bienes.
5. Se determinan (Cuando corresponda) el precio base de los bienes a disponer en función al art. 182 de las Normas SABS. Tomando en cuenta características del bien, estado actual, ubicación, valor actualizado en libros, precios vigentes en el mercado.
6. El Director Administrativo y Financiero, en base a toda la información anterior elaborará el informe de recomendación de disposición definitiva del bien, con el siguiente mínimo contenido:
- a) Relación y tipo de bienes
 - b) Análisis de conveniencia administrativa y factibilidad legal
 - c) Recomendación de la modalidad a utilizarse
 - d) Precio base de los bienes a disponer (cuando corresponda)
 - e) Documentación de respaldo de los bienes a ser dispuestos
7. La MAE previa revisión y análisis del informe de recomendación para la disposición de bienes podrá aprobar u objetar el mismo. En caso de objeción podrá solicitar la contratación de consultores externos para la revisión del informe y emisión de opinión que permita confirmar, modificar o rechazar el mismo.

8. Una vez aprobado el informe, MAE emitirá una Resolución sobre Disposición de Bienes Instruyendo se contiene con los procedimientos regulados por las normas SABS.

B. En caso de hurto, robo, perdida fortuita o siniestros

- a) El responsable de la custodia o uso del bien informará en el acto a la brevedad posible del hecho, al Director Administrativo y Financiero de forma escrita, detallando lo acontecido.
- b) El Director Administrativo y Financiero al haber conocido el hecho y con autorización del alcalde, presentará denuncia ante los organismos públicos pertinentes como ser la FELCC u Organismos judiciales, e iniciará un proceso de investigación interna, complementaria o coadyuvante al realizado por el organismo público pertinente; en tanto se realizará provisionalmente el cargo contable al responsable de la custodia o uso del bien hasta conocer el informe sobre indicios de responsabilidad o liberación de la misma.
- c) Al concluir la investigación se levantará el acta correspondiente, que será el documento justificado para baja del bien de los registros.
- d) Si existen los suficientes indicios de responsabilidad el Director Administrativo y Financiero informará de los mismos al Director General, para que inicie las acciones legales y proceso correspondientes.
- e) En caso de no existir indicios de responsabilidad, el Director General emitirá la Resolución Administrativa autorizando la baja del bien, que la ejecutará el contador, liberando al responsable de la custodia del bien, del cargo contable realizado.

C. En caso de mermas, vencimiento, descomposiciones, alteraciones, deterioros.

- a) El encargado de almacenes y/o activos fijos una vez constatada la casual, informará al Director Administrativo y Financiero en forma escrita y detallada.
- b) El Director Administrativo y Financiero, realizará una inspección y la verificación de lo señalado en el informe recibido, establecido responsables.
- c) Constatada la veracidad de lo casual, instruirá al contador y al encargado de almacenes los ajustes contables y de los registros físicos, emitido la nota de cargo correspondiente al servidor público responsable, si corresponde.
- d) Cuando ocurran vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros de alimentos.

CAPITULO VI

6. Conclusiones y Recomendaciones

6.1. Conclusiones

El diagnóstico realizado en la Escuela Superior Formación de Maestros – Puerto Rico, me ha permitido identificar que la Escuela Superior no contaba con un Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS).

Ante la carencia de suficientes instrumentos de seguimiento se ha elaborado un “modelo de un Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios”, mismos que permitirán a la Escuela Superior Formación de Maestros – Puerto Rico, alcanzar sus objetivos de manera eficiente cumpliendo con la normativa legal vigente.

La investigación realizada confirma la importancia de la implementación correcta de un Reglamento Específico de Administración de Bienes y Servicios debidamente homologado y compatibilizado por el órgano rector para su aplicación correcta en el Procesos del Reglamento Específico de Administración de Bienes y Servicios, así dar un seguimiento de los procesos de contratación de cada tipo, otorgando base para el diseño adecuado de medidas correctivas.

6.2. Recomendaciones

Es muy importante para Escuela Superior Formación de Maestros – Puerto Rico contar con un Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, mismos que coadyuven a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal, en este sentido se recomienda:

La Máxima Autoridad será responsable de legalizar el uso del modelo de un Reglamento Específico SABS, mismos que deben ser evaluados y actualizados una vez al año.

Así mismo, corresponde a su autoridad remitir al Ministerio de Educación para su aprobación, mediante Resolución, de acuerdo a procedimiento interno.

Finalmente el Director General procederá a la socialización e implantación del modelo del Reglamento Específico SABS, constituyendo su uso y aplicación, a partir de esta etapa, obligatorio para todas las instancias que forman parte de la Estructura Orgánica de la Escuela Superior Formación de Maestros – Puerto Rico, en especial en el Área Administrativa y Financiera.

CAPITULO VII

7. Presupuesto y Cronograma de actividades

7.1. Presupuesto

Como este documento es una investigación académica – administrativa, el presupuesto programado para la elaboración de la propuesta de elaborar un Modelo de Reingeniería de Procesos de Contratación de Obras, mediante Licitación Pública para Escuela Superior Formación de Maestros – Puerto Rico, será únicamente para la elaboración y conclusión del trabajo dirigido o propuesta final, el cual demandará gastos a la persona que elaborará.

Tabla 5

Presupuesto General (Expresado en bolivianos)

Actividad	Cantidad	P/u	Total
Impresiones del trabajo	Global	-	700,00
Tinta para impresión	2	80	240,00
Movilización	30	50	2.500,00
Internet	Global	-	500,00
Hojas bon tamaño carta	2	80	160,00
Copias	Global	-	50,00
Materiales para la recopilación de información	Global	1	1.000,00
Alimentación	Global	-	1.000,00
Otros	Global	-	550,00
Conclusión del Trabajo Dirigido	Global	-	4.700,00
Total			11.400,00

Nota: Elaboración Propia

Referencias

- Fragoso, J. T. (1995). *Institute of Industrial Engineers, Más allá de la Reingeniería* .
México : CECSA .
- Grouard, B. (2000). *Reingeniería del cambio: Diez claves para transformar* . Colombia
: Marcombo .
- Halliburton, E. (2006). *Manual para el Análisis, Evaluación y Reingeniería de Procesos
en la Administración Pública* . Buenos Aires : Corrección y composición general
.
- Hamer, M., & Champy, J. (1993). *Implantación de la Reingeniería por Procesos:
Actividades, Técnicas y Herramientas* . .
- Hammer, M., & Steven A, S. (1997). *Revolución de la Reingeniería*. Madrid : Diaz de
Santos .
- Jara, B., & Lucia, M. (2018). *Elementos y presupuestos de la contratación estatales* .
Bogotá: Universidad Católica de Colombia .
- Lucas, C. P. (2014). *Contratación Pública, Análisis y Descripción de procedimientos* .
Colombia : ECOE .
- Michael, H., & James, C. (1993). *REINGENIERIA*. Bogotá: Norma S.A.
- Ramón, B. (2002). *Contexto de Justificación* . México .
- Raymond L., M., & Mark M., K. (2004). *Cómo hacer reingeniería*. Bogotá: norma.
- Sanchez de Lozada, G. (16 de mayo de 2003). *Contratación de bienes, obras, servicios
generales y de consultoría. D.S. N° 27040. BOLIVIA*.
- Zaconeta, H. A. (2019). *Guía de PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA a nivel
Municipal*. La Paz.

ANEXOS

Entrevista realizada en el área Administrativa – Financiera

Nombre de la Institución:

Nombre completo del entrevistado:

Puesto de trabajo:

Área de la entrevista:

Hora de la entrevista:

Entrevistado por:

La estudiante Jhenny Maritza Mamani Cachi de la Universidad Amazónica de Pando Cobija – Pando.

1. ¿Qué trabajo realiza en el área de su competencia?

- a) Director General (MAE)
- b) Director Administrativo y Financiero
- c) Funcionario (a) del Área de Bienes y Servicios
- d) Funcionario (a) del Área de Presupuesto y Contabilidad
- e) Funcionario (a) del Área de Cajero
- f) Docente
- g) Otro

2. ¿Sus funciones están relacionadas con el área de procesos de Licitación Pública?

- a) Si
- b) No

3.- ¿Específicamente cuál es el trabajo, en el que participa de las contrataciones por Licitaciones Publicas?

- a) Soy el responsable de la aprobación de cada contratación
- b) Soy el que dirige cada movimiento de la contratación
- c) Soy el responsable de realizar el proceso de contratación
- d) Otro _____

3. ¿Qué opina usted sobre el Proceso de Licitaciones Públicas, existe algún procedimiento, que se debería, mejorar, cambiar o modificar?

- a) Obras
- b) Servicios
- c) Personal
- d) Otro _____

4. ¿Tiene algún conocimiento sobre el Decreto Supremo N° 0181?

- a) Si
- b) No

5. ¿Tiene conocimiento de los procesos mediante Licitación Pública, de contratación?

- a) Si
- b) No

5. ¿La Escuela Superior, en la que trabaja, debería, realizar cambios significativos en algunas de sus áreas, para el mejor desempeño del trabajo y cuál sería?

- a) Si
- b) No
- c) Cual _____

6. ¿Cuántos años trabaja en la Escuela Superior?

