

**UNIVERSIDAD MAYOR REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE
CHUQUISACA CENTRO DE ESTUDIO DE POSGRADO E INVESTIGACION
VICERRECTORADO**



**“REGLAMENTO PARA LA ADQUISICIÓN Y GESTIÓN DE LIBROS
ELECTRÓNICOS PARA LA UNIVERSIDAD DE SAN FRANCISCO XAVIER DE
CHUQUISACA (USFX): EN LA CIUDAD DE SUCRE GESTION 2024”**

**TRABAJO EN OPCION AL DIPLOMADO EN GESTION DE PROCESOS DE
CONTRACION DEL ESTADO EN EL MARCO DE LAS NB-SABS,**

SUCRE

DIPLOMANTE: CARMEN ROSA MILLARES RIOS

SUCRE-BOLIVIA

2024

CESIÓN DE DERECHOS:

Al presentar este trabajo como requisito previo para la obtención del Diplomado 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 Postgrado e Investigación o a la Biblioteca de la Universidad, para 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

Carmen Rosa Millares Rios

Sucre, abril del 2024

DEDICATORIA

Esta monografía está dedicada especialmente
a mi hermano Jose Millares Rios ,mi amigo incondicional
que me enseñó a estudiar y trabajar por mis sueños
quien tuvo fe en mí siempre.aunque ya no está a mi lado,
su amor seguirá conmigo todos los días de mi vida,
ahora el me acompaña y cuida desde el cielo.
gracias por tanto amor y apoyo querido hermano

AGRADECIMIENTO

A DIOS POR CONCEDERME LA VIDA Y GUIARME MIS PASOS POR EL CAMINO
DEL BIEN Y LA VERDAD

. A MIS PADRES POR SU AMOR INCONDICIONAL. POR ESTAR SIEMPRE A MI
LADO DÁNDOME PALABRAS DE ALIENTO ANTE CUALQUIER ADVERSIDAD DE
LA VIDA, MI MARAVILLOSA MADRE Y AMIGA, POR TODO LO QUE ME HA DADO
Y ENSEÑADO A LO LARGO DE NUESTRA VIDA JUNTAS. AUNQUE YA NO ESTAN
A MI LADO, SON LOS ANGELES QUE ME CUIDAN DESDE EL CIELO

RESUMEN EJECUTIVO

Los Reglamentos Específicos son instrumentos legales cruciales en la gestión de instituciones públicas, establecidos por la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales. Esta normativa requiere que cada entidad del sector público desarrolle sus propios reglamentos específicos para regular el funcionamiento de sus sistemas de administración y control interno, siguiendo las directrices establecidas por los órganos rectores correspondientes.

Sin embargo, durante la gestión 2024 de la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca (USFX), se identificó una ausencia preocupante: la falta de un reglamento dedicado a la adquisición y gestión de libros electrónicos. Esta carencia representa un desafío significativo, ya que limita la capacidad de la institución para garantizar una gestión eficiente y transparente de estos recursos educativos vitales.

El presente trabajo de investigación surge en respuesta a esta problemática. El estudio responde a una investigación proyectiva, donde el objetivo principal es desarrollar un manual de procedimientos para la adquisición y gestión de libros electrónicos en la USFX. Esta iniciativa busca proporcionar un marco normativo claro y sólido que asegure la legalidad, la transparencia y la eficiencia en todos los procesos relacionados con la adquisición y el uso de libros electrónicos en la universidad. El objetivo principal es proporcionar una solución concreta y práctica a la ausencia de un marco normativo específico para estos procesos.

La propuesta presentada en este estudio se fundamenta en la necesidad de brindar seguridad jurídica en la adquisición de libros electrónicos, alineada con el Programa de Operaciones Anuales y el Programa Anual de Contrataciones de la institución. Se pretende establecer directrices claras para la adquisición de bibliografía electrónica, garantizando la selección de proveedores confiables y la gestión eficiente de los recursos financieros asignados.

Además, se propone definir las responsabilidades específicas de las unidades administrativas y académicas involucradas en los procesos de adquisición y gestión de libros electrónicos. Esto incluirá la creación de una comisión encargada de evaluar el contenido programático y los

requerimientos de los libros más utilizados en la universidad, asegurando así la pertinencia y relevancia de la selección realizada.

Para llevar a cabo esta investigación, se utilizó la técnica de investigación documental, que permitió acceder a una amplia gama de fuentes escritas relevantes, incluyendo reglamentos internos, políticas institucionales e informes de investigación. Esta metodología proporcionó información detallada sobre los procedimientos de compra y gestión de libros electrónicos, así como mejores prácticas y marcos normativos relevantes.

Como resultado y conclusión de esta investigación, se propone la elaboración de un reglamento específico que cumpla con los requisitos establecidos por la Ley 1178 y el Decreto Supremo N° 0181. Este reglamento no solo establecerá directrices para la adquisición de libros electrónicos, sino que también definirá las responsabilidades del personal administrativo de acuerdo con la estructura organizativa de la universidad.

La implementación de un reglamento para la adquisición y gestión de libros electrónicos en la USFX es esencial para garantizar una gestión eficiente y transparente de estos recursos. Esto no solo brindará seguridad jurídica, sino que también permitirá aprovechar al máximo los beneficios educativos y académicos que ofrecen los libros electrónicos en el entorno universitario.

Palabras claves : Reglamento. Gestion Libros electrónicos

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	5
1.ANTECEDENTES	5
2.JUSTIFICACIÓN	6
3.SITUACION PROBLEMÁTICA	7
4.FORMULACIÓN DEL PROBLEMA O PREGUNTA DE INVESTIGACIÓN	7
5.OBJETIVO GENERAL.....	8
6.OBJETIVOS ESPECÍFICOS	8
7. TIPO DE INVESTIGACIÓN	8
7.1.MÉTODO DE INVESTIGACION	9
7.2. MÉTODO DE ANÁLISIS.-	9
7.3.MÉTODO DEDUCTIVO.....	9
7.4.MÉTODO INDUCTIVO	10
8.TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN:	10
8.1. ANALISIS DOCUMENTAL	10
CAPITULO I	11
MARCO TEORICO.....	11
1.1QUE ES UN REGLAMENTO	11
1.2VENTAJAS DE LOS REGLAMENTOS:	12
1.2.1 Tener un orden:.....	12
1.2.2.Prevenición de accidentes:.....	12
1.2.3. Fomento de hábitos:	12
1.2.4. Igualdad para todos:.....	12
1.3.LIBRO ELECTRÓNICO.....	13
1.3.1. Formatos de libros electrónicos	13
Tabla 1 Compra de libros electronicos	14
1.3.2. prácticas de adquisición	15
1.4.LEGISLACIÓN VIGENTE	16
1.4.1.Finalidad y Ámbito de Aplicación:	16
1.4.2.Sistemas Regulados:.....	16
1.4.3. Responsabilidad por la Función Pública:	17

1.5.1.Objetivo.....	17
1.5.2.Sistema de Administración de Bienes y Servicios:	17
1.5.3.Promoción de la Producción Boliviana:	18
1.6. EL DECRETO SUPREMO 3548	18
1.6.1.Objeto del Decreto Supremo:.....	18
Tabla 2 Modalidades de Contratación.....	19
1.7.El Decreto Supremo N° 4453,	20
1.7.1.Objeto del Decreto Supremo.....	20
1.7.2. Priorización de Tecnologías de Información y Comunicación:.....	20
1.8.El Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos	21
1.8.1Objeto del Reglamento	21
1.8.2.Subasta Electrónica	23
1.8.3.Mercado Virtual Estatal	23
1.8.4.Documentos de Compra.....	23
1.9.Reglamento de Organización y Funciones (ROF)	23
1.9.1.Manual de Operaciones (MOP)	24
1.9.2.Manuales Organizacionales.....	24
1.9.3.Participantes en proceso de contrataciones	25
1.9.3.1Máxima autoridad ejecutiva.....	25
1.9.4.Responsable del proceso de contratación de apoyo nacional de producción y empleo RPA	26
1.9.4.1.Unidad administrativa	26
1.9.4.2.Estructura Interna de la Dirección Administrativa Financiera	26
Tabla 3 Manual de organizacion y funciones U.S.F.X.....	26
1.9.4.2.Unidad jurídica	27
1.9.4.3.Unidad solicitante	27
1.9.4.5.SICOES	28
1.10.REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DE LA UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER.....	28
OBJETIVO.....	28
1.10.1.Ambito de aplicación.....	28
1.10.2.Elaboración del programa anual de contrataciones (PAC)	28

