

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

VICERRECTORADO

**CENTRO DE ESTUDIOS DE POSGRADO E
INVESTIGACION**



**DIAGNOSTICO DE LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECIFICO DEL
SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS DE LA
UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER
DE CHUQUISACA**

Autor: Lic. Miguel Angel Muñoz Zarate

SUCRE, ABRIL DE 2024

CESION DE DERECHOS

Al presentar este trabajo como requisito previo para la obtención del “DIPLOMADO EN GESTION DE PROCESOS DE CONTRATACION DEL ESTADO EN EL MARCO DE LAS NB-SABS”, Versión IV, de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, autorizo al Centro de Estudios de Posgrado e Investigación – CEPI, o a la Biblioteca de la Universidad, para que se haga de este trabajo u documento disponible para su lectura según normas de la Universidad.

También cedo a la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, los derechos de publicación de este trabajo o parte de él, manteniendo mis derechos de autor hasta un periodo de 30 meses posterior a su publicación.

Lic. Miguel Angel Muñoz Zarate

Sucre, abril de 2024

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo se efectuó en el marco del mejoramiento profesional impulsado por las Máximas Autoridad de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca.

El objetivo del trabajo fue realizar un Diagnóstico de la Aplicación del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, a la División de Activos Fijos y Contrataciones y verificar el cumplimiento de las disposiciones vigentes relacionadas a las contrataciones que establece el Reglamento Específico del Sistema de Adquisición de Bienes y Servicios RE-SABS - USFX.

Así mismo, el diagnóstico se realizó a través de entrevistas a la División de Activos Fijos y Contrataciones con el fin de identificar áreas de mejora en el cumplimiento del Reglamento Específico de Adquisición de Bienes y Servicios RE-SABS – USFX y proponer las posibles soluciones.

Al resultado del diagnóstico surgieron reflexiones donde se pudo evidenciar: observaciones en la aplicación de la normativa vigente, la inexistencia de un manual de procesos y procedimientos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios actualizado; lo que no permitió tener una conclusión clara de las funciones y acciones del personal de la unidad y las labores de contrataciones que deben cumplirse eficazmente.

Recomendando de esta manera a las autoridades pertinentes, instruir y capacitar a todos los funcionarios de la universidad, involucrados en la aplicación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios con el fin de optimizar los procesos y procedimientos de las contrataciones y de la misma manera mantener actualizado los instrumentos normativos del sistema de administración de bienes y servicios de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca.

PALABRAS CLAVES:

Sistema. Administración, Bienes, Servicios, Contratación

DEDICATORIA:

Este trabajo, está dedicado a mi madre, Dora Natalia Zarate Morales, mi esposa Karen Paniagua Herrera por la comprensión y constante colaboración y a mis dos hermosas hijas Tamira y Ángeles, quienes son la fuente de inspiración para mi estudio y esfuerzo.

AGRADECIMIENTOS:

Al Ingeniero Walter Arízaga Cervantes Rector de nuestra Cuatricentenaria Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca por la oportunidad de seguir estudiando y poder ampliar mis conocimientos en busca del perfeccionamiento profesional... Muchas gracias.

INDICE	Pag.
INTRODUCCION	1
1. Antecedentes y Justificación	1
2. Situación Problemática.....	1
3. Formulación del Problema de Investigación o Pregunta	2
4. Objetivo General	2
5. Objetivos Específicos.....	2
6. Diseño Metodológico	2
6.1. Métodos de Investigación	3
6.2. Técnica de Investigación.....	3
CAPITULO I	7
1. MARCO TEORICO Y CONTEXTUAL.....	7
1.1. Marco Teórico	7
1.2. Marco Contextual.....	30
CAPITULO II	32
2. DIAGNOSTICO, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	32
2.1. Diagnóstico.....	32
2.2. Conclusiones y Recomendaciones.....	39
ANEXO 1	40

INTRODUCCION

1. Antecedentes y Justificación

La Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, es una institución académica con una rica historia y un papel fundamental en la educación superior en el sistema nacional y latinoamericano, sus actividades académicas están acompañadas de un conjunto de operaciones administrativas que propician la dotación de bienes y servicios para el cumplir con el objetivo de educar. Para poder justificar la necesidad de un diagnóstico y fortalecimiento del sistema es crucial comprender los antecedentes que preceden a estas operaciones.

Las actividades de administración y control de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca al igual que otras instituciones públicas del Estado Plurinacional de Bolivia, se encuentran reguladas por la Ley 1178, Ley de Administración y Control Gubernamental y la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca se reglamenta por el Sistema de Administración de Bienes y Servicios – NB-SABS. Por otra parte, la Ley 1178 establece que las actividades de control gubernamental se desarrollaran en cada entidad del Sector Público en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores de cada sistema, los reglamentos específicos y manuales de procedimientos desarrollados por cada entidad para el funcionamiento de los sistemas de administración y control.

La Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca durante una gestión fiscal financia sus operaciones y obligaciones educativas y administrativas con recursos que son transferidos en su mayor parte por el Estado y son acompañados por los limitados recursos que genera la universidad a través de recaudaciones provenientes de valores universitarios, servicios especializados, la suscripción de convenios y ocasionales donaciones.

La realización del presente trabajo analizará y evaluará la situación actual sobre la correcta aplicación de la Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecida por el estado y la Universidad San Francisco a través de su Reglamento Específico y Manual de procedimientos en los procesos de contratación de bienes y servicios.

Las conclusiones a las cuales se pretende llegar están orientadas a ofrecer una alternativa para mejorar la administración y control de los recursos con los que cuenta la Universidad y minimizar a través de medidas correctivas aquellas debilidades que pueden ser detectadas en el estudio de caso.

2. Situación Problemática

En la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, se presenta una confusa aplicación del Reglamento Específico del Sistema de Administración

de Bienes y Servicios (RE-SABS). A pesar de contar con normativas y directrices, existen desafíos y obstáculos que afectan la gestión eficiente y transparente de los bienes y servicios en la institución.

3. Formulación del Problema de Investigación o Pregunta

¿Cuáles son los efectos y desafíos en la aplicación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca?

4. Objetivo General

Evaluar o analizar críticamente la implementación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en la mencionada universidad, con el fin de identificar áreas de mejora y proponer soluciones.

5. Objetivos Específicos

1. Evaluar la conformidad de la aplicación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios con las normativas y directrices establecidas.
2. Identificar los obstáculos y deficiencias que afectan la gestión de bienes y servicios en la universidad.
3. Proponer recomendaciones y estrategias para optimizar la administración de bienes y servicios, considerando la eficiencia, transparencia y cumplimiento normativo.

6. Diseño Metodológico

Por el nivel de conocimiento sobre el objeto de estudio será descriptivo y de pronóstico en busca de encontrar las características, comportamiento y propiedades del objeto de estudio, ya sea en el presente o en el futuro, en este último caso se denomina de pronóstico. (Ramírez, 2017)

En resumen, este diseño metodológico permitirá evaluar críticamente la aplicación del RE-SABS en la universidad, identificar desafíos y proponer soluciones para optimizar la gestión de bienes y servicios.

6.1. Métodos de Investigación

6.1.1. Método de Investigación Analítico

Este proceso cognoscitivo consiste en descomponer un objeto de estudio, separando cada una de las partes del todo para estudiarlas en forma individual. (Torres, 2010)

6.1.2. Método de Investigación Cualitativo

De acuerdo con Bonilla y Rodríguez (2000), se orienta a profundizar casos específicos y no a generalizar. Su preocupación no es prioritariamente medir, sino cualificar y describir el fenómeno social a partir de rasgos determinantes, según sean percibidos por los elementos mismos que están dentro de la situación estudiada (Torres, 2010)

6.1.3. Método de Observación Directa

El método de observación directa es un método de recolección de datos que consiste básicamente en observar el objeto de estudio dentro de una situación particular. Todo esto se hace sin necesidad de intervenir o alterar el ambiente en el que se desenvuelve el objeto. (OkDiario, 2024)

6.2. Técnica de Investigación

6.2.1. Análisis FODA o DAFO

El análisis FODA consiste en realizar una evaluación de los factores fuertes y débiles que en su conjunto diagnostican la situación interna de una organización, así como su evaluación externa; es decir, las oportunidades y amenazas. También es una herramienta que puede considerarse sencilla y permite obtener una perspectiva general de la situación estratégica de una organización determinada. (Talcón, 2006)

Entre las características del análisis FODA es que esta utiliza las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, como pilares que dan contexto a la situación de la empresa. A nivel

interno se valoran las fortalezas y debilidades; a nivel externo, se considera el posible impacto de las amenazas y oportunidades. (Pursell, 2024)

Además, para (Pursell, 2024), existen tres características secundarias útiles para el análisis FODA.

