

**UNIVERSIDAD, MAYOR REAL Y PONTIFICIA DE  
SAN FRANCISCO DE CHUQUISACA  
VICERRECTORADO  
CENTRO DE ESTUDIOS DE POSGRADO E  
INVESTIGACIÓN**



**CURSO DE CAPACITACIÓN DE LA LEY 1178 - SAFCO CON ÉNFASIS EN  
EL ARTÍCULO 28; DIRIGIDO A RESPONSABLES DE PROCESOS DE  
CONTRATACIÓN DE LA UNIVERSIDAD SAN FRANCISCO XAVIER DE  
CHUQUISACA, GESTIÓN 2024**

**EN OPCIÓN AL DIPLOMADO EN GESTIÓN DE PROCESOS DE  
CONTRATACIÓN DEL ESTADO, EN EL MARCO DE LAS NB-SABS,  
VERSIÓN IV, MODALIDAD VIRTUAL**

**MARÍA RENÉE GONZALES PANIAGUA**

**SUCRE- BOLIVIA**

**2024**



## **RESUMEN EJECUTIVO**

La presente investigación tiene como objetivo, proponer un Curso de Capacitación de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales-SAFCO de 20 de Julio de 1990, con énfasis en los artículos 1,28 y artículos 34,35, 45 de las NB-SABS D.S. 0181, referente a la Responsabilidad por la Función Pública, dirigido a los Responsables de llevar adelante Procesos de Contratación en las Unidades Facultativas, como también al personal de Unidades Desconcentradas, dependientes de la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca.

Esta propuesta surge a partir de las constantes actualizaciones de la normativa, lo cual ocasiona que el personal encargado de llevar adelante los procesos de contratación quede desactualizado, desconociendo la normativa vigente.

La investigación es de tipo proyectiva, se recurrió a técnicas que dieron como resultado la propuesta del Curso de Capacitación, el cual tiene el propósito de evitar que los funcionarios públicos de la Universidad San Francisco Xavier sean responsables por la función pública, mediante actualización, el conocimiento respectivo de la normativa vigente y posterior implementación en la correcta realización, facilitando de esa manera llevar adelante los Procesos de Contratación en la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca.

### **Palabras Clave.**

Normas Básicas, Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Procesos de Contratación, RE-SABS- USFX; POA; PAC; Responsabilidad por la Función Pública.

## **CESION DE DERECHOS**

Al presentar este trabajo como requisito previo para la obtención del Diploma en, Gestión de Procesos de Contratación del Estado en el Marco de las NB-SABS, de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, autorizo al Centro de Estudios de Posgrado e Investigación o a la Biblioteca de la Universidad, que se haga de este trabajo un 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 aprobación.

María Renée Gonzales Paniagua

Sucre, abril 2024

## INDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	7
1. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN.....	7
Antecedentes.....	7
Normativa Legal.....	10
Justificación.....	11
2. SITUACIÓN PROBLÉMICA.....	12
3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN.....	12
Objetivo General.....	12
Objetivos específicos.....	13
4. Diseño Metodológico.....	13
4.1. Tipo de Investigación.....	13
4.2. Métodos de investigación.....	14
4.3. Técnicas de investigación.....	14
CAPITULO I.....	15
MARCO TEÓRICO Y CONTEXTUAL.....	15
1.1. Marco Teórico.....	15
1.2. Marco Contextual.....	25
La Universidad.....	25
1.2.1. Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de	26
1.2.2. Visión.....	27
1.2.3. Misión.....	27
1.2.4. Objetivo de la Universidad.....	27
1.2.5. Gobierno de la Universidad.....	29
CAPITULO II.....	30

DIAGNÓSTICO Y PROPUESTA .....	30
CURSO DE CAPACITACIÓN DE LA LEY 1178 .....	30
2.1. Introducción. ....	30
2.2. Objetivo. ....	30
2.3. Desarrollo del Curso De Capacitación .....	30
2.3.1. Primera Etapa. ....	31
2.3.2. Segunda Etapa.....	34
2.3.3. Tercera Etapa.....	36
3.4.1. Análisis interpretación de resultados de la entrevista a personal de .....	39
3.5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....	41
3.5.1. Conclusiones.....	41
3.5.2. Recomendaciones .....	42
ANEXOS .....	46
Anexo 1.....	46

## **INTRODUCCIÓN**

### **ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN**

#### **Antecedentes.**

En lo que respecta a investigaciones previas a la presente Propuesta, cabe mencionar que no se registra ninguno referente al punto específico, mas se pudo identificar los siguientes trabajos de investigación relacionados con este tema:

Limber Quispe Jhony, en su trabajo “La Correcta Aplicación de la Normativa del D.S. N.º 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en los Procesos de Contratación en la Modalidad Ampe (Apoyo Nacional a la Producción y Empleo) en la Sub- Alcaldía del Distrito N°14 del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto -Gestión 2019; tiene como objetivo es analizar y evaluar la aplicación del principio de transparencia en los procesos de contratación menor de servicios de consultoría individual de línea en el Servicio de Impuestos Nacionales, para contribuir a la eficacia del gasto público.

A través de la investigación, se pretende buscar las causas que originan el mal proceder en el sistema de administración de bienes y servicios y además las probables soluciones del mismo, con el objeto de dar un aporte que sirva a todos los ciudadanos del Estado Plurinacional de Bolivia interesados en el derecho de igualdad de condiciones, identifica la existencia de vacíos con relación a la publicación de información, esto debido a que no existe un control adecuado, permitiendo la vulneración al principio de transparencia que forma parte general de las contrataciones.

Radizando el problema en diversas dificultades, como la falta de Capacitación de los recursos humanos y la falta de claridad del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS).

Rosalía Rosmery Quispe Vedia, en su Propuesta de Implementación de Pactos de Integridad como Mecanismo de Transparencia en los Procesos de

Contrataciones, en la Modalidad de Licitaciones Públicas dentro del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

Su investigación tiene como objetivo de proponer la integración de los pactos de integridad con el fin de evitar posibles actos de corrupción en los servidores públicos y transparentar los actos de la administración pública, teniendo los mismos la finalidad de incrementar los niveles de transparencia, nivelar las condiciones existentes entre los distintos actores, así como mejorar la eficacia de los procedimientos de contratación pública, primordialmente es la de atajar el problema de la corrupción en el seno de la contratación pública.

Sostiene que, con la implementación de los pactos de integridad como mecanismos de transparencia en los procesos de contrataciones públicas se logrará evitar posibles actos de corrupción en los servidores públicos que participan en dichos procesos.

Con anterioridad a este proceso, tanto la entidad pública como las empresas interesadas en participar en una licitación pública, se comprometerían a no pagar, ofrecer, exigir ni aceptar sobornos, ni actuar en colusión con otros competidores, para obtener la adjudicación y ejecución de un contrato, siendo este un mecanismo nuevo de evitar la corrupción; este trabajo viene como una respuesta a esta preocupación, proponiendo la incorporación de los pactos de integridad en los procesos de contrataciones estatales como mecanismo de prevención de la corrupción, a efectos de recuperar y en algunos casos de fortalecer la confianza del pueblo para con sus instituciones públicas.

Anabel L. Herrera Mamani, propone, La Correcta Aplicación de la Normativa del D.S. N.º 0181 Normas Básicas Sistema de Administración de Bienes y Servicios en los Procesos de Contratación en la Modalidad Ampe (Apoyo Nacional a la Producción y Empleo) en la Sub Alcaldía del Distrito N° 14 del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto -Gestión 2019. Señala que el Gobierno Autónomo Municipal es la entidad autónoma de derecho público, con personería jurídica y patrimonio propio que representa institucionalmente al municipio, forma parte del estado y contribuye a la realización de sus fines.

