

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 015
La Paz,

05 ABR 2024

VISTOS:

La Dirección General de Asuntos Administrativos, mediante Nota Interna MPD/DGAA-NI 0030/2024, remite el Informe MPD/DGAA/UA/OA-INF 0009/2024 solicitando la Aprobación del Manual de Seguimiento y Control para Fiscales de Servicios Generales.

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 232 de la Constitución Política del Estado, determina que la Administración Pública se rige por los principios, entre otros, de transparencia, eficiencia, responsabilidad y resultados.

Que el inciso a) del Parágrafo I del Artículo 112 del Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023, de Organización del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, establece que la Dirección General de Asuntos Administrativos (DGAA) tiene entre sus funciones; dirigir y llevar adelante toda la administración y finanzas de la estructura central del Ministerio en el marco de la normativa legal vigente; así también en el Parágrafo II del citado artículo, señala que la DGAA tiene bajo su dependencia a la Unidad Administrativa como la responsable de la aplicación, difusión y ejecución operativa de los Sistemas de Organización Administrativa y Administración de Bienes y Servicios.

Que el Artículo 10 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, dispone que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

Que los incisos a) y c) del Artículo 20 de la Ley N° 1178, disponen que todos los sistemas establecidos en la referida ley, serán regidos por órganos rectores, cuyas atribuciones básicas son emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema, así como compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elaborará cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función a su naturaleza y la normativa básica.

Que 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) y sus modificaciones, dispone que 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.

Que la Resolución Ministerial N° 048, de 4 de marzo de 2024, emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP), que aprueba los Modelos de Documento Base de Contratación - DBC, establece en el Modelo de DBC de Servicios Generales, numeral 25.1, que el seguimiento y control se efectuará a través de un Manual de Seguimiento y Control que será elaborado en base a lo establecido en el DBC y su contrato, antes del inicio del servicio general. El Fiscal del Servicio será el personal autorizado para efectivizar la comunicación, notificación y aprobación de todo cuanto corresponda a los asuntos relacionados con el servicio general, pudiendo ser el Responsable de Recepción o formar parte de la Comisión de Recepción a la conclusión del servicio.

Que mediante el Instructivo para la elaboración del Reglamento Específico, consignado en el modelo de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) aprobado mediante Resolución Ministerial N° 274 de 9 de mayo de 2013 del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, se establece en el Parágrafo III, que según su naturaleza, las entidades pueden establecer una mayor especificidad en sus procedimientos, para lo cual, deberán elaborar Manuales de Procedimientos Internos específicos, en el marco de la normativa vigente.

Que la Resolución Ministerial N° 077 de 25 de mayo de 2023, aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) del Ministerio de Planificación del Desarrollo, estableciendo que el Objetivo de la Dirección General de Asuntos Administrativos es dirigir la gestión administrativa, financiera y de recursos humanos, aplicando los sistemas administrativos, financieros y no financieros en cumplimiento a la Ley N° 1178 y la normativa legal vigente.

Que a través de Resolución Ministerial N° 100 de 27 de junio de 2023, se aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) Cuarta Versión, del Ministerio de Planificación del Desarrollo, 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, y los procedimientos inherentes a procesos de contratación de bienes y servicios.

Que mediante Informe MPD/DGAA/UA/ADQ-INF 0017/2024 de 18 de marzo de 2024 e Informe MPD/DGAA/UA/ADQ-INF 0006/2024 de 6 de febrero de 2024, se establece que en atención al Informe MPD/UA/INF 0008/2023 Primer Seguimiento al Informe MPD/UA/INF 0003/2022 "Examen de Confiabilidad a los Estados de Ejecución Presupuestaria y Estados Complementarios del MPD- Gestión 2021", se elabora el "Manual de Seguimiento y Control para Fiscales de Servicios Generales", como una herramienta diseñada para fortalecer los procedimientos operativos y la supervisión de actividades clave en la fiscalización de servicios generales, y que su implementación se propone como un paso estratégico para abordar las deficiencias identificadas en el informe de auditoría. Así también, se aclara que la implementación del Manual propuesto, proviene de la Resolución Ministerial N° 021 de 2 de febrero de 2022, que aprueba los Modelos de Documentos Base de Contratación, entre ellos el de Servicios Generales, donde se instituye de manera específica el Manual de Seguimiento. Precizando que al tratarse de un instrumento que se desprende de una actividad de control administrativo sobre los servicios contratados, se sugiere que la aprobación del "Manual de Seguimiento y Control para Fiscales de Servicios Generales" se realice mediante una Resolución Administrativa, amparados en el Objetivo, y la función establecida en el inciso e) del Numeral 1.8. para la Dirección General de Asuntos Administrativos, que indica, "Emitir Resoluciones Administrativas para resolver asuntos de su competencia", previsto en el Manual de Organización y Funciones (MOF). Recomendando la remisión de los informes a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para continuar con el trámite de aprobación del Manual de Seguimiento y Control para Fiscales de Servicios Generales.