1.10.3.Modalidad de contratación menor	29
1.10.4.Procesos de contratación en la modalidad contratación menor	29
1.10.5.Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción Y Empleo – ANPE Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – RPA).....	30
1.10.6.Procesos de contratación en la modalidad De Apoyo Nacional a la Producción y Empleo Contratación por cotizaciones o requerimiento de propuestas	30
1.10.7.Modalidad de Contratación Directa de Bienes y Servicios	32
Responsable de Contratación Directa de Bienes y Servicios	32
1.10.7.1.Unidad administrativa	33
1.10.7.2.Unidades Solicitantes	33
1.10.7.3.Manejo de bienes de los productos que sean resultado de servicios de consultorias, software y otros similares	34
2.MARCO CONTEXTUAL	35
2.1.Antecedentes de la Universidad San Francisco Xavier De Chuquisaca	35
2.2.Fundación.....	35
2.3.Razón social de la universidad	36
2.4.Misión.....	36
2.5.Visión.....	36
2.6.Estructura academica y sus bibliotecas	36
Tabla 4 Estructura academica y sus bibliotecas.....	37
CAPITULO I	42
PROPUESTA	42
“REGLAMENTO PARA LA ADQUISICIÓN Y GESTIÓN DE LIBROS ELECTRÓNICOS PARA LA UNIVERSIDAD DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA (USFX): EN LA CIUDAD DE SUCRE GESTION 2024”	42
I. DISPOSICIONES GENERALES	42
1.1. Objetivo del Reglamento	42
1.2. Alcance y Ámbito de Aplicación.....	43
1.3. Definiciones y Términos Relevantes	43
II. AUTORIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN	44
2.1. Autorización de Adquisiciones.....	44
2.2. Procedimiento de Adquisición.....	44
2.3. Modalidades de Compra y Límites de Gasto	45

III. SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE LIBROS ELECTRÓNICOS	46
3.1. Criterios de Selección	46
3.2. Procedimiento de Evaluación	46
3.3. Registro y Seguimiento de Libros Electrónicos Adquiridos	46
IV. DE LAS RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS	47
4.1. Unidades Facultativas (Comision docente).....	47
4.2. Departamento de Adquisiciones:	47
4.3. Departamento de Tecnologías de la Información:	47
4.4. Departamento de Finanzas	48
4.5. Departamento de Control de Calidad:.....	48
4.6. Facultades y departamentos académicos	48
4.7. Bibliotecas y centros de recursos	48
4.8. Docentes y personal académico	48
V. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES	49
5.1. Responsabilidades del Personal Administrativo	49
5.2. Funciones de la Comisión Evaluadora	49
5.3. Funciones de la Autoridad Competente	50
VI. CONTROL Y SEGUIMIENTO	51
6.2. Reportes y Documentación Requerida	51
6.3. Sanciones por Incumplimiento	51
VII. DISPOSICIONES FINALES	52
7.1. Vigencia y Actualización del Reglamento	52
7.2. Comunicación y Divulgación del Reglamento	52
7.3. Supresión de Disposiciones Contrarias	52
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:	53
CONCLUSIONES	53
RECOMENDACIONES:	54
BIBLIOGRAFIA.....	55

INTRODUCCIÓN

1.ANTECEDENTES

En el contexto normativo boliviano, se resalta la importancia de cumplir con la Ley 1178, conocida como Ley SAFCO (Sistema de Administración de Bienes y Servicios), la cual establece los principios fundamentales para la gestión de bienes y servicios en entidades públicas. Esta ley enfatiza la transparencia, eficiencia, eficacia, economía, legalidad, publicidad y oportunidad como pilares fundamentales de la administración pública.

Además, el Decreto Supremo 181 proporciona directrices detalladas para la administración de bienes y servicios en entidades públicas, con el propósito de garantizar una gestión eficiente y transparente de los recursos. Este decreto complementa y amplía las disposiciones establecidas en la Ley SAFCO, ofreciendo orientación específica para la adquisición y gestión de diversos tipos de recursos, incluidos los educativos.

En el ámbito universitario, estas normativas tienen un impacto significativo en la adquisición y gestión de recursos educativos, como los libros electrónicos. Además de la Ley SAFCO y el Decreto Supremo 181, otras normativas, como la Resolución Bi Ministerial N° 003 y la Resolución Normativa de Directorio N° 10-0019-13 del Servicio de Impuestos Nacionales (SIN), así como los Reglamentos De Contrataciones Con Apoyo De Medios Electrónicos, también influyen en los procesos de adquisición y gestión de recursos educativos en el ámbito universitario.

Es relevante destacar que hasta la fecha de este estudio, no se han realizado trabajos específicos que aborden el tema de "REGLAMENTO PARA LA ADQUISICIÓN Y GESTIÓN DE LIBROS ELECTRÓNICOS PARA LA UNIVERSIDAD DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA (USFX): EN LA CIUDAD DE SUCRE GESTION 2024". Por lo tanto, esta investigación se posiciona como una contribución original al campo académico, proporcionando una guía detallada y específica para la adquisición y gestión de libros electrónicos en la Universidad de San Francisco Xavier de Chuquisaca Durante la gestión 2024.

2.JUSTIFICACIÓN

Mediante esta monografía, se pretende dar solución a la ausencia de un instrumento legal específico que regule la adquisición de libros electrónicos en la Universidad.

En este contexto, el objetivo principal de este trabajo es proponer una solución integral que responda a las necesidades y exigencias de todos los funcionarios involucrados en los procesos de contratación, estableciendo un único procedimiento estandarizado y transparente que sea aplicable a todas las unidades administrativas y académicas descentralizadas de la institución.

La implementación de este manual de procedimientos se fundamenta en el cumplimiento de la normativa vigente en materia de contrataciones, particularmente en lo que respecta al Decreto Supremo 181 (NB-SABS), el cual establece disposiciones obligatorias para todos los funcionarios de la universidad. A través de este reglamento, se busca proporcionar una guía detallada que permita llevar a cabo la gestión y compra de libros electrónicos de manera adecuada y conforme a la normativa legal vigente, garantizando así la transparencia, eficiencia y legalidad en los procesos de adquisición.

Además se plantea una oportunidad para fortalecer a todas las bibliotecas existentes en la universidad. Al establecer un marco claro y coherente para la adquisición de libros electrónicos, se facilita la integración de estos recursos en las colecciones bibliográficas, enriqueciendo así el acervo académico disponible para estudiantes, docentes e investigadores. Asimismo, la creación de una biblioteca virtual a través de la adquisición de libros electrónicos permitirá ampliar el acceso a la información y fomentar el aprendizaje autónomo y la investigación en la universidad, contribuyendo de manera significativa al desarrollo académico y científico de la institución.