Como entidad pertenece al sector público, sus actividades se basan en la Constitución Política del Estado Plurinacional, Ley N.º 1178 SAFCO, sus Normas Básicas, Ley N.º 2028 de Municipalidades y Ley N.º 2027 Estatuto del Funcionario Público.

Su trabajo tiende a demostrar si los servidores públicos del Distrito Municipal N° 14 de El Alto están capacitados idóneamente para responder a las contrataciones municipales de manera eficaz y eficiente dentro del marco normativo vigente, cuya estructura capitular, hace plena referencia a todos los lineamientos establecidos dentro del contexto objeto de estudio.

Al interior de las dependencias de la Sub Alcaldía Municipal del Distrito 14 consecuentemente se evidencia el rote del personal y que este aspecto ocasiona que ingresen personas que algunas veces no tienen en el proceso legal, así como el uso de las plataformas para el proceso de contrataciones, asimismo en cuanto al la forma de manejo del POA, motivo por el cual estos llegan muchas veces a atrasar los proyecto, desde la parte logística y administrativa.

Cuenta con un personal mínimo para realizar los procesos de contrataciones en la Modalidad ANPE (Apoyo Nacional a la Producción y Empleo) en el Distrito N° 14 del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, por ese motivo muchos servidores públicos deben hacer duplicidad de funciones, eso es lo que disminuye en la eficacia con las que se llevan los procesos de contrataciones, por lo que su objetivo general es:

Determinar el grado de conocimiento de los servidores públicos, necesarios para una adecuada realización de los Procesos de Contratación en la Modalidad ANPE (Apoyo Nacional a la Producción y Empleo) en la Sub Alcaldía del Distrito N° 14 del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto Gestión 2019.

Para esta investigación se vio por conveniente considerar el marco normativo general como también el específico, toda vez que el tema se basa en una norma.

### **Normativa Legal.**

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- 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.
- Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N° 1497 de 20 de febrero de 2013 que regula los Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE).
- Decreto Supremo N° 4453, de 14 de enero de 2021, que establece la Subasta Electrónica y el Mercado Estatal Virtual.
- La Resolución Ministerial N° 274 de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Reglamento de Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE).
- Resolución Ministerial N° 088, de 29 de enero de 2021, que aprueba el Reglamento de Contrataciones con apoyo de Medios Electrónicos,

Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES), el Contenido Mínimo para la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS EPNE) y los Modelos de Documentos Base de Contratación (DBC) en las modalidades de Licitación Pública y Apoyo a la Producción y Empleo (ANPE).

- Ley N° 1546 del Presupuesto General del Estado-Gestión 2024
- Estatuto Orgánico de la Universidad Mayor, Real Y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca.
- Reglamento Específico Del Sistema De Administración De Bienes Y Servicios De La Universidad Mayor, Real Y Pontificia De San Francisco Xavier De Chuquisaca (RE – SABS - USFX). Aprobado mediante Resolución Rectoral N° 0199/2021 (29 de junio de 2021) y ratificado mediante Resolución HCU 009/2021 (05 de julio de 2021).

### **Justificación.**

La presente propuesta nace como una necesidad de coadyuvar en la búsqueda de solución a problemas recurrentes, identificados en la realización de los Procesos de Contratación, por parte de los responsables de las unidades facultativas y unidades desconcentradas, asimismo por las unidades solicitantes, es importante porque contribuirá significativamente a sus conocimientos en las competencias de los encargados de llevar adelante los procesos de contratación, para evitar, sean pasibles a responsabilidad por la función pública ya sea por acción u omisión como también evitar el daño económico al Estado.

Se pretende realizar el curso de capacitación mencionado, para garantizar la actualización de sus conocimientos y competencias, respecto de la normativa vigente, además de concienciarles sobre la importancia que merece la observación obligatoria de la misma para el manejo adecuado de los recursos, mediante la correcta ejecución de los procesos de contratación.

## **2. SITUACIÓN PROBLÉMICA.**

El problema radica en la identificación de constante falencias referentes a la elaboración de las especificaciones técnicas, los términos de referencia, a las certificaciones presupuestarias por parte de las Unidades Facultativas, Unidades Desconcentradas y Unidades Solicitantes, a la hora de la llevar adelante los procesos de contratación.

Como ya se hizo referencia anteriormente, en la Universidad existen cambios de Autoridades como también de personal administrativo debido a necesidad institucional o designaciones por la MAE; situación que se constituye en una causa para los problemas identificados; asimismo, la falta de conocimiento de la Normativa vigente por parte de los funcionarios debido a las constantes actualizaciones toda vez que la norma es dinámica, la falta de socialización de la Normativa no obstante de su existencia, causas que dan como resultado el incumplimiento de la Normativa, existiendo procesos que son rechazados por diferentes observaciones, asimismo procesos que están en fase de culminación, son anulados por falta de presupuesto.

Por último, las consecuencias pueden ser funestas para los responsables de llevar adelante los procesos de contratación, porque muchas veces firman sin revisar los documentos, por lo que pueden ser sujetos de responsabilidades de índole civil o penal.

## **3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN.**

¿Cómo Prevenir, Consecuencias de Responsabilidades de carácter Civil y Penal en los Servidores Públicos Responsables de llevar adelante Procesos de Contratación en las Unidades Facultativas y Desconcentradas, dependientes de la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca, respecto de los artículos 1, 28 de la Ley 1178 y los artículos 34, 45 NB-SABS D.S. 0181 y el PAC-POA, gestión 2024?

### **Objetivo General.**

Proponer un curso de Capacitación de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales SAFCO, con énfasis en los artículos 1. Inc. c)., 28 de Responsabilidad por la Función Pública y los artículos 35, 45 de las NB-SABS D. S. 0181, a ser ejecutado el segundo semestre de la gestión 2024, para actualizar al personal responsable de llevar adelante los Procesos de Contratación, en la Universidad San Francisco Xavier.

### **Objetivos específicos.**

- Indagar sobre falencias en la realización de los procesos de contratación, mediante entrevistas estructuradas al personal de Asesoría Jurídica.
- Estructurar el Curso de Capacitación con la formulación de la temática a ser impartida, basada en la información recolectada, buscando fortalecer los conocimientos y la concienciación de los responsables, referente a la importancia que tiene la observancia de la normativa vigente.
- Plantear la Implementación del Curso de Capacitación para la actualización de conocimientos de la normativa en los servidores públicos dependientes de la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca.

## **4. Diseño Metodológico**

### **4.1. Tipo de Investigación**

La presente Monografía responde a una investigación de tipo aplicada, con enfoque cualitativo, es una investigación proyectiva, porque a partir de la identificación del problema se pretende coadyuvar en la búsqueda de una solución, al problema identificado, mediante la propuesta de un Curso de

Capacitación, dirigida a los responsables de llevar adelante los procesos de contratación.

#### **4.2. Métodos de investigación**

Los métodos de pensamiento lógico que fueron utilizados en el presente trabajo está el análisis, porque se estudió la Normativa general referente a los procesos de contratación, constituyéndose en la base fundamental para la elaboración del presente trabajo; el de síntesis donde se tomaron los elementos más importantes de los acontecimientos; asimismo, se utilizaron los métodos inductivo y deductivo a los cuales se recurrió en todo el proceso de elaboración del presente trabajo

#### **4.3. Técnicas de investigación**

Se utilizó la técnica de la entrevista estructurada, aplicada a dos profesionales del área de asesoría jurídica, con el objetivo de recabar toda la información necesaria referente al grado de cumplimiento de la normativa vigente, por parte de los responsables de llevar adelante los procesos de contratación.