Que a través del Informe MPD/DGAA/UA/OA-INF 0009/2024 de 20 de marzo de 2024, que complementa el Informe MPD/DGAA/UA/OA-INF 0004/2024, la Dirección General de Asuntos Administrativos señala que: "En cumplimiento al informe emitido por la Unidad de Auditoría Interna y ajustes recomendados por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, así como, tomando en cuenta que es un instrumento que se desprende de una actividad de control administrativo, se ha procedido a la elaboración del proyecto de "Manual de Seguimiento y Control para Fiscales de Servicios Generales" en su primera versión, documento normativo que cuenta con 14 puntos y 2 anexos, adjuntos al presente."; recomendando "remitir a la Dirección General de Asuntos Jurídicos el presente informe técnico y proyecto de Manual en su primera versión para su correspondiente emisión del Informe Legal y elaboración de la Resolución Administrativa que apruebe el mismo para su posterior difusión."

Que la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Planificación del Desarrollo, emitió el Informe Jurídico MPD/DGAJ/UGJ-INF 0146/2024 de 3 de abril de 2024, señalando que: "En el marco de los antecedentes expuestos en el presente informe jurídico, se concluye que la aprobación e implementación del "Manual de Seguimiento y Control para Fiscales de Servicios Generales", Primera Versión, es de competencia de la Dirección General de Asuntos Administrativos, debido a que se constituye en un documento operativo para el desarrollo de los procesos de contratación de servicios generales, conforme se establece el inciso a) del Parágrafo I del Artículo 112 del Decreto Supremo N° 4857 y el Informe MPD/DGAA/UA/OA-INF 0009/2024; por lo que corresponde la aprobación mediante Resolución Administrativa, ya que no contraviene la normativa vigente."

Que el inciso e) del Parágrafo I del Artículo 112 del Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023, de la Estructura del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional dispone que una de las atribuciones de la Dirección General de Asuntos Administrativos, es la de emitir Resoluciones Administrativas para resolver asuntos de su competencia.

POR TANTO:

El Director General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Planificación del Desarrollo, en ejercicio de sus atribuciones conferidas por normativa vigente,

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el "Manual de Seguimiento y Control para Fiscales de Servicios Generales", Primera Versión, que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

SEGUNDO.- La Unidad Administrativa queda encargada de velar por el cumplimiento de la presente Resolución Ministerial.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Alvaro P. Cuéllar Almendras
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

MANUAL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL PARA FISCALES DE SERVICIOS GENERALES

GESTIÓN 2024





DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Versión

1

Página 2 de 14

MANUAL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL PARA FISCALES DE SERVICIOS GENERALES

ÍNDICE

1.	OBJETO DEL MANUAL.....	3
2.	ALCANCE.....	3
3.	BASE LEGAL.....	3
4.	APROBACIÓN Y VIGENCIA.....	4
5.	RESPONSABILIDAD POR INCUMPLIMIENTO.....	4
6.	REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN.....	4
7.	DIFUSIÓN.....	4
8.	PREVISIÓN.....	4
9.	INSTRUCTIVOS Y/O CIRCULARES.....	4
10.	DEFINICIONES.....	5
11.	DESIGNACIÓN DE FISCALES.....	7
12.	CONSIDERACIONES PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	8
13.	FUNCIÓN FISCALIZADORA.....	8
13.1.	Emisión de la Orden de Proceder.....	8
13.2.	Control Sobre la Vigencia de Garantías.....	8
13.3.	Sustitución de Garantías.....	9
13.4.	Reclamos por parte del Proveedor.....	9
13.5.	Gestión de Pagos.....	9
13.6.	Liquidación del Contrato.....	9
14.	FUNCIONES.....	9
	ANEXO N° 1.....	11
	FORM: MPD-MSCFSG-01.....	12
	ANEXO N° 2.....	13
	FORM: MPD-MSCFSG-02.....	14