3.SITUACION PROBLEMÁTICA

La USFX enfrenta un panorama desafiante en la adquisición y gestión de libros electrónicos, evidenciado por limitaciones en la disponibilidad de materiales relevantes, dificultades de acceso a plataformas digitales, y una distribución inequitativa de recursos de calidad entre sus miembros. Esta problemática se agrava por la inexistencia de un reglamento específico que norme estas actividades de manera efectiva y transparente, lo que repercute negativamente en el desarrollo académico, la investigación y el aprendizaje en la institución. Datos preliminares indican que solo un 40% de los estudiantes y docentes acceden regularmente a los recursos electrónicos disponibles, en comparación con el 75% en universidades similares que cuentan con políticas claras en esta materia. La falta de una reglamentación adecuada no solo limita el acceso al conocimiento, sino que también compromete la capacidad de la USFX para mantenerse a la vanguardia en la educación superior, poniendo en riesgo su misión de fomentar la innovación y la excelencia académica.

La carencia de un marco normativo específico, de un procedimiento estandarizado y la falta de aplicación de un reglamento específico puede generar desigualdades en el acceso a recursos digitales, dificultades en la gestión eficiente de los recursos financieros y legales, así como una limitada integración del aprendizaje digital en la práctica educativa. Por lo tanto, es crucial investigar los desafíos asociados con esta falta de reglamentación, procedimientos y aplicación de la normativa, así como proponer soluciones efectivas que aseguren un acceso equitativo y una gestión eficiente de los libros electrónicos en la USFX."

4.FORMULACIÓN DEL PROBLEMA O PREGUNTA DE INVESTIGACIÓN

¿Cómo puede optimizarse la adquisición y gestión de libros electrónicos en la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca (USFX) durante el año 2024, considerando aspectos de equidad en el acceso, eficacia en la gestión de recursos y promoción del aprendizaje digital entre estudiantes y personal académico?"

4. .5.OBJETIVO GENERAL

Proponer un reglamento integral y detallado que norme eficazmente la adquisición, gestión y acceso a libros electrónicos por parte de la comunidad universitaria de la Universidad de San Francisco Xavier de Chuquisaca (USFX), 2024

6.OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar una revisión de la normativa legal vigente relacionadas con la adquisición y gestión de libros electrónicos.
- Detallar los procedimientos y criterios para la elaboración del reglamento de adquisición y gestión de libros electrónicos,
- "Especificar las responsabilidades de las unidades administrativas y académicas en la adquisición y gestión de libros electrónicos, incorporando principios de los Reglamentos de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos

7. TIPO DE INVESTIGACIÓN

Según su finalidad Investigación Aplicada La investigación aplicada recibe el nombre de “investigación práctica o empírica”, que se caracteriza porque busca la aplicación o utilización de los conocimientos adquiridos, a la vez que se adquieren otros, después de implementar y sistematizar la práctica basada en investigación. (Cortez.2004,p 21)

En este caso, el problema a resolver es la ausencia de un reglamento que norme eficazmente la adquisición, gestión y acceso a libros electrónicos en la USFX. La finalidad es generar propuestas concretas (en este caso, un reglamento detallado) que mejoren el acceso y uso de los libros electrónicos por parte de la comunidad universitaria, impactando positivamente en el proceso educativo y de investigación.

Según su alcance temporal Investigación Transversal Se recolectan datos en un solo momento en un tiempo unico su proposito es desarrollar variables y analizar su incidencia e interreacion en un momento dado . (Cortez.2004)

Este enfoque permite identificar las características actuales de la problemática, las necesidades de los usuarios (estudiantes, docentes, bibliotecarios) y la situación normativa existente en la USFX en relación con los libros electrónicos

Según profundidad y objetivo Investigación Proyectista Consiste en la elaboración de una propuesta, un plan o procedimiento..., como solución a un problema o necesidad de tipo práctico (Hurtado de Barrera, 2010, p.567).

Al desarrollar un manual de procedimientos para la adquisición y gestión de libros electrónicos en la Universidad. el objetivo principal es proporcionar una solución concreta y práctica a la ausencia de un marco normativo específico para estos procesos

7.1.MÉTODO DE INVESTIGACION

Es un conjunto de procedimientos que permiten obtener en relación con un objeto cualquiera, una teoría situada a un nivel de verificación lo más elevado posible y que permite explicar la interdependencia de los elementos constitutivos de este objeto.. (Sanches, 2015, pág. 45)

7.2. MÉTODO DE ANÁLISIS.-

Se distinguen los elementos de un fenómeno y se procede a revisar ordenadamente cada uno de ellos por separado consiste en la extracción de las partes de un todo, con el objeto de estudiarlas y examinarlas por separado, para ver las relaciones entre las mismas (Hurtado de Barrera, 2010, p.567).

7.3.MÉTODO DEDUCTIVO

Se constituye en un razonamiento que va del universal a lo particular este proceso de pensamiento fue utilizado para el planteamiento de una situación problemática y la justificación (Ramírez 2012 p41)

7.4.MÉTODO INDUCTIVO

es el razonamiento que partiendo de casos particulares se eleva conocimientos generales, este método permite la formación de hipótesis de investigación de leyes científicas y las demostraciones (Sanches, 2015, pág. 25)

8.TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN:

8.1. ANALISIS DOCUMENTAL

Es un proceso basado en la búsqueda, recuperación, análisis, crítica e interpretación de datos secundarios. Estos datos secundarios son obtenidos y registrados por otros investigadores en fuentes documentales, ya sean impresas, audiovisuales o electrónicas (Arias,2020)

Nos permite acceder a una amplia gama de fuentes escritas relevantes, como reglamentos internos, políticas institucionales e informes de investigación, para recopilar información detallada sobre los procedimientos de compra y gestión de libros electrónicos. Además, al examinar una variedad de documentos, puedes identificar las mejores prácticas en este campo, comprender los marcos normativos y legales que rigen el proceso, y respaldar tus argumentos y conclusiones con evidencia sólida y confiable, lo que aumenta la credibilidad y validez de tu investigación.

CAPITULO I

MARCO TEORICO

Este trabajo de investigación se centrará en el estudio de términos y conceptos fundamentales, así como en la legislación relacionada con Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. Esta selección nos permitirá no solo comprender mejor el tema en cuestión, sino también, su impacto en el desarrollo integral de la investigación.

1.1QUE ES UN REGLAMENTO

Es una norma escrita, de categoría inferior a la ley, dictada por una Administración Pública en ejercicio de competencias (Machado, 2015, pág. 10)

Existen diferentes tipos de reglamentos:

- Reglamentos generales: plantean un marco amplio de normas y conductas a seguir, sin hacer énfasis en detalles o particularidades.
- Reglamentos internos: son propiedad de una empresa, organización o club de cualquier tipo y por ende sólo aplican a quienes hacen vida en dicha organización.
- Reglamentos técnicos: establecen normas y especificaciones técnicas para productos o procesos.
- Reglamentos de ejecución: regulan la ejecución de una ley, sin necesidad de que la ley a ser reglamentada disponga nada al respecto.
- Reglamentos autorizados o de integración: emite el órgano administrativo por una habilitación expresa de la ley, ampliando las facultades reglamentarias mediante la autorización del Poder Legislativo

Los reglamentos son importantes porque establecen normas claras y definidas, fomentan el respeto mutuo, mantienen la disciplina y el orden, y garantizan la seguridad de las personas. Es fundamental que todos los miembros de una comunidad o institución respeten estos reglamentos para garantizar un ambiente seguro y armonioso¹. Además, aquí te presento algunas ventajas específicas de tener reglamentos: (Machado S. , 2015, pág. 15)

1.2 VENTAJAS DE LOS REGLAMENTOS:

1.2.1 Tener un orden:

Los reglamentos ponen en marcha un sistema organizado y estructurado en diferentes áreas, lo que permite que las personas transiten de forma fluida y sin conflictos.

