



Contraloría General del Estado
B O L I V I A

**REGLAMENTO PARA LA REMISIÓN DE
INFORMACIÓN DE PROCESOS DE
CONTRATACIÓN EN EMPRESAS PÚBLICAS DEL
NIVEL CENTRAL, DEPARTAMENTAL,
MUNICIPAL Y ENTIDADES
DESCENTRALIZADAS RELACIONADAS CON LA
GESTIÓN EMPRESARIAL DEL ESTADO**

Resolución: CGE/073/2022
16 de septiembre de 2022.

Código: (RE/CE-086)
Versión: 3

N O R M A D E C O N T R O L E X T E R N O



RESOLUCIÓN N° CGE/073/2022

La Paz, 16 de septiembre de 2022

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado, en el artículo 213, señala que: *“La Contraloría General del Estado es la institución técnica que ejerce la función de control de la administración de las entidades públicas y de aquellas en las que el Estado tenga participación o interés económico (...) tiene autonomía funcional, financiera, administrativa y organizativa (...);* asimismo el artículo 217, dispone: *“I. La Contraloría General del Estado será responsable de la supervisión y del control externo posterior de las entidades públicas y de aquellas en las que tenga participación o interés económico el Estado. (...)”*.

Que, la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, dispone:

Artículo 23. La Contraloría General de la República es el órgano rector del Sistema de Control Gubernamental, el cual se implantará bajo su dirección y supervisión. (...).

Artículo 41. La Contraloría General de la República ejercerá el Control Externo Posterior con autonomía operativa, técnica y administrativa. (...).

Que, el *“Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República”* aprobado por Decreto Supremo N° 23215 de 22 de julio de 1992, en sus artículos pertinentes señala:

Artículo 2. La Contraloría General de la República procurará fortalecer la capacidad del Estado para ejecutar eficazmente las decisiones y las políticas de gobierno, mejorar la transparencia de la gestión pública y promover la responsabilidad de los servidores públicos no sólo por la asignación y forma del uso de los recursos que les fueron confiados, sino también por los resultados obtenidos, mediante:

- la normatividad del Control Gubernamental (...)

Artículo 3. (...) las atribuciones conferidas a la Contraloría (...) se agrupan y sistematizan en la siguiente forma:

a) Elaborar y emitir la normatividad básica de Control Gubernamental Interno y Posterior Externo;

(...) e) Ejercer el control externo posterior, así como reglamentar y supervisar su ejercicio;

(...) r) Ejercer conforme a lo previsto en la Ley No. 1178 y su Reglamento la autonomía operativa, técnica y administrativa, requerida en su calidad y naturaleza de Órgano Rector del Control Gubernamental y autoridad superior de auditoría del Estado;



s) Otras previstas por las Leyes (...) que sean compatibles con su naturaleza como Órgano rector del Control Gubernamental y autoridad superior de auditoría del Estado.

Artículo 17. La normatividad del Control Gubernamental está integrada por las normas básicas y secundarias de control interno y de Control Externo Posterior.

Artículo 60.- La Contraloría General (...) como Órgano Rector del Control Gubernamental y autoridad superior de auditoría del Estado, de conformidad con la Ley tiene autonomía operativa, técnica y administrativa para cumplir con independencia, imparcialidad, probidad y eficacia sus atribuciones de control externo posterior. (...).

CONSIDERANDO:

Que, por Informe Técnico N° CGE/SCEP/INF-356/2021, de la Subcontraloría de Empresas Públicas, en el punto 3 “ANALISIS”, establece que:

(...) – Se modifica la denominación de la normativa a *Reglamento para la Remisión de Información de Procesos de Contratación en Empresas Públicas del Nivel Central del Estado, Departamental, Municipal y Entidades Descentralizadas relacionadas con la gestión empresarial del Estado* para incorporar en la Evaluación de Procesos de Contratación de Empresas del Nivel Central del Estado, a las del Nivel Departamental, Municipal y Entidades Descentralizadas, relacionadas con la Gestión Empresarial, es decir aquellas que realizan el seguimiento al desempeño de las empresas públicas y su fortalecimiento, las productoras de bienes y servicios orientadas a contribuir el desarrollo económico del país (...)