1. Subjetividad

El análisis FODA no es una herramienta objetiva, ya no depende simplemente de informes financieros, cálculos o fórmulas matemáticas, sino que es realizada por personas, las cuales determinan qué elementos son clave para el futuro de la organización.

2. Iniciativa

Una matriz FODA no aporta resultados decisivos, sino que brinda información para el desarrollo de estrategias. Estas deben ser recopiladas y jerarquizadas para su posterior ejecución, con base en criterios de decisión complementarios.

3. Temporalidad

El análisis FODA hace referencia a un momento concreto de la organización o de un proyecto en específico. Debe hacerse con regularidad ya que la empresa y el mercado son entes que cambian constantemente, dependiendo de la tecnología, de los clientes y de circunstancias sociales.

6.2.2. Técnica de Análisis Documental

Es la revisión detallada de manuales, reglamentos, informes y otros documentos oficiales relacionados con la administración de bienes y servicios. Análisis de contenido para identificar áreas de mejora y posibles desviaciones de las normativas. (QuestionPro)

Entre las características de la investigación documental más relevantes para (QuestionPro) se encuentran las siguientes:

- La recolección y uso de documentos existentes para analizar los datos y ofrecer resultados lógicos.

- Recolecta los datos con un orden lógico, lo que permite encontrar hechos que sucedieron tiempo atrás, encontrar fuentes de investigación y elaborar instrumentos de investigación, etc.
- Utilizas múltiples procesos como análisis, síntesis y deducción de documentos.
- Se realiza de forma ordenada, con una lista de objetivos específicos con el fin de construir nuevos conocimientos.

6.2.3. Observación

En la investigación cualitativa necesitamos estar entrenados para observar y es diferente de simplemente ver (lo cual hacemos cotidianamente). Es una cuestión de grado. Y la “observación investigativa” no se limita al sentido de la vista, implica todos los sentidos. (Lucio, 2010)

Para (Sanjuán, 2011) es una técnica que consiste en observar atentamente el fenómeno, hecho o caso, tomar información y registrarla para su posterior análisis.

Además (Sanjuán, 2011) señala que la observación es un elemento fundamental de todo proceso de investigación; en ella se apoya el investigador para obtener el mayor número de datos. Gran parte del acervo de conocimientos que constituye la ciencia ha sido lograda mediante la observación.

Existen dos clases de observación: la Observación no científica y la observación científica. La diferencia básica entre una y otra está en la intencionalidad: observar científicamente significa observar con un objetivo claro, definido y preciso: el investigador sabe qué es lo que desea observar y para qué quiere hacerlo, lo cual implica que debe preparar cuidadosamente la observación. Observar no científicamente significa observar sin intención, sin objetivo definido y, por tanto, sin preparación previa.

6.2.4. Entrevista Semiestructurada

La entrevista es una técnica de gran utilidad en la investigación cualitativa para recabar datos; se define como una conversación que se propone un fin determinado distinto al simple hecho de conversar| (Bravo, 2013)

Una entrevista semiestructurada es una prueba de selección que permite conocer al candidato de forma natural. Una entrevista de estas características requiere de una preparación previa, pero deja una parte para la improvisación. Es una conversación que fluye de forma natural (Personio)

Las entrevistas semiestructuradas se basan en una guía de asuntos o preguntas y el entrevistador tendrá la libertad de introducir preguntas adicionales para precisar conceptos u obtener mayor información sobre los temas deseados. (Lucio, 2010)

CAPITULO I

1. MARCO TEORICO Y CONTEXTUAL

1.1. Marco Teórico

El marco teórico es una herramienta esencial en cualquier investigación. Permite definir y delimitar el problema de investigación, establecer una base sólida para el diseño de la investigación y facilitar la identificación de las variables relevantes. Además, nos ayuda a explicar nuestros resultados de manera más clara y precisa (GEVOI.com, s.f.)

Para desarrollar un marco teórico efectivo, es importante comenzar por revisar la literatura existente sobre el tema que estamos investigando. Esto nos permitirá identificar las teorías y modelos que ya existen y cómo se relacionan con nuestro tema de investigación. También podemos utilizar la opinión de expertos en el campo para crear una estructura coherente y efectiva para nuestro marco teórico (GEVOI.com, s.f.)

En resumen, el marco teórico nos permite justificar, demostrar, apoyar e interpretar las hipótesis y los resultados de una investigación de forma ordenada y coherente. Al desarrollar un marco teórico sólido, garantizamos que nuestra investigación tenga una base sólida y que nuestros hallazgos sean significativos y relevantes (EDU.LAT, s.f.)

Ley N° 1178 Ley de Administración y Control Gubernamental

La Ley N° 1178, tiene por finalidad regular los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública con el objeto de:

- a. 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;

- b. Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros;
- c. Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación, d) Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

Los sistemas que se regulan con la Ley N° 1178 son; para programar y organizar las actividades el Sistema de Programación de Operaciones, el Sistema de Organización Administrativa y el Sistema de Presupuesto; para ejecutar las actividades programadas el Sistema de Administración de Personal, el Sistema de Administración de Bienes y Servicios, el Sistema de Tesorería y Crédito Público y el Sistema de Contabilidad Integrada y por último; para controlar la gestión del Sector Público está el Sistema de Control Gubernamental, integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior.

Estos sistemas de Administración y de Control se deben aplicar en todas las entidades del Sector Público, sin excepción, esto incluye las Universidades Públicas donde el estado tiene la mayoría del patrimonio o que reciba recursos del estado para su inversión o funcionamiento o se beneficie de subvenciones, ventajas o exenciones.

La Ley N° 1178 inscribe que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios en las instituciones en las que tiene un patrimonio o que reciban recursos del estado para su funcionamiento.

Por otra parte, la ley N° 1178 señala que cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley (...)

DS N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS.

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 Administración y Control Gubernamentales y está compuesto por: el Subsistemas 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; el Subsistema de Manejo de Bienes, que comprende las funciones, actividades y procedimientos relativos al manejo de bienes y; el 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.

El objetivo de la norma, es establecer los principios, normas y condiciones que regulan los procesos de administración de bienes y servicios y las obligaciones y derechos que derivan de éstos, en el marco de la Constitución Política del Estado y la Ley N° 1178 y; establecer los elementos esenciales de organización, funcionamiento y de control interno, relativos a la administración de bienes y servicios.

El DS N° 0181 establece para sus efectos y reglamentación algunas definiciones que son importantes mencionarlas:

- a. Bienes:** Son 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;
- b. 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, desde la publicación de la convocatoria hasta la finalización del proceso;

- c. **Contratación Llave en Mano:** Es la contratación mediante la cual un proponente oferta una obra terminada, que contempla el diseño, ejecución de la obra y la puesta en marcha, referida a instalaciones, equipamiento, capacitación, transferencia intelectual y tecnológica;
- 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 provisión de bienes, construcción de obras, prestación de servicios generales o servicios de consultoría;
- e. **Documento Base de Contratación – DBC:** Documento elaborado por la entidad contratante para cada contratación, con base en el Modelo de DBC emitido por el Órgano Rector; que contiene las especificaciones técnicas o términos de referencia, metodología de evaluación, procedimientos y condiciones para el proceso de contratación;
- f. **Especificaciones Técnicas:** Parte integrante del DBC, elaborada por la entidad contratante, donde se establecen las características técnicas de los bienes, obras o servicios generales a contratar;
- g. **Fraccionamiento:** Se considera fraccionamiento a las acciones que pretendan evitar procesos de contratación con convocatoria para la atención de necesidades anuales o evadir la aplicación de la normativa a fin de dar lugar a las Contrataciones Menores. No se considera fraccionamiento a las contrataciones por ítems, lotes, tramos o paquetes;
- h. **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);
- i. **Inspección Previa:** Actividad previa a la presentación de propuestas que consiste en la verificación del lugar y el entorno que se relacionan con el objeto de la contratación;
- j. **Máxima Autoridad Ejecutiva – MAE:** Titular o personero de más alta jerarquía de cada entidad del sector público, sea este el máximo ejecutivo o la dirección colegiada, según lo establecido en su disposición legal o norma de creación;