Mejora la productividad: Al mantener un entorno agradable y cómodo, los reglamentos benefician a quienes realizan tareas específicas, permitiéndoles desempeñar sus funciones de manera efectiva. (Machado, 2015, pág. 16)

1.2.2. Prevención de accidentes:

En lugares estrictos, como áreas de trabajo, los reglamentos ayudan a prevenir lesiones y accidentes al establecer pautas claras.

1.2.3. Fomento de hábitos:

Las normas también contribuyen a fomentar hábitos positivos en las personas que asisten a un lugar determinado.

1.2.4. Igualdad para todos:

Los reglamentos establecen condiciones que todos deben cumplir, lo que garantiza igualdad de oportunidades y previene conflictos entre personas².

1.3.LIBRO ELECTRÓNICO

Mercedes López al referirse al término “libro electrónico” dice que este se refiere a la digitalización de un libro ya impreso, manteniendo la idea tradicional de libro impregnada dentro del nuevo concepto

1.3.1. Formatos de libros electrónicos

1. EPUB:

- Es el formato más popular y ampliamente utilizado para libros electrónicos.
- Permite un diseño flexible y se adapta automáticamente al tamaño de la pantalla del dispositivo.
- Soporta contenido interactivo, como enlaces, imágenes y notas al pie.
- Ideal para lectura en tabletas, lectores electrónicos y aplicaciones de lectura.

2. MOBI (Mobipocket):

- Desarrollado originalmente para dispositivos Kindle de Amazon.
- Adecuado para lectura en Kindle y otras aplicaciones compatibles con MOBI.
- No admite contenido interactivo tan ampliamente como EPUB.

3. PDF (Portable Document Format):

- Ampliamente utilizado para documentos, pero también para libros electrónicos.
- Mantiene el diseño original, pero no se adapta bien a diferentes tamaños de pantalla.
- No es ideal para lectura en dispositivos pequeños.

4. HTML (Hypertext Markup Language):

- Utilizado principalmente para contenido web, pero también para libros electrónicos.
- Permite una personalización completa y es compatible con contenido interactivo.
- Puede ser leído en navegadores web o aplicaciones específicas.

5. FB2 (FictionBook):

- Formato popular en Europa del Este.
- Admite contenido interactivo y es fácil de crear y editar.
- No es ampliamente compatible con todos los dispositivos y aplicaciones.

Entre los más recomendables son EPUB es la elección más adecuada para la mayoría de los lectores, mientras que **MOBI** es ideal para dispositivos Kindle. **PDF** es útil para documentos, pero no siempre es óptimo para libros electrónicos. (Ubilla Rosales, 2016, pág. 25)

Tabla 1 Compra de libros electronicos

Requisitos para su compra	
expectativas bibliotecas	propuesta editorial
actualización de contenidos	relativa actualización de contenidos
rapidez e inmediatez de publicación	relativa calidad del contenido
fácil acceso rentabilidad costo	muchas restricciones de acceso más colecciones que título a título
beneficio usabilidad efectividad e integración de las plataformas de las colecciones	utilizar sus plataformas
	Estadísticas de uso no normalizadas

acceso permanente frente a licencias de uso accesorio	
integración en el OPAC formatos normalizados	pocos títulos en otros idiomas distintos en inglés

Nota: referencia (Ubilla Rosales, 2016, pág. 25)

Nota: tomado (Ubilla Rosales, 2016, pág. 25)

1.3.2. prácticas de adquisición

respecto a la selección y adquisición de este tipo de material están en juego diferentes criterios el fundamental son las necesidades de información de los usuarios, pero también existen otras consideraciones que los bibliotecarios encargados de ellos tienen en cuenta como la cuestión relacionada con precios los niveles de control el acceso (morillas, 2021)

la fase de diseño y planificación para la integración de los libros electrónicos en la biblioteca ha de tener en cuenta algunas cuestiones entre

1. 1 identificar las prácticas desarrolladas en otras bibliotecas
2. identificar los proveedores y modelos
3. identificar los criterios de selección y adquisición
4. identificar las expectativas de los usuarios y bibliotecarios
5. la fase de evaluación que se ha de tener en cuenta en algunas
6. cuestiones análisis de las propuestas editoriales
7. evaluación de los contenidos (calidad actualización del contenido)
8. evaluación de las licencias y modelos de acceso

1.4.LEGISLACIÓN VIGENTE

La Ley 1178, también conocida como , tiene como objetivo regular los sistemas de administración y control de los recursos del Estado en Bolivia. A continuación, se detallan algunos aspectos clave de esta ley: LEY 1178,(1990)

1.4.1.Finalidad y Ámbito de Aplicación:

- La Ley 1178 busca programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos.
- Su alcance abarca todas las entidades del Sector Público, incluyendo ministerios, universidades, municipalidades y otras instituciones donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio

1.4.2.Sistemas Regulados:

- La ley establece varios sistemas de administración y control:
 - Programación de Operaciones: Para planificar y organizar actividades.
 - Organización Administrativa: Para ejecutar las actividades programadas.
 - Presupuesto: Para gestionar los recursos financieros.
 - Administración de Personal: Para la gestión del personal.
 - Administración de Bienes y Servicios: Para el manejo de activos.
 - Tesorería y Crédito Público: Para la gestión financiera.
 - Contabilidad Integrada: Para llevar registros financieros.
 - Control Gubernamental: Integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior.

1.4.3. Responsabilidad por la Función Pública:

- La Ley 1178 establece que todo servidor público, sin importar su jerarquía, debe rendir cuentas por sus actos.
- Además de informar sobre los objetivos a los que se destinaron los recursos públicos, también deben rendir cuentas sobre la forma y los resultados de su aplicación¹.

1.5. El Decreto Supremo N° 0181, emitido por el presidente del Estado Plurinacional de Bolivia, Evo Morales Ayma, establece las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS). A continuación, se presentan los aspectos clave de este decreto: DS 181 (2009)

1.5.1 Objetivo:

- Establecer los principios, normas y condiciones que regulan los procesos de administración de bienes y servicios y los derechos y obligaciones derivados de estos, en concordancia con la Constitución Política del Estado y la Ley N° 1178.
- Definir los elementos esenciales de organización, funcionamiento y control.

1.5.2. Sistema de Administración de Bienes y Servicios:

- El Sistema de Administración de Bienes y Servicios es un conjunto de normas jurídicas, técnicas y administrativas que rigen la contratación de bienes y servicios, así como la gestión y disposición de bienes en las entidades públicas.
- Está compuesto por tres subsistemas interrelacionados:

Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios: Incluye funciones y procedimientos para adquirir bienes, contratar obras, servicios generales y servicios de consultoría.

Subsistema de Manejo de Bienes: Aborda las actividades relacionadas con la gestión de bienes.

Subsistema de Disposición de Bienes: Define las decisiones sobre el destino de los bienes de uso de la entidad pública cuando no se utilizan¹.

1.5.3.Promoción de la Producción Boliviana:

- El Gobierno del Estado Plurinacional de Bolivia busca generar mecanismos de apoyo a la producción nacional.
- Se fomenta la inclusión de Micro y Pequeños Empresarios, Organizaciones Económicas Campesinas y Asociaciones de Pequeños Productores en los procesos de contratación¹.

1.6. EL DECRETO SUPREMO 3548

Emitido el 2 de mayo de 2018, tiene como objetivo realizar modificaciones e incorporaciones al Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, que establece las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. A continuación, se presentan algunos aspectos relevantes de este decreto: Ds 3548 (2018)

1.6.1.Objeto del Decreto Supremo:

El Decreto Supremo 3548 tiene como propósito realizar modificaciones e incorporaciones al Decreto Supremo N° 0181, que regula el sistema de administración de bienes y servicios en Bolivia.