- a) De 1 a 5 años
- b) De 6 a 10 años
- c) De 11 a 15 años

7. ¿Según su experiencia y conocimientos, que cambios o modificaciones deberían realizarse a los procesos de contratación de la Escuela Superior?

- a) Mejoras en los establecimientos de trabajo
- b) Construcciones de Obras
- c) Otro _____

8. ¿Piensa que los procesos de contratación que ha realizado la institución, han obtenido el resultado esperado?

- a) Bastante
- b) Medio
- c) Poco
- d) No hubo mejora



La Obra que se realizó en el año 2019, con cinco aulas para la especialidad de Educación Inicial y Primaria



La Escuela Superior Formación de Maestras y Maestros – Puerto Rico.

NIT
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA

REGIMEN GENERAL

1016551022

EMITE FACTURA

Contribuyente: MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Domicilio Tributario: CASA MATRIZ AVENIDA ARCE, EDIFICIO MINISTERIO DE EDUCACIÓN, PISO - DEPARTAMENTO LOCAL/OFICINA - NRO. 2147 ZONA SOPOGACHI BAJO, EDIFICIO UBICADO ENTRE LAS CALLES FERNADO GUACHALLA Y MONTEVIDEO

Municipio: LA PAZ

Gran Actividad: ADMIN. PÚB. Y DEFENSA, PLANES DE SEG. SOCIAL Y AFIL. OBLIGATORIA

Actividad Principal: 841000 - ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO CENTRAL

Tipo Contribuyente: PERSONA JURIDICA

REPRESENTANTE LEGAL:
EDGAR PARY CHAMBI CI: 3660833 PT

Código de certificación: 1052829523 Código de seguridad: 85523379 Fecha de certificación: 15/12/2021



Participación en la reunión administrativa



Entrevista a los Funcionarios y Maestros de la Escuela Superior Formación de Maestros – Puerto Rico.

La Paz, 5 de abril de 2021
 NE/ESFP/DGFM No. 0280/2021 de 2021

ESCUELA SUPERIOR DE FORMACION DE MAESTROS TROPICOS
PUERTO RICO
 DIRECCION GENERAL
28 MAY 2021

No. R.G.	HORA	No. FOLIOS
49	10:00	7

Señor:
 Inés Colquehuana Anaya
 DIRECTOR GENERAL ESFM - PUERTO RICO
 Presente.-

REF.: REMISION DE ACTA DE ENTREGA DEFINITIVA DE LA
 CONSTRUCCION DE AULAS EN LA ESCUELA SUPERIOR DE
 FORMACION DE MAESTRAS Y MAESTROS "PUERTO RICO"

De mi consideración:



Mediante la presente, remito un ejemplar de acta de entrega de Recepción Definitiva "Original" de la
**CONSTRUCCION DE AULAS EN LA ESCUELA SUPERIOR DE FORMACION DE MAESTRAS Y
 MAESTROS "PUERTO RICO"** en el departamento de PANDO, para su registro, en caso de no haberlo
 recibido en anteriores ocasiones.

Sin otro particular, saludo a usted con las consideraciones más distinguidas.

C.C. ARCHEVO
 DGFM
 IOP/ug

[Handwritten Signature]
 Inés Colquehuana Anaya
 DIRECTOR GENERAL ESFM - PUERTO RICO

"2021 AÑO POR LA RECUPERACIÓN DEL DERECHO A LA EDUCACIÓN"

FORM PAC				Programa Anual de Contrataciones					
1. ENTIDAD CONVOCANTE									
Código de la entidad		Denominación de la Entidad			Fax		Teléfono		
0016 - 33		ESFM "PUERTO RICO" - PUERTO RICO					8448978		
2. CONTRATACIONES MENORES									
#	Tipo de Contratación	Objeto de la contratación	Forma de contratar	Principal organismo financiador	Mes estimado de inicio	Precio referencial	Datos del registro		
1	Servicios Generales	SERVICIO DE ALBANILERIA PARA REALIZAR EL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DEL PROYECTO: MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE INMUEBLES DE LA ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTROS PUERTO RICO.	Contratacion Menor	Tesoro General de la Nacion - Otros Ingresos	Julio	50000	Creación	Modificación	Publicación
							jnogales - 04/07/2019 21:43	-	jnogales - 09/07/2019 15:28
2	Bienes	ADQUISICIÓN DE CALAMINAS Y CLAVO PARA LA REPARACIÓN DE LA CUBIERTA DEL PROYECTO: MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE INMUEBLES DE LA ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTROS PUERTO RICO.	Contratacion Menor	Tesoro General de la Nacion - Otros Ingresos	Julio	49996	Creación	Modificación	Publicación
							jnogales - 04/07/2019 21:43	-	jnogales - 09/07/2019 15:28
3	Bienes	ADQUISICIÓN DE PINTURA PARA EL PINTADO EXTERIOR E INTERIOR DEL PROYECTO: MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE INMUEBLES DE LA ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTROS PUERTO RICO.	Contratacion Menor	Tesoro General de la Nacion - Otros Ingresos	Julio	49980	Creación	Modificación	Publicación
							jnogales - 04/07/2019 21:42	-	jnogales - 09/07/2019 15:28
4	Bienes	ADQUISICIÓN MATERIAL ELÉCTRICO PARA LA REPARACIÓN DEL SISTEMA ELÉCTRICO DEL PROYECTO: MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE INMUEBLES DE LA ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTROS PUERTO RICO	Contratacion Menor	Tesoro General de la Nacion - Otros Ingresos	Julio	49960	Creación	Modificación	Publicación
							jnogales - 04/07/2019 21:41	-	jnogales - 09/07/2019 15:28
3. INSCRIPCIÓN DE CONTRATACIONES PARA APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE)									
#	Tipo de Contratación	Objeto de la contratación	Forma de contratar	Principal organismo financiador	Mes estimado de inicio	Precio referencial	Datos del registro		
1	Obras	PROYECTO: MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE INMUEBLES DE LA ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTROS PUERTO RICO	Apoyo Nacional a la Produccion y Empleo (hasta Bs. 200.000)	Tesoro General de la Nacion - Otros Ingresos	Julio	200000	Creación	Modificación	Publicación
							jnogales - 09/07/2019 15:28	-	jnogales - 09/07/2019 15:28
2	Obras	REFACCION Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES DE LA UNIDAD ACADEMICA COBIJA-ESFM-PUERTO RICO.	Apoyo Nacional a la Produccion y Empleo (hasta Bs. 200.000)	Tesoro General de la Nacion - Otros Ingresos	Noviembre	171000	Creación	Modificación	Publicación
							jnogales - 11/11/2019 19:12	-	jnogales - 11/11/2019 19:12
3	Obras	REFACCION Y MANTENIMIENTO UNIDAD ACADEMICA COBIJA-ESFM. PUERTO RICO-PANDO	Apoyo Nacional a la Produccion y Empleo (hasta Bs. 200.000)	Tesoro General de la Nacion - Otros Ingresos	Noviembre	171000	Creación	Modificación	Publicación
							jnogales - 18/11/2019 19:20	-	jnogales - 18/11/2019 19:21
4. INSCRIPCIÓN DE CONTRATACIONES POR LICITACION PUBLICA (LP)									
#	Tipo de Contratación	Objeto de la contratación	Tipo de Convocatoria	Principal organismo financiador	Mes estimado de inicio	Precio referencial	Datos del registro		
No Existen Registros									
5. INSCRIPCIÓN DE CONTRATACIONES POR EXCEPCION									
#	Tipo de Contratación	Objeto de la contratación	Causal	Principal organismo financiador	Mes estimado de inicio	Precio referencial	Datos del registro		
1	Obras	REFACCION Y MANTENIMIENTO UNIDAD ACADEMICA COBIJA-ESFM PUERTO RICO PANDO (ESPECIFICACIONES Y DBC EN LA MESA DE PARTES E SFM-UA-COBIJA)	Convocatoria nacional declarada desierta por segunda vez	Tesoro General de la Nacion - Otros Ingresos	Diciembre	171000	Creación	Modificación	Publicación
							jnogales - 13/12/2019 15:18	-	jnogales - 13/12/2019 15:19
6. INSCRIPCIÓN DE CONTRATACIONES DIRECTAS									
#	Tipo de Contratación	Objeto de la contratación	Causal	Principal organismo financiador	Mes estimado de inicio	Precio referencial	Datos del registro		
No Existen Registros									
7. INSCRIPCIÓN DE OTRAS MODALIDADES DEFINIDAS POR EL ORGANISMO FINANCIADOR									
#	Tipo de Contratación	Objeto de la contratación	Tipo de Convocatoria	Principal organismo financiador	Mes estimado de inicio	Precio referencial	Datos del registro		
No Existen Registros									
8. INFORMACIÓN DE LAS VERSIONES REGISTRADAS DEL PAC									
Versión PAC	Responsable Creación	Fecha Creación	Responsable Publicación	Fecha Publicación					
v.5	jnogales	09/12/2019	jnogales	13/12/2019					
v.4	jnogales	18/11/2019	jnogales	18/11/2019					
v.3	jnogales	11/11/2019	jnogales	11/11/2019					
v.2	jnogales	04/07/2019	jnogales	09/07/2019					
v.1	jnogales	26/06/2019	jnogales	26/06/2019					
9. DATOS DEL ENVÍO DEL FORMULARIO									
Datos de la persona responsable del envío				Paterno	Materno	Nombre(s)	Cargo		
				NOGALES	QUISPE	JAVIER WALTER	Director Administrativo Fianciario		
Responsable publicación				jnogales					
Fecha de envío				13/12/2019					
Medio de envío				Internet					



ESCUELA SUPERIOR DE FORMACION DE MAESTROS PUERTO RICO



SABS

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN PARA CONTRATACIÓN DE OBRAS

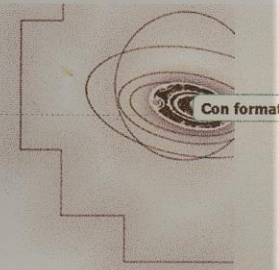
PRIMERA CONBOCATORIA
ESFM-ANPE-O-Nro. 02/2019

REFACCION Y MANTENIMIENTO UNIDAD ACADEMICA COBIJA-ESFM.
PUERTO RICO-PANDO

APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO

COBIJA-PANDO-NOVIEMBRE DE 2019
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Aprobado Mediante Resolución Ministerial N° 751 de 27 de junio de 2018
Elaborado en base al Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009
de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.