(...) la incorporación de las empresas públicas departamentales, municipales y entidades relacionadas con la gestión empresarial del Estado, se realiza en base a la competencia definida en el Manual de Organización y Funciones de la CGE, aprobado con Resolución CGE/023/2019 de 13 de febrero de 2019 que define entre otras funciones generales, para la Subcontraloría de Empresas Públicas, la siguiente:

Coadyuva y define la formulación de políticas, criterios de Control Gubernamental y de Supervisión para las Empresas Públicas y en las que tenga participación o interés económico el Estado, cuando corresponda, en el ámbito de su competencia.

Debido a la cantidad de procesos de contratación inferiores a Bs500.000 y mayor de Bs50.000, de Empresas Públicas que tienen un presupuesto hasta Bs1.000.000.000, se incluye nuevos criterios de clasificación, a ser aplicados por la Empresa Pública, para la remisión del Formularios F-3009 e información digital, a la Contraloría General del Estado y a sus áreas de Auditoría Interna. (...)

Consecuencia de la actualización del “*Reglamento para la Remisión de Información de Procesos de Contratación Directa en Empresas Públicas del Nivel Central del Estado*” (RE/CE-086) Versión 2, se hace necesario incluir en el alcance del actual “*Procedimiento para el Análisis y Evaluación de Procesos de Contratación Directa en Empresas Públicas del Nivel Central del Estado*”, a las áreas de Auditoría Interna de las empresas del Nivel Departamental, Municipal y Entidades Descentralizadas, relacionadas con la gestión empresarial, por tanto, sus modificaciones responden a lo siguiente:

Se modifica la denominación de la normativa a *Procedimiento para la Evaluación de Procesos de Contratación en Empresas Públicas del Nivel Central del Estado, Departamental, Municipal y Entidades Descentralizadas relacionadas con la gestión empresarial del Estado* e incluye a las áreas de Auditoría Interna de empresas Nivel Departamental, Municipal y Entidades Descentralizadas, relacionadas con la Gestión Empresarial, en el “Objeto”, “Objetivo” y “Ámbito de Aplicación” del instrumento normativo (...).



Que, el mencionado Informe Técnico, en el punto 4 “*CONCLUSION*”, indica:

“Por lo antecedido, se concluye que es necesario el cambio de denominación de las disposiciones citadas en el numeral 3 del presente informe, a “*Reglamento para la Remisión de Información de Procesos de Contratación en Empresas Públicas del Nivel Central del Estado, Departamental, Municipal y Entidades Descentralizadas relacionadas con la gestión empresarial del Estado*” y “*Procedimiento para la Evaluación de Procesos de Contratación en Empresas Públicas del Nivel Central del Estado, Departamental, Municipal y Entidades Descentralizadas relacionadas con la gestión empresarial del Estado*”.

Que, finalmente el citado Informe Técnico N° CGE/SCEP/INF-356/2021, recomienda aprobar las nuevas versiones de los instrumentos normativos señalados.

Que, la Subcontraloría de Servicios Legales por Informe Legal N° AA/138/2022 de 14 de septiembre de 2022, señala en el punto II “*CONSIDERACIONES LEGALES*”, que:

El Manual de Organización y Funciones de la Contraloría General del Estado, aprobado con Resolución CGE/023/2019 de 13 de febrero de 2019 establece como una función de la Subcontraloría de Empresas Públicas: “*Coadyuva y define la formulación de políticas, criterios de Control Gubernamental y de Supervisión para las Empresas Públicas y en las que tenga participación o interés económico el Estado, cuando corresponda, en el ámbito de su competencia*”. En este contexto, el ámbito de competencia de la Subcontraloría de Empresas Públicas no se limita al Nivel Central del Estado, más al contrario, se traduce en una función mucho más general ya que sus actividades deben ser ejercidas a las “*Empresas Públicas*”.

En este sentido, se ha considerado pertinente modificar el título de los instrumentos normativos a los fines de identificar de mejor manera el ámbito en el que la Subcontraloría de Empresas Públicas realizara sus actividades, siendo coherente con lo establecido en el Manual de Organización y Funciones. De la misma forma, se ha modificado el Formulario F-3008, a los fines de que este en sintonía con los cambios realizados, habiéndose elaborado un nuevo formulario, por lo cual corresponde una nueva numeración F-3009.