MANUAL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL PARA FISCALES DE SERVICIOS GENERALES

1. OBJETO DEL MANUAL

El presente Manual, se constituye en un instrumento técnico que establece principios técnicos y lineamientos reguladores a la fiscalización de servicios generales al interior del Ministerio de Planificación del Desarrollo (MPD).

2. ALCANCE

El presente Manual es de aplicación y cumplimiento obligatorio de todos los Servidores Públicos, Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea de las diferentes Áreas y Unidades Organizacionales y/o Unidades Ejecutoras de Programas y Proyectos del Ministerio de Planificación del Desarrollo (MPD), independientemente de la fuente de financiamiento, que sean designados como FISCALES DE SERVICIO asumiendo plena responsabilidad por sus acciones u omisiones.

3. BASE LEGAL

Constituyen la base legal del presente Manual, las siguientes disposiciones:

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, de 07 de febrero de 2009.
- b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- c) Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
- d) Ley N° 004, de 31 de marzo de 2010, Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- e) Ley N° 1390, de 27 de agosto de 2021, Ley de Fortalecimiento para la Lucha contra la Corrupción.
- f) 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.
- g) Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones.
- h) Resolución Ministerial N° 021, de 02 de febrero de 2022, que aprueba el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos, el Manual de Operaciones del SICOES y los Modelos de Documento Base de Contratación (DBC) en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) y Licitación Pública.

COPIA CONTROLADA





4. APROBACIÓN Y VIGENCIA

El presente Manual, deberá ser aprobado mediante Resolución Administrativa y entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

5. RESPONSABILIDAD POR INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento a lo dispuesto en el presente Manual, podrá generar responsabilidad según lo establecido en el Capítulo V de Responsabilidad por la Función Pública de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales.

6. REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN

La Jefatura de la Unidad Administrativa dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, es la encargada de revisar el presente Manual a través de las instancias correspondientes y de ser necesario actualizar y/o modificar el mismo, debiendo considerar para ello:

- a) El análisis derivado de la experiencia en su aplicación o se emitan observaciones y/o recomendaciones.
- b) La dinámica administrativa.
- c) Las necesidades estructurales que se presenten.
- d) Cuando se dicten nuevas disposiciones legales u otras circunstancias por las cuales se requiera su actualización.

7. DIFUSIÓN

La Dirección General de Asuntos Administrativos, a través de la Unidad Administrativa, será la encargada de difundir y socializar el presente Manual al interior del Ministerio de Planificación del Desarrollo.

8. PREVISIÓN

En caso de presentarse omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Manual, estas serán solucionadas de acuerdo a los alcances y previsiones que establecen las disposiciones legales vigentes.

9. INSTRUCTIVOS Y/O CIRCULARES

La Dirección General de Asuntos Administrativos, en el marco del presente Manual, podrá emitir instructivos y/o circulares u otro instrumento interno, para su operatividad y control, así como para aprobar formularios complementarios o modificar los que sean necesarios.

COPIA CONTROLADA



10. DEFINICIONES

Los Términos a utilizarse en el presente Manual, están definidos en el Decreto Supremo N° 0181 y sus modificaciones, los Documentos Base de Contratación de Servicios Generales, los cuales son:

- a) **Agente(s) de Servicio:** Dependiente(s) del Proveedor del Servicio, que lo(s) representará(n) durante la ejecución del Contrato, quien(es) coordina(ran) permanentemente con el(los) Fiscal(es) de Servicio para atender en forma satisfactoria el cumplimiento de las condiciones establecidas en las especificaciones técnicas, propuesta adjudicada y en el contrato.
- b) **Caso Fortuito:** Obstáculo interno atribuible al hombre, imprevisto o inevitable, relativas a las condiciones mismas en que la obligación debía ser cumplida (conmociones civiles, huelgas, bloqueos, revoluciones, etc.).
- c) **Certificado de Cumplimiento de Contrato:** Se define como el documento extendido por la entidad contratante a favor del proveedor del servicio general que oficializa el cumplimiento del Contrato, detallando los aspectos más importantes de estos documentos.
- d) **Contrato:** Instrumento legal de naturaleza administrativa que regula la relación contractual entre la entidad contratante y el proveedor o contratista, estableciendo derechos, obligaciones y condiciones para la prestación de servicios generales.
- e) **Contratante:** Es la institución pública que una vez realizada la convocatoria pública y formalizado el contrato del servicio general, se convierte en parte contractual del mismo.
- f) **Convocante:** Es la institución de derecho público que requiere la provisión de servicios generales mediante convocatoria pública.
- g) **Desistimiento:** Renuncia expresa o tácita por voluntad del proponente adjudicado, de formalizar la contratación, que no es consecuencia de causas de fuerza mayor y/o caso fortuito.
- h) **Documento Base de Contratación - DBC:** Documento elaborado por la institución pública contratante para cada contratación, con base en el Modelo de DBC emitido por el Órgano Rector; que contiene las especificaciones técnicas, metodología de evaluación, procedimientos y condiciones para el proceso de contratación.
- i) **Especificaciones Técnicas:** Parte integrante del DBC, elaborado por la institución pública contratante, donde se establecen las características técnicas y otras que correspondan de los servicios generales a contratar.

COPIA CONTROLADA



- j) **Fiscal(es) de Servicio:** Servidor(es) Público(s), Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea, designado(s) por la autoridad competente de la entidad contratante, para realizar el seguimiento del servicio general, fiscalizando directamente el cumplimiento de las especificaciones técnicas, propuesta adjudicada y Contrato.
- k) **Fuerza Mayor:** Obstáculo externo, imprevisto o inevitable que origina una fuerza extraña al hombre que impide el cumplimiento de la obligación (incendios, inundaciones y otros desastres naturales).
- l) **Garantía de Cumplimiento de Contrato:** Tiene por objeto garantizar la conclusión y entrega del objeto del contrato.

Será equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato.

En contrataciones hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), 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.

En contrataciones hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), las Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales y Organizaciones Económicas Campesinas presentarán una Garantía de Cumplimiento de Contrato por un monto equivalente al tres punto cinco por ciento (3.5%) del valor del contrato o se hará una retención del tres punto cinco por ciento (3.5%) correspondiente a cada pago cuando se tengan previstos pagos parciales.

Para la Contratación Directa de Servicios prestados por Empresas Públicas, Empresas Públicas Nacionales Estratégicas, Empresas con Participación Estatal Mayoritaria y la Contratación por Excepción de Institución Públicas, establecida en los incisos g) y h) del Artículo 65 de las presentes NB-SABS, en reemplazo de la garantía de cumplimiento de contrato, la institución pública contratante deberá efectuar una retención del siete por ciento (7%) de cada pago. En caso de una sola entrega no se solicitará ninguna garantía.

En la contratación de Servicios Discontinuos independientemente de la cuantía, la institución pública realizará la retención del siete por ciento (7%) de cada pago, en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

En servicios de Arrendamiento no requerirá la Garantía de Cumplimiento de Contrato, ni se realizarán retenciones.

La vigencia de la garantía será computable a partir de la firma del contrato hasta la recepción definitiva del servicio general.

COPIA CONTROLADA



Esta garantía o la retención, será devuelta al proveedor una vez que se cuente con la conformidad de la recepción definitiva.

Para la contratación de Servicios Generales Discontinuos de Provisión de Pasajes Aéreos, no se requerirá la Garantía de Cumplimiento de Contrato, ni se realizará la retención del siete por ciento (7%) de cada pago.