Se establecen diferentes modalidades de contratación y sus respectivas cuantías:

Tabla 2 Modalidades de Contratación

Modalidad	Cuantía
Contratación Menor:	Rango de cuantía: Desde Bs1.- (UN 00/100 BOLIVIANO) hasta Bs50.000.- (CINCIENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS).
Apoyo Nacional a la Producción y Empleo:	Rango de cuantía: Mayor a Bs50.000.- (CINCIENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS).
Licitación Pública:	Rango de cuantía: Mayor a Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS).
Contratación por Excepción	Sin limite de monto.
Contratación por Desastres y/o Emergencias	Sin límite de monto.
Contratación Directa de Bienes y Servicios:	Sin límite de monto.

Fuente : Tomado DS 181 (2009)

Además, se permite realizar procesos de contratación electrónicamente, reemplazando los documentos escritos, según la reglamentación emitida por el Órgano Rector¹.

Garantías:

Los proponentes en los procesos de contratación decidirán el tipo de garantía a presentar.

La Garantía de Seriedad de Propuesta será por un monto equivalente al uno por ciento (1%) del precio referencial de la contratación (para servicios de consultoría, corresponderá al cero punto cinco por ciento (0.5%) del precio referencial)¹.

Recuerda que esta es una descripción general y no sustituye la consulta directa del Decreto Supremo 3548 para obtener todos los detalles¹²³⁴. Art 13 del decreto supremo 181

1.7.El Decreto Supremo N° 4453,

promulgado el 14 de enero de 2021 por el presidente constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia, Luis Arce Catacora, establece la Subasta Electrónica y el Mercado Virtual Estatal.

Estas herramientas tienen como objetivo mejorar la transparencia, incrementar la competitividad y prevenir la corrupción en las contrataciones estatales

A continuación, se detallan los aspectos clave de este decreto:

1.7.1.Objeto del Decreto Supremo:

- El Decreto Supremo 4453 tiene como propósito establecer la Subasta Electrónica y el Mercado Virtual Estatal.
- Estas herramientas permiten a empresas y personas naturales ofertar productos y bienes a las entidades públicas a través de convocatorias en el Sistema de Contrataciones Estatales (Sicoes).

1.7.2. Priorización de Tecnologías de Información y Comunicación:

- El Decreto Supremo 4453 se alinea con la política de priorizar el uso de tecnologías de información y comunicación en los trámites estatales.

- Busca digitalizar, automatizar e inter operar los procesos administrativos para una gestión más eficiente.

1.8.El Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos

El presente reglamento tiene por objeto regular el uso de medios electrónicos en las contrataciones públicas, en el marco del Decreto Supremo N° 3548, de 2 de mayo de 2018 y el Decreto Supremo N° 4453 de 14 de enero de 2021 de Subasta Electrónica y Mercado Virtual.

Establece las normas para realizar compras públicas utilizando medios electrónicos. A continuación, te proporciono información relevante sobre este reglamento: Reglamento de contrataciones apoyo a medios electronicos (2018)

1.8.1 Objeto del Reglamento:

El Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos tiene como objetivo regular el uso de medios electrónicos en las contrataciones públicas.

Se aplica en el marco del Decreto Supremo N° 3548 de mayo de 2018 y el Decreto Supremo N° 4453 de enero de 2021.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 29 párrafo I del reglamento, el "Mercado Virtual" está incluida en la plataforma informática del SICOES, el cual permite promover, difundir y publicitar los bienes ofertados por todo potencial proveedor inscrito en el RUPE,

así como facilitar la contratación de bienes a las entidades públicas. Se exceptúa de la aplicación del Mercado Virtual la contratación de medicamentos.

El mercado virtual alcanza a:

- A. Los potenciales proveedores del Estado que quieran promover, difundir y publicitar su oferta de bienes a través del Mercado Virtual y que se encuentren inscritos en el RUPE:

B. Todas las entidades públicas que ejecutan contrataciones, en el marco de las NB-SABS.

Según lo previsto en el Artículo 31 las finalidades del mercado virtual son:

- a. Poner a disposición de los proveedores, una plataforma Informática que les permita promover, difundir y publicitar de manera gratuita y dinámica, los bienes que ofertan;
- b. Acceder a la posibilidad para los potenciales proveedores de que sus bienes ofertados, puedan ser considerados por un mayor número de interesados, tanto del sector público como por la sociedad civil;
- c. Facilitar el proceso de compra de las entidades públicas, proporcionándoles Información vigente sobre las características, precios de mercado, lugares de entrega y otros atributos específicos de los bienes ofertados;
- d. Fortalecer la participación ampliando el mercado para las compras estatales.

El Artículo 33, se contemplan las obligaciones de los potenciales proveedores registrados en el RUPE y que opten por utilizar el Mercado Virtual, y son las siguientes:

- a) Registrar información veraz, confiable y en el marco del Criterio de Seriedad;
- b) Actualizar periódica y oportunamente el registro de los bienes ofertados en el Mercado Virtual;
- c) Dar de baja oportunamente las ofertas de bienes que ya no se encuentren disponibles;
- d) Actualizar oportunamente el número de unidades disponibles de los bienes ofertados;
- e) Revisar que la vigencia del precio de los bienes ofertados, se encuentre actualizada;
- f) Solicitar el registro de nuevos atributos/características para los ítems del Catálogo de Bienes y Servicios, a través de los mecanismos definidos en el Mercado Virtual, cuando los atributos/características disponibles no sean los suficientes para el registro de los bienes ofertados.
- g) Mantener su oferta a la entidad pública contratante, en las condiciones ofertadas en el Mercado Virtual
- h) Mantener la fecha de vigencia de su oferta, salvo que haya agotado el stock del producto.

Mientras que el Artículo 34 establece las obligaciones de las Entidades Públicas, siendo las siguientes: -

- a) Obtener el Reporte de Precios y/o de Inexistencias en el Mercado Virtual, del bien

1.8.2.Subasta Electrónica

Se establece la Subasta Electrónica como un procedimiento que permite a los proponentes presentar ofertas económicas en tiempo real mediante medios electrónicos. El resultado de la subasta es automático y se busca obtener ofertas cada vez más bajas.

1.8.3.Mercado Virtual Estatal

Se crea el Mercado Virtual Estatal, una plataforma informática que promueve, difunde y publicita bienes y servicios ofrecidos por proveedores inscritos en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE).

1.8.4.Documentos de Compra

Para respaldar la compra de libros virtuales, debes generar los siguientes documentos:

Orden de Compra: Detalla la adquisición específica.

Cotizaciones: Ofertas presentadas por los proveedores.

Acta de Recepción: Constancia de la entrega del bien o servicio.

1.9.Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

- El **ROF** formaliza la estructura orgánica de las entidades que cumplen funciones de carácter permanente.

- Contiene:
 - La estructura orgánica de la entidad.
 - Competencias y funciones generales asignadas por la ley.
 - Funciones específicas de las unidades de organización.
 - Organigrama representando gráficamente la estructura.

1.9.1.Manual de Operaciones (MOP)

- El **MOP** formaliza la estructura funcional de algunas entidades sin personería jurídica o de órganos desconcentrados.
- Contiene:
- La entidad a la cual depende o bajo cuyo ámbito se encuentra.
- Estructura orgánica o funcional.
- Funciones generales y específicas de las unidades de organización.
- Procesos operativos o misionales.

1.9.2.Manuales Organizacionales

- Estos documentos definen en detalle cada unidad orgánica contemplada en el organigrama.
- Incluyen funciones, procesos, puestos, procedimientos e instrucciones a cumplir según los protocolos establecidos por la empresa.