Con relación al contenido de los instrumentos normativos, propuesto por la Subcontraloría de Empresas Públicas, fueron elaborados en base a la experiencia obtenida por dicha área organizacional, para el mejor control de las contrataciones efectuadas por las empresas públicas.

En consecuencia, las modificaciones solicitadas por la Subcontraloría de Empresas Públicas a los dos instrumentos normativos de referencia, son pertinentes, debiendo ser aprobados mediante resolución expresa suscrita por la Sra. Contralora General del Estado Interina.

Que, el citado Informe Legal, concluye y recomienda que:

Por lo señalado en el presente informe y en consideración a los criterios técnicos realizados por la Subcontraloría de Empresas Públicas en el Informe Técnico N° CGE/SCEP/INF-356/2021, resulta pertinente aprobar mediante una resolución expresa, el “**REGLAMENTO PARA LA REMISIÓN DE INFORMACIÓN DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN EMPRESAS PÚBLICAS DEL NIVEL CENTRAL, DEPARTAMENTAL, MUNICIPAL Y ENTIDADES DESCENTRALIZADAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN EMPRESARIAL DEL ESTADO**” (RE/CE-086) Versión 3 y el “**PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACION DE**



PROCESOS DE CONTRATACION EN EMPRESAS PÚBLICAS DEL NIVEL CENTRAL, DEPARTAMENTAL, MUNICIPAL Y ENTIDADES DESCENTRALIZADAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN EMPRESARIAL DEL ESTADO (PE/AU-101),

Versión 2, emitida por la Sra. Contralora General del Estado Interina.

Asimismo, se deje sin efecto la Resolución N° CGE/078/2018 de 19 de julio de 2018.

Que, el numeral 6 del Procedimiento *“Emisión; Archivo y Disposición de Documentos Normativos de la Contraloría General del Estado”* (P/OA-001) primera versión, aprobado mediante Resolución N° CGE/077/2011 de fecha 19 de julio de 2011, establece: *“Una vez impreso en limpio el instrumento normativo (...), se proyectará y remitirá adjunto al documento la resolución administrativa al Contralor General del Estado para su aprobación y suscripción”*.

Que, el *“Procedimiento para la Emisión de Resoluciones de la Contraloría General del Estado”* (PI/OA-058) primera versión, aprobado mediante Resolución N° CGE/056/2015 de fecha 29 de abril de 2015, en su numeral 4.2 inciso b), señala que el Contralor General del Estado a través de una resolución podrá: *“(...) b) Aprobar, modificar o dejar sin efecto instrumentos normativos de uso interno e instrumentos normativos de uso externo, emitidos por la Contraloría General del Estado (...).”*

POR TANTO:

La Contralora General del Estado interina, en el ejercicio de las atribuciones conferidas por Ley;

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- ABROGAR el Reglamento para la Remisión de Información de Procesos de Contratación Directa en Empresas Públicas del Nivel Central del Estado” (RE/CE-086) segunda versión y el “Procedimiento para la Evaluación de Procesos de Contratación Directa en Empresas Públicas del Nivel Central del Estado” (PE/AU-101) primera versión, aprobados por Resolución N° CGE/078/2018 de 19 de julio de 2018.

ARTÍCULO 2.- APROBAR el **“REGLAMENTO PARA LA REMISIÓN DE INFORMACIÓN DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN EMPRESAS PÚBLICAS DEL NIVEL CENTRAL, DEPARTAMENTAL, MUNICIPAL Y ENTIDADES DESCENTRALIZADAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN EMPRESARIAL DEL ESTADO”** (RE/CE-086) Versión 3 y el **“PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACION DE PROCESOS DE CONTRATACION EN EMPRESAS PÚBLICAS DEL NIVEL CENTRAL, DEPARTAMENTAL, MUNICIPAL Y ENTIDADES DESCENTRALIZADAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN EMPRESARIAL DEL ESTADO”** (PE/AU-101), Versión 2, que en anexo forma parte de la presente Resolución, y que entrará en vigencia a partir de la fecha.



ARTÍCULO 3.- Se instruye a la Gerencia de Asuntos Administrativos y Jurídicos la correspondiente publicación de la presente Resolución en el SISNOR y a la Gerencia de Comunicación Institucional en la página web de la Contraloría General del Estado.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Lic. Nora H. Mamani Cabrera
CONTRALORA GENERAL DEL ESTADO a.i.