# CAPITULO I

## MARCO TEÓRICO Y CONTEXTUAL

### 1.1. Marco Teórico.

Modelo Económico Plural – Bolivia

Es deber del Estado el Mejorar la Calidad de Vida de los bolivianos y tiene facultad de asumir la Dirección Integral del Desarrollo Económico y sus Procesos de Planificación.

Constitución Política del Estado.

Artículo. 321. I. La administración económica y financiera del Estado y de todas las entidades públicas se rige por su presupuesto.

II. La determinación del gasto y de la inversión pública tendrá lugar por medio de mecanismos de participación ciudadana y de planificación técnica y ejecutiva estatal. Las asignaciones atenderán especialmente a la educación, la salud, la alimentación, la vivienda y el desarrollo productivo.

III. El Órgano Ejecutivo presentará a la Asamblea Legislativa Plurinacional, al menos dos meses antes de la finalización de cada año fiscal, el proyecto de ley del Presupuesto General para la siguiente gestión anual, que incluirá a todas las entidades del sector público.

IV. Todo proyecto de ley que implique gastos o inversiones para el Estado deberá establecer la fuente de los recursos, la manera de cubrirlos y la forma de su inversión. Si el proyecto no fue de iniciativa del Órgano Ejecutivo, requerirá de consulta previa a éste.

V. El Órgano Ejecutivo, a través del Ministerio del ramo, tendrá acceso directo a la información del gasto presupuestado y ejecutado de todo el sector público. El acceso incluirá la información del gasto presupuestado y ejecutado de las Fuerzas Armadas y la Policía Boliviana.

Artículo. 339. I. El Presidente de la República podrá decretar pagos no autorizados por la ley del presupuesto, únicamente para atender necesidades impostergables derivadas de calamidades públicas, de conmoción interna o del agotamiento de recursos destinados a mantener servicios cuya paralización

causaría graves daños. Los gastos destinados a estos fines no excederán del uno por ciento del total de egresos autorizados por el Presupuesto General.

II. Los bienes de patrimonio del Estado y de las entidades públicas constituyen propiedad del pueblo boliviano, inviolable, inembargable, imprescriptible e inexpropiable; no podrán ser empleados en provecho particular alguno. Su calificación, inventario, administración, disposición, registro obligatorio y formas de reivindicación serán regulados por la ley.

III. Los ingresos del Estado se invertirán conforme con el plan general de desarrollo económico y social del país, el Presupuesto General del Estado y con la ley.

Artículo. 340. I. Las rentas del Estado se dividen en nacionales, departamentales, municipales, e indígena originario campesinas y se invertirán independientemente por sus Tesoros, conforme a sus respectivos presupuestos.

II. La ley clasificará los ingresos nacionales, departamentales, municipales e indígena originario campesinos.

III. Los recursos departamentales, municipales, de autonomías indígena originario campesinas, judiciales y universitarios recaudados por oficinas dependientes del nivel nacional, no serán centralizados en el Tesoro Nacional.

IV. El Órgano Ejecutivo nacional establecerá las normas destinadas a la elaboración y presentación de los proyectos de presupuestos de todo el sector público, incluidas las autonomías.

Tomando en cuenta la Normativa, es necesario tener una visión de la Responsabilidad por la Función Pública, toda vez que el Control Gubernamental nace en el artículo 28 de la Ley 1178, que a partir del cual existe la normativa que nos indica que existe responsabilidad por acción u omisión.

## **Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales**

Uno de los elementos fundamentales de esta Ley fue el gestionar eficientemente los recursos que el servidor público debe rendir cuentas de la administración a su cargo.

### Finalidad de la Ley 1178

Artículo 1.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.

Es importante también tomar en cuenta la soberanía que la Ley le da a la Máxima Autoridad de cada Entidad Pública, sobre el control previo y el control posterior, cuando el control interno posterior revisa una vez que la operación concluya, si existen errores, se establecen las responsabilidades:

Artículo 14. Los procedimientos de control interno previo se aplicarán por todas las unidades de la entidad antes de la ejecución de sus operaciones y actividades o de que sus actos causen efecto. Comprende la verificación del cumplimiento de las normas que los regulan y los hechos que los respaldan, así como de su conveniencia y oportunidad en función de los fines y programas de la entidad.

Se prohíbe el ejercicio de controles previos por los responsables de la auditoría interna y por parte de personas, de unidades o de entidades diferentes o externas a la unidad ejecutora de las operaciones. Tampoco podrá crearse una unidad especial que asuma la dirección o centralización del ejercicio de controles previos. El control interno posterior será practicado: a. Por los responsables superiores, respecto de los resultados alcanzados por las operaciones y actividades bajo su directa competencia; y b. Por la unidad de auditoría interna.

Artículo 15. La auditoría interna se practicará por una unidad especializada de la propia entidad, que realizará las siguientes actividades en forma separada, combinada o integral: evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos; determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros; y analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones. La Unidad de auditoría interna no participará en ninguna otra operación ni actividad administrativa y dependerá de la máxima autoridad ejecutiva de la entidad, sea ésta colegiada o no, formulando y ejecutando con total independencia el programa de sus actividades. Todos sus informes serán remitidos inmediatamente después de concluidos a la máxima autoridad colegiada, si la hubiera; a la máxima autoridad del ente que ejerce tuición sobre la entidad auditada; y a la Contraloría General de la República.

#### Artículo 28. Responsabilidad por la Función Pública

Todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo. A este efecto:

a. La responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y penal se determinará tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.

b. Se presume la licitud de las operaciones y actividades realizadas por todo servidor público, mientras no se demuestre lo contrario.

c. El término "servidor público" utilizado en la presente Ley, se refiere a los dignatarios, funcionarios y toda otra persona que preste servicios en relación de dependencia con autoridades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración.

d. Los términos "autoridad" y "ejecutivo" se utilizan en la presente Ley como sinónimos y se refieren a los servidores públicos que por su jerarquía y funciones son los principales responsables de la administración de las entidades de las que formen parte.

Artículo 34. La responsabilidad es penal cuando la acción u omisión del servidor público y de los particulares, se encuentra tipificada en el Código Penal.

Artículo 35. Cuando los actos o hechos examinados presenten indicios de responsabilidad civil o penal, el servidor público o auditor los trasladará a conocimiento de la unidad legal pertinente y ésta mediante la autoridad legal competente solicitará directamente al juez que corresponda, las medidas precautorias y preparatorias de demanda a que hubiere lugar o denunciará los hechos ante el Ministerio Público.

Artículo 36. Todo servidor público o ex servidor público de las entidades del Estado y personas privadas con relaciones contractuales con el Estado cuyas cuentas y contratos estén sujetos al control posterior, auditoría interna o externa, quedan obligados a exhibir la documentación o información necesarias para el examen y facilitar las copias requeridas, con las limitaciones contenidas en los artículos 51, 52 y 56 del Código de Comercio.

Las autoridades de las entidades del Sector Público asegurarán el acceso de los ex servidores públicos a la documentación pertinente que les fuera exigida por el control posterior. Los que incumplieren lo dispuesto en el presente artículo, serán pasibles a las sanciones establecidas en los artículos 154, 160 y 161 del Código Penal, respectivamente.