1.9.3.Participantes en proceso de contrataciones

1.9.3.1Máxima autoridad ejecutiva

la máxima autoridad ejecutiva de cada entidad pública es responsable de todos los procesos de contratación desde el inicio hasta la conclusión y sus principales funciones son:

1. Disponer que los procesos de contratación de bienes y servicios se marquen los principios y disposiciones establecida de normas SAPS
2. Disponer que el PAC sea difundido y sea elaborado en base del POA y el presupuesto de la entidad
3. Designar o delegar mediante resolución expresa por uno varios procesos de contratación el RCP o RPA y las modalidades que correspondan la entidad que de acuerdo a su estructura organizacional no sea disponible la designación del RPS o RPA, la mae debe asumir las funciones de los responsables
4. Designar al responsable receptor para la modalidad amplia en la comisión de recepción para licitación pública, pero uno varios procesos pudiendo delegar esta función del RCP al RPA a la autoridad responsable de unidad solicitante
5. Aprobar el inicio de contrataciones por excepción y emergencia inciso es suscribir contratos pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa en el marco del artículo 7 de la ley número 2341 del 23 de abril del 2002 de procedimiento administrativo
6. Resolver los recursos administrativos de impugnación mediante resolución expresa siempre y cuando no sea no se asuma las funciones del RPC y el RPA

1.9.4.Responsable del proceso de contratación de apoyo nacional de producción y empleo RPA

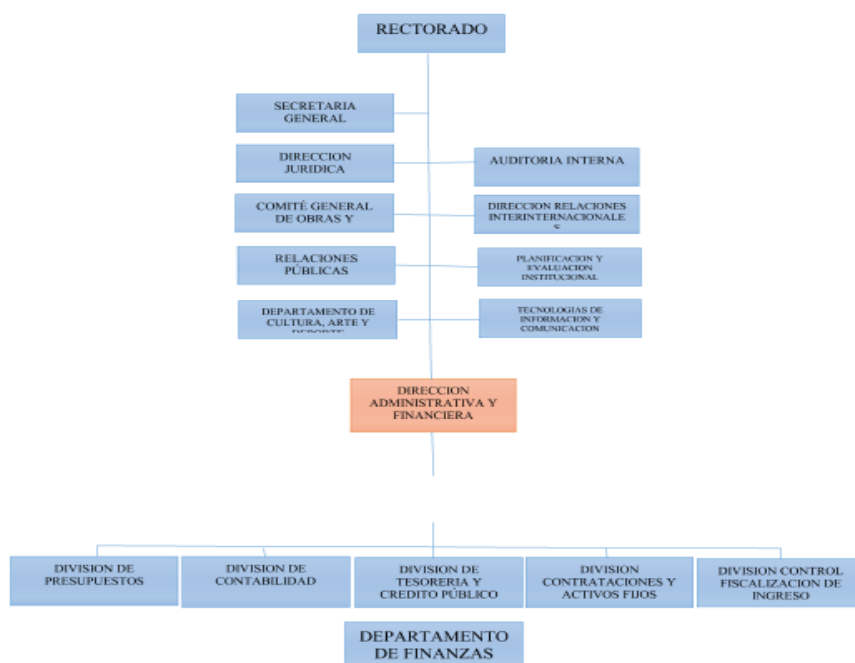
Es el servidor público que por delegación de la MAE es responsable por ejecución del proceso de contratación y sus resultados en las modalidades de contratación menor y ampe además contrataciones directas y bienes y servicios conforme a cuantía

1.9.4.1.Unidad administrativa

Es la unidad instancia de 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

1.9.4.2.Estructura Interna de la Dirección Administrativa Financiera

Tabla 3 Manual de organizacion y funciones U.S.F.X.



Fuente: Reglamento específico del sistema de administración de bienes y servicios (RE-SABS)

1.9.4.2.Unidad jurídica

Es la unidad y instancia organizacional del día contratante encargado de proporcionar asesoramiento legal y atender los asuntos jurídicos en los subsistemas de contratación como manejo y disposición de bienes y servicios

1.9.4.3.Unidad solicitante

Es la unidad de instancia organizacional de la entidad contratante donde se origina la demanda de la contratación de bienes y servicios la unidad solicitante de cada proceso de contratación:

- Responsable De Evaluación Y Comisión De Calificación
- El Responsable de Evaluación y los integrantes de la Comisión de Calificación deberán ser servidores públicos de la entidad técnicamente calificados.

El Responsable de Recepción y los integrantes de la Comisión de Recepción, deberán ser servidores públicos de la entidad técnicamente calificados:

- El PAC podrá ser ajustado cuando:
- El POA sea reformulado;
- El Presupuesto sea reformulado
- La entidad, excepcionalmente, de manera justificada requiera reprogramar sus contrataciones. El PAC ajustado deberá ser publicado en el SICOES y en la Mesa de Partes

1.9.4.5.SICOES

El SICOES es el sistema oficial de publicación, difusión de información, ejecución y gestión de los procesos de contratación y disposición de bienes 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) El PAC será elaborado al inicio de cada gestión en un taller organizado por la Unidad Administrativa de la entidad pública en el que participarán, de manera obligatoria, también las unidades solicitantes.

1.10.REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DE LA UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER

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) Decreto Supremo N° 0181 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.

1.10.1.Ambito 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.

1.10.2.Elaboración del programa anual de contrataciones (PAC)

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

1.10.3.Modalidad de contratación menor

Responsable del proceso de contratación menor

Se designará como Responsable del Proceso de Contratación Menor al Jefe del Departamento de Finanzas, en las Unidades Desconcentradas Facultativas al Decano y en los Institutos al Director, respectivamente

El servidor público designado por la MAE, mediante Resolución Rectorales el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, en la Modalidad de Contratación Menor (hasta Bs 20.000.-), cuyas funciones son las siguientes: (Art. 34 de las NB SABS).

- a) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA, y verificar la
- b) certificación presupuestaria correspondiente.
- c) Autorizar el inicio del proceso de contratación.
- d) Designar al Responsable de Evaluación.
- e) Verificar y supervisar el cumplimiento de las Condiciones para la Contratación Menor.

Artículo 54 de las NBSABS

e)Adjudicar la contratación del bien o servicio firmando la Orden de Compra solo para bienes de entrega inmediata.

1.10.4.Procesos de contratación en la modalidad contratación menor

Las contrataciones menores hasta Bs 20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), que no requieren cotizaciones, ni propuestas y no están sujetas a plazo, se realizan según el siguiente proceso:

- a) La Unidad Solicitante enviará la solicitud de compra o pedido dirigida a la Unidad Administrativa,
- b) adjuntando la documentación pertinente de las características técnicas y precio referencial.
- c) La Unidad Administrativa emitirá Certificación Presupuestaria y remitirá la solicitud y documentación adjunta al RPA para que autorice la compra.
- d) El RPA verificará la documentación remitida y autoriza inicio de compra.

e) La Unidad Administrativa procederá a la contratación y la Unidad Solicitante emitirá la conformidad del bien o servicio, en los casos que corresponda se solicitará a la Unidad de Técnica correspondiente la elaboración de un informe técnico

1.10.5.Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción Y Empleo – ANPE Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – RPA)

Se designará como RPA a: En la Administración Central al Jefe del Departamento de Finanzas; en las Unidades Facultativas al Decano respectivo; en centro de Posgrado e Investigación al Director; en televisión Universitaria al Director; en las sedes de Muyupampa, Monteagudo, Padilla y Camargo al Director respectivo; en el Hospital Universitario al Director.

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

1.10.6.Procesos de contratación en la modalidad De Apoyo Nacional a la Producción y Empleo Contratación por cotizaciones o requerimiento de propuestas

Se realizará mediante la solicitud mínima de cotizaciones o propuestas, para contrataciones desde Bs.20.001 (VEINTE MIL UNO 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS). Su proceso será el siguiente:

- a) La Unidad Solicitante enviará una solicitud de contratación dirigida al RPA, adjuntando los siguientes documentos, Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, Certificación Presupuestaria y Método de Selección y Adjudicación a ser aplicado.
- b) El RPA verificará si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y si cuenta con la certificación presupuestaria correspondiente, en cuyo caso autoriza el proceso de contratación para posteriormente remitirlo a la Unidad Administrativa.
- c) La Unidad Administrativa elabora el DBC y lo presenta para su aprobación al RPA. Para Cotizaciones no es necesario utilizar el modelo de DBC emitido por el Órgano Rector.
- d) El RPA aprueba el DBC mediante proveído, autoriza el Inicio del Proceso de Contratación y remite los antecedentes a la Unidad Administrativa.