NHMC/ECP/RJDA
R.I.: GAAJ-NM-07/22
R.I.: SCSL-R-181/22
c.c. Archivo.

REGLAMENTO PARA LA REMISIÓN DE INFORMACIÓN DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN EMPRESAS PÚBLICAS DEL NIVEL CENTRAL, DEPARTAMENTAL, MUNICIPAL Y ENTIDADES DESCENTRALIZADAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN EMPRESARIAL DEL ESTADO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- (OBJETO)

El presente Reglamento tiene por objeto regular la remisión de información y documentación de Procesos de Contratación de Bienes, Obras y Servicios, realizados por Empresas Públicas del Nivel Central, Departamental y Municipal, y Entidades Descentralizadas, relacionadas con la Gestión Empresarial del Estado, a la Contraloría General del Estado (CGE) y área de Auditoría Interna, según corresponda.

Artículo 2.- (OBJETIVO)

El objetivo del presente Reglamento es proporcionar directrices sobre la remisión de información y documentación de los Procesos de Contratación de Bienes, Obras y Servicios, realizados por Empresas Públicas del Nivel Central, Departamental y Municipal, y Entidades Descentralizadas, relacionadas con la Gestión Empresarial Estado, que se encuentran bajo el régimen de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, que se aplicará hasta la aprobación de los lineamientos y normativa reglamentaria que regule la gestión empresarial pública establecida en la Ley N° 466, de 26 de diciembre de 2013, de la Empresa Pública.

Artículo 3.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN)

El presente Reglamento es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las Empresas Públicas del Nivel Central, Departamental y Municipal, y Entidades Descentralizada, relacionadas con la Gestión Empresarial del Estado.

Artículo 4.- (DEFINICIONES)

Para fines del presente Reglamento se establecen las siguientes definiciones:

- a) **Empresa Pública:** Se considerará como Empresa Pública a las Empresas Nacionales, Departamentales y Municipales, Empresas Estratégicas y Estatales con carácter Estratégico o Social.
- b) **Entidades Descentralizadas Relacionadas con la Gestión Empresarial:** Persona jurídica legalmente constituida en el Estado Plurinacional de Bolivia y que se encuentran bajo tuición de un Ministerio cabeza de Sector.

- c) **Empresa Pública del Nivel Central del Estado:** Persona jurídica legalmente constituida en el Estado Plurinacional de Bolivia en la que participa el Estado, y se encuentra bajo tuición de un Ministerio cabeza de Sector.
- d) **Empresa Pública del Nivel Departamental:** Persona jurídica legalmente constituida en el Estado Plurinacional de Bolivia en la que participa el Estado, y se encuentra bajo tuición del Gobierno Autónomo Departamental.
- e) **Empresa Pública del Nivel Municipal:** De régimen descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio y autonomía administrativa, y se encuentran bajo tuición del Gobierno Autónomo Municipal.
- f) **Contrato:** Instrumento legal de naturaleza administrativa que regula la relación contractual entre la Empresa Pública 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.
- g) **Contratación:** Modalidad que permite a las Empresas Públicas y Entidades Descentralizadas, relacionadas con la Gestión Empresarial del Estado, de acuerdo a su función de producción, generación de excedentes y naturaleza jurídica, realizar la contratación de bienes, obras y servicios.
- h) **Especificaciones Técnicas:** Detalle de requerimiento técnico elaborado por la Empresa Pública y Entidades Descentralizadas, relacionadas con la gestión empresarial del Estado, contratantes, donde se establecen las características de los bienes, obras o servicios generales a contratar.
- i) **Términos de Referencia:** Detalle de requisitos elaborado por la Empresa Pública y Entidades Descentralizadas, relacionadas con la gestión empresarial del Estado, contratantes, donde se establecen las características técnicas de los servicios de consultoría a contratar.
- j) **Orden de Compra u Orden de Servicio:** Es una solicitud escrita que formaliza un proceso de contratación, que será aplicable sólo en casos de adquisición de bienes o servicios generales de entrega o prestación, en un plazo no mayor a quince (15) días calendario.
- k) **Precio Referencial:** Es la cuantía máxima estimada y justificada por la Empresa Pública y Entidades Descentralizadas, relacionadas con la gestión empresarial del Estado para un proceso de contratación de bienes, obras y servicios.
- l) **Proceso de Contratación:** Conjunto de etapas definidas y secuenciales, que siguen los requerimientos de una Empresa Pública y Entidades Descentralizadas, relacionadas con la gestión empresarial del Estado, para satisfacer su demanda de bienes, obras y

servicios, en conformidad a la normativa vigente.