0P8F02PES
123456789



0681056021
0681056021
0681056021
0681056021

**MODELO DE DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN
PARA CONTRATACIÓN DE OBRAS EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN
Y EMPLEO (ANPE)**

INSTRUCCIONES GENERALES

- i) El presente Modelo de Documento Base de Contratación (DBC) se aplicará para contrataciones por Solicitud de Propuestas, para montos mayores a Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), en la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE), de acuerdo con lo establecido en la Sección II, del Capítulo IV, del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus modificaciones.
- ii) El DBC, establece aspectos de carácter obligatorio y referencial (Anexo 2 y Anexo 3). Los aspectos de carácter referencial podrán ser modificados por la entidad convocante, sin que sea necesaria la autorización del Órgano Rector.

Excepcionalmente, cuando se requiera introducir modificaciones a los aspectos de carácter obligatorio del Modelo de DBC, de manera previa a la publicación de la convocatoria, la entidad convocante solicitará la aprobación expresa del Órgano Rector, según lo regula el Artículo 46 del Decreto Supremo N° 0181.

Para la aprobación de estas modificaciones la entidad convocante deberá presentar su solicitud adjuntando la siguiente documentación:

- a) Cuadro Comparativo conteniendo texto del modelo vigente, texto propuesto y su respectiva justificación.
b) Informes técnico y legal.
- iii) El DBC, publicado en el SICOES, es el documento oficial que rige el proceso de contratación, no pudiendo efectuarse modificaciones o enmiendas posteriores a su publicación.
- iv) El DBC contiene:

Parte I: Información General a los Proponentes.
Parte II: Información Técnica de la Contratación.
Parte III: Anexos.

La Parte I, Información General a los Proponentes, establece las condiciones generales del proceso de contratación.

La Parte II, Información Técnica de la Contratación, establece las particularidades del proceso de contratación que deben ser elaboradas y proporcionadas por la entidad convocante y que deben contemplar el objeto de la contratación, el lugar y plazo de entrega de la obra, el cronograma de plazos del proceso de contratación, las especificaciones técnicas para la ejecución de la obra con el detalle necesario y toda otra información que se considere necesaria para la ejecución de obra como ser:

- Materiales a utilizar
- Volúmenes de obra
- Cronograma de ejecución de obra

La Parte III, contiene los siguientes Anexos:

- Anexo 1: Formularios de la Presentación de Propuestas, que tienen carácter de Declaración Jurada, que deben ser utilizados por los proponentes.
Anexo 2: Formularios Referenciales de verificación, evaluación y calificación de propuestas.
Anexo 3: Modelo Referencial del Contrato.

NOTA: Los textos escritos entre paréntesis, negrilla y cursiva, sirven de guía y apoyo para la elaboración del documento, por lo que deberán ser suprimidos del DBC que será publicado en el SICOES.

CONTENIDO

1.	NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN	4
2.	PROPONENTES ELEGIBLES	4
3.	ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS	4
4.	GARANTÍAS	4
5.	RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS	6
6.	CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES	6
7.	DECLARATORIA DESIERTA	7
8.	CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	7
9.	RESOLUCIONES RECURRIBLES	7
10.	DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE	7
11.	RECEPCIÓN DE PROPUESTAS	8
12.	APERTURA DE PROPUESTAS	8
13.	EVALUACIÓN DE PROPUESTAS	9
14.	EVALUACIÓN PRELIMINAR	9
15.	MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO	9
16.	MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD	11
17.	MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO	12
18.	CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN	14
19.	ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA	14
20.	SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	15
21.	MODIFICACIONES AL CONTRATO	16
22.	SUBCONTRATACIÓN	17
23.	ENTREGA DE OBRA	17
24.	CIERRE DEL CONTRATO Y PAGO	17
25.	CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN	20
26.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES REQUERIDAS PARA LA OBRA A CONTRATAR	22

PARTE I INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES

1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación de obras se rige por el Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), sus modificaciones y el presente Documento Base de Contratación (DBC).

2. PROPONENTES ELEGIBLES

En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

- a) Las personas naturales con capacidad de contratar.
- b) Empresas Constructoras nacionales.
- c) Asociaciones Accidentales de Empresas Constructoras nacionales.
- d) Asociaciones Civiles Sin Fines de Lucro legalmente constituidas (cuando su documento de constitución establezca su capacidad de ejecutar obras).

3. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

(Si la entidad convocante considera necesaria la realización de: Inspección Previa, Consultas Escritas o Reunión Informativa de Aclaración, podrá incluir uno o varios de los siguientes numerales. Caso contrario, deberá suprimirse el texto, manteniendo la numeración y el título, colocando al lado del título el texto "No corresponde").

3.1 Inspección Previa

El proponente deberá realizar la inspección previa en la fecha, hora y lugar, establecidos en el presente DBC; en caso de que el proponente no realice dicha inspección se da por entendido que el mismo acepta todas las condiciones del proceso de contratación y las condiciones del contrato.

3.2 Consultas escritas sobre el DBC **"NO CORRESPONDE"**

Cualquier potencial proponente podrá formular consultas escritas dirigidas al RPA, hasta la fecha límite establecida en el presente DBC.

3.3 Reunión Informativa de Aclaración

La Reunión Informativa de Aclaración se realizará, en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC, en la que los potenciales proponentes podrán expresar sus consultas sobre el proceso de contratación.

Las solicitudes de aclaración, las consultas escritas y sus respuestas, deberán ser tratadas en la Reunión Informativa de Aclaración.

Al final de la reunión, la entidad convocante entregará a cada uno de los potenciales proponentes asistentes o aquellos que así lo soliciten, copia o fotocopia del Acta de la Reunión Informativa de Aclaración, suscrita por los representantes de la Unidad Administrativa, Unidad Solicitante y los asistentes que así lo deseen.

4. GARANTÍAS

De acuerdo con lo establecido en el Parágrafo II del Artículo 20 de las NB-SABS, el proponente decidirá el tipo de garantía a presentar entre: Boleta de Garantía, Garantía a Primer Requerimiento o Póliza de Seguro de Caucción a Primer Requerimiento.

4.1 Las garantías requeridas, de acuerdo con el objeto, son:

- a) **Garantía de Seriedad de Propuesta.** La entidad convocante, cuando lo requiera, podrá solicitar la presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta, sólo para

contrataciones con Precio Referencial mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS).

En caso de contratación por tramos o paquetes, la Garantía de Seriedad de Propuesta podrá ser solicitada, cuando el Precio Referencial del tramo o paquete sea mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS). La Garantía de Seriedad de Propuesta podrá ser presentada por el total de tramos o paquetes al que se presente el proponente; o por cada tramo o paquete.

- b) Garantía de Cumplimiento de Contrato.** La entidad convocante solicitará la Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato. Cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) de cada pago.

La sustitución de la Garantía de Cumplimiento de contrato se realizará, conforme las condiciones determinadas en el contrato y lo previsto en el inciso b) del parágrafo I del Artículo 21 de las NB-SABS.

- c) Garantía de Correcta Inversión de Anticipo.** En caso de convenirse anticipo, el proponente deberá presentar una Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo otorgado. El monto total del anticipo no deberá exceder el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato.
- d) Garantía Adicional a la Garantía de Cumplimiento de Contrato de Obras.** El proponente adjudicado, cuya propuesta económica esté por debajo del ochenta y cinco por ciento (85%) del Precio Referencial, deberá presentar una Garantía Adicional a la de Cumplimiento de Contrato, equivalente a la diferencia entre el ochenta y cinco por ciento (85%) del Precio Referencial y el valor de su propuesta económica.

4.2 Ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta.

La Garantía de Seriedad de Propuesta, en caso de haber sido solicitada, será ejecutada cuando:

- a) El proponente decida retirar su propuesta con posterioridad al plazo límite de presentación de propuestas.
- b) Se compruebe falsedad en la información declarada en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
- c) Para la suscripción del contrato, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalde lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
- d) El proponente adjudicado no presente, para la suscripción del contrato uno o más documentos señalados en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1), salvo que hubiese justificado oportunamente el retraso por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la Entidad.
- e) El proponente adjudicado desista, de manera expresa o tácita, de suscribir el contrato en el plazo establecido, salvo por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la Entidad.