Artículo 164. Establece que una vez aprobemos estas normas, serán de cumplimiento obligatorio; por lo que las asignaciones presupuestarias aprobadas por la Ley de Presupuesto de cada año, constituyen límites máximos de gasto y su ejecución, los cuales deben sujetarse a los procedimientos legales de cada partida. Es en ese sentido que, sin un presupuesto, no puede ni debe realizarse ninguna contratación, motivo por el cual, no debe soslayarse este tema, para no incurrir en errores que pueden llegar a situaciones funestas.

En materia de Contrataciones básicamente debemos ver la Ley 2042 de Administración Presupuestaria, las leyes financieras, las modificaciones a las diferentes leyes que rigen sobre todo las Normas Básicas de Administración Presupuestaria, hasta llegar al cierre de gestión fiscal.

Ley de Administración Presupuestaria N° 2042 de 21 de diciembre de 1999

Art. 1. La presente Ley tiene por objeto establecer las normas generales a las que debe regirse el proceso de administración presupuestaria de cada ejercicio fiscal, que comprende del 1° de enero al 31 de diciembre de cada año. Asimismo, normar la elaboración y presentación de los Estados Financieros de la Administración Central para su consideración en el Honorable Congreso Nacional.

#### Ejecución Presupuestaria

Artículo 4. Las asignaciones presupuestarias de gasto aprobadas por la Ley de Presupuesto de cada año, constituyen límites máximos de gasto y su ejecución su sujetará a los procedimientos legales que en cada partida sean aplicables. Toda modificación dentro de estos límites deberá efectuarse según se establece en el reglamento de modificaciones presupuestaria, que será aprobado mediante Decreto Supremo.

Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS  
Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009

Artículo 34. Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo.

I. El Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – RPA, es el servidor público designado con Resolución expresa por la MAE, como Responsable del Proceso de Contratación en la modalidad ANPE, y sus principales funciones son:

a) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA y en el PAC, y verificar la certificación presupuestaria correspondiente; b) Aprobar el DBC y autorizar el inicio del proceso de contratación; c) Designar al Responsable de Evaluación o a los integrantes de la Comisión de Calificación, y rechazar o aceptar las excusas presentadas; d) Aprobar el Informe del Responsable de Evaluación o de la Comisión de Calificación y sus recomendaciones, o solicitar su complementación o sustentación; e) Cancelar, anular o suspender el proceso de contratación en base a justificación técnica y legal; f) Adjudicar o Declarar Desierta la contratación de bienes y servicios

mediante Resolución expresa cuando la contratación sea mayor a DECRETO SUPREMO N° 0181 49 DECRETO SUPREMO N° 0181 Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS). Para montos menores el documento de adjudicación o declaratoria desierta será determinado por la entidad. g) Requerir la ampliación del plazo de validez de las propuestas.

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

Artículo 35. (Unidad Solicitante). La Unidad Solicitante en cada proceso de contratación, tiene como principales funciones: a) Elaborar las especificaciones técnicas y definir el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado, para la contratación de bienes, obras y servicios generales, velando por la eficacia de la contratación; b) Elaborar los términos de referencia y definir el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado para la contratación de servicios de consultoría, velando por la eficacia de la contratación; c) Solicitar el asesoramiento de otras unidades o la contratación de especialistas cuando la unidad solicitante no cuente con personal técnico calificado para la elaboración de las especificaciones técnicas o términos de referencia; d) Estimar el Precio Referencial de cada contratación. La estimación del Precio Referencial de forma errónea conllevará responsabilidades; Ministerio de Economía y Finanzas Públicas; e) Solicitar la contratación de bienes y servicios, en la fecha programada y establecida en el PAC; f) Verificar que se tiene saldo presupuestario y consignar este hecho en la solicitud de contratación; g) Preparar, cuando corresponda, notas de aclaración a las especificaciones técnicas o términos de referencia; h) Preparar en la modalidad de Licitación Pública, cuando corresponda, enmiendas a las especificaciones técnicas o términos de referencia; i) Integrar las Comisiones de Calificación y Recepción

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

“Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca (RE – SABS - USFX)” Aprobado mediante Resolución Rectoral N° 0199/2021 (29 de junio de 2021) y ratificado mediante Resolución HCU 009/2021 (05 de julio de 2021)

Artículo 1 Objetivo. Implantar en la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y su reglamentación, identificando a las unidades y cargos de los servidores públicos responsables de la aplicación y funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en la entidad, así como de los procedimientos inherentes a procesos de contratación, manejo y disposición de bienes.

Artículo 2. Ámbito de Aplicación. El presente Reglamento Específico es de aplicación obligatoria por todo el personal y unidades de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier.

Artículo 8. Sanciones por Incumplimiento. El incumplimiento u omisión de lo dispuesto por el presente RE-SABS, dará lugar a responsabilidades por la función pública según lo establecido en el Capítulo V, de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones conexas.

Artículo 9. Elaboración del Programa Anual de Contrataciones (PAC)  
El PAC será elaborado por la Unidad Administrativa de la entidad, en coordinación con las Unidades Solicitantes.

Artículo 14. Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública (RPC)

El Rector, designará mediante Resolución Rectoral como Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública (RPC) (LP) a: Director Administrativo y Financiero.

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

Artículo 15. Proceso de Contratación en la Modalidad de Licitación Pública La Licitación Pública; se aplica cuando el monto de contratación es mayor a Bs 1.000.000 (UN MILLON 00/100 BOLIVIANOS), su procedimiento es el siguiente:

a. Unidad Solicitante i. Elabora las especificaciones técnicas o términos de referencia según corresponda, define el método de selección y adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación, verifica si tiene saldo presupuestario y calcula el precio referencial. ii. Remite a la Unidad Administrativa toda la documentación y solicita la emisión de la certificación presupuestaria. iii. Solicita al RPC, la autorización de inicio de proceso de contratación

b. Unidad Administrativa i. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante. ii. Emite la certificación presupuestaria. iii. Elabora el DBC incorporando Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, método de selección y adjudicación elaborado por la Unidad Solicitante. iv. Remite toda la documentación al RPC solicitando la aprobación del DBC.

c. RPC i. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y si cuenta con certificación presupuestaria. ii. Aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso de contratación. iii. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC en el SICOES.

d. Unidad Administrativa i. Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público ii. De acuerdo con el cronograma de plazos establecidos en el DBC, lleva a cabo las actividades administrativas previas a la presentación de propuestas: Lleva adelante la inspección previa en coordinación con la Unidad Solicitante;

Atiende las consultas escritas; Organiza y lleva a efecto la Reunión de Aclaración en coordinación con la Unidad Solicitante

e. RPC i. Una vez realizada la Reunión de Aclaración aprueba el DBC con enmiendas si existieran mediante Resolución Expresa. ii. Instruye a la Unidad Administrativa notificar la Resolución Expresa que aprueba el DBC.

f. Unidad Administrativa i. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa de Aprobación del DBC.

g. RPC i. Designa a la Comisión de Calificación que deberá estar conformada por servidores públicos de la Unidad Solicitante y la Unidad Administrativa.

h. Comisión de Calificación

i. Realiza apertura de sobres y la lectura de precios ofertados en acto público. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la metodología presentó no presentó.

iii. Evalúa en sesión reservada y en acto continuo las propuestas técnicas y económicas presentadas de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación, definido en el DBC

iv. Convoca 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 económica.

v. Elabora el informe de evaluación y recomendación de adjudicación o declaratoria desierta para su remisión al RPC.

i. RPC i. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta emitido por la Comisión de Calificación, adjudica o declara desierta la contratación de bienes o servicios, mediante Resolución Expresa.

ii. En caso de no aprobar el Informe deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE de la entidad y a la Contraloría General del Estado.

iii. Solicita a la Unidad Jurídica elaborar la Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

iv. Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.

j. Unidad Administrativa i. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa de Adjudicación o Declaratoria Desierta. ii. Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. Esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación. iii. Recibida la documentación para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica

k. Unidad Jurídica i. Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con la Comisión de Calificación.

ii. Elabora, firma o visa el contrato, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE. l. MAE i. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función con resolución expresa, motivada de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341.

ii. Designa a la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante. m. Comisión de Recepción i. Efectúa la recepción de los bienes y servicios.

ii. Elabora y firma el Acta de Recepción o Informe de Disconformidad para bienes y obras. En servicios generales y servicios de consultoría emite Informe de Conformidad o Disconformidad.