- m) **Programa Anual de Contrataciones (PAC):** Instrumento de planificación, donde la Empresa Pública y Entidades Descentralizadas, relacionadas con la gestión empresarial del Estado, registra la programación de las contrataciones de una gestión en función a su Programa Operativo Anual (POA) y Presupuesto.
- n) **Objeto de contratación:** Bien o servicio a contratar, descrito en el contrato, orden de compra o servicio relacionados a la naturaleza de la Empresa Pública y Entidades Descentralizadas, relacionadas con la gestión empresarial del Estado.

Artículo 5.- (ABREVIATURAS)

- a) **CGE:** Contraloría General del Estado.
- b) **SCEP:** Subcontraloría de Empresas Públicas.
- c) **NBSABS:** Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- d) **EPNE:** Empresa Pública Nacional Estratégica.

Artículo 6.- (BASE LEGAL)

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia de 7 de febrero de 2009.
- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 466, de 26 de diciembre de 2013, de la Empresa Pública.
- Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23215 de 22 de julio de 1992.
- Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, y Decretos Supremos que aprueban sus modificaciones.
- Versión 3 del Reglamento para el Registro, Reporte y Remisión de Contratos (RE/CE-026), aprobado mediante Resolución N° CGE/014/2020 de 29 de enero de 2020.
- Manual de Operaciones del SICOES, aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Otras disposiciones y normas aplicables.

CAPÍTULO II REGISTRO Y REMISIÓN

Artículo 7.- (REGISTRO)

Los datos del proceso de contratación, deberán ser registrados en el Formulario de *Declaración Jurada sobre Información del Proceso de Contratación en Empresas Públicas del Nivel Central y Entidades Descentralizadas, relacionadas con la Gestión*

Empresarial del Estado (F-3009), de acuerdo a las instrucciones del mismo.

Artículo 8.- (ESTRUCTURA Y CONTENIDO MÍNIMO DEL FORMULARIO)

La estructura y contenido del Formulario F-3009, comprende la siguiente información:

I. Datos básicos de la contratación:

- a) Código Institucional.
- b) Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE), para contrataciones mayores a Bs20.000.
- c) Código interno de la contratación.
- d) Modalidad de la Contratación
- e) Objeto de la Contratación.
- f) Importe total Contratado.
- g) Proveedor.
- h) Plazo.
- i) Reglamento Específico utilizado y documento de aprobación.

II. Actividades previas, relacionadas a la justificación del requerimiento de la contratación, que considere:

- a) Programa Operativo Anual (POA).
- b) Programa Anual de Contrataciones (PAC).
- c) Precio Referencial.
- d) Especificaciones Técnicas/Términos de Referencia.
- e) Certificación Presupuestaria.

III. Proceso de Contratación, actividades relacionadas al inicio de la contratación, presentación y evaluación de propuestas, información y adjudicación del proponente, y suscripción de contrato:

- a) Notas de invitación a proponentes, si corresponde.
- b) Propuesta o cotización de proponentes.
- c) Certificado de Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE).
- d) Certificado de no adeudo del proponente, al Sistema Integral de Pensiones y el Sistema de Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de largo plazo.
- e) Certificado de Solvencia Fiscal emitida por la Contraloría General del Estado (CGE).
- f) Contrato (Con contenido establecido en el artículo 87 del Decreto Supremo No. 0181) u Orden de Compra/Servicio.
- g) Boleta(s) de Garantía de carácter de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata.
- h) Otros documentos adicionales que se consideren pertinentes.

El llenado del Formulario F-3009 se realizará conforme al Instructivo para el llenado del mismo adjunto al presente Reglamento.