- m) **Proponente:** Persona natural o jurídica que participa en un proceso de contratación mediante la presentación de su propuesta o cotización.
- n) **Proveedor:** Persona natural o jurídica, con quien se hubiera suscrito un contrato o emitido orden de servicio, según las modalidades y tipo de contratación establecidas.
- p) **Servicios Generales:** Se define como servicios generales a los servicios que requieren las instituciones públicas para desarrollar actividades relacionadas al funcionamiento o la administración de la entidad, los que a su vez se clasifican en servicios de provisión continua y servicios de provisión discontinua.
- p) **Servicios de Provisión Continua:** Son aquellos cuya provisión es continua y están ligados a la provisión de insumos, materiales y/o repuestos para cumplir con el servicio, tal el caso de los servicios de seguros, limpieza, vigilancia, mantenimiento, reparación, atención de alimentación y otros similares.
- q) **Servicios de Provisión Discontinua:** Son servicios que se utilizan en el desarrollo de las actividades de la entidad y cuyo requerimiento pese a ser rutinario puede ser discontinuo en el transcurso de una gestión; considerándose entre éstos a los servicios de Courier, servicio de fotocopias, servicio de agencia de viajes, servicios de publicidad, publicaciones, transporte y otros similares. La contratación de estos servicios se basa generalmente en precios unitarios.
- r) **Servicios Generales Recurrentes:** Son servicios que la entidad requiere de manera ininterrumpida para el cumplimiento de sus funciones.
- s) **Unidad Solicitante:** Es la unidad o instancia organizacional de la entidad contratante, donde se origina la solicitud de la contratación de servicios generales.

11. DESIGNACIÓN DE FISCALES

La Autoridad delegada como Responsable del Proceso de Contratación (RPC/RPA), será la encargada de designar al(los) Fiscal(es) de Servicio, mediante memorándum, según de la modalidad de contratación. Este(os) Fiscal(es) de Servicio será(n) el(los) encargado(s) de la supervisión, seguimiento y control del servicio, desde su inicio hasta la conclusión.

COPIA CONTROLADA



12. CONSIDERACIONES PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL

El proceso de fiscalización será realizado según la naturaleza del servicio a supervisar considerando, lo siguiente:

- a) Información remitida por los proveedores de manera periódica, de acuerdo a lo establecido en las Especificaciones Técnicas, Propuesta Adjudicada y Contrato.
- b) Información proporcionada por los servidores públicos (denuncias, reclamos, etc.) como resultado de un requerimiento específico.
- c) Supervisión, seguimiento y control periódico del servicio.

13. FUNCIÓN FISCALIZADORA

La(s) función(es) del(los) Fiscal(es) de Servicio consiste en la verificación del cumplimiento de las obligaciones legales, técnicas y contractuales referidas a la prestación de servicio hasta su finalización.

El(Los) Fiscal(es) de Servicio, será(n) el personal autorizado para efectivizar la comunicación, notificación y aprobación de todo cuanto corresponda a los asuntos relacionados con el servicio general, que a su vez podrá ser también el Responsable de Recepción o formar parte de la Comisión de Recepción.

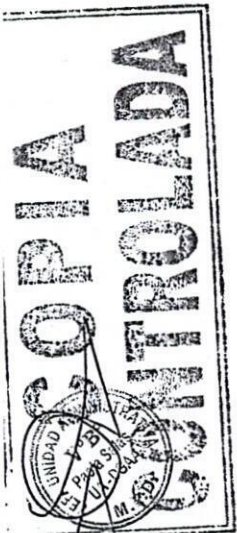
Emisión de la Orden de Proceder.

Elaborar y emitir Ordenes de Proceder, conforme lo siguiente:

- a) **Plazo de realización:** Durante el tiempo que sea oportuna la emisión de la Orden de Proceder.
- b) **Condiciones y particularidades:** Es aplicable sólo cuando está señalado en la Cláusula de Plazo de Prestación del Servicio del contrato suscrito.
- c) **Documentación respaldatoria:** Orden de Proceder con la fecha establecida para el inicio de la prestación del servicio, debidamente notificada al Proveedor. (ANEXO N° 1 – FORM: MPD-MSCFSG-01)

Control Sobre la Vigencia de Garantías.

- a) **Plazo de realización:** Durante la vigencia establecida en la Garantía, cuyo original se encuentra en custodia de la Unidad Financiera del MPD.
- b) **Condiciones y particularidades:** Es aplicable sólo a la Garantía de Cumplimiento de Contrato. El(Los) Fiscal(es) de Servicio, es quien llevará el control directo de la vigencia de la Garantía en coordinación con el Responsable o Comisión de Recepción.





DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Versión

1

Página 9 de 14

MANUAL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL PARA FISCALES DE SERVICIOS GENERALES

- c) **Documentación respaldatoria:** Notas Internas enviadas a la Unidad Financiera, en la que solicite la renovación o ejecución o devolución de la citada Garantía, según corresponda.

Sustitución de Garantías.

- a) **Plazo de realización:** No menor a tres (3) días hábiles, previos a la fecha de vencimiento de la Garantía.
- b) **Condiciones y particularidades:** Es aplicable cuando se haya cumplido:

En Garantía de Cumplimiento de Contrato:

- i. Se haya alcanzado un cumplimiento del Servicio, de al menos setenta por ciento (70%).
- ii. El Servicio se haya cumplido sin faltas atribuibles al Proveedor.

- c) **Documentación respaldatoria:** Informe de Aceptación

Reclamos por parte del Proveedor.

Los posibles reclamos serán atendidos por el(los) Fiscal(es) de Servicio en coordinación con el Responsable o Comisión de Recepción, en caso de que hayan sido designados distintos Servidores Públicos o Personal Eventual o Consultores Individuales de Línea en el marco de lo establecido en las Especificaciones Técnicas y Contrato correspondiente.

Gestión de Pagos.

En base al tipo de servicio sea este de provisión continua o discontinua el Proveedor a través del Agente de Servicio, presentará al(los) Fiscal(es) de Servicio para su revisión, el documento correspondiente sobre la Ejecución de Servicios, en el marco de las Especificaciones Técnicas y Contrato.

Liquidación del Contrato.

La liquidación de contrato se realizará en el marco de lo establecido en el contrato suscrito (ANEXO N° 2 - FORM: MPD-MSCFSG-02).

14. FUNCIONES

El(Los) Fiscal(es) de Servicio durante la vigencia del contrato para realizar el "seguimiento y control" de servicios generales deberá llevar a cabo las siguientes funciones:

- a) Revisión del(los) Contrato(s) y Especificación(es) Técnica(s) y Propuesta(s) adjudicada(s).

COPIA
CONTROLADA



- b) Supervisión, seguimiento y control sobre la prestación del servicio.
- c) Inspecciones sorpresivas (cuando corresponda).
- d) Verificar que el servicio se realice en el tiempo estipulado, monto contratado y demás características técnicas establecidas en el contrato.
- e) Coordina permanentemente con el Agente de Servicio designado por el proveedor, así como con el Responsable o Comisión de Recepción, respecto a la adecuada provisión del servicio.
- f) Atender de manera oportuna, reclamos verbales y escritos, requerimientos y todo tipo de comunicación o notificación relacionados con la fiscalización del servicio.
- g) Revisar y aprobar la planilla de ejecución del servicio o documento equivalente.
- h) Emitir informes de manera oportuna dirigidos a la máxima autoridad de la unidad solicitante, cuando se identifiquen irregularidades en la prestación del servicio, estableciendo las sanciones correspondientes de acuerdo a especificaciones técnicas y contrato suscrito.
- i) Presentar la(s) factura(s) del(los) servicio(s) general(es) prestado(s) a la Unidad Financiera, para su registro en el libro de compras.
- j) Emitir los informes mensuales de conformidad en coordinación con el Responsable o Comisión de Recepción dirigidos a la Dirección General de Asuntos Administrativos o la autoridad delegada expresamente por ésta sobre la prestación del servicio, solicitando proceder el pago del monto correspondiente. Dicho informe deberá contener mínimamente la conciliación del pago, observaciones y recomendaciones, si correspondiere, documentación que respalde la ejecución del mismo y la cuantificación de multas para determinar el líquido pagable final.
- k) Emitir el Informe Final sobre la fiscalización a la conclusión del servicio, en el que se valore el cumplimiento del mismo.
- l) Cuando exista una nueva designación, el Fiscal saliente deberá emitir un informe que contenga mínimamente una conciliación de pagos efectuados, pagos pendientes, observaciones y recomendaciones, si correspondiere, y documentación que respalde la ejecución del servicio.
- m) Regir todas sus actuaciones por conducto regular.
- n) Otras funciones que permitan la adecuada fiscalización y seguimiento al contrato.