- e) La Unidad Administrativa procede con la publicación del DBC en el SICOES y la convocatoria en la Mesa de Partes.
- f) Si corresponde, la Unidad Administrativa, en coordinación con la Unidad Solicitante realiza inspección previa, reunión de aclaración y recibirá consultas escritas.
- g) El RPA designa al Responsable de Evaluación a la Comisión de Calificación previo a la presentación de propuestas.
- h) Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación procede a la apertura pública de propuestas y lectura de los precios ofertados en el lugar, fecha y hora establecidos en la convocatoria.
- i) El Responsable de Evaluación a la Comisión de Calificación realiza la Evaluación de cotizaciones o propuestas presentadas en acto continuo y se elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria desierta remitiéndolo al RPA.
- j) Se convocará a todos los proponentes que presentaron propuestas, cuando se requiera la aclaración de una o más propuestas.
- k) 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 de Estado.
- l) El RPA adjudicará o declarará desierta la convocatoria mediante Nota y Cuando la Contratación sea mayor a Bs. 200.000 (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) mediante Resolución expresa.
- m) La Unidad Administrativa publica la Nota o Resolución de Adjudicación o declaratoria desierta en el SICOES y en mesa de partes.
- n) La Unidad Administrativa notifica con Nota o la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta a los proponentes y solicita al Adjudicado la presentación de los documentos requeridos en el DBC para la suscripción del Contrato.
- o) Cuando corresponda, la Unidad Jurídica elabora el contrato y lo remite a la MAE para su suscripción.

- p) La MAE suscribe el contrato y designa o delega al RPA o a la autoridad de la Unidad Solicitante, la designación del Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción.
- q) El Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción efectúa la recepción de los bienes y servicios y emite Informe de Conformidad y/o Acta de Recepción. Cuando corresponda, emite Informe de Disconformidad.

1.10.7.Modalidad de Contratación Directa de Bienes y Servicios

Responsable de Contratación Directa de Bienes y Servicios

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

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

Artículo 72.- NB- SABS.Suscripción a medios de comunicación escrita o electrónica: diarios, revistas y publicaciones especializadas.

La Unidad Solicitante enviará solicitud a la Unidad Administrativa, y solicitud de certificación presupuestaria.

- La Unidad Administrativa, emitirá Certificación Presupuestaria y solicitará autorización de la máxima autoridad ejecutiva, para la contratación de esos servicios.
- La MAE, autorizará la suscripción en los medios de comunicación escrita y suscribirá contrato
- La Unidad Administrativa autorizará el pago de las facturas, previa conformidad remitida por la unidad solicitante.
- La información de la contratación será presentada a la Contraloría General del Estado y registrada en el SICOES cuando el monto sea mayor a 20.000 bolivianos (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS

1.10.7.1.Unidad administrativa

La Unidad Administrativa de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier es la Dirección Administrativa y Financiera, cuyo Máximo Ejecutivo es el Director Administrativo y Financiero.

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

1.10.7.2.Unidades Solicitantes

En la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier, las Unidades Solicitantes, de acuerdo con el organigrama vigente son:

- a) A nivel de Rectorado las unidades solicitantes son: Rectorado, Secretaría General, Departamento Jurídico, Auditoría Interna, Relaciones Internacionales, Departamento de Planificación y Evaluación Institucional, Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, Relaciones Públicas, Televisión Universitaria.
- b) A nivel de Vicerrectorado las unidades solicitantes son: Vicerrectorado, Secretaría Académica,
- c) Departamento de Planificación Académica; Servicios Académicos, , Bienestar Universitario,
- d) Departamento de Investigación, Ciencia y Tecnología, Extensión, Cultura y Deportes, Centro Documental e Histórico, Imprenta, Unidad de Deportes, Museos Universitarios, , Instituto de Patología, Instituto de Cancerología, Instituto de Medicina Nuclear, Banco de Sangre e Interacción Social y Comunitaria.
- e) A nivel de la Dirección Administrativa y Financiera las unidades solicitantes son: Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Infraestructura, Departamento de Finanzas, División de Presupuestos, División de Contabilidad, División de Tesorería y Crédito Público, División de Suministros y Almacenes, División de Activos Fijos, Planillas, Registro y Control Personal Docente, Registro y Control Personal Administrativo, Kardex Recursos Humanos, Proyectos y Obras, Mantenimiento y Transporte y Administración de Sistemas Informáticos.

- f) A nivel de Facultades y Unidades Desconcentradas las unidades Solicitantes son: Decanato, Secretaria Decanato; Dirección de Carrera, Institutos de Investigación, Unidades de Posgrado y el Hospital Universitario Ánton Boel (UNI).
- g) Los requerimientos de las unidades dependientes de las Unidades Solicitantes señaladas, canalizarán sus requerimientos a través de las mismas.
- h) Las Unidades Solicitantes cumplirán estrictamente con las funciones establecidas en el Artículo 35.- de las NB-SABS

1.10.7.3. Manejo de bienes de los productos que sean resultado de servicios de consultorias, software y otros similares

- a) La administración de estos bienes (activos intangibles), estará a cargo de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación como Unidad Solicitante.
- b) La Comisión de Recepción, procederá a la recepción del producto, observando el cumplimiento de las condiciones estipuladas en el contrato; para su autorización de cancelación informará sobre cualquier incumplimiento de las disposiciones del contrato y/o términos de referencia.
- c) La Unidad de Bienes e Inventarios procederá al registro de estos bienes para fines de control y para el buen uso de todo activo intangible.
- d) La Unidad Administrativa efectuará el registro contable de estos bienes.
- e) El responsable de la administración de estos bienes intangibles, autorizará la distribución, instalación y uso a los usuarios que requieran del mismo.
- f) Las Unidades Organizacionales de la USFX, que tengan a su cargo el uso y manejo de productos que sean resultado de servicios de consultorías, software y otros similares (libros y documentos de toda clase, sean estos físicos o electrónicos), deberán proteger, conservar y utilizar los productos para los fines previstos

2.MARCO CONTEXTUAL

2.1.Antecedentes de la Universidad San Francisco Xavier De Chuquisaca

La Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca (USFX) es una universidad pública boliviana con sede en Sucre, la capital constitucional de Bolivia. Fundada el 27 de marzo de 1624, esta institución ostenta el título de ser la universidad más antigua del país y una de las más longevas de América. (Wikipedia enciclopedia libre, 2 de mayo del 2020, pág. 10)

Aquí están algunos detalles sobre su historia y fundación.

2.2.Fundación

El primer dato histórico sobre la fundación de los claustros universitarios de San Francisco Xavier se remonta al año 1600. En ese momento, varias instituciones de la entonces Real Audiencia de Charcas y la Compañía de Jesús propusieron al Reino de España la creación de un centro de enseñanza superior. Después de un proceso riguroso, los jesuitas obtuvieron la autorización del papa Gregorio XV y del rey Felipe IV para otorgar grados académicos a los bachilleres del Colegio de Santiago (institución predecesora de la universidad). En el momento de su aprobación y creación mediante Real Cédula, se le otorgó el título de Universidad Real.