- k. Mesa de Partes:** Es el espacio ubicado en el ingreso principal de la entidad pública, con el rótulo visible que señale: “MESA DE PARTES”, en el cual se publican el PAC, las convocatorias vigentes y las Resoluciones Impugnables;
- l. Método de Selección de Calidad:** Método de evaluación que permite seleccionar la propuesta que presente la mejor calificación técnica, sin sobrepasar el Precio Referencial establecido por la entidad contratante;
- m. Método de Selección de Calidad, Propuesta Técnica y Costo:** Método de evaluación que permite seleccionar la propuesta que presente la mejor calificación combinada en términos de calidad, propuesta técnica y costo;
- n. Método de Selección de Menor Costo:** Método de evaluación que permite seleccionar la propuesta con el menor precio entre aquellas que hubieran obtenido la calificación técnica mínima requerida;
- o. Método de Selección de Presupuesto Fijo:** Método de evaluación que permite seleccionar la propuesta que presente la mejor calificación técnica, de acuerdo al presupuesto fijo establecido por la entidad contratante;
- p. Mesa de Partes:** Es el espacio ubicado en el ingreso principal de la entidad pública, con el rótulo visible que señale: “MESA DE PARTES”, en el cual se publican el PAC, las convocatorias vigentes y las Resoluciones Impugnables; u) Método de Selección de Calidad: Método de evaluación que permite seleccionar la propuesta que presente la mejor calificación técnica, sin sobrepasar el Precio Referencial establecido por la entidad contratante; v) Método de Selección de Calidad, Propuesta Técnica y Costo: Método de evaluación que permite seleccionar la propuesta que presente la mejor calificación combinada en términos de calidad, propuesta técnica y costo; w) Método de Selección de Menor Costo: Método de evaluación que permite seleccionar la propuesta con el menor precio entre aquellas que hubieran obtenido la calificación técnica mínima requerida; x) Método de Selección de Presupuesto Fijo: Método de evaluación que permite seleccionar la propuesta que presente la mejor calificación técnica, de acuerdo al presupuesto fijo establecido por la entidad contratante;
- q. 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;

- r. **Precio Referencial:** Es el precio estimado por la entidad contratante para un proceso de contratación;
- s. **Precio Evaluado más Bajo:** Es la oferta que cumple con los aspectos técnicos, administrativos y legales, que una vez evaluados, presenta el menor costo;
- t. **Programa Anual de Contrataciones – PAC:** Instrumento de planificación donde la entidad pública programa las contrataciones de una gestión, en función de su POA y presupuesto;
- u. **Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – RE-SABS:** Documento elaborado por la entidad pública, que tiene por objeto establecer los aspectos específicos que no estén contemplados en las presentes NB-SABS. El mismo debe ser compatibilizado por el Órgano Rector y aprobado de manera expresa por la entidad;
- v. **Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública – RPC:** Servidor Público que por delegación de la MAE o RAA, es responsable por la ejecución del proceso de contratación y sus resultados, en la modalidad de Licitación Pública;
- w. **Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – RPA:** Servidor Público que por delegación de la MAE o RAA, es responsable por la ejecución del proceso de contratación y sus resultados, en las modalidades de Contratación Menor y ANPE;
- x. **Sistema de Contrataciones Estatales – SICOES:** Es el sistema oficial de publicación y difusión de información, ejecución y gestión de los procesos de contratación de las entidades públicas del Estado Plurinacional de Bolivia, establecido y administrado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y que forma parte del Sistema de Gestión Pública – SIGEP.
- y. **Términos de Referencia:** Parte integrante del DBC elaborada por la entidad contratante, donde se establecen las características técnicas de los servicios de consultoría a contratar;

- z. Unidad Administrativa:** Es la unidad o instancia organizacional de la entidad contratante, encargada de la ejecución de las actividades administrativas de los subsistemas de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios;
- aa. Unidad Jurídica:** Es la unidad o instancia organizacional de la entidad contratante, encargada de proporcionar asesoramiento legal y atender los asuntos jurídicos en los subsistemas de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios;
- bb. Unidad Solicitante:** Es la unidad o instancia organizacional de la entidad contratante, donde se origina la demanda de la contratación de bienes y servicios;

La aplicación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios es de aplicación obligatoria para todas las Universidades Públicas señaladas en la Ley N° 1178, bajo la responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva MAE y los servidores públicos responsables de los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, su inaplicabilidad es susceptible de generar responsabilidad por la función pública.

Las funciones y responsabilidades de la entidad (Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca) son las de generar y proporcionar información de la aplicación del SABS para seguimiento y evaluación de la gestión pública; registrar obligatoriamente en el SICOES, la información establecida en la NB-SABS, utilizando los programas o formularios definidos por el Órgano Rector y el de; elaborar su Reglamento Específico.

Los participantes del proceso de contratación de acuerdo a la NB-SABS, son:

- **La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)**, que es responsable de todos los procesos de contratación desde su inicio hasta su conclusión y entre sus funciones esta: Disponer que los procesos de contratación se enmarquen en los principios y disposiciones establecidas en las NB-SABS; Garantizar que el Plan Anual de Contrataciones (PAC) se difunda y se base en el Plan Operativo Anual (POA) y el presupuesto de la entidad; Designar o delegar al Responsable de Proceso de Contratación (RPC) y al Responsable de Proceso de Adquisiciones (RPA) en las

modalidades correspondientes; Designar al Responsable de Recepción para la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) o a la Comisión de Recepción para Licitación Pública; Aprobar el inicio de contrataciones por excepción o emergencias; Suscribir los contratos, pudiendo delegar esta función mediante Resolución expresa; Resolver los Recursos Administrativos de Impugnación, siempre y cuando no asuma las funciones de RPC o RPA; Cancelar, suspender o anular el proceso de contratación basándose en justificación técnica y legal.

- **El Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública (RPC)**, que es designado por Resolución Expresa de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), que entre sus funciones en la modalidad de Licitación Pública están: Verificar que la solicitud de contratación esté inscrita en el Plan Operativo Anual (POA) y en el Plan Anual de Contrataciones (PAC), además de verificar la certificación presupuestaria correspondiente; Autorizar el inicio del proceso de contratación y aprobar el Documento Base de Contratación (DBC) para su publicación; Aprobar el DBC mediante Resolución expresa después de la Reunión de Aclaración, con las enmiendas necesarias, si existieran; Designar a los integrantes de la Comisión de Calificación y evaluar las excusas presentadas por los miembros; Aprobar el Informe de la Comisión de Calificación y sus recomendaciones, o solicitar su complementación o sustentación; Cancelar, suspender o anular el proceso de contratación basándose en justificación técnica y legal; Adjudicar o declarar desierta la contratación de bienes y servicios mediante Resolución expresa; Autorizar, cuando corresponda, la ampliación del plazo de presentación de propuestas o la ampliación del plazo de presentación de documentos para la suscripción del contrato y; Requerir la ampliación del plazo de validez de las propuestas y la extensión de la vigencia de las garantías, cuando corresponda.

El RPC también es responsable de los procesos de contratación bajo la modalidad de Contratación Directa de Bienes y Servicios, cuando el Precio Referencial es mayor a Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS).

- **El Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – RPA**, es designado con Resolución Expresa por la MAE, como Responsable del Proceso de Contratación en la modalidad ANPE, entre sus funciones esta: Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA y en el PAC, y verificar la certificación presupuestaria correspondiente; Aprobar el DBC y autorizar el inicio del proceso de contratación; Designar al Responsable de Evaluación o a los integrantes de la Comisión de Calificación, y rechazar o aceptar las excusas presentadas; Aprobar el Informe del Responsable de Evaluación o de la Comisión de Calificación y sus recomendaciones, o solicitar su complementación o sustentación; Cancelar, anular o suspender el proceso de contratación en base a justificación técnica y legal; 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; Requerir la ampliación del plazo de validez de las propuestas.

El RPA también es responsable de los procesos de contratación bajo la modalidad de Contratación Menor y Contratación Directa de Bienes y Servicios, cuando el Precio Referencial es menor o igual a Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS).