Artículo 9.- (RESPONSABLE DE SUSCRIPCIÓN)

- I. El Formulario F-3009 debe ser suscrito por:
 - a) El Responsable del Proceso de Contratación, que es el encargado de la ejecución de los procesos y sus resultados.
 - b) El Responsable del Área Administrativa Financiera, que es la Unidad encargada de todos los actos administrativos, incluyendo el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos en los procesos de contratación.
- II. En los casos que el Responsable del Proceso de Contratación sea el mismo Titular del Área Administrativa Financiera, deberá aclararse tal situación en la nota de remisión mencionada en el Artículo 11 del presente Reglamento.
- III. Si el formulario F-3009 no cuenta con las firmas correspondientes, será devuelto.

Artículo 10.- (CLASIFICACIÓN DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN)

Las Empresas Públicas deberán clasificar sus procesos de contratación para fines de su remisión a la Contraloría General del Estado o al área de Auditoría Interna, de acuerdo con el siguiente orden:

Tipos de Empresas	Procesos de Contratación	Instancia remitir
Empresas con presupuesto superior a Bs1.000.000.000.-	Superior a Bs500.000.-	Contraloría General del Estado
	Igual o Inferior a Bs500.000.-	Unidad de Auditoría Interna
Empresas con presupuesto igual o inferior a Bs1.000.000.000.-	Superior a Bs200.000.-	Contraloría General del Estado
	Igual o Inferior a Bs200.000.-	Unidad de Auditoría Interna

Cuando existan modificaciones presupuestarias y afecten al criterio de clasificación descrito, se debe aplicar el presupuesto que se encuentre vigente en la fecha de realizada la solicitud de inicio de proceso de contratación.

Artículo 11.- (REMISIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN)

- I. Las Empresas Públicas y Entidades Descentralizadas, relacionadas con la Gestión Empresarial del Estado, imprimirán los formularios F-3009 del *Sistema de Registro de Contratos* debidamente llenados y suscritos.
- II. La remisión de los Formularios F-3009 se realizará de acuerdo con la clasificación de sus procesos de contratación, aplicando lo señalado en el artículo 10 del presente Reglamento, y mediante nota cursarán al área de Auditoría Interna o Subcontraloría de

Empresas Públicas (Empresas que tengan como domicilio oficial en el Departamento de La Paz) o Gerencias Departamentales, adjuntando en medio digital (magnético) los antecedentes que los respaldan de acuerdo con el plazo establecido en el artículo 12 del presente Reglamento.

- III. El soporte digital, de la información declarada en el Formulario F-3009 de cada proceso de contratación, deberá tener su propia carpeta, organizada de forma individual en archivos separados (Ej. 1. Certificación POA, 2. Certificación Presupuestaria, etc.), y estar en formato PDF editable.

Artículo 12.- (PLAZO DE REMISIÓN)

Las Empresas Públicas y Entidades Descentralizadas, relacionadas con la Gestión Empresarial, deberán remitir el Formulario F-3009 de forma bimensual, de la siguiente forma:

Registro de Contratos, Órdenes de Compra o Servicio en los meses de:	Se remiten hasta:
Enero y Febrero	10 de marzo o siguiente día hábil
Marzo y Abril	10 de mayo o siguiente día hábil
Mayo y Junio	10 de julio o siguiente día hábil
Julio y Agosto	10 de septiembre o siguiente día hábil
Septiembre y Octubre	10 de noviembre o siguiente día hábil
Noviembre y Diciembre	10 de enero o siguiente día hábil

Artículo 13.- (RESPONSABILIDAD DE AUDITORÍA INTERNA)

- I. El área de Auditoría Interna de las Empresas Públicas o Entidades Descentralizadas, relacionadas con la Gestión Empresarial del Estado, emitirá un informe de revisión de la información declarada en los Formularios F-3009 y de evaluación de los procesos de contratación, de acuerdo a la documentación proporcionada en medio digital, que comprende solamente las acciones hasta la formalización de la contratación.
- II. El Informe estará dirigido a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Empresa o Entidades Descentralizadas, relacionadas con la Gestión Empresarial del Estado y será remitido tanto a esa autoridad como a la Subcontraloría de Empresas Públicas.
- III. El área de Auditoría Interna a efectos de cumplir con la evaluación, deberá utilizar horas de la actividad *Auditorías No Programadas*, de su Plan Operativo Anual.