## **1.2. Marco Contextual.**

### **La Universidad.**

El término “universidad” se deriva del latín *universitas magistrorum et scholarium* que aproximadamente significa “comunidad de profesores y académicos”. Estas comunidades eran gremios, medievales que recibieron sus derechos colectivos legales por las cartas emitidas por los príncipes, prelados o las ciudades en las que

se encontraba; también una idea de esta institución de la universidad era noción de libertad académica y el otorgamiento de grados académicos.

**Definición:** Es un conjunto de unidades educativas de enseñanza superior

**Etimología:** Deriva del latín “universitas”, formado sobre el adjetivo universus-a- (un todo, entero, universal), derivado de unus-a- un (uno).

La Academia fundada por Platón en el año 387 A.C. es considerada la primera universidad europea de la cual fue Aristóteles el alumno más destacado, la necesidad del ser humano de contar con más conocimiento llevó a la creación de diferentes universidades antiguas fundadas por los árabes y persas caracterizadas por el rigor en el estudio, investigación y enseñanza, de las mismas que nacen las universidades modernas que dieron origen en base al pensamiento a la tecnología y a la revolución industrial.

Debido al declive que sufre Europa a consecuencia de la guerra, emigran hombres intelectuales a Norteamérica emergiendo las mejores universidades en Estados Unidos; asimismo a nivel de Latinoamérica la sede de las universidades más prestigiosas radica en el Brasil, seguida de Chile Argentina y México.

En Bolivia la Educación Superior se divide en tres sistemas, aquél que aglutina a todas las Universidades Públicas o de Derecho Público, las Universidades Privadas y los Institutos de Formación Técnica. Las Universidades Privadas se encuentran organizadas en la Asociación Nacional de Universidades Privadas (ANUP).

### **1.2.1. Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca.**

La Universidad Mayor Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, fundada el 27 de marzo de 1624, es una persona jurídica de Derecho Público y una Institución Nacional de Estudios Superiores, que goza de autonomía académica, económica, administrativa, financiera y funcional, conforme al artículo 92 de la Constitución Política del Estado y al presente

Estatuto. La base de su organización democrática descansa en la decisión soberana de sus docentes y estudiantes, expresada mediante el voto universal y la representación paritaria en todas sus instancias de cogobierno.

Tiene domicilio legal en la ciudad de Sucre, Capital Constitucional del Estado Boliviano y extiende su accionar sobre todo el territorio nacional.

Su autonomía consiste en la libre administración de sus recursos; el nombramiento de sus autoridades, personal docente y administrativo; la elaboración y aprobación de sus estatutos, planes de estudio y presupuesto anuales en función de los principios, fines y objetivos.

Su Estatuto Orgánico establece que: Los recursos humanos de la universidad se constituyen en el factor más importante dentro del proceso de gestión y administración; es premisa fundamental el garantizar y asegurar la dignidad, eficiencia y transparencia, en el cumplimiento de sus funciones.

### **1.2.2. Visión**

Ser una Institución de Estudios Superiores con autonomía, fundada en valores y principios humanísticos y democráticos, con amplio reconocimiento a nivel nacional e internacional, que responda con eficiencia y eficacia a la demanda de desarrollo social, humano y científico, mediante los procesos de formación, investigación e interacción.

### **1.2.3. Misión**

Contribuir eficiente y eficazmente a un desarrollo socioeconómico sostenido, formando profesionales con clara conciencia de sus derechos, obligaciones, valores étnico - culturales; con conocimientos y habilidades para utilizar los recursos no renovables con criterio de preservación, y, la riqueza renovable con imaginación, creatividad y respeto al medio ambiente. La investigación, la ciencia y la tecnología puestas al servicio de la sociedad

### **1.2.4. Objetivo de la Universidad.**

El objetivo trascendental de la Universidad es ponerse a la altura de los requerimientos científicos y tecnológicos del siglo XXI, así como a la de la realidad de los procesos de transformación social y política, proyectando su acción como entidad de educación superior. En este marco, cualificar

académicamente a profesionales de las diversas ramas del saber humano, propendiendo a la calidad y excelencia de la formación superior universitaria, como al compromiso social.

La Universidad Mayor Real, Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca se halla constituida por: Facultades con Carrera(s), Programas Académicos, Escuelas e Institutos que se difunden en todo el ámbito departamental, en el nivel de Pregrado. Sujeto a reglamentación.

Programas de Postgrado que se imparten a nivel local, nacional e internacional en coordinación con otras Universidades e Instituciones.

La universidad designará su personal administrativo, previa recepción de pruebas de capacidad y aptitud, con sujeción a las normas del presente estatuto y demás reglamentos internos.

De acuerdo a sus posibilidades económicas, la universidad organizará periódicamente cursos de capacitación y adiestramiento para su personal administrativo.

Uno de sus objetivos en cuanto a los valores, es el de Cultivar los valores universales y superiores existentes en la sociedad, erradicando la corrupción en todas sus formas, despertando en la comunidad universitaria el deseo de una sociedad justa, solidaria y altamente participativa, en la que primen los valores éticos.

Asimismo, en cuanto a lo Organizativo, es el de Establecer sistemas académicos y administrativos eficientes y eficaces, transparentando el manejo de los recursos que asigna el Estado.

En la toma de decisiones, adoptar actitudes y comportamientos académicos y administrativos, basados en normas y reglamentos, que permitan el desenvolvimiento de la actividad pedagógica en base a criterios modernos, posibilitando la delegación de autoridad y la asignación de responsabilidades,

Los regímenes de administración de personal para los servicios académicos y administrativos, administración de presupuestos, compras y suministros, contabilidad, recaudación y fiscalización, almacenes e inventarios, servicios generales y específicos, se sujetarán a las normas contenidas en el Estatuto y a las de carácter general constitucionalmente vigentes en cada materia.

#### **1.2.5. Gobierno de la Universidad**

El gobierno universitario se constituye y ejerce por el cogobierno paritario Docente – Estudiantil a través de los representantes, de acuerdo a sus estatutos y reglamentos

Son órganos de gobierno, el Congreso Interno de la Universidad, el Honorable Consejo Universitario, la Asamblea Docente Estudiantil Universitaria, la Asamblea Docente Estudiantil Facultativa o de Carrera, el Consejo Facultativo y Directivo, el Consejo de Carrera

Son autoridades universitarias, el Rector, el Vicerrector, los Decanos, los directores de Carrera.