- **La Unidad Solicitante**, que participa en cada proceso de contratación, entre sus funciones esta: 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; Estimar el Precio Referencial de cada contratación. La estimación del Precio Referencial de forma errónea conllevará responsabilidades; Solicitar la contratación

de bienes y servicios, en la fecha programada y establecida en el PAC; Verificar que se tiene saldo presupuestario y consignar este hecho en la solicitud de contratación; Preparar, cuando corresponda, notas de aclaración a las especificaciones técnicas o términos de referencia; Preparar en la modalidad de Licitación Pública, cuando corresponda, enmiendas a las especificaciones técnicas o términos de referencia; Integrar las Comisiones de Calificación y Recepción o ser Responsable de Evaluación o Responsable de Recepción de bienes y servicios; Elaborar el informe de justificación técnica para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación y otros informes que se requieran; Efectuar el seguimiento sobre el avance y cumplimiento de los contratos en los aspectos de su competencia.

- **La Unidad Administrativa** que entre sus funciones esta: Elaborar el RE-SABS y remitirlo al Órgano Rector para su compatibilización; 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; 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; Emitir la certificación presupuestaria; Elaborar el DBC incorporando las especificaciones técnicas o términos de referencia elaborados por la Unidad Solicitante; 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; Atender las consultas escritas; 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; Designar a los responsables de la recepción de propuestas; Llevar un registro o libro de actas de las propuestas recibidas; Administrar y custodiar las garantías; Ejecutar las garantías, previo informe legal, que deberá ser solicitado oportunamente; Conformar y archivar el expediente de cada uno de los procesos de contratación;

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

- La Unidad Jurídica que participa en cada proceso de contratación y entre sus funciones esta: Atender y asesorar en la revisión de documentos y asuntos legales que sean sometidos a su consideración durante el proceso de contratación; Elaborar todos los informes legales requeridos en el proceso de contratación; Elaborar los contratos para los procesos de contratación; Firmar o visar el contrato de forma previa a su suscripción, como responsable de su elaboración; Revisar la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado para la suscripción del contrato; Atender y asesorar en procedimientos, plazos y resolución de Recursos Administrativos de Impugnación; Elaborar y visar todas las Resoluciones establecidas en las presentes NB-SABS y; Elaborar el informe legal para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación.
- **El Responsable de Evaluación y los integrantes de la Comisión de Calificación,** que deben ser funcionarios de la entidad además de estar 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 cómo 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. En ningún caso no podrán 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.

Todos los integrantes de la Comisión de Calificación son responsables del proceso de evaluación y sus recomendaciones serán adoptadas por consenso de sus integrantes.

Las funciones del Responsable de Evaluación y la Comisión de Calificación se concentran en: Realizar la apertura de propuestas y lectura de precios ofertados en acto público; Efectuar el análisis y evaluación de los documentos técnicos y administrativos; Evaluar y calificar las propuestas técnicas y económicas; 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; Elaborar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPC o RPA; Efectuar la verificación técnica de los documentos presentados por el proponente adjudicado; Elaborar cuando corresponda, el informe técnico para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación.

El Responsable de Evaluación y los integrantes de la Comisión de Calificación, cumplen estas funciones a dedicación exclusiva; no podrán delegar estas funciones ni excusarse de participar, salvo en casos de conflicto de intereses, impedimento físico o por las causales de excusa establecidas en la NB-SABS.

- **El Responsable de Recepción y los integrantes de la Comisión de Recepción,** deben ser funcionarios 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 pueden 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.

El Responsable de Recepción y la Comisión de Recepción, tiene entre sus funciones: Efectuar la recepción de los bienes y servicios y dar su conformidad verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia; 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; Elaborar el Informe de Disconformidad, cuando corresponda.

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.

Las modalidades de contratación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios son siete (7) divididos por cuantía tal como se expone en la siguiente tabla.

Modalidad	Cuantía
Contratación Menor (CM)	De Bs 1.- (UN 00/100 BOLIVIANO) hasta Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS)
Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE)	Mayor a Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN00/100BOLIVIANOS)
Licitación Pública (LP)	Mayor a Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS)
Contratación por Excepción (CE)	Sin límite de monto
Contratación por Desastres y/o Emergencias	Sin límite de monto
Contratación Directa de Bienes y Servicios	Sin límite de monto

Fuente. - Artículo 13 (Modalidades de Contratación y Cuantías) - DS N° 0181

Las contrataciones de bienes y servicios cumplen plazos y términos y estos son considerados como días hábiles administrativos entre el lunes y viernes

Los aspectos del proceso de contratación de la norma, establece que la Adjudicación y la Declaratoria Desierta y el Informe de Evaluación y Recomendación será de carácter público y no así las propuestas no adjudicadas. En la modalidad de Licitación Pública se procederá a la devolución de las propuestas a petición de los proponentes no adjudicados, debiendo la entidad convocante conservar una copia de las propuestas no adjudicadas.

Los métodos de selección y adjudicación de acuerdo con lo establecido en el DBC son: Calidad, Propuesta Técnica y Costo; Calidad; Presupuesto Fijo; Menor Costo; y Precio Evaluado Más Bajo.

El Programa Anual de Contrataciones PAC será elaborado al inicio de cada gestión en un taller organizado por la Unidad Administrativa de la entidad que no deberá implicar gastos adicionales a la entidad. 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. El PAC podrá ser ajustado cuando: El POA sea reformulado; El Presupuesto sea reformulado; La entidad, excepcionalmente, de manera justificada requiera reprogramar sus contrataciones. Este ajuste deberá ser publicado en el SICOES y en la Mesa de Partes

El Documento Base de Contratación DBC, debe ser elaborado, utilizando de manera obligatoria los Modelos de DBC elaborados y aprobados por el Órgano Rector y 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

El Cronograma de Plazos, forma parte del DBC y 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.

La Publicación en la Mesa de Partes, es de carácter obligatorio para: El Programa Anual de Contrataciones; Las convocatorias de contrataciones vigentes mayores a Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) y; Las Resoluciones Impugnables, en el plazo máximo de dos (2) días a partir de la fecha de emisión de las mismas.

La Publicación en el Sistema de Contrataciones, 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: 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; Contrataciones por Emergencia, Contrataciones Menores, Contrataciones con Objetos Específicos, Contrataciones Directas de Bienes y Servicios, y las Contrataciones por Excepción; Proponentes que desistieron de formalizar la contratación mediante contrato, orden de compra u orden de servicio; Contratos resueltos, órdenes de compra u órdenes de servicio incumplidas, especificando las causales; Informes periódicos de avance de contratos en bienes, obras y servicios de consultoría para el caso de estudios a diseño final y supervisión técnica y; Toda otra información requerida por el Órgano Rector. Las condiciones y plazos para la publicación de información, serán establecidas en el Manual de Operaciones del SICOES y las publicaciones que se realicen en el SICOES se constituyen en la documentación oficial del proceso de contratación. 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.

El computo 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.

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 y el comprobante de envío deberá ser incorporado al expediente del proceso de contratación, acreditando de esta manera la notificación y fecha de su envío. Por otra parte, en todos los casos el proponente y/o recurrente deberá señalar expresamente la dirección de correo electrónico y/o fax para su notificación. 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.

Modalidad de Contratación Menor, que *se aplicará* cuando el monto de contratación sea igual o menor a Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) siendo el *responsable de ejecutar* las contrataciones menores el RPA; *Las condiciones para la Contratación Menor* deberán ser reglamentadas por cada entidad pública en su RE-SABS y deberán considerar los siguientes aspectos: Los bienes y servicios contratados deben reunir condiciones de calidad para cumplir con efectividad los fines para los que son requeridos; Deben efectuarse considerando criterios de economía para la obtención de los mejores precios de mercado; Deben efectuarse a través de acciones inmediatas, ágiles y oportunas.

Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo, esta modalidad de contratación 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); esta modalidad *se realizará mediante solicitud de cotizaciones o propuestas, publicando el DBC en el SICOES y en la Mesa de Partes*. Se procederá a la evaluación aun cuando se hubiese recibido una sola cotización o propuesta.

Para la presentación de cotizaciones o propuestas en la modalidad ANPE, se establecen los siguientes plazos obligatorios: En contrataciones mayores a Bs50.000 (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), mínimo cuatro (4) días; En 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.