CAPÍTULO III RESPONSABILIDAD

Artículo 14.- (PROCESOS NO APLICABLES DE REGISTRO Y REMISIÓN)

No se registrará en Formulario F-3009, tampoco remitirá información de procesos de contratación que sean iguales o inferiores a Bs50.000.

Artículo 15.- (PREVISIÓN)

- I. Independientemente de la obligación de remitir información sobre procesos de contratación por parte de las Empresas Públicas o Entidades Descentralizadas, relacionadas con la Gestión Empresarial del Estado, estas deben aplicar el artículo 36 del *Reglamento para el Registro Reporte y Remisión de Contratos (RE/CE-026)* tercera versión, aprobada mediante Resolución CGE/014/2020 de 29 de enero de 2020.
- II. Asimismo, en caso existir duda, contradicción, omisión o diferencias en la aplicación del presente Reglamento, se deberá acudir a la normativa legal superior vigente sobre la materia.

Artículo 16.- (RESPONSABILIDAD)

- I. El incumplimiento a lo establecido en el presente Reglamento, será pasible a la determinación de responsabilidad por la función pública de acuerdo a normativa vigente.
- II. En el marco de las funciones establecidas en los artículos 213 y 217 de la Constitución Política del Estado, y demás normativa vigente, la Contraloría General del Estado, podrá determinar, en cualquier momento, el inicio de trabajos de Control Externo Posterior o Supervisión, al proceso de contratación remitido.

Artículo 17.- (FORMULARIO)

F-3009: *Declaración Jurada sobre Información del Proceso de Contratación en Empresas Públicas del Nivel Central y Entidades Descentralizadas, relacionadas con la Gestión Empresarial del Estado.*



Contraloría General del Estado
B O L I V I A

FORMULARIO F-3009

**FORMULARIO DE LA DECLARACIÓN JURADA SOBRE INFORMACIÓN DEL
PROCESO DE CONTRATACIÓN EN EMPRESAS PÚBLICAS DEL NIVEL
CENTRAL Y ENTIDADES DESCENTRALIZADAS, RELACIONADAS CON
LA GESTIÓN EMPRESARIAL DEL ESTADO**

I. DATOS BÁSICOS DE LA CONTRATACIÓN

Denominación de la Empresa o Entidad Pública:	
Código institucional:	
CUCE: (Para contrataciones mayores a Bs20.000)	
Código interno:	
Modalidad de Contratación	
Objeto de Contratación:	
Importe total Contratado:	
Proveedor:	
Plazo:	
Reglamento Específico utilizado y documento de aprobación:	

II. ACTIVIDADES PREVIAS

Nº	DESCRIPCIÓN	SI	NO	DOCUMENTO		JUSTIFICACIÓN NORMATIVA	ACLARACIONES
				Nº	Fecha		
1.	La contratación se encuentra incluida en el Plan Operativo Anual (POA).						
1.1	Certificación POA						
2.	La Contratación de Bienes y Servicios fue solicitada en la fecha programada e inscrita en el Programa Anual de Contrataciones.						
2.1	Programa Anual de Contrataciones (PAC).						
2.2	Justificación de la solicitud.						
2.3	Solicitud para la contratación.						
3.	Se estimó el precio referencial para la contratación.						
3.1	Respaldo de cálculo del Precio Referencial.						
4.	Se elaboraron las Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia, definiendo el método de selección						

N°	DESCRIPCIÓN	SI	NO	DOCUMENTO		JUSTIFICACIÓN NORMATIVA	ACLARACIONES
				N°	Fecha		
	de adjudicación, e incluyendo condiciones de calidad del bien o servicio, lugar, plazo de entrega, forma de pago, formalización y multas, si corresponde.						
4.1	Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia.						
5.	Se verificó la existencia de saldo presupuestario para la contratación de acuerdo al POA.						
5.1	Certificación Presupuestaria.						
III. PROCESO DE CONTRATACIÓN:							
6.	La invitación a los proponentes se realizó considerando el rubro y capacidad de cumplimiento de los TDR's.						
6.1	Notas de invitación a proponentes.						
7.	El proponente adjudicado, presentó propuesta o cotización en cumplimiento de las Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia.						
7.1	Propuesta / Cotización del proponente adjudicado						
8.	El proponente adjudicado se encuentra registrado en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE), y no tiene impedimento para participar en procesos de contratación.						
8.1	Certificado RUPE.						
9.	El proponente se encuentra registrado como deudor en el Sistema Integral de Pensiones y el Sistema de Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de largo plazo.						
9.1	Certificado de no adeudo al Sistema Integral de Pensiones y S.S.O. a largo plazo.						
10.	La Empresa proponente tiene cuentas pendientes con el Estado.						
10.1	Certificado de Solvencia Fiscal emitida por la Contraloría General del Estado (CGE).						
11.	El contrato incluye en su contenido						