**CAPITULO II**  
**DIAGNÓSTICO Y PROPUESTA**  
**CURSO DE CAPACITACIÓN DE LA LEY 1178 - SAFCO CON ÉNFASIS EN**  
**EL ARTÍCULO 28; DIRIGIDO A RESPONSABLES DE PROCESOS DE**  
**CONTRATACIÓN DE LA UNIVERSIDAD SAN FRANCISCO XAVIER DE**  
**CHUQUISACA, GESTIÓN 2024**

**2.1. Introducción.**

La presente propuesta respecto de la aplicación de un curso de capacitación de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales – SAFCO de 20 de julio de 1990, tiene su principal importancia cuando nos referimos a la Responsabilidad por la Función Pública, establecida en los artículos 1 y 28 de la Ley referida; asimismo los artículos 35 y 45 contenidos en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS.

La misma ha sido elaborada con el propósito de actualizar los conocimientos y concienciar a los funcionarios responsables de llevar adelante los procesos de contrataciones de acuerdo a normativa vigente y de esa manera prevenir falencias que traigan consecuencias de responsabilidad.

**2.2. Objetivo.**

El objetivo del presente Curso de Capacitación es el de dar a conocer a los funcionarios de la Universidad Mayor Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, la normativa legal vigente a ser aplicada en el desarrollo de los procesos de contratación enfatizando en la importancia que tiene la responsabilidad por la función pública, cuyo desarrollo se detalla a continuación:

**2.3. Desarrollo del Curso De Capacitación**

Esta propuesta significa tener un concepto serio de la responsabilidad por la función pública a momento de asumir un cargo y a lo largo del desempeño de las funciones que le toca asumir a cada funcionario.

- Asumir crítica y creativamente el trabajo cotidiano.
- Mirar críticamente las propias prácticas de las Normas Básicas

- Leer y enriquecer el conocimiento para un óptimo desempeño
- Es la búsqueda constante de soluciones y respuesta a los problemas y necesidades de nuestra institución.
- Es recurrir a la teoría para revisar y enriquecer la práctica
- No limitarse a seguir una metodología preestablecida para aplicársela al trabajo.

A continuación, se desarrollan las distintas etapas del Curso de Capacitación:

### **2.3.1. Primera Etapa.**

#### **Planificación.**

Esta etapa de planificación es muy importante ya que permite abordar una política de acción participativa, para el cumplimiento de los objetivos propuestos en el presente Curso.

Todo el proceso de planificación debe ser realizado sobre la base de discusión y coordinación en las diferentes instancias inherentes a la práctica de los procesos en de la Institución Universitaria.

Esta etapa comprende la definición de una estrategia o lineamientos generales para alcanzar las metas, objetivos, planteando una jerarquía de planes para integrar y coordinar actividades, ocupándose de los fines, los medios y los recursos, tomando en cuenta el conocimiento asociado al desarrollo científico y tecnológico.

#### **a) Los problemas. ¿El por qué, se propone?**

El problema es el punto de partida de toda investigación y desarrollo de cualquier proceso formativo, por encerrar una necesidad social que hay que satisfacer.

El problema juega un papel importante en la determinación de los objetivos y del contenido y por lo tanto en la elección de los métodos a utilizar en el Proceso del desarrollo.

El problema es el punto de partida del proceso, ya que contiene en si la necesidad social, expresada en la necesidad que siente alguien con respecto a una insatisfacción, en este caso en el campo educativo. Esta situación debe ser transformada por el sujeto, a través del conocimiento de la normativa jurídica.

### **b) El objeto ¿El qué, se desarrolla?**

El objeto de estudio es el que encierra los problemas, extraídos de la realidad, en el caso de la Universidad, para satisfacer las necesidades de formación de la sociedad a través de la solución de problemas.

El objeto es la parte de la realidad social, que contiene el problema y sobre el cual actúa el funcionario, buscando la solución de dicho problema.

El objetivo es el punto de referencia a partir del cual se desarrolla la investigación, a cuyo logro se dirigen todos los esfuerzos; es una posible causa o vía para la solución del problema y determina el posible proceso mediante el cual se resuelve el problema.

El objetivo debe expresar de forma sintética y totalizadora el resultado concreto de la investigación, que se aspira alcanzar, que debe ser ponderado en el problema y poseer un carácter práctico, aplicable al proceso de investigación.

### **c) Contenidos ¿el que se investiga y se aprende?**

Los contenidos a ser tomados en cuenta, deben partir de los problemas y necesidades identificados

Los contenidos que surgen a partir de los problemas identificados en el contexto deben guardar relación con los conocimientos previos que tiene con práctica que adquiriendo en el desarrollo de sus actividades.

La lógica de los contenidos deberá ser: Practica – teoría, es decir el funcionario antes de ver la teoría deberá conocer y hacer en la práctica, para después según sus inquietudes e interrogantes pueda ver la teoría, adquiriendo en la

interacción con el medio social, los valores y actitudes determinados por el mismo.

#### **d) Métodos ¿Cómo se investiga y se aprende?**

El método es el modo de desarrollar una investigación, es decir; el orden, la secuencia, la organización interna y dinámica del proceso. El método determina como se va a desarrollar el proceso para alcanzar el objetivo, siendo el camino, la vía que se debe escoger para llegar a una determinada meta u objetivo.

Además, se deberán incorporar en el Proceso de Enseñanza Aprendizaje, los siguientes métodos según;

- El grado de participación de los sujetos.
  - Expositivo.
  - Elaboración Conjunta.
  - Trabajo independiente.
  
- Por el nivel de asimilación del conocimiento.
  - Reproductivo.
  - Productivo.
  - Creativo.
  
- Por la estimulación de la actividad productiva.
  - Explicativo ilustrativo.
  - Reproductivo.
  - Problémico.

#### **e) Técnicas.**

Tomando en cuenta al sociólogo, filósofo y ensayista argentino Ezequiel Ander-Egg, diremos que el método “es el camino, y la técnica el arte o modo de recorrerlo”, es decir mientras el método tiene un carácter más global, la técnica tiene un carácter más práctico y operativo.

En las técnicas se destaca la vinculación con el medio, sin la cual no se podría ejecutar un determinado método; se proponen las siguientes:

- De sistematización, consolidación y aplicación de conocimientos, Ponencias, informes, ensayos, escritos, discusiones, debates y seminarios.
- De aplicación de lo aprendido y exposición de lo investigado, conversatorios entre los participantes.

#### **f) Medios de enseñanza ¿con que se investiga y aprende?**

El medio es el componente, que manifiesta el modo de expresarse del método a través de distintos tipos de recursos materiales y humanos; en consecuencia, los medios a utilizarse en el Proceso de Enseñanza Aprendizaje y de investigación, dependerán del método, procedimiento y finalmente de la técnica.

A través de la planificación se promueve la eficiencia, la eficacia y la efectividad del desarrollo de la propuesta, realizando una adecuada utilización de los recursos.

### **2.3.2. Segunda Etapa**

#### **Organización.**

La organización permite delimitar y reconfigurar las funciones de los agentes y sujetos de la institución a partir de una división ordenada del trabajo, mediante la cual se definen las responsabilidades. La misma se forma coordinando las relaciones interpersonales como interinstitucionales, utilizando normas e instrumentos para alcanzar los objetivos.

La organización permite la distribución racional de los recursos; material, temporal, financiero y espacial y la asignación de responsabilidades, roles y funciones: que dentro la propuesta, son los siguientes:

### **a) Recursos materiales**

Los recursos materiales siendo el soporte del contenido, no pueden ni deben acaparar todo el Proceso de Enseñanza Aprendizaje, en los momentos de explicación y exposición, claro está sin olvidar la importancia de su utilización.