El Proceso de Contratación por Cotizaciones o Propuestas en la modalidad ANPE debe considera las siguientes actividades: 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; Inicio de proceso con la publicación de la convocatoria; Actividades administrativas opcionales, previas a la presentación de propuestas: Consultas Escritas, Inspección Previa, Reunión Informativa de Aclaración, entre otras; Apertura pública y lectura de precios ofertados; Evaluación en acto continuo, de cotizaciones o propuestas presentadas y elaboración de Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta; Convocatoria a todos los proponentes que presentaron propuestas, cuando se requiera la aclaración de una o más propuestas; Elaboración de la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta, cuando corresponda; Notificación; Suscripción de contrato o emisión de orden de compra u orden de servicio. Recepción.

Modalidad de 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. *Los tipos de convocatoria a aplicar* son: Convocatoria Pública Nacional, para contrataciones mayores a Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs70.000.000.- (SETENTA MILLONES 00/100 BOLIVIANOS); 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. *Los plazos obligatorios para la presentación de propuesta* son: Licitación Pública Nacional, mínimo quince (15) días; Licitación Pública Internacional, mínimo veinte (20) días; Licitación Pública Internacional para la contratación de obras, mínimo quince (15) 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 y 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.

El Proceso de Contratación para Licitación Pública de considerar las siguientes actividades: 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; Inicio de proceso con la publicación de la convocatoria; Actividades administrativas previas a la presentación de propuestas: Consultas Escritas; Reunión de Aclaración; Inspección Previa, cuando corresponda; Aprobación del DBC con las enmiendas, si existieran; Notificación; Apertura pública y lectura de precios ofertados; Evaluación en acto continuo de propuestas y elaboración del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta; Convocatoria a todos los proponentes que presentaron propuestas, cuando se requiera la aclaración de una o más propuestas; Elaboración de la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta, que deberá contener mínimamente: Nómina de los participantes y precios ofertados; Los resultados de la calificación; Causales de rechazo y/o descalificación, si existieran; Notificación; Concertación de mejores condiciones técnicas, cuando corresponda; Suscripción de contrato; Recepción.

Modalidad de Contratación por Excepción, 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. *La MAE de la entidad es responsable de las contrataciones por excepción y 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. La Contratación por Excepción, *procederá única y exclusivamente*: 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; 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; Ante la resolución de contrato por las causales establecidas en el mismo; la interposición de recurso o proceso no impedirá la contratación; Compra de semovientes por selección, cuando se trate de ejemplares que aportan beneficios adicionales respecto a otros y con justificación documentada; Compra de alimentos frescos y perecederos; Adquisición de obras de arte; 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; Contratación del Instituto Geográfico Militar, del Servicio de Geología Técnico de Minas – SERGEOTECMIN y del Registro Único para la Administración Tributaria Municipal – RUAT, de acuerdo a su misión institucional; Contratación de armamento, pertrechos, equipamiento antimotín, sistemas de comando, control y comunicaciones por el Ministerio de Defensa para las Fuerzas Armadas, por razones de seguridad y defensa del Estado; 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; Adquisición de harina, arroz, fideo, azúcar y aceite para el personal de cuadros y tropa de las Fuerzas Armadas, cuando la primera convocatoria para la adquisición de estos bienes hubiera sido declarada desierta, en cualquier modalidad de contratación. Para la aplicación de esta excepción, el Ministerio de Defensa convocará públicamente a empresas nacionales productoras establecidas en el país, otorgando prioridad al pequeño productor siempre y cuando estos bienes sean producidos en el país; Contratación de armamento, pertrechos, equipamiento antimotín, sistemas de control y comunicaciones por la Policía Boliviana y el Ministerio de Gobierno, por razones de seguridad pública del Estado; Adquisición de harina, fideo, azúcar y aceite

para la tropa policial, por la Policía Boliviana, cuando la primera convocatoria para la adquisición de estos bienes hubiera sido declarada desierta, en cualquier modalidad de contratación. Para la aplicación de esta excepción, la Policía Boliviana convocará públicamente a empresas nacionales productoras establecidas en el país, otorgando prioridad al pequeño productor siempre y cuando estos bienes sean producidos en el país; Las Empresas Públicas y los Gobiernos Autónomos Municipales de municipios con categoría demográfica A y B, podrán efectuar la contratación de maquinaria y equipo reacondicionado, siempre y cuando los mismos tengan la garantía emitida por el fabricante o representante legalmente autorizado, que garantice el óptimo funcionamiento por el tiempo mínimo establecido en la contratación; Cuando una convocatoria internacional, hubiese sido declarada desierta por segunda vez; y en el caso de obras, cuando la primera convocatoria internacional hubiese sido declarada desierta; Cuando una convocatoria nacional hubiese sido declarada desierta por segunda vez; Contratación de artistas; Adquisición de alimentos de producción primaria por el Ministerio de Defensa o la Policía Boliviana para la dotación a las Fuerzas Armadas y Policía Boliviana respectivamente, que deberán ser provistos por asociaciones de pequeños productores debidamente acreditados por el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras; Adquisición de bienes inmuebles para el funcionamiento de oficinas de las entidades públicas del nivel central del Estado que cuenten con avalúo técnico y legal del inmueble a ser adquirido. En el caso de bienes inmuebles en construcción, deberán contar mínimamente con la autorización de construcción; el derecho propietario sobre el lote de terreno debidamente registrado a nombre del vendedor; en caso de existir gravamen hipotecario de financiamiento para la construcción del bien inmueble, el compromiso de levantamiento del mismo deberá estar inserto en el contrato; y el precio del bien inmueble establecido en base al valor comercial referencial del metro cuadrado construido.

En ambos casos se deberá dar previo cumplimiento de lo establecido por el Artículo 21 del Decreto Supremo N° 27327, de 31 de enero de 2004, modificado por el Decreto Supremo N° 29364, de 5 de diciembre de 2007, y el Decreto Supremo N° 0283, de 2 de septiembre de 2009; Cuando una convocatoria nacional efectuada por una entidad territorial autónoma para proyectos productivos e infraestructura de apoyo a dicho sector hubiese sido declarada desierta por primera vez.

Cada entidad deberá desarrollar procedimientos para efectuar estas contrataciones a través de acciones inmediatas, ágiles y oportunas; una vez formalizada la contratación, la entidad contratante deberá: registrar la Contratación por Excepción, en el SICOES, cuando el monto sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y 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.

Modalidad de contratación Directa de Bienes y Servicios, 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. 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. La Contratación Directa de Bienes y Servicios procederá en: Bienes con tarifas únicas y reguladas por el Estado: gasolina, diésel, gas licuado y otros; Servicios públicos: energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga; Medios de comunicación: televisiva, radial, escrita u otros medios de difusión. No se aplica a la contratación de agencias de publicidad; 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; 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; 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; Suscripción a medios de comunicación escrita o electrónica: diarios, revistas y publicaciones especializadas; Adquisición de repuestos del proveedor: cuando se requiera preservar la garantía y consiguiente calidad del equipo y/o maquinaria; Transporte para la tropa de la Policía Boliviana y de las Fuerzas Armadas: cuando se requiera enfrentar las emergencias de seguridad pública del Estado; Bienes y Servicios locales para los Gobiernos Autónomos Municipales de municipios con categoría demográfica A y B, siempre y cuando los

bienes y servicios sean provistos por proponentes con establecimiento de su actividad productiva o servicio en el municipio y cumplan con las condiciones establecidas por la entidad contratante; Contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos; l) Contratación de bienes y servicios por el Ministerio de Gobierno o Ministerio de Defensa para la Policía Boliviana y Fuerzas Armadas, respectivamente, destinados a: i) la seguridad pública del Estado; ii) el orden público y la paz social; iii) seguridad y defensa del Estado; iv) la preservación de la independencia, seguridad, soberanía e integridad territorial del Estado; según sus competencias y misión institucional. Para la aplicación del presente inciso, la Ministra o el Ministro respectivo deberán dictar Resolución Ministerial expresa y justificada, autorizando la contratación directa de los bienes y servicios requeridos; Bienes y servicios generales, a cargo de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional de Bolivia, Ministerio de Relaciones Exteriores y Ministerio de la Presidencia, destinados a la atención de representantes de gobiernos extranjeros, misiones diplomáticas, organismos internacionales e invitados especiales que visiten el país en misión oficial y otros eventos que consideren conveniente efectuar las citadas entidades; Cursos de capacitación ofertados por universidades, institutos, academias, y otros, cuyas condiciones técnicas o académicas y económicas no sean definidas por la entidad contratante. Obras hasta Bs100.000 (CIEN MIL 00/100 BOLIVIANOS) por los Gobiernos Autónomos Municipales; Servicios de recaudación de tributos y gravámenes arancelarios sean impuestos, tasas, contribuciones especiales y patentes en el marco de la Ley N°331, de 27 de diciembre de 2012. Servicios requeridos por el banco Central de Bolivia, incluyendo recepción de depósitos por encaje legal y custodia y distribución material monetario en el marco de la Ley N° 331, de 27 de diciembre de 2012.