Asimismo, aclarar que las funciones descritas anteriormente son enunciativas y no así limitativas.



**COPIA
CONTROLADA**

ANEXO N° 1

FORM: MPD-MSCFSG-01 (2024 V.1)

“MODELO REFERENCIAL DE
ORDEN DE PROCEDER”



FORM: MPD-MSCFSG-01 2024 V.1

ORDEN DE PROCEDER

MPD/OP N° xxxxx/202xx

En la Ciudad de ...(establecer ubicación geográfica: Ej. La Paz, Cochabamba, etc.) en instalaciones del ...(Establecer el lugar), ubicado en la ...(establecer dirección Zona, Avenida, Calle, Nro.), en mi condición de **Fiscal de Servicio** designado para el Seguimiento y Control emito la presente:

"ORDEN DE INICIO DEL SERVICIO"

COPIA CONTROLADA

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	:	Describir el Objeto de la Contratación
N° CONTRATO	:	Describir el Número del Contrato
FECHA DE FIRMA DEL CONTRATO	:	Describir la fecha del contrato
PROVEEDOR	:	Describir el nombre de la empresa contratada
NOMBRE DEL AGENTE DE SERVICIO	:	Describir el nombre de la persona que fue designada para representar a la empresa
MONTO DEL CONTRATO Bs.	:	En servicios continuos establecer el monto mensual y total del contrato. En servicios discontinuos establecer el techo presupuestario.
FECHA DE INICIO DEL SERVICIO	:	Describir la fecha del inicio del servicio
FECHA FINAL DEL SERVICIO	:	En servicios continuos establecer la fecha de finalización del servicio. En servicios discontinuos indicar la fecha de finalización del servicio con la palabra "hasta" conforme la cláusula de plazo del contrato.

En consecuencia, debe **INICIAR** con la prestación del Servicio de acuerdo a la propuesta adjudicada, Especificaciones Técnicas y Contrato, en este sentido, efectuare el seguimiento y control del servicio desde su inicio hasta su conclusión, asimismo, me constituyo en personal autorizado para efectivizar la comunicación, notificación y aprobación de todo cuanto corresponda a los asuntos relacionados con el servicio.

FISCAL DEL SERVICIO

Nro. Celular
E-mail:

Lugar, día, mes, año.



**COPIA
CONTROLADA**

ANEXO N° 2

FORM: MPD-MSCFSG-02 (2024 V.1)

**“MODELO REFERENCIAL DE
LIQUIDACION DE CONTRATO
(EMITIDO POR EL FISCAL DE SERVICIO)”**



T4.1. FORM: MPD-MSCFSG-02 2024 V.1

CERTIFICADO DE LIQUIDACIÓN FINAL DE CONTRATO

En la ciudad de La Paz, el DD/MM/AAAA, en cumplimiento de la Cláusula ... (LIQUIDACIÓN DE CONTRATO) del Contrato Administrativo N° ... de DD/MM/AAAA, suscrito con la Empresa ..., correspondiente al proceso de contratación: Código Interno: ... , CUCE: ..., "Objeto del proceso de contratación", de acuerdo a lo establecido en el Informe de Conformidad N° ..., se certifica lo siguiente:

Saldo a favor de la entidad:	Señalar el monto total numeral y literal, si corresponde.
Saldo en contra de la entidad:	Señalar el monto total numeral y literal, si corresponde.
Devolución de las retenciones en sustitución de las garantías:	Señalar el monto total numeral y literal, si corresponde, conforme a Informe de Conformidad.
Devolución o Ejecución de otro(s) documento(s) de garantía(s) del contrato:	Señalar la información requerida
Monto Total por cobro de multas o penalidades:	Señalar el monto total numeral y literal, si corresponde, conforme a Informe de Conformidad.
Otros aspectos que impliquen la liquidación de deudas y acreencias entre las partes:	Especificar otros aspectos que contenga la liquidación de contrato.

Por consiguiente, emite y aprueba el presente Certificado de Liquidación Final de Contrato suscribiendo al pie del presente,



Firma
Nombres y Apellidos
Fiscal de Servicio

COPIA CONTROLADA