4.3 Devolución de la Garantía de Seriedad de Propuesta

La Garantía de Seriedad de Propuesta, en caso de haberse solicitado, será devuelta a los proponentes, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, computables a partir del día siguiente hábil de la:

- a) Notificación con la Resolución de Declaratoria Desierta.
- b) Notificación de la Resolución que resuelve el Recurso Administrativo de Impugnación, si existiese Recurso Administrativo de Impugnación, en contrataciones con montos mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS).
- c) Comunicación del proponente rehusando aceptar la solicitud de la entidad convocante sobre la extensión del periodo de validez de propuestas.
- d) Notificación de la Resolución de Cancelación del Proceso de Contratación.

- e) Notificación de la Resolución de Anulación del Proceso de Contratación, cuando la anulación sea hasta antes de la publicación de la convocatoria.
- f) Suscripción del Contrato con el proponente adjudicado.

4.4 El tratamiento de ejecución y devolución de las Garantías de: Cumplimiento de Contrato, Adicional a la Garantía de Cumplimiento de Contrato de Obras y de Correcta Inversión de Anticipo, se establecerá en el Contrato.

5. RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS

5.1 Procederá el rechazo de la propuesta cuando ésta fuese presentada fuera del plazo (fecha y hora) y/o en lugar diferente al establecido en el presente DBC.

5.2 Las causales de descalificación son:

- a) Incumplimiento a la declaración jurada del Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
- b) Cuando la propuesta técnica y/o económica no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
- c) Cuando la propuesta económica exceda el Precio Referencial.
- d) Cuando producto de la revisión aritmética de la propuesta económica establecida en el Formulario B-1 (Presupuesto por Ítems y General de la Obra), existiera una diferencia absoluta superior al dos por ciento (2%), entre el monto total de la propuesta y el monto revisado por la Comisión de Calificación o el Responsable de Evaluación;
- e) Cuando el período de validez de la propuesta, no se ajuste al plazo mínimo establecido en el sub numeral 10.3 del presente DBC.
- f) Cuando el proponente no presente la Garantía de Seriedad de Propuesta, en contrataciones con Precio Referencial mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), si ésta hubiese sido requerida.
- g) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
- h) Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta.
- i) Cuando el proponente presente dos o más propuestas.
- j) Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras.
- k) Cuando la propuesta presente errores no subsanables
- l) Si para la suscripción del contrato, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalde lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
- m) Si para la suscripción del contrato la documentación solicitada, no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo ampliación de plazo solicitado por el proponente adjudicado y aceptada por la entidad de acuerdo a lo previsto en el sub numeral 20.1 del presente DBC.
- n) Si para la suscripción del contrato, el proponente adjudicado no presente la Garantía Adicional a la Garantía de Cumplimiento de Contrato de Obras, cuando corresponda.
- o) Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de suscribir el contrato.

La descalificación de propuestas deberá realizarse única y exclusivamente por las causales señaladas precedentemente.

6. CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES

6.1 Se deberán considerar como criterios de subsanabilidad los siguientes:

- a) Cuando los requisitos, condiciones, documentos y formularios de la propuesta cumplan sustancialmente con lo solicitado en el presente DBC.
- b) Cuando los errores, sean accidentales, accesorios o de forma y que no inciden en la validez y legalidad de la propuesta presentada.
- c) Cuando la propuesta no presente aquellas condiciones o requisitos que no estén claramente señalados en el presente DBC.

- d) Cuando el proponente oferte condiciones superiores a las requeridas en las Especificaciones Técnicas, siempre que estas condiciones no afecten el fin para el que fueron requeridas y/o se consideren beneficiosas para la Entidad.

Los criterios señalados precedentemente no son limitativos, pudiendo el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación considerar otros criterios de subsanabilidad.

Cuando la propuesta contenga errores subsanables, éstos serán señalados en el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

Estos criterios podrán aplicarse también en la etapa de verificación de documentos para la suscripción de contrato.

6.2 Se deberán considerar errores no subsanables, siendo objeto de descalificación, los siguientes:

- a) Ausencia de cualquier Formulario solicitado en el presente DBC, salvo el Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2), cuando el Método de Selección y Adjudicación sea el Precio Evaluado Más Bajo.
- b) Falta de firma del proponente en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
- c) Falta de la propuesta técnica o parte de ella.
- d) Falta de la propuesta económica o parte de ella.
- e) Falta de presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta hubiese sido solicitada.
- f) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta fuese emitida en forma errónea.
- g) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada por un monto menor al solicitado en el presente DBC, admitiéndose un margen de error que no supere el cero punto uno por ciento (0,1%).
- h) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada por un plazo menor al solicitado en el presente DBC, admitiéndose un margen de error que no supere los dos (2) días calendario.
- i) Cuando se presente en fotocopia simple, el Formulario de Presentación de Propuesta Formulario A-1 y/o la Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta hubiese sido solicitada.

7. DECLARATORIA DESIERTA

El RPA declarará desierta una convocatoria pública, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27 de las NB-SABS.

8. CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación podrá ser cancelado, anulado o suspendido hasta antes de la suscripción del contrato, a través de Resolución expresa, técnica y legalmente motivada, de acuerdo con lo establecido en el artículo 28 de las NB-SABS.

9. RESOLUCIONES RECURRIBLES

Los proponentes podrán interponer Recurso Administrativo de Impugnación, en procesos de contratación por montos mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), únicamente contra las resoluciones establecidas en el inciso b) del parágrafo I del Artículo 90 de las NB-SABS; siempre que las mismas afecten, lesionen o puedan causar perjuicio a sus legítimos intereses, de acuerdo con lo regulado en el Capítulo VII del Título I de las NB-SABS.

10. DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE

Todos los Formularios de la propuesta, solicitados en el presente DBC, se constituirán en Declaraciones Juradas.

10.1 Los documentos que deben presentar los proponentes son:

- a) Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
- b) Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2a o Formulario A-2b).
- c) Formulario de Presupuesto por Ítems y General de la Obra (Formulario B-1).
- d) Propuesta Técnica de acuerdo a lo solicitado en el DBC (Formulario C-1), y cuando corresponda el Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2).
- e) En caso de requerirse la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta deberá ser presentada en original, equivalente al uno por ciento (1%) del Precio Referencial de la contratación, con una vigencia de sesenta (60) días calendario y que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante.

10.2 En el caso de Asociaciones Accidentales, los documentos deberán presentarse diferenciando los que corresponden a la Asociación y los que corresponden a cada asociado.**10.2.1** La documentación conjunta a presentar, es la siguiente:

- a) Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
- b) Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2c).
- c) Formulario de Presupuesto por Ítems y General de la Obra (Formulario B-1).
- d) Propuesta Técnica de acuerdo a lo solicitado en el DBC (Formulario C-1), y cuando corresponda el Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2).
- e) En caso de requerirse la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta deberá ser presentada en original, equivalente al uno por ciento (1%) del Precio Referencial de la contratación, con una vigencia de sesenta (60) días calendario. Esta Garantía podrá ser presentada por una o más empresas que conforman la Asociación.

10.2.2 Cada asociado, en forma independiente deberá presentar el Formulario de Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental (Formulario A-2d).**10.3** La propuesta deberá tener una validez no menor a treinta (30) días calendario, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas.**11. RECEPCIÓN DE PROPUESTAS**

11.1 La recepción de propuestas se efectuará en el lugar señalado en el presente DBC hasta la fecha y hora límite fijados en el mismo.

11.2 La propuesta deberá ser presentada en sobre cerrado, dirigido a la entidad convocante, citando el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) y el objeto de la Convocatoria.

12. APERTURA DE PROPUESTAS

Inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de propuestas, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, procederá a la apertura de las propuestas en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC, donde se dará lectura de los precios ofertados y se verificará los documentos presentados por los proponentes, aplicando la metodología PRESENTÓ/NO PRESENTÓ, utilizando el Formulario V-1 correspondiente.

El Acto de Apertura será continuo y sin interrupción, donde se permitirá la presencia de los proponentes o sus representantes, así como los representantes de la sociedad que quieran participar.

El acto se efectuará así se hubiese recibido una sola propuesta. En caso de no existir propuestas, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación suspenderá el acto y recomendará al RPA, que la convocatoria sea declarada desierta.

13. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

La entidad convocante, para la evaluación de propuestas podrá aplicar uno de los siguientes Métodos de Selección y Adjudicación:

- a) Calidad, Propuesta Técnica y Costo.
- b) Calidad. **"NO APLICA ESTE MÉTODO"**
- c) Precio Evaluado Más Bajo **"NO APLICA ESTE MÉTODO"**

(Una vez definido el Método de Selección y Adjudicación, deberá suprimirse el texto de los otros Métodos manteniendo la numeración y el título, colocando al lado del título el siguiente texto "No aplica este Método").

14. EVALUACIÓN PRELIMINAR

Concluido el acto de apertura, en sesión reservada, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, determinará si las propuestas continúan o se descalifican, verificando el cumplimiento sustancial y la validez de los Formularios de la Propuesta; y cuando corresponda, la Garantía de Seriedad de Propuesta, utilizando el Formulario V-1 correspondiente.

15. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO

La evaluación de propuestas se realizará en dos (2) etapas con los siguientes puntajes:

PRIMERA ETAPA: Propuesta Económica (PE): 20 puntos
SEGUNDA ETAPA: Propuesta Técnica (PT): 80 puntos

15.1 Evaluación de la Propuesta Económica

15.1.1 Errores Aritméticos

Se corregirán los errores aritméticos, verificando la información del Formulario de Presupuesto por Ítems y General de la Obra (Formulario B-1) de cada propuesta, considerando lo siguiente:

- a) Cuando exista discrepancia entre los montos indicados en numeral y literal, prevalecerá el literal.
- b) Cuando exista diferencia entre el precio unitario señalado en el Formulario de Presupuesto por Ítems y General de la Obra y el total de un ítem que se haya obtenido multiplicando el precio unitario por la cantidad de unidades, prevalecerá el precio unitario cotizado para obtener el monto correcto.
- c) Si la diferencia entre el valor leído de la propuesta y el monto ajustado por revisión aritmética (MAPRA) establecido en el Formulario V-2, es menor o igual al dos por ciento (2%), se ajustará la propuesta; caso contrario la propuesta será descalificada.
- d) Si el monto ajustado por revisión aritmética superara el Precio Referencial, la propuesta será descalificada.

El monto resultante producto de la revisión aritmética, denominado Monto Ajustado por Revisión Aritmética (MAPRA) deberá ser registrado en la cuarta columna del Formulario V-3.

En caso de que producto de la revisión, no se encuentre errores aritméticos el precio de la propuesta o valor leído de la propuesta (pp) deberá ser trasladado a la cuarta columna (MAPRA) del Formulario V-3.

15.1.2 Margen de Preferencia

Una vez efectuada la corrección de los errores aritméticos, a las propuestas que no fuesen descalificadas, cuando corresponda, se aplicará los márgenes de preferencia.

De los márgenes de preferencia para Empresas Constructoras Unipersonales, Empresas Constructoras o Asociaciones Accidentales detallados en el inciso a) del párrafo II, del Artículo 30 de las NB-SABS, se aplicará solamente uno (1).

Se aplicará el Margen de Preferencia de acuerdo con lo siguiente:

#	PARTICIPACIÓN NACIONAL	Margen de Preferencia	Factor de Ajuste (f_a)
1	A las propuestas de empresas constructoras unipersonales bolivianas.	5%	0.95
2	A las propuestas de empresas constructoras, donde la participación en aportes de los socios bolivianos sea igual o mayor al cincuenta y uno por ciento (51%)	5%	0.95
3	A las propuestas de asociaciones accidentales de empresas constructoras, donde los asociados bolivianos tengan una participación en aportes comunes en la Asociación Accidental igual o mayor al cincuenta y uno por ciento (51%).	5%	0.95
4	En otros casos	0%	1.00

15.1.3 Precio Ajustado

El Precio Ajustado, se determinará aplicando la con la siguiente fórmula:

$$PA = MAPRA * f_a$$

Dónde:

PA	Precio ajustado a efectos de calificación
MAPRA	Monto Ajustado por Revisión aritmética
f_a	Factor de ajuste

El resultado del PA de cada propuesta será registrado en la última columna del Formulario V-3.

15.1.4 Determinación del Puntaje de la Propuesta Económica

Una vez efectuada la corrección de los errores aritméticos; y cuando corresponda, aplicados los márgenes de preferencia de la última columna del Formulario V-3, se seleccionará la propuesta con el menor valor PAMV.

A la propuesta de menor valor se le asignará veinte (20) puntos, al resto de las propuestas se les asignará un puntaje inversamente proporcional, aplicando la siguiente fórmula:

$$PE_i = \frac{PAMV * 20}{PA_i}$$

Dónde:

PE _i	Puntaje de la Propuesta Económica Evaluada
-----------------	--

PAMV	Precio Ajustado de la Propuesta con el Menor Valor
PA _i	Precio Ajustado de la Propuesta a ser evaluada

Las propuestas que no fueran descalificadas en esta etapa, pasaran a la Evaluación de la Propuesta Técnica.

15.2 Evaluación de la Propuesta Técnica

La propuesta técnica, contenida en el Formulario C-1, será evaluada aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE, utilizando el Formulario V-4.

A las propuestas que no hubieran sido descalificadas, como resultado de la metodología CUMPLE/NO CUMPLE, se les asignarán treinta (30) puntos. Posteriormente, se evaluará las condiciones adicionales establecidas en el Formulario C-2, asignando un puntaje de hasta cincuenta (50) puntos, utilizando el Formulario V-4.

El puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica (PT_i), será el resultado de la suma de los puntajes obtenidos de la evaluación de la Propuesta Técnica y el Formulario C-2, utilizando el Formulario V-4.

Las propuestas que en la Evaluación de la Propuesta Técnica (PT_i) no alcancen el puntaje mínimo de sesenta (60) puntos serán descalificadas

15.3 Determinación del Puntaje Total

Una vez calificadas y puntuadas las propuestas Económica y Técnica de cada propuesta, se determinará el puntaje total (PTP_i) de cada una de ellas, utilizando el Formulario V-5, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$PTP_i = PE_i + PT_i$$

Dónde:

PTP_i	: Puntaje Total de la Propuesta Evaluada
PE_i	: Puntaje de la Propuesta Económica
PT_i	: Puntaje de la Propuesta Técnica

El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación recomendará la adjudicación de la propuesta que obtuvo el mayor Puntaje Total (PTP_i), cuyo monto adjudicado corresponderá al valor real de la propuesta (MAPRA).

En caso de existir empate entre dos o más propuestas, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación será responsable de definir el desempate, aspecto que será señalado en el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

16. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD "NO APLICA ESTE MÉTODO"

La evaluación de propuestas se realizará en dos (2) etapas con los siguientes puntajes:

PRIMERA ETAPA:	Propuesta Económica (PE): Sin puntuación
SEGUNDA ETAPA:	Propuesta Técnica (PT): 80 puntos

16.1 Evaluación de la Propuesta Económica

16.1.1 Errores Aritméticos

Se corregirán los errores aritméticos, verificando la información del Formulario de Presupuesto por Ítems y General de la Obra (Formulario B-1) de cada propuesta, considerando lo siguiente:

- Quando exista discrepancia entre los montos indicados en numeral y literal, prevalecerá el literal.

- b) Cuando exista diferencia entre el precio unitario señalado en el Formulario de Presupuesto por Ítems y General de la Obra y el total de un ítem que se haya obtenido multiplicando el precio unitario por la cantidad de unidades, prevalecerá el precio unitario cotizado para obtener el monto correcto.
- c) Si la diferencia entre el valor leído de la propuesta y el monto ajustado por revisión aritmética (MAPRA) establecido en el Formulario V-2, es menor o igual al dos por ciento (2%), se ajustará la propuesta; caso contrario la propuesta será descalificada.
- d) Si el monto ajustado por revisión aritmética superara el Precio Referencial, la propuesta será descalificada.

El monto resultante producto de la revisión aritmética, denominado Monto Ajustado por Revisión Aritmética (MAPRA) deberá ser registrado en la cuarta columna del Formulario V-3.

En caso de que producto de la revisión, no se encuentre errores aritméticos el precio de la propuesta o valor leído de la propuesta (*pp*) deberá ser trasladado a la cuarta columna (MAPRA) del Formulario V-3.

Las propuestas que no fueran descalificadas en esta etapa, pasaran a la Evaluación de la Propuesta Técnica.

16.1.2 Evaluación de la Propuesta Técnica

La propuesta técnica, contenida en el Formulario C-1, será evaluada aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE, utilizando el Formulario V-4.

A las propuestas que no hubieran sido descalificadas, como resultado de la metodología CUMPLE/NO CUMPLE, se les asignarán treinta (30) puntos. Posteriormente, se evaluará las condiciones adicionales establecidas en el Formulario C-2, asignando un puntaje de hasta cincuenta (50) puntos, utilizando el Formulario V-4.

El puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica (PT_i), será el resultado de la suma de los puntajes obtenidos de la evaluación de la Propuesta Técnica y el Formulario C-2, utilizando el Formulario V-4.

Las propuestas que en la Evaluación de la Propuesta Técnica (PT_i) no alcancen el puntaje mínimo de sesenta (60) puntos serán descalificadas

El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación recomendará la adjudicación de la propuesta que obtuvo la mejor calificación técnica (PT_i), cuyo monto adjudicado corresponderá al valor real de la propuesta (MAPRA).

En caso de existir empate entre dos o más propuestas, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación será responsable de definir el desempate, aspecto que será señalado en el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

17. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO "NO APLICA ESTE MÉTODO"

17.1 Evaluación de la Propuesta Económica

17.1.1 Errores Aritméticos

Se corregirán los errores aritméticos, verificando la información del Formulario de Presupuesto por Ítems y General de la Obra (Formulario B-1) de cada propuesta, considerando lo siguiente:

- a) Cuando exista discrepancia entre los montos indicados en numeral y literal, prevalecerá el literal.