Las condiciones para la Contratación Directa de Bienes y Servicios deberán ser reglamentadas por cada entidad pública en su RE-SABS.

Decreto Supremo N° 1497

Tiene por objeto establecer, los Convenios Marcos y el Registro Único de Proveedores del Estado – RUPE, como también introducir modificaciones al Decreto Supremo N°

0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – NB-SABS.

Registro Único de Proveedores del Estado - RUPE, es el registro válido para contratar con el Estado Plurinacional de Bolivia, que tiene por objeto Centralizar la información sobre los proveedores del Estado Plurinacional de Bolivia que participan en las contrataciones del Estado y Simplificar, agilizar y generar ahorro en los procesos de contratación.

El RUPE será parte del SICOES, su administración, sostenibilidad, actualización y operación estará a cargo del Órgano Rector del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. El RUPE podrá interrelacionarse con otros sistemas o subsistemas públicos y/o privados para alcanzar sus fines.

Para contrataciones mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) se solicitará el Certificado del RUPE al proveedor, que reemplazará la documentación validada por el sistema, para la formalización de la contratación, según lo establecido en la reglamentación.

Decreto Supremo N° 4453

Tiene por objeto establecer la Subasta Electrónica y el Mercado Virtual Estatal, como también introducir modificaciones al Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – NB-SABS.

En las contrataciones estatales se establece **la Subasta Electrónica** como un procedimiento que, mediante el uso de medios electrónicos, efectiviza interacciones en tiempo real de los proponentes a través de la presentación de ofertas económicas cada vez más bajas, cuyo resultado será automático. Se aplicará en las modalidades con convocatoria pública y otras que incluyan procedimientos competitivos, de conformidad al Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos. *Los procedimientos, garantías y demás condiciones de la Subasta Electrónica*, serán establecidos en el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos y modelos de Documento Base de Contratación – DBC, elaborados y aprobados por el Órgano Rector del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

En las contrataciones estatales se establece *el Mercado Virtual Estatal*, como una plataforma informática que permite promover, difundir y publicitar los bienes y servicios ofertados por potenciales proveedores inscritos en el Registro Único de Proveedores del Estado – RUPE, así como, facilitar el proceso de contratación a las entidades públicas, de conformidad con la reglamentación emitida por el Órgano Rector del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

1.2. Marco Contextual

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS) en la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca ha experimentado una evolución significativa a lo largo de los años, y su relevancia en el contexto actual es crucial para garantizar la eficiencia, transparencia y uso adecuado de los recursos públicos.

La Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales fue un hito importante en la regulación de la contratación y el manejo de bienes y servicios y esta ley afirmó sus bases con la evolución del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en Bolivia a través del Decreto Supremo N° 0181 que se constituye en la Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios que es aplicada por la Universidad, Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca que recibe recursos del estado, que tiene una particularidad en su forma de administración que no la exime de la aplicación de la misma.

La Ley N° 1178 establece que las entidades públicas modelaran sus reglamentos específicos y manuales para adquirir bienes, contratar obras y servicios, y manejar y disponer sus bienes sujetándose de los establecido en la NB-SABS.

El Decreto Supremo N° 0181 Normas Básicas del SABS, abarca aspectos jurídicos, técnicos y administrativos que están transcritos en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la USFX que establece procedimientos para adquirir bienes, contratar obras y servicios, y manejar y disponer de los bienes.

En la actualidad, la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca en cumplimiento de la Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y su Reglamento Específico de este mismo sistema promueve la participación de microempresarios, organizaciones campesinas y pequeños productores en los procesos de contratación a través de la plataforma del Sistema de Contrataciones Estatales SICOES.

Para la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca el diseño del SABS es fundamental para garantizar la eficiencia en la adquisición de bienes y servicios y la transparencia en los procesos de contratación es esencial para prevenir la corrupción y asegurar el uso adecuado de los recursos públicos que le son otorgados; en ese entendido la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca aplica el SABS a través de su Reglamento Específico y Manual de Procesos y Procedimientos y que estos sean justos, equitativos y estén alineados con los principios gubernamentales.

La correcta administración de bienes y servicios en la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca genera un impacto directo en la calidad de la educación, la investigación y otros servicios que brindan las universidades públicas, es decir un SABS eficiente contribuye al desarrollo del país.

En resumen, el SABS en la Universidad San Francisco ha evolucionado para adaptarse a las necesidades cambiantes y sigue siendo relevante en el contexto actual para garantizar una gestión responsable y transparente de los recursos públicos.

CAPITULO II

2. DIAGNOSTICO, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

2.1. Diagnóstico

ANALISIS FODA

El análisis FODA nos permitió evaluar la situación de la Universidad San Francisco Xavier y su Sistema de Administración de Bienes y Servicios. Exploramos las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas específicas relacionadas con este contexto logrando producir los siguientes resultados.

Fortalezas

Experiencia en la aplicación del reglamento:

- La universidad cuenta con un equipo de funcionarios administrativos con amplia experiencia en la implementación y seguimiento del reglamento.
- Esta experiencia contribuye a la eficiencia en los procesos y al cumplimiento normativo.

Colaboración interdepartamental:

- La comunicación fluida y la colaboración entre diferentes departamentos permiten una gestión más integrada y eficaz de los bienes y servicios.
- La sinergia entre áreas mejora la toma de decisiones y la resolución de problemas.

Transparencia en los procesos:

- La universidad se destaca por su enfoque transparente en la administración de bienes y servicios.

- La claridad en los procedimientos y la rendición de cuentas fomentan la confianza tanto interna como externamente.

Oportunidades

Implementación de tecnologías para seguimiento y control:

- La adopción de sistemas informáticos y herramientas digitales puede mejorar la eficiencia en la gestión.
- La automatización de procesos y el seguimiento en tiempo real permitirían una toma de decisiones más ágil.

Capacitación continua del personal:

- Invertir en la formación y actualización constante del equipo administrativo es una oportunidad valiosa.
- El conocimiento actualizado en regulaciones y mejores prácticas optimizará la gestión de bienes y servicios.

Mejora en la comunicación con los usuarios:

- Establecer canales de comunicación efectivos con la comunidad universitaria es esencial.
- La retroalimentación de los usuarios puede guiar mejoras y ajustes en los procesos.

Debilidades

Posibles inconsistencias en la aplicación del reglamento:

- La falta de uniformidad en la interpretación y aplicación del reglamento puede generar desafíos.

- Es fundamental establecer criterios claros y capacitar al personal para evitar discrepancias.

Falta de recursos para mantenimiento:

- La limitación de recursos financieros puede afectar el mantenimiento de infraestructuras y equipos.
- Buscar alternativas creativas y priorizar inversiones es crucial.

Necesidad de agilizar los procesos:

- Los procedimientos burocráticos pueden ralentizar la gestión.
- Simplificar trámites y reducir tiempos de respuesta beneficiaría a la comunidad universitaria.

Amenazas

Cambios normativos:

- Las modificaciones en las regulaciones pueden impactar directamente en los procesos de administración.
- Estar alerta a los cambios legales y adaptarse proactivamente es esencial.

Presupuesto limitado:

- La falta de recursos financieros puede limitar la inversión en mejoras y actualizaciones.
- La universidad debe buscar fuentes alternativas de financiamiento.

Riesgo de conflictos internos:

- Las tensiones entre departamentos o intereses divergentes pueden afectar la gestión.

- La comunicación abierta y la resolución temprana de conflictos son fundamentales.

Análisis

El análisis FODA realizado en la Universidad San Francisco y su Sistema de Administración de Bienes y Servicios nos permitió tener una visión integral de su situación actual en la cual debe aprovechar sus fortalezas, abordar sus debilidades, capitalizar sus oportunidades y mitigar sus amenazas esencialmente para lograr sus objetivos con una gestión eficiente y sostenible. La universidad debe mantenerse adaptable, innovadora y centrada en el beneficio de su comunidad

ANALISIS DOCUMENTAL

El análisis documental es una técnica de investigación que nos permitió examinar y evaluar documentos escritos, registros y fuentes de información relevantes sobre la aplicación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. En el caso de la Universidad San Francisco Xavier, este análisis se centró en su Sistema de Administración de Bienes y Servicios. A través de la revisión detallada de documentos, normativas y registros, en busca de comprender la situación actual y proyectar posibles mejoras al mismo.