Los materiales deben estar de acuerdo al avance tecnológico y de acuerdo al contexto social, las posibilidades de integración, accesibilidad.

Sala de trabajo con mobiliario para desarrollar el mismo en grupos.

- Ordenador o Computadora
- Data Display
- Pizarra acrílica
- Material bibliográfico

### **b) Recursos humanos, sus roles y responsabilidades.**

Los recursos humanos (experto y participantes)

El experto debe ser problematizador, investigador, impulsor de la curiosidad de los participantes, sobre todo con una convicción y valores de compromiso para resolver los problemas.

Recursos Humanos de la Universidad, deben realizar las gestiones correspondientes, en la vinculación de la Universidad con otras instituciones mediante convenios interinstitucionales.

Además de impulsar la asignación de presupuesto e incentivos para la realización de investigaciones, de acuerdo a normativa.

Los participantes que en este caso serán los funcionarios dependientes de la Universidad, serán personas activas en la recepción de lo impartido, incrementando su conocimiento en lo personal y profesional, comprometidos con la problemática y en la búsqueda de soluciones pertinentes a través de la prevención quienes deberán ser personas creativas, reproductivas y productivas de conocimiento, con valores éticos y humanos.

El enfoque y la propuesta planteada no da un papel superior a ninguno de los dos (docente - estudiante), su participación es tan importante como imprescindible, tanto que los dos buscan un fin común la solución de los problemas sociales a través de la formación integral del hombre.

### **c) Lo espacial y temporal en la organización.**

Todas las cosas existen en un espacio y tiempo determinado y el presente proceso de capacitación, también es la organización espacio temporal.

La forma va cambiando de un modo dinámico en la medida en que se modifica la organización externa del proceso en aras de hacer más eficiente el desarrollo del mismo.

#### **Dimensión espacial.**

El proceso de capacitación de normativa Jurídica, vinculado al de actualización y ampliación de conocimiento, se debe realizar, partiendo de la problemática identificada en la práctica del desarrollo de los procesos de contratación en la Universidad San Francisco Xavier.

#### **Dimensión temporal.**

La Universidad se organiza en su dimensión temporal, en gestiones anualizadas y semanas lectivas, dentro de las cuales se asigna un tiempo de 8 horas de trabajo en todo el sector administrativo.

### **2.3.3. Tercera Etapa**

#### **Ejecución.**

En esta etapa es donde se desempeña lo planificado y organizado, mediante un proceso integrado de comunicación participación, coordinación, dirección y mantenimiento de buenas relaciones humanas.

En esta etapa se deben implementar:

- Objetivos, ya planteados en la etapa de planificación.
- Estímulos, a través de la emisión de Certificados
- Comunicación, de las diferentes actividades.
- Coordinación, mediante reuniones, grupos de trabajo y sus debidas responsabilidades.

- Integración de los actores.

**Fases de ejecución.**

**a) Capacitación.**

En esta fase se deberá realizar la capacitación con elementos básicos y fundamentales como es la normativa legal y procedimental administrativa, dirigida a los responsables de llevar adelante los procesos de contratación.

**b) Tiempo de Ejecución.** El presente curso está previsto para ser aplicado, el segundo semestre del año en curso, en instalaciones de la propia Universidad, con una duración de 20 hora; quedando su ejecución a cargo de la Dirección de Recursos Humanos de acuerdo a normativa interna específica.

**LEGISLACIÓN APLICABLE A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DEL ESTADO**

<b>MODULO I.</b>	<b>LEY 1178 -SAPCO del 20 de julio de 1990</b>
<b>1</b>	¿Qué es la Ley 1178?
<b>2</b>	¿Cuáles es las finalidades de la Ley 1178?
<b>3</b>	Ámbito de aplicación de la Ley 1178
<b>4</b>	Sistemas de Administración y control gubernamentales
<b>5</b>	Programas y organizar actividades
<b>6</b>	Ejecutar las actividades programadas
<b>7</b>	Controlar la Gestión del Sector Público
<b>8</b>	Órgano Rector y sus atribuciones básicas

<b>MODULO II.</b>	<b>RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA D.S. - 23318-A DEL 3 DE NOVIEMBRE DE 1992 Y SUS MODIFICACIONES</b>
<b>1</b>	¿Qué es la responsabilidad por la función Pública?
<b>2</b>	Acción u Omisión
<b>3</b>	Quienes son sujetos de responsabilidades por la Función Pública
<b>4</b>	Tipos de responsabilidades por la Función Pública
<b>5</b>	Procedimientos para determinar responsabilidades
<b>6</b>	Sanciones previstas en la norma
<b>7</b>	Prescripción de responsabilidades
<b>8</b>	Empleos prácticos de aplicación.

<b>MODULO III.</b>	<b>FORMULACIÓN DEL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL</b>
<b>1</b>	Programa de Operación Anual (POA)
<b>2</b>	Actualización POA y Presupuesto
<b>3</b>	Sistema Nacional de Inversión Pública
<b>4</b>	Formulación de Presupuesto
<b>5</b>	Aplicación Práctica de Instrumentos.

<b>MODULO IV.</b>	<b>CIERRE PRESUPUESTARIO CONTABLE Y DE TESORERÍA DE LA FESTIÓN FISCAL</b>
<b>1</b>	Marco Legal del Cierre Presupuestario y Contable
<b>2</b>	Proceso del Cierre Presupuestario y Contable
<b>3</b>	Ajustes contables (práctica)
<b>4</b>	Preparación de Estados Financieros
<b>5</b>	Análisis Financieros

### **3.4. DIAGNÓSTICO**

#### **3.4.1. Análisis interpretación de resultados de la entrevista a personal de Asesoría Jurídica de la Universidad San Francisco Xavier.**

##### **Funcionarios del Área Jurídica.**

##### **Análisis.**

Habiendo ejecutado el instrumento de la guía de entrevista, se tiene lo siguiente:

Tomando en cuenta que la Dirección Jurídica, es la unidad que tiene como principales funciones la de atender y asesorar en la revisión de documentos y asuntos legales que sean sometidos a su consideración durante el proceso de contratación, la elaboración de todos los informes legales requeridos en el proceso de contratación, asimismo la de elaborar los contratos para los procesos de contratación, también la de firmar o visar el contrato de forma previa a su suscripción como responsable de su elaboración; la de revisar la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado para la suscripción del contrato; la de tender y asesorar en procedimientos, plazos y resolución de Recursos Administrativos de Impugnación; la de elaborar y visar todas las Resoluciones establecidas en las presentes NB-SABS; y finalmente la de elaborar el informe legal para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación.

De acuerdo a respuestas a las preguntas formuladas, existe un común denominador con relación a las reiteradas observaciones que se hacen a los documentos remitidos por las unidades solicitantes tanto académicas como también desconcentradas, a tiempo de solicitar la aprobación de sus procesos, éstas recaen en la mala elaboración de las especificaciones técnicas, asimismo en la realización de los términos de referencia, de igual manera se identifican falencias en las certificaciones presupuestarias, tanto es así refieren que inclusive en la etapa de culminación del proceso, resulta que no cuentan con el presupuesto correspondiente, motivo por el cual existen varias anulaciones, se observan también falencias de mero trámite, pero que son de mucha

importancia al momento de prosecución del proceso de contratación, ya que ello conlleva a la dilación en tiempos, llegándose a paralizar el proceso debido a las subsanaciones que deben realizarse.