- b) Cuando exista diferencia entre el precio unitario señalado en el Formulario de Presupuesto por Ítems y General de la Obra y el total de un ítem que se haya obtenido multiplicando el precio unitario por la cantidad de unidades, prevalecerá el precio unitario cotizado para obtener el monto correcto.
- c) Si la diferencia entre el valor leído de la propuesta y el monto ajustado por revisión aritmética (MAPRA) establecido en el Formulario V-2, es menor o igual al dos por ciento (2%), se ajustará la propuesta; caso contrario la propuesta será descalificada.
- d) Si el monto ajustado por revisión aritmética superara el Precio Referencial, la propuesta será descalificada.

El monto resultante producto de la revisión aritmética, denominado Monto Ajustado por Revisión Aritmética (MAPRA) deberá ser registrado en la cuarta columna del Formulario V-3.

En caso de que producto de la revisión, no se encuentre errores aritméticos el precio de la propuesta o valor leído de la propuesta (*pp*) deberá ser trasladado a la cuarta columna (MAPRA) del Formulario V-3.

17.1.2 Margen de Preferencia.

Una vez efectuada la corrección de los errores aritméticos, a las propuestas que no fuesen descalificadas, cuando corresponda, se aplicará los márgenes de preferencia.

De los márgenes de preferencia para Empresas Constructoras Unipersonales, Empresas Constructoras o Asociaciones Accidentales detallados en el inciso a) del parágrafo II, del Artículo 30 de las NB-SABS, se aplicará solamente uno (1).

Se aplicará el Margen de Preferencia de acuerdo con lo siguiente:

#	PARTICIPACIÓN NACIONAL	Margen de Preferencia	Factor de Ajuste (f_a)
1	A las propuestas de empresas constructoras unipersonales bolivianas.	5%	0.95
2	A las propuestas de empresas constructoras, donde la participación en aportes de los socios bolivianos sea igual o mayor al cincuenta y uno por ciento (51%)	5%	0.95
3	A las propuestas de asociaciones accidentales de empresas constructoras, donde los asociados bolivianos tengan una participación en aportes comunes en la Asociación Accidental igual o mayor al cincuenta y uno por ciento (51%).	5%	0.95
4	En otros casos	0%	1.00

17.1.3 Precio Ajustado

El Precio Ajustado, se determinará aplicando la siguiente fórmula:

$$PA = MAPRA * f_a$$

Dónde:

PA Precio ajustado a efectos de calificación

MAPRA Monto Ajustado por Revisión aritmética
f_a Factor de ajuste

El resultado del *PA* de cada propuesta será registrado en la última columna del Formulario V-3.

17.1.4 Determinación de la Propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo

Una vez efectuada la corrección de los errores aritméticos, y cuando corresponda, aplicados los márgenes de preferencia, de la última columna del formulario V-3 se seleccionará la propuesta con el menor valor, el cual corresponderá a la propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo.

En caso de existir un empate entre dos o más propuestas, se procederá a la evaluación de la propuesta técnica de los proponentes que hubiesen empatado.

17.1.5 Evaluación de la Propuesta Técnica

La propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo, se someterá a la evaluación de la propuesta técnica, aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE utilizando el Formulario V-4. En caso de cumplir, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación recomendará su adjudicación, cuyo monto adjudicado corresponderá al valor real de la propuesta (*MAPRA*). Caso contrario se procederá a su descalificación y a la evaluación de la segunda propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo, incluida en la última columna del Formulario V-3 y así sucesivamente.

En caso de existir empate entre dos o más propuestas, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, será responsable de definir el desempate, aspecto que será señalado en el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

18. CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN

El Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, deberá contener mínimamente lo siguiente:

- a) Nómina de los proponentes.
- b) Cuadros de evaluación
- c) Detalle de errores subsanables, cuando corresponda.
- d) Causales para la descalificación de propuestas, cuando corresponda.
- e) Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
- f) Otros aspectos que el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, considere pertinentes.

19. ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA

19.1 El RPA, recibido el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta y dentro del plazo fijado en el cronograma de plazos, emitirá la Adjudicación o Declaratoria Desierta.

19.2 En caso de que el RPA solicite al Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación la complementación o sustentación del informe, podrá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha establecida para la emisión de la Adjudicación o Declaratoria Desierta. El nuevo cronograma de plazos deberá ser publicado en el SICOES.

Si el RPA, recibida la complementación o sustentación del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, decidiera bajo su exclusiva responsabilidad, apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.

- 19.3** Para contrataciones mayores a Bs200.000 (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) el RPA deberá adjudicar o declarar desierta la contratación, mediante Resolución expresa, para contrataciones menores o iguales a dicho monto la entidad determinará el documento de adjudicación o declaratoria desierta.
- 19.4** El Documento o Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será motivada y contendrá mínimamente la siguiente información:
- a) Nómina de los participantes y precios ofertados.
 - b) Los resultados de la calificación.
 - c) Identificación del (de los) proponente (s) adjudicado (s), cuando corresponda;
 - d) Causales de descalificación, cuando corresponda.
 - e) Lista de propuestas rechazadas, cuando corresponda.
 - f) Causales de Declaratoria Desierta, cuando corresponda.
- 19.5** El Documento o Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será notificada a los proponentes de acuerdo con lo establecido en el artículo 51 de las NB-SABS. La notificación, deberá incluir copia de la Resolución y del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta. En contrataciones hasta Bs200.000 (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), el documento de adjudicación o declaratoria desierta deberá ser publicado en el SICOES, para efectos de comunicación.

20. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

- 20.1** La entidad convocante deberá establecer el plazo de entrega de documentos, que no deberá ser menor a cuatro (4) días hábiles, para contrataciones hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), computables a partir del día siguiente hábil de su notificación y para contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), el plazo de entrega de documentos será computable a partir del día siguiente hábil al vencimiento del plazo para la interposición de Recursos Administrativos de Impugnación.

Si el proponente adjudicado presentase los documentos antes del plazo otorgado, el proceso deberá continuar.

En caso que el proponente adjudicado justifique, oportunamente, el retraso en la presentación de uno o más documentos requeridos para la formalización de la contratación, por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, se deberá ampliar el plazo de presentación de documentos.

- 20.2** El proponente adjudicado deberá presentar, para la suscripción de contrato, los originales o fotocopias legalizadas de los documentos señalados en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1), excepto aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado del RUPE.

En caso de convenirse anticipo, el proponente adjudicado deberá presentar la Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo solicitado, dentro de los plazos previstos en el Contrato y cuando su propuesta económica esté por debajo del ochenta y cinco por ciento (85%) del Precio Referencial, deberá presentar la Garantía Adicional a la Garantía de Cumplimiento de Contrato, equivalente a la diferencia entre el ochenta y cinco por ciento (85%) del Precio Referencial y el valor de la propuesta económica adjudicada.

Las Entidades Públicas deberán verificar la autenticidad del Certificado RUPE presentado por el proponente adjudicado, ingresando el código de verificación del Certificado en el SICOES.

- 20.3** Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de suscribir el Contrato, su propuesta será descalificada, procediéndose a la revisión de la siguiente propuesta mejor evaluada. En caso de que la justificación del desistimiento no sea por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, además, se ejecutará su Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta hubiese sido solicitada y se informará al SICOES, en cumplimiento al inciso c) del Artículo 49 de las NB-SABS.

El desistimiento expreso se efectivizará con la recepción de la carta de desistimiento remitida por el proponente adjudicado. El desistimiento tácito se efectivizará una vez concluido el plazo de presentación de documentos para la suscripción del contrato, sin que el proponente adjudicado haya justificado su retraso.

Si la entidad notificara la adjudicación vencido el plazo de la validez de la propuesta, el proponente adjudicado podrá expresar su voluntad de continuar con el proceso de contratación; en caso de no pronunciarse o rechazar de manera expresa la adjudicación se efectivizará la descalificación de la propuesta por desistimiento, no correspondiendo su registro en el SICOES como impedido.

Si producto de la revisión efectuada para la suscripción del contrato los documentos presentados por el adjudicado no cumplan con las condiciones requeridas, no se considerará desistimiento, por lo que no corresponde el registro en el SICOES como impedido; sin embargo, corresponderá la descalificación de la propuesta y la ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta hubiese sido solicitada.

- 20.4** En los casos que se necesite ampliar plazos, el RPA deberá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha de emisión del documento de adjudicación.

21. MODIFICACIONES AL CONTRATO

La entidad contratante podrá introducir modificaciones que considere estrictamente necesarias en la obra, que estarán sujetas a la aceptación expresa del Contratista.

Las modificaciones al contrato podrán efectuarse utilizando cualquiera de las siguientes modalidades:

21.1 Orden de Trabajo

La Orden de Trabajo se aplica cuando se realiza un ajuste o redistribución de cantidades de obra, siempre que no existan modificaciones del precio de contrato, ni plazos en el mismo, ni se introduzcan ítems nuevos (no considerados en el proceso de contratación), ni se afecte el objeto del contrato.

Estas órdenes serán emitidas por la entidad o a solicitud de esta mediante carta expresa o en el Libro de Órdenes aperturado para tal efecto.

Una Orden de Trabajo no debe modificar las características sustanciales del diseño de la obra.