Metodología del Análisis Documental aplicado

Recopilación de Documentos:

Se recopilaron documentos relacionados con la administración de bienes y servicios en la universidad como ser procesos de contratación en las modalidades de contratación Compra Menor, Apoyo Nacional a la Producción y Empleo y Licitación Pública. Estos incluyen reglamentos y manuales que no fueron actualizados y por otra parte informes, actas y otros registros relevantes y que son parte de lo exigido por su reglamento.

Clasificación y Organización:

Los documentos se encuentran clasificados según su temática y relevancia esto en referencia a sus procesos de contratación en la modalidad ANPE los cuales se encuentran en los comprobantes de gastos y los de LP que se encuentran debidamente archivados y en custodia de la División de Activos Fijos y Contrataciones.

La División de Activos Fijos y Contrataciones creó una estructura organizativa documental que no facilitar la revisión y comparación.

Extracción de Información:

Se extrajo información clave de los documentos, como políticas, procedimientos, roles y responsabilidades, en los cuales se identificaron patrones, inconsistencias y áreas de interés que deben ser mejoradas.

Análisis

El análisis documental nos permitió complementar el análisis FODA realizado y nos proporcionó detalles específicos y evidencia concreta sobre la manera en que la universidad administra los recursos del estado que le son otorgados además de sus propios recursos. En ese fin La Universidad San Francisco Xavier debe aprovechar sus fortalezas, abordar sus debilidades, capitalizar oportunidades y mitigar amenazas para una gestión eficaz y eficiente.

OBSERVACION

La Técnica de la Observación nos permitió comprender la realidad de la universidad. A través de la observación, pudimos identificar patrones, comportamientos y desafíos.

Se ha observado la colaboración en la práctica, la alta interacción entre departamentos y la aplicación de políticas y prácticas abiertas de comunicación efectiva.

Se detectaron inconsistencias en la aplicación e interpretación del Reglamento Específico de Administración de Bienes y Servicios, como también la alta necesidad de agilizar procesos que siguen trámites demasiado burocráticos.

Análisis

La transparencia, la capacitación y la tecnología serán pilares fundamentales en el proceso que pueda llevar la universidad para capitalizar sus fortalezas y abordar en el corto y mediano plazo sus debilidades y oportunidades a fin de mitigar sus amenazas.

ENTREVISTA SEMIESTRUCTURADA

La entrevista semiestructurada aplicada es una herramienta valiosa y flexible en la investigación cualitativa llevada adelante, que combinó preguntas predefinidas con la posibilidad de explorar temas emergentes durante la conversación. En este caso, se diseñó un conjunto de preguntas abiertas para recopilar datos de 5 funcionarios administrativos de una población total de 185 funcionarios involucrados en los diferentes procesos preestablecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. A continuación, analizaremos cómo se llevó a cabo esta entrevista y qué resultados se obtuvieron.

Diseño de la Entrevista Semiestructurada

Selección de Preguntas:

- Se elaboró una guía de preguntas abiertas que permitió explorar diversos aspectos relacionados con la administración de bienes y servicios dentro de la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca.
- Las preguntas se adaptaron al contexto específico de los funcionarios de la universidad y se centraron en temas relevantes para su trabajo.

Flexibilidad y Adaptabilidad:

- Durante la entrevista, se permitió que los funcionarios de la universidad expresaran sus puntos de vista de manera natural.

- El entrevistador tuvo la libertad de profundizar en respuestas interesantes o seguir nuevas líneas de indagación.

Realización de la Entrevista

Duración y Contexto:

- Cada entrevista duró aproximadamente 20 minutos, lo que permitió obtener información detallada sin fatigar a los participantes.
- Las entrevistas se llevaron a cabo en un entorno cómodo y confidencial.

Preguntas Abiertas y de Seguimiento:

- Se utilizaron preguntas abiertas para fomentar la expresión libre de los funcionarios.
- Las preguntas de seguimiento (como “¿Por qué?” o “¿Cómo?”) permitieron profundizar en las respuestas y comprender mejor los procesos y decisiones.

Resultados Obtenidos

Análisis de Respuestas:

- Se examinaron las respuestas de los funcionarios para identificar patrones, temas recurrentes y áreas de interés.
- Se encontraron diferencias significativas en las opiniones y prácticas entre los participantes.

Temas Emergentes:

- Algunos temas surgieron de manera espontánea durante las entrevistas, como la necesidad de mejorar la comunicación interna o la eficiencia en la gestión de recursos.

Análisis

A través de la entrevista semiestructurada, se logró comprender las perspectivas y desafíos específicos de los funcionarios administrativos en relación con la administración de bienes y servicios. Este análisis contribuirá a futuras investigaciones y mejoras en los procesos organizacionales.

2.2. Conclusiones y Recomendaciones

2.2.1. Conclusiones

Se concluye que:

La Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca cumple con la aplicación de un Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y que garantiza el correcto uso de recursos financieros otorgados por el estado, así como también de los bienes y servicios que adquiere o contrata.

Que es importante la actualización permanente del personal responsable de llevar adelante los diferentes procesos de contratación de bienes y servicios para mejorar su eficiencia y eficacia en el marco de los procesos de contratación.

Que es importante la actualización de sus instrumentos normativos relacionados con el Sistema de Administración de Bienes y que este acorde a la actualización de la Norma Básica de Bienes y Servicios.

2.2.2. Recomendaciones

Se recomienda que la Universidad asigne los recursos suficientes para la capacitación constante y oportuna del personal administrativo responsable de llevar adelante los procesos de contratación de bienes y servicios al igual de aquel personal que participa indirectamente en el control y evaluación de los procesos administrativos cumplidos en la aplicación del RE-SABS

Urge la actualización del Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios con la finalidad de evitar contradicciones y errores en la aplicación de la Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

BIBLIOGRAFIA

- Bravo, L. D. (septiembre de 2013). Obtenido de https://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2007-50572013000300009#:~:text=La%20entrevista%20es%20una%20t%C3%A9cnica,al%20simple%20hecho%20de%20conversar.&text=Es%20un%20instrumento%20t%C3%A9cnico%20que%20adopta%20la%20forma%20de%20un%20d
- EDU.LAT. (s.f.). Obtenido de <https://definicion.edu.lat/significados/marco-teorico.html>
- GEVOI.com. (s.f.). Obtenido de <https://gevoi.com/la-importancia-del-marco-teorico-en-tu-investigacion/>
- Lucio, R. H.-C.-P. (2010). *Metodología de la Investigación*. México: McGraw - Hill Companies, Inc.
- OkDiario. (21 de abril de 2024). Obtenido de <https://okdiario.com/curiosidades/conoce-metodo-observacion-directa-3628568#:~:text=2019%2016%3A51-,El%20m%C3%A9todo%20de%20observaci%C3%B3n%20directa%20es%20un%20m%C3%A9todo%20de%20recolecci%C3%B3n,que%20se%20desenvuelve%20el%20objeto.>
- Personio. (s.f.). Obtenido de <https://www.personio.es/glosario/entrevista-semiestructurada/>
- Pursell, S. (29 de marzo de 2024). Obtenido de <https://blog.hubspot.es/marketing/analisis-foda#:~:text=din%C3%A1mico%20y%20competitivo%22-,Caracter%C3%ADsticas%20del%20an%C3%A1lisis%20FODA,de%20las%20amenazas%20y%20oportunidades.>
- QuestionPro. (s.f.). Obtenido de <https://www.questionpro.com/blog/es/investigacion-documental/#:~:text=La%20investigaci%C3%B3n%20documental%20es%20una,%2C%20peri%C3%B3dicos%2C%20bibliograf%C3%ADas%2C%20etc.>
- Ramírez, R. R. (2017). *Metodología para la Investigación y Redacción*. España: Servicios Académicos Intercontinentales S.L.
- Sanjuán, L. D. (2011). Obtenido de https://www.psicologia.unam.mx/documentos/pdf/publicaciones/La_observacion_Lidia_Diaz_Sanjuan_Texto_Apoyo_Didactico_Metodo_Clinico_3_Sem.pdf
- Talacón, H. P. (2006). *Universidad Nacional del Mar del Plata*. Obtenido de <https://eco.mdp.edu.ar/cendocu/repositorio/00290.pdf>
- Torres, C. A. (2010). *Metodología de la Investigación Adm., Eco., Human. y Cs Ss*. Colombia: Pearson.