También refieren que por las diferentes causas, se emiten informes negativos, llegando hasta la cancelación de los procesos de contratación, atribuyéndole estas falencias a que dichos funcionarios son nuevos en ese campo asumiendo las responsabilidades sin tener conocimiento de la normativa vigente, en muchos casos los responsables no pertenecen al área contable o administrativa, asimismo el personal encargado de llevar adelante los procesos de contratación desconocen la norma y su procedimiento.

En cuanto se refiere a dar soluciones, manifiestan la necesidad de que el personal encargado de llevar estos procesos, indefectiblemente deben tener conocimiento claro de la normativa vigente, para evitar los retrasos en los mismos, debido a las observaciones a las que son pasibles estos funcionarios.

Enfatizan que la norma establece que es una obligación que tiene cada funcionario público de estar en constante actualización de la normativa, ya que ésta es dinámica. También refieren que es importante entender que existen responsabilidades por la función pública por lo cual es necesario que revisen bien la normativa referente al presupuesto.

### **Interpretación.**

De acuerdo a toda la información recabada, como bien se establece en párrafos anteriores, en todos los procesos de contratación, existen falencias relacionadas a la falta de conocimiento de la normativa vigente, por parte de los encargados de llevar adelante los procesos de contratación, reviste también importancia la formulación del POA y el Presupuesto para evitar las falencias y posteriores consecuencias ya que existe responsabilidad por la función pública, por lo que se considera de mucha importancia la actualización del personal con referencia a la normativa vigente.

### **3.5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

Como resultado del análisis realizado se tienen las siguientes conclusiones.

#### **3.5.1. Conclusiones**

- Habiendo fijado diferentes objetivos, en el afán de llegar a ejecutar el objetivo principal, es que con referencia a la Indagación que se debía efectuar en cuanto a los procedimientos que se llevan a cabo al momento de llevar adelante los procesos de contratación, se llega a efectivizar la misma mediante las entrevistas estructuradas al personal de Asesoría Jurídica, obteniendo la información requerida, toda vez que ello le da sustento fundamental al presente trabajo de investigación, permitiendo ello contar elementos de base suficientes para ejecutar el cometido principal, esta información proviene del personal experto en la materia, debido a su vasta experiencia al realizar este tipo de trabajo de manera cotidiana, lo cual le permite la experticia en la realización de sus funciones, teniendo un conocimiento profundo y preciso de la normativa vigente, por lo cual son conscientes de la importancia que tiene la responsabilidad por la función pública a la hora de adquirir las responsabilidades en sus funciones.
- Una vez obtenida toda la información y confirmar realmente la raíz del problema en cuestión se logra estructurar se logra estructurar el documento para el Curso de Capacitación formulando la temática a ser impartida, para fortalecer los conocimientos respecto a la normativa vigente, con lo que se logrará el mejoramiento en la realización de los procesos de contratación, para evitar de esta manera, incurrir en falencias que dilatan los tiempos, interrumpiendo la eficacia de los mismos.

- Contando ya con la Propuesta diseñada correspondiente al Curso de Capacitación “Legislación Aplicable a la Administración de los Recursos del Estado”, dirigido a la actualización de conocimientos de los funcionarios públicos dependientes de la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca, propuesta realizada con el objetivo de prevenir, falencias que puedan recaer en sanciones por la función pública. Quedando la presente Propuesta sujeta a ejecución por la Dirección de Recursos Humanos de acuerdo a normativa.

### **3.5.2. Recomendaciones**

Para mejorar el desarrollo de los procesos de contratación en la Universidad, se recomienda los siguientes aspectos:

- Mantener a los encargados de llevar adelante los procesos de contratación actualizados, en cuanto se refiere a la normativa vigente, tomando en cuenta que se constituye en una prioridad la necesidad de conocer la misma.
- No obstante que la Universidad cuenta con toda la normativa correspondiente, es necesario actualizar al personal con normativa vigente.
- Con el fin de evitar dilaciones en el desarrollo de los procesos de contratación, como también falencias que puedan causar daño económico al Estado, además de prevenir que los responsables de llevar adelante los procesos de contratación, sean sujetos de responsabilidades civiles, hasta penales.

Se considera menester y pertinente, la ejecución de la presente propuesta de curso de capacitación, para el segundo semestre de la presente gestión; asimismo se recomienda el establecimiento del mismo para cada gestión.



## BIBLIOGRAFÍA

- Honorable Congreso Nacional. Asamblea Constituyente (2007). Referendum 25 de enero 2009 Constitución Política del Estado (pag.86,90,91).
- Administración y Control Gubernamentales (SAFCO) 20 de julio de 1990 Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990. (pag.1,5,10).
- 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, (pag.34,35).
- Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus modificaciones. (pag.34,35).
- Decreto Supremo N° 1497 de 20 de febrero de 2013 que regula los Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE).
- Decreto Supremo N° 4453, de 14 de enero de 2021, que establece la Subasta Electrónica y el Mercado Estatal Virtual.
- La Resolución Ministerial N° 274 de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Reglamento de Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE).
- Resolución Ministerial N° 088, de 29 de enero de 2021, que aprueba el Reglamento de Contrataciones con apoyo de Medios Electrónicos.
- Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES), el Contenido Mínimo para la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para

Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS EPNE) y los Modelos de Documentos Base de Contratación (DBC) en las modalidades de Licitación Pública y Apoyo a la Producción y Empleo (ANPE).

- Decretos Supremos N° 27466 y N° 27113.
- Ley N° 1546 del Presupuesto General del Estado-Gestión 2024
- Estatuto Orgánico de la Universidad Mayor, Real Y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca.
- Resolución Rectoral N° 0199/2021 (29 de junio de 2021) y ratificado mediante Resolución HCU 009/2021 (05 de julio de 2021). Reglamento Específico Del Sistema De Administración De Bienes Y Servicios De La Universidad Mayor, Real Y Pontificia De San Francisco Xavier De Chuquisaca (RE – SABS - USFX).

## ANEXOS

Anexo 1.

### **GUIA DE ENTREVISTA DIRIGIDA A PERSONAL DE ASESORÍA JURÍDICA DE LA UNIVERSIDAD SAN FRANCISCO XAVIER**

#### **Consigna.**

*Distinguido Doctor (a), la presente entrevista tiene como objetivo recabar información sobre la función que desempeña esta unidad, respecto de los procesos de contratación; al ser la misma de carácter informativo, le solicito responder de manera objetiva, argumentando las posibles soluciones que usted considere pertinentes.*

1. En el entendido que una de sus principales funciones es atender y asesorar en la revisión de documentos y asuntos legales que sean sometidos a su consideración durante el proceso de contratación *¿qué observaciones generalmente realiza?*
2. De los informes legales que elabora de acuerdo a requerimiento en el proceso de contratación *¿todos son informes positivos?*
3. En la elaboración de informes legales *¿Cuáles son las causales de su emisión, para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación?*
4. *¿Considera usted que, en la Universidad, se llevan a cabo los procesos de contratación eficientemente?*
5. *¿Si su respuesta es negativa, a que fenómeno le atribuye la falta de eficacia en los procesos de contratación?*
6. *¿Si ese fuera el caso, que conducta cree que debe tomar la Universidad, respecto a su personal responsable de llevar adelante los procesos de contratación?*
7. *¿Cree usted que es importante realizar la Formulación del POA y Presupuesto?*

*¿Algo más, que usted quiera argumentar con respecto al tema de procesos de contratación?*

**¡AGRADEZCO SU COLABORACIÓN, SERÁ DE MUCHA UTILIDAD!**