21.2 Orden de Cambio

La Orden de Cambio se aplica cuando la modificación a ser introducida implica una modificación del precio del contrato y/o plazos del mismo, donde se pueden introducir modificación de volúmenes de obra (no considerados en el proceso), sin dar lugar al incremento de los precios unitarios, ni creación de nuevos ítems de obra.

Una Orden de Cambio no debe modificar las características sustanciales del diseño.

El incremento o disminución del monto del contrato, mediante Orden de Cambio (una o varias sumadas), tiene como límite el cinco por ciento (5%) del monto del contrato principal.

La Orden de Cambio deberá tener número correlativo y fecha, debiendo ser elaborada con los sustentos técnicos y de financiamiento. La Orden de Cambio será firmada por la misma autoridad (o su reemplazante si fuese el caso) que firmó el contrato principal.

Esta Orden de Cambio no deberá ejecutarse en tanto no sea suscrita por las partes contratantes.

21.3 Contrato Modificatorio

El Contrato Modificatorio se aplica cuando la modificación a ser introducida implica una modificación en las características sustanciales del diseño, el cual puede dar lugar a una modificación del precio del contrato y/o plazos del mismo, donde se pueden introducir ítems nuevos (no considerados en el proceso), sin dar lugar al incremento de los precios unitarios.

Si fuese necesaria la creación de nuevos ítems (volúmenes o cantidades no previstas), los precios unitarios deberán ser consensuados entre las partes, no se podrán incrementar los porcentajes en lo referido a Costos Indirectos, ni actualizar precios considerados en otros ítems de la propuesta.

El Contrato Modificatorio deberá tener número correlativo y fecha, debiendo ser elaborado con los sustentos técnicos y de financiamiento. El Contrato Modificatorio deberá ser firmado por la misma autoridad (o su reemplazante si fuese el caso) que firmó el contrato principal.

El Contrato Modificatorio no deberá ejecutarse en tanto no sea suscrito por las partes contratantes.

Sumados el o los contratos modificatorios y las órdenes de cambio no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato principal.

22. SUBCONTRATACIÓN

Cuando la entidad haya definido la posibilidad de la subcontratación y el proponente lo haya previsto en su propuesta, el contratista podrá realizar las subcontrataciones necesarias hasta el veinticinco por ciento (25%) del monto total del contrato, que le permitan dar cumplimiento a la ejecución del mismo, conforme lo establece el artículo 87 bis de las NB-SABS.

23. ENTREGA DE OBRA

La entrega de obra deberá efectuarse cumpliendo con las condiciones establecidas en el Contrato suscrito y de sus partes integrantes, sujetas a la conformidad por el Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción de la entidad contratante.

24. CIERRE DEL CONTRATO Y PAGO

- 24.1** Una vez efectuada la recepción definitiva de la obra por la Comisión de Recepción o el Responsable de Recepción y emitida el Acta de Recepción definitiva, la Unidad Administrativa, efectuará el cierre del contrato, verificando el cumplimiento de las demás estipulaciones del contrato suscrito y emitirá el Certificado de Cumplimiento de Contrato.
- 24.2** Los pagos por la construcción de obra se realizarán previa conformidad de la entidad convocante y entrega de factura por parte del Contratista.
- 24.3** En las contrataciones de personas naturales, en ausencia de la nota fiscal (factura), la entidad convocante deberá retener los montos de obligaciones tributarias, para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales.

PARTE II
INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN
25. CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

1. DATOS DEL PROCESOS DE CONTRATACIÓN

Entidad Convocante	ESCUELA SUPERIOR DE FORMACION DE MAESTROS PUERTO RICO		
Modalidad de contratación	Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - ANPE	Código Interno que la Entidad utiliza para identificar el proceso	ESFM-ANPE-O-Nro. 02/2019
	CUCE <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>		Gestión <input type="text"/>
Objeto de la contratación	REFACCION Y MANTENIMIENTO UNIDAD ACADEMICA COBIJA-ESFM. PUERTO RICO-PANDO		
Método de Selección y Adjudicación	<input type="checkbox"/> Precio Evaluado más Bajo	<input checked="" type="checkbox"/> Calidad Propuesta Técnica y Costo	<input type="checkbox"/> Calidad
Forma de Adjudicación	<input checked="" type="checkbox"/> Por el Total	<input type="checkbox"/> Por Tramos	<input type="checkbox"/> Por Paquetes
Precio Referencial	(Bs. 171,000.00 (Ciento setenta y un mil 00/100 Bolivianos))		
La contratación se formalizará mediante	Contrato		
Plazo de Ejecución de Obra (en días calendario)	45 días calendario computables a partir de la orden de proceder		
Garantía de Seriedad de Propuesta (Suprimir en caso de que no se requiera)	No corresponde al presente proceso de contratación.		
Garantía de Cumplimiento de Contrato	El proponente adjudicado deberá constituir la garantía del cumplimiento de contrato o solicitar la retención del 7% en caso de pagos parciales		
Garantía Adicional a la de Cumplimiento de Contrato	El proponente adjudicado, cuya propuesta económica esté por debajo del ochenta y cinco por ciento (85%) del Precio Referencial, deberá presentar una Garantía Adicional a la de Cumplimiento de Contrato, equivalente a la diferencia entre el ochenta y cinco por ciento (85%) del Precio Referencial y el valor de su propuesta económica.		
Señalar el presupuesto a aplicar para la contratación de la obra	<input checked="" type="checkbox"/> Presupuesto de la gestión en curso <input type="checkbox"/> Presupuesto de la próxima gestión (el proceso se iniciará una vez promulgada la Ley del Presupuesto General del Estado de la siguiente gestión)		
Organismos Financiadores	#	Nombre del Organismo Financiador (de acuerdo al clasificador vigente)	% de Financiamiento
	1	11-0 TGN. OTROS INGRESOS	100
2			

2. INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC)

Los interesados podrán recabar el Documento Base de Contratación (DBC) en el sitio Web del SICOES y obtener información de la entidad de acuerdo con los siguientes datos:

Domicilio de la Entidad Convocante	BARRIO 18 DE MAYO-PUERTO RICO		Horario de Atención de la Entidad	De 08:00 A 13:00 Y De 15:00 A 18:00
Encargado de atender consultas	Nombre Completo JAVIER W. NOGALES QUISPE	Cargo DIRECTOR	Dependencia FINANCIERO	
Teléfono	72598670	Fax		Correo Electrónico

3. CRONOGRAMA DE PLAZOS

(De acuerdo con lo establecido en el Artículo 47 de las NB-SABS, los siguientes plazos son de cumplimiento obligatorio:

1. Presentación de propuestas:

- Para contrataciones hasta Bs.200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), plazo mínimo cuatro (4) días hábiles.
- Para contrataciones mayores a Bs.200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), plazo mínimo ocho (8) días hábiles.

Ambos computables a partir del día hábil siguiente de la publicación de la convocatoria);

- Presentación de documentos para la suscripción de contrato, plazo de entrega de documentos no menor a cuatro (4) días hábiles);
- Plazo para la presentación del Recurso Administrativo de Impugnación a la Resolución de Adjudicación o de Declaratoria Desierta, en contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS) (en cuyo caso el cronograma deberá considerar tres (3) días hábiles computables a partir del día siguiente hábil de la notificación de la Resolución Impugnable).

El incumplimiento a los plazos señalados será considerado como inobservancia a la normativa))

El cronograma de plazos previsto para el proceso de contratación, es el siguiente:

	ACTIVIDAD	FECHA			HORA		LUGAR Y DIRECCIÓN
		Día	Mes	Año	Hora	Min.	
1.	Publicación del DBC en el SICOES y la Convocatoria en la Mesa de Partes	18	11	2019			UA. COBIJA
2.	Inspección previa	19	11	2019	08	00	UA. COBIJA
3.	Consultas Escritas (No es obligatoria)						
4.	Reunión Informativa de aclaración (No es obligatoria)						
5.	Fecha límite de Presentación y Apertura de Propuestas	20	11	2019	08	30	UA. COBIJA
6.	Presentación del Informe de Evaluación y Recomendación al RPA	20	11	2019			
7.	Adjudicación o Declaratoria Desierta	21	11	2019			
8.	Notificación de la adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite)	21	11	2019			
9.	Presentación de documentos para la formalización de la contratación.	22	11	2019			
10.	Suscripción de contrato.	25	11	2019			

26. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES REQUERIDAS PARA LA OBRA A CONTRATAR

Las especificaciones técnicas requeridas son:

REFACCION Y MANTENIMIENTO UNIDAD ACADÉMICA COBIJA-ESFM. PUERTO RICO-PANDO

1. BREVE DESCRIPCIÓN.

La Obra tiene como objetivo principal realizar los trabajos de Mantenimiento y Refacción de la infraestructura de diferentes puntos áreas identificadas que presentan deterioro en el Edificio de la Unidad Académica Cobija de la Escuela Superior de Formación de Maestros Puerto Rico.

Entre los Trabajos de mantenimiento y refacción, está la protección de la estructura del Edificio de la Unidad Académica Cobija de la Escuela Superior de Formación de Maestros Puerto Rico mediante la prevención del ingreso de la lluvia y otros eventos climatológicos para ellos se realizara el cambio de Cubierta en mal estado y las de material no adecuado para la zona, remodelación y habilitación de áreas de ingresos pasillos, cambiado de focos, interruptores, pintado de paredes, refacción del 1er, y segundo piso, pintado de barda de las graderías, plomería de baños damas y varones, acera pasillo y desagüe. Canaletas.