ANEXO 1

ENTREVISTA SEMIESTRUCTURADA

(Población: 185 funcionarios; Muestra: 5 funcionarios)

Introducción

La idea de esta conversación es conocer más acerca de tu rol en el Sistema de Administración de Bienes y Servicios. La información que obtengamos ayudará a diseñar más y mejores soluciones para mejorar la eficiencia y eficacia de los objetivos que tiene la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca.

Tus datos personales no serán revelados y solo usaremos información de carácter demográfico para clasificar la información.

Nº	Pregunta de Entrevista	Opiniones	Resultados Numéricos	Valores Porcentuales
1	¿Cuál es su experiencia previa en la administración de bienes y servicios en instituciones educativas?	Muy Alto	1	20,00
		Alto	3	60,00
		Medio	1	20,00
		Bajo	0	0,00
		Muy Bajo	0	0,00
		TOTAL	5	100,00

2	¿Cómo describiría el proceso actual de adquisición y gestión de bienes en nuestra universidad?	Excelente	1	20,00
		Bien	4	80,00
		Regular	0	0,00
		Mal	0	0,00
		TOTAL	5	100,00

3	¿Cuáles considera que son las fortalezas del sistema actual de administración de bienes y servicios?	La experiencia en la aplicación del reglamento.	1	20,00
		La colaboración interdepartamental.	1	20,00
		La transparencia en los procesos.	3	60,00
		TOTAL	5	100,00

N°	Pregunta de Entrevista	Opiniones	Resultados Numéricos	Valores Porcentuales
4	¿Qué debilidades o áreas de mejora identifica en la aplicación del reglamento?	Posibles inconsistencias en la aplicación del reglamento.	3	60,00
		Falta de recursos para capacitación de los RRHH	1	20,00
		Necesidad de agilizar los procesos.	1	20,00
		TOTAL	5	100,00
5	¿Cuál es su opinión sobre la transparencia en los procesos de adquisición y asignación de bienes?	Es crucial para garantizar que los recursos públicos se utilicen de manera eficaz y responsable	2	40,00
		Fomenta la competencia al asegurar que todos los proveedores tengan igualdad de oportunidades para participar en los procesos de contratación	2	40,00
		Puede facilitar prácticas corruptas como el soborno o el favoritismo en la selección de proveedores	1	20,00
		TOTAL	5	100,00
6	¿Ha enfrentado alguna dificultad al aplicar el reglamento en situaciones específicas?	Si	2	40,00
		No	3	60,00
		TOTAL	5	100,00
7	¿Cómo se asegura de que los procedimientos se cumplan correctamente?	Se establece un sistema de supervisión constante para monitorear la ejecución de los procedimientos	0	0,00
		Un equipo independiente revisa los registros, documentos y actividades para identificar desviaciones y áreas de mejora	1	20,00
		Se proporcionar capacitación adecuada a todo el personal involucrado en la aplicación de los procedimientos	4	80,00
		TOTAL	5	100,00

N°	Pregunta de Entrevista	Opiniones	Resultados Numéricos	Valores Porcentuales
8	¿Qué oportunidades ve para optimizar la gestión de bienes y servicios en nuestra universidad?	Implementación de tecnologías para seguimiento y control.	2	40,00
		Capacitación continua del personal.	2	40,00
		Mejora en la comunicación con los usuarios.	1	20,00
		TOTAL	5	100,00

9	¿Cómo se evalúa la eficiencia en la utilización de los recursos?	Se mide la productividad en términos de resultados obtenidos por unidad de recurso utilizado	3	60,00
		Se compara el desempeño de la Universidad con referentes externo lo que permite identificar oportunidades de mejora y áreas donde se pueden optimizar los recursos.	0	0,00
		Se utiliza indicadores específicos que relacionan los costos con los resultados	2	40,00
		TOTAL	5	100,00

10	¿Qué medidas se han tomado para prevenir o mitigar posibles amenazas en la administración de bienes?	Se han establecido políticas y reglamentos específicos que guían la gestión de bienes.	4	80,00
		Se ha implementado la segregación de funciones para evitar conflictos de interés y fraudes	1	20,00
		Se utilizan sistemas de información para rastrear y monitorear los bienes	0	0,00
		TOTAL	5	100,00

11	¿Cuál es su percepción sobre la colaboración entre diferentes áreas involucradas en la gestión de bienes?	La colaboración ayuda a identificar brechas en los procesos	4	80,00
		Cuando surgen desacuerdos, la colaboración permite encontrar soluciones que benefician a toda la organización	0	0,00
		La colaboración entre áreas permite una coordinación eficiente en la adquisición, uso y mantenimiento de bienes	1	20,00

N°	Pregunta de Entrevista	Opiniones	Resultados Numéricos	Valores Porcentuales
		TOTAL	5	100,00

12	¿Cómo se manejan los conflictos o discrepancias en la aplicación del reglamento?	Se analiza la documentación relevante (como el reglamento, registros o acuerdos previos) para determinar si se ha seguido correctamente el procedimiento.	4	80,00
		Si el conflicto persiste se escala gradualmente a instancias superiores.	1	20,00
		TOTAL	5	100,00

13	¿Cuál es su opinión sobre la capacitación y formación del personal encargado de la gestión de bienes?	Son esenciales para desarrollar las competencias necesarias en el personal	2	40,00
		La formación continua garantiza que el personal esté al día con las últimas regulaciones, tecnologías y mejores prácticas	1	20,00
		La capacitación en el cumplimiento normativo ayuda a prevenir riesgos	2	40,00
		TOTAL	5	100,00

14	¿Qué estrategias considera que podrían mejorar la eficiencia en la adquisición y mantenimiento de bienes?	Crear un programa de mantenimiento preventivo para identificar y abordar problemas antes de que se vuelvan graves	1	20,00
		Priorizar las tareas de adquisición y mantenimiento según su impacto en la operación	0	0,00
		Registrar todas las actividades de adquisición y mantenimiento	2	40,00
		Proporcionar capacitación constante al personal involucrado en la gestión de bienes.	2	40,00
		TOTAL	5	100,00

15	¿Cuál es su enfoque para garantizar la calidad de los bienes adquiridos?	Antes de adquirir bienes, se deben definir requisitos específicos en términos de calidad	1	20,00
		Al recibir los bienes se debe verificar que cumplan con los terminos de referencia o especificaciones técnicas establecidos antes de aceptarlos oficialmente.	4	80,00

N°	Pregunta de Entrevista	Opiniones	Resultados Numéricos	Valores Porcentuales
		Después de la adquisición, se debe realizar un seguimiento continuo de la calidad	0	0,00
		TOTAL	5	100,00

16	¿Cómo se monitorea el cumplimiento de los plazos y presupuestos establecidos?	Se realiza un seguimiento regular de las tareas completadas y pendientes	4	80,00
		Se crea una lista de tareas ordenadas según una secuencia lógica	0	0,00
		Se asigna recursos físicos y humanos a cada actividad	1	20,00
		TOTAL	5	100,00

17	¿Qué papel juega la tecnología en la gestión de bienes y servicios?	Conecta equipos y sistemas para intercambiar información.	1	20,00
		Automatiza procesos para ahorrar tiempo y mejorar la eficiencia en la adquisición y mantenimiento de bienes	4	80,00
		Utiliza herramientas para definir, medir y seguir los requisitos de los proyectos	0	0,00
		TOTAL	5	100,00

18	¿Cuál es su visión a largo plazo para la administración de bienes en nuestra universidad?	Mi visión es lograr una administración eficiente y ágil de los bienes. Esto implica procesos optimizados desde la adquisición hasta el mantenimiento y la disposición final.	3	60,00
		Visualizo una universidad que incorpore tecnologías avanzadas para rastrear y gestionar los bienes de manera inteligente. Esto incluye sistemas de seguimiento, automatización y análisis de datos.	1	20,00
		Mi visión es que la universidad esté preparada para cambios futuros. La administración de bienes debe ser flexible y adaptable a las necesidades cambiantes de la institución y su entorno	1	20,00
		TOTAL	5	100,00