N°	DESCRIPCIÓN	SI	NO	DOCUMENTO		JUSTIFICACIÓN NORMATIVA	ACLARACIONES
				N°	Fecha		
	lo establecido en el Artículo 87 del Decreto Supremo 181.						
11.1	Contrato u Orden de Compra o Servicio.						
12.	La contratación del bien/prestación de servicio, con plazo de entrega no mayor a 15 días calendario o el establecido en Reglamento Específico, que haya sido formalizada mediante Orden de Compra o Servicio.						
12.1	Orden de Compra / Servicio.						
13.	Las garantías otorgadas por el proponente son de carácter de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata.						
13.1	Póliza(s) / Boleta(s) de Garantía.						
14.	Otros documentos adicionales que se consideren pertinentes.						
14.1	Detalle de los documentos adicionales.						

Nota: El contenido de la información a registrar en el presente formulario, debe considerar la secuencia y cronología de las actividades realizadas.

El formulario debe adjuntar los sustentos respectivos en medio digital (magnético) bajo formato PDF editable.

Declaramos que la información registrada en el presente documento constituye Declaración Jurada, y fue determinada en cuanto a la normativa aplicable para la contratación, siendo la misma fidedigna y que la documentación descrita se encuentra en archivos de la Empresa Pública y Entidades descentralizadas, relacionadas con la gestión empresarial del Estado, encontrándose a disposición para fines de control externo posterior.

La Paz, de 20.....

Responsable del Proceso de Contratación
EMPRESA O ENTIDAD PÚBLICA

Titular del Área Administrativa Financiera
EMPRESA O ENTIDAD PÚBLICA



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO F-3009

Código Institucional: Es la numeración establecida en el clasificador institucional asignada para la Empresa Pública y Entidades descentralizadas relacionadas con la gestión empresarial del Estado.

Código Único de Contrataciones Estatales – CUCE: Es el código asignado de forma automática a través del SICOES a cada proceso de contratación, para identificarlo de manera única.

Código Interno: Código que internamente el área de Contrataciones de la Empresa Pública otorga a cada proceso de contratación.

Importe Contratado: Cuantía registrada en el contrato, orden de compra o servicio.

Proveedor o Contratista: Persona natural o jurídica, con quien se hubiera suscrito un contrato u orden de compra o servicio.

Instrucciones para el registro de información:

- En las columnas Si/No, se debe marcar con una (x) en la que corresponda.
- En las columnas de documento N° y fecha, se debe registrar el número del documento descrito en la columna de detalle y su fecha de emisión, como ejemplo se expone:

Descripción	Documento	
	N°	Fecha
Nota de solicitud	CITE: ...	13/01/20..

- En la columna de “Justificación normativa” se debe registrar información relativa a la disposición legal que establece el uso del documento en el proceso de contratación.
- En la columna de Aclaraciones, se debe registrar información que permita informar respecto a:
 - La normativa empleada que puede ser exclusiva para la contratación remitida, que da lugar al uso de documento empleado y registrado en el Formulario.
 - A la finalidad del documento registrado cuando su denominación sea diferente al expuesto en el Formulario, pero que su uso tenga la misma finalidad en el proceso de contratación.
 - Otros asuntos que sean necesarios registrar en cuanto a la documentación mencionada en el Formulario.
- Al pie del Formulario, deberá registrarse la fecha y firmas del Responsable del Proceso de Contratación y Titular del Área Administrativa Financiera de la Empresa Pública y Entidades Descentralizadas, relacionadas con la Gestión Empresarial del Estado, como responsables de la información y documentación (en medio magnético) remitida.