2. UBICACIÓN DE LA OBRA:

La Obra está ubicada en la Ciudad de Cobija, Barrio Cacique, entre el Barrio 27 de junio y Barrio Portugués.

3. MODALIDAD DE TRABAJO:

La modalidad de trabajo será por OBRA VENDIDA, siendo responsabilidad del proponente, los materiales, mano de obra, herramientas, equipo y los costos que formen parte de su propuesta.

4. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN

Mediante la evaluación con el Método de Selección y Adjudicación: **Calidad, Propuesta Técnica y Costo.**

5. FORMA DE ADJUDICACION

Por el TOTAL

6. PRECIO REFERENCIAL:

El precio referencial considerado es: 171.000,00 Bs. (*Ciento setenta y un mil 00/100 Bolivianos*).

7. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo máximo para la ejecución de las obras determinado por la institución convocante a partir de la Orden de Proceder es de **45 días calendario.**

8. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE.

EXPERIENCIA GENERAL.

La empresa proponente deberá presentar experiencia general en obras ejecutadas en Entidades Públicas documentada en fotocopia simple, demostrando y acreditar a través de actas de recepción definitiva y/o certificado de Cumplimiento de Contrato emitidos por entidades públicas y será computada considerando los contratos de obra ejecutados durante los últimos (5) años, Toda la documentación de respaldo se debe adjuntar en la propuesta.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA.

La empresa proponente deberá presentar experiencia específica documentada en fotocopia simple y demostrar y acreditar a través de actas de recepción definitiva y/o certificado de Cumplimiento de Contrato emitidas por entidades públicas. Toda la documentación de respaldo se debe adjuntar en la propuesta.

9. OBRAS SIMILARES:

De acuerdo con el tipo de Obra, tomando en cuenta características técnicas, etc. Se consideran similares a todas las siguientes obras:

Edificaciones. - Se consideran similares a todas las siguientes obras:

- Centros educativos, Centros de salud
- Centros sociales y comerciales
- Instalaciones deportivas y recreativas
- Terminales
- Viviendas de interés social, uní y multifamiliares
- Galpones y hangares
- Remodelaciones y restauraciones.
- Remodelaciones de viviendas, centros de salud, Deportivos.
- Otros

10. VALIDEZ DE LA PROPUESTA.

La propuesta deberá tener una validez de treinta (30) días calendario, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas.

11. ORDEN DE PROCEDER

La orden de proceder será emitida por el Supervisor de Obra después de la firma de contrato; esto con el motivo del movimiento del personal y equipo.

12. SUPERVISOR DE OBRA

Se nombrará Supervisor de Obra a un Ingeniero Civil y/o Arquitecto consultor externo o acuerdo con instituciones Públicas.

13. OFICINA DEL PROPONENTE

El proponente deberá de presentar una oficina de forma referencia a efectos de notificación u otro tipo de actividades a desarrollar como complemento a sus trabajos a realizar dentro del proyecto en cuestión.

14. DOCUMENTO DE ACREDITACION

El proponente adjudicado deberá presentar acreditación certificado de mano de obra calificada para dirigir el Proyecto.

15. INSPECCION PREVIA

La inspección previa es obligatoria para todos los potenciales proponentes. El proponente deberá de realizar la inspección previa en la fecha, hora y lugar establecidos en el presente DBC.

16. PROPUESTA TECNICA

La propuesta técnica deberá de incluir:

1. Organigrama a detalle del personal clave para la ejecución de la obra, el cual no solamente incluirá al personal clave.
2. Métodos constructivos, detallando las técnicas constructivas a utilizar para la ejecución de la obra, según el tipo de obra.
3. Numero de frentes de trabajo a utilizar describiendo la forma de encarar la ejecución de la obra y el personal a utilizar por frente de trabajo.
4. Enfoque
5. Objetivos
6. Plan de trabajo
7. Medidas de Seguridad Industrial.

17. TIPOS DE GARANTIAS DE ACUERDO AL D.S. 0181

La entidad contratante requerirá las siguientes garantías de los proponentes:

- El proponente adjudicado deberá constituir la garantía del cumplimiento de contrato o solicitar la retención del 7% en caso de pagos parciales.

18. PERSONAL TÉCNICO CLAVE:

El Personal Técnico Clave, es el equipo compuesto por los profesionales comprometidos a movilizar en la obra, responsables de la correcta ejecución de la obra cumpliendo fielmente las condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas del presente Documento Base de Contratación, por tanto, lo requerido para la ejecución de obra, es: El Personal Técnico Clave, es el equipo compuesto por los profesionales comprometidos a movilizar en la obra, responsables de la correcta ejecución de la obra cumpliendo fielmente las condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas del presente Documento Base de Contratación, por tanto, lo requerido para la ejecución de obra, es:

PERSONAL TÉCNICO CLAVE REQUERIDO				
N°	FORMACIÓN	CARGO A DESEMPEÑAR	CARGO SIMILAR (*)	
			N°	CARGO
1	Ingeniero Civil o Arquitecto con Título en Provisión Nacional y el Certificado de Registro Profesional Emitido por el Colegio Respectivo.	Residente de Obra	1	Superintendente
			2	Residente / Director de Obra
			3	Supervisor de Obra
			4	Fiscal de Obra

El proponente deberá adjuntar en su propuesta fotocopia del Carnet de identidad, fotocopia del Título en Provisión Nacional, certificado de Registro Profesional Emitido por el Colegio Respectivo y fotocopia de las Actas de Recepción Definitiva por entidades Públicas que acrediten la experiencia del profesional propuesto.

Se hace notar que el personal que se requiere en la presente licitación es indicativo y no así limitativo pudiendo incorporar según corresponda y por la complejidad de algunas tareas los especialistas que correspondan.

TRABAJADORES NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DE OBRA		
N°	PERSONAL REQUERIDO	NUMERO DE TRABAJADORES
1	MAESTRO ALBAÑIL	1
2	MAESTRO PINTOR	1
3	AYUDANTES	2
4	PEONES	3
5	MAESTRO ELECTRICO	1
6	ESPECIALISTA TECHADOR	1
TOTAL		9

El presente cuadro deberá ser elaborado por la Entidad convocante, en base al personal necesario para la ejecución de obra, a fin de aplicarse el margen de preferencia por generación de empleo.

El personal mínimo requerido es una referencia para la ejecución del proyecto, pudiendo el proponente incrementar en su propuesta mayor cantidad de personal.

19. EQUIPO MÍNIMO REQUERIDO PARA LA EJECUCIÓN DE OBRA:

Para la ejecución de la obra, el proponente debe garantizar la disponibilidad de los siguientes equipos:

PERMANENTE						
No	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANT.	POTENCIA	CAPAC.	Otras caract.
1	Amoladora	Pza.	1	1 HP		
2	Herramientas menores	Glb.	1			
3	Andamio metálico	modulo	6			
4	Escaleras (Grandes, medianas y pequeñas)	Pza.	2			

22. VOLÚMENES DE OBRA

Se establecen los siguientes volúmenes de obra, a los cuales los proponentes deberán incluir los precios correspondientes, para la determinación del Presupuesto por Ítem y Presupuesto General:

PRESUPUESTO GENERAL

PROYECTO: REFACCION EDIFICO NORMAL PUERTO RICO (UNIDAD COBLJA)

Moneda: BS.

ÍTE M	DESCRIPCIÓN	UND.	CANTI DAD
1.	VIVIENDA SERENO		
1	REPLANTEO EN GENERAL	M2	30.00
3	CONTRAPISO DE LADRILLO GAMBOTE	M2	30.00
4	PISO DE CEMENTO ENLUCIDO	M2	30.00
SUBTOTAL VIVIENDA SERENO			
3.	REFACCION		
5	CORDON DE ACERA DE LADRILLO 6H E=0.15 H=0.4	ML	30.00
6	CONTRAPISO DE LADRILLO GAMBOTE	M2	27.00
7	CARPETA NIVELADORA DE CEMENTO	M2	27.00
8	MANTENIMIENTO DEL SISTEMA HIDRAULICO	GLB	1.00
9	REJILLA METALICA	ML	46.00
10	PICADO Y REPOSICION DE PISO DE CEMENTO ENLUCIDO INCL/ CARPETA	M2	168.00
11	REPOSICION DE CALAMINA GALVANIZADA EN CUBIERTA	M2	300.00
12	REVISION Y REPOSICION DE INSTALACION ELECTRICA	GLB	1.00
15	REPINTADO DE PINTURA INTERIOR Y EXTERIOR	GLB	1.00
16	PINTADO DE BARANDAS METALICAS DE PASILLO Y GRADERIAS	PZA	1.00
17	PARQUEO DE MOTOS	GLB	1.00
18	COLUMNA DE H°A° DE 20X 20X 3 MT	PZA	1.00
19	PASILLO DE INGRESO AL ESTABLECIMIENTO	GLB	1.00
20	REPARACION DE CANAL DE DESAGUE Y CAMBIO DE REJILLA	GLB	1.00