Renombre Internacional: La USFX es una de las universidades bolivianas con mayor renombre internacional. En sus aulas, alberga a estudiantes de Argentina, Brasil, Chile, Costa Rica, Perú y Venezuela, entre otros países. Destaca por su labor en la investigación científica, su interacción y extensión social, y tiene numerosas relaciones y convenios con universidades de América y Europa. Según el Ranking Web de Universidades, Webometrics 2022, se considera la octava mejor universidad de Bolivia.

Impacto y Excelencia: La USFX es una de las universidades más importantes y prestigiosas del país. Su lema, “4 Siglos de Ciencia e Innovación”, refleja su trayectoria histórica y su compromiso con la excelencia académica

2.3.Razón social de la universidad

Universidad mayor real y pontificia de San Francisco Javier De Chuquisaca con NIT 100008102331 023 con domicilio legal ubicado en la calle Junín esquina estudiantes en la ciudad de su capital del Estado Plurinacional De Bolivia

2.4.Misión

Proporcionar una educación de calidad que prepare a los estudiantes para un futuro exitoso.

2.5.Visión

Es ser una institución de excelencia académica, donde todos los estudiantes alcancen su máximo potencial.

2.6.Estructura academica y sus bibliotecas

"La estructura académica de la universidad se organiza en 4 áreas principales del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanísticas, Ciencias Económicas y Financieras, Ciencias de la Salud y Ciencias Tecnológicas y Agropecuarias. Estas áreas se desglosan en 16 facultades y 24 bibliotecas distribuidas en la ciudad y provincias de Chuquisaca, con una población estudiantil de 43,085 estudiantes. Dada esta considerable población estudiantil, resulta crucial contar con una biblioteca virtual que no solo ofrezca acceso a libros electrónicos, sino también la posibilidad de adquirirlos, asegurando así el acceso oportuno y adecuado a recursos de aprendizaje de calidad."

Tabla 4 Estructura academica y sus bibliotecas

Facultad	carreras	Sede	Bibliotecas
Facultad de Arquitectura y Ciencias del Hábitat	• Arquitectura • Arte y Diseño Gráfico • Diseño de Interiores	Campus Universitario USFX (Ex-Refisur), Sucre .	1 biblioteca
Facultad de Ciencias Agarias.	• Ingeniería Agronómica • Ingeniería en Desarrollo Rural • Ingeniería Recursos Naturales • Agronomía • Ingeniería Agroforestal • Administración Agropecuaria	Calle Calvo N.º 132, Sucre . - Hernando Siles Predio Universitario “El Bañado” Av. Porvenir Final, Monteagudo . - Camargo - Macharetí - Alcalá - Redención Pampa	3 bibliotecas

	• Ingeniería Agro industrial • Agroindustria • Producción Agropecuaria	- Villa Serrano	
Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales	• Economía • Administración de Empresas • Ingeniería Comercial • Gerencia y Administración Pública • Gestión y Gerencia de Negocios	Calle Padilla s/n (Urbanización los Álamos), Sucre . - Av. Gualberto Villarroel, zona norte, Villa Serrano . - Monteagudo - Muyupampa	3 bibliotecas
Facultad de Ciencias de Enfermería y Obstetricia	• Enfermería • Enfermería Obstetiz	Calle Honduras s/n Zona Santa Bárbara bajo Delicias, Sucre . - Padilla . - Monteagudo .	2
Facultad de Ciencias Químico Farmacéuticas y Bioquímicas	• Química Farmacéutica • Bioquímica • Biología	Calle Dalence N.º 51 Sucre . - Calle Dalence N.º 235 (Laboratorios), Sucre .	1 biblioteca

		- Padilla. - Monteagudo.	
Facultad de Ciencias y Tecnología	• Ingeniería Química • Ingeniería en Alimentos • Ingeniería de Petróleo y Gas Natural • Ingeniería Industrial Petróleo y Gas Natural • Ingeniería Industrial Ambiental • Ingeniería de Sistemas • Ingeniería de Telecomunicaciones • Ingeniería en Diseño y Animación Digital • Ingeniería en Ciencias de la Computación	Calle Regimiento Campos 6 de Infantería N.º 180, Sucre. - Monteagudo	1 biblioteca

	• Ingeniería en Tecnologías de Información y Seguridad • Informática • Química Industrial • Industrias de la Alimentación		
Facultad de Contaduría Pública y Ciencias Financieras	• Contaduría Pública • Administración Financiera • Comercio Exterior y Aduanas	Calle Grau N.º 117, Sucre . - San Lucas - Padilla - Monteagudo - Camargo	1 biblioteca
Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación	• Idiomas • Turismo • Pedagogía • Psicología • Trabajo Social • Gastronomía •	SEDE Calle Nicolás Ortiz N.º 182, Sucre .	5 bibliotecas
Facultad de Ingeniería Civil	• <u>Ingeniería Civil</u> •	Campus Universitario USFX (Ex-Refisur), Sucre	1 biblioteca

Facultad de Ingeniería Mecánica - Eléctrica - Electrónica	• Ingeniería Mecánica • Ingeniería Electromecánica • Ingeniería Electronica • Ingeniería Mecatrónica • Ingeniería Eléctrica •	Campus Universitario USFX (Ex-Refisur), Sucre	1 biblioteca
Facultad de Medicina	• Medicina •	Calle Colón N° 1, Sucre .	1 biblioteca
Facultad de Odontología	• Facultad de Odontología	Calle Pastor Sainz esq. Colón, Sucre .	1 biblioteca
Facultad Técnica	• Geodesia y Topografía • Mecánica Automotriz • Mecánica Industrial • Construcción civil • Topografía • Electricidad • Electrónica • Metalmecánica •	Calle Regimiento Campos 6 de Infantería N.º 180, Sucre. - Campus Universitario USFX (Ex-Refisur), Sucre. - Candelaria - Monteagudo - Sopachuy	2 bibliotecas

CAPITULO I

PROPUESTA

“REGLAMENTO PARA LA ADQUISICIÓN Y GESTIÓN DE LIBROS ELECTRÓNICOS PARA LA UNIVERSIDAD DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA (USFX): EN LA CIUDAD DE SUCRE GESTION 2024”

”El presente reglamento está dirigido a los trabajadores administrativos de la Universidad San Francisco Xavier (USFX) que están involucrados en la adquisición de bienes, contratación de obras, servicios generales . Se desarrolla en conformidad con el Plan Anual de Operaciones y en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, así como de las disposiciones complementarias que regulan de manera específica los procesos de adquisición en la Administración Pública.

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Objetivo del Reglamento

Proporcionar a los funcionarios administrativos una guía clara que optimice su desempeño y garantice la correcta aplicación de los procedimientos. Este reglamento tiene como meta principal estandarizar los procesos de contratación en todas las Unidades Administrativas, y facultativas en plena consonancia con los principios establecidos en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

1.2. Alcance y Ámbito de Aplicación

El alcance se extiende a todas las unidades administrativas y financieras de la Universidad de San Francisco Xavier de Chuquisaca (USFX) así como a la unidad central y las unidades facultativas, a todo el personal involucrado en cualquier etapa del proceso de adquisición y gestión de libros electrónicos, desde la identificación de necesidades hasta el registro y seguimiento de los libros adquiridos

.1.3. Definiciones y Términos Relevantes

Normas de Bienes y Servicios (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

1. 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;

2. **Unidad Central:** Instancia administrativa de nivel superior que coordina y supervisa las actividades de la universidad en su conjunto.
3. **Comisión Evaluadora:** Grupo designado para evaluar propuestas, proyectos o procesos y emitir recomendaciones basadas en criterios específicos.
4. **Autoridad Competente:** Persona o instancia con la facultad de tomar decisiones o aprobar acciones dentro del ámbito de competencia establecido.
5. **Auditoría Interna:** Proceso de evaluación independiente de las operaciones y procesos internos de la USFX para garantizar la eficacia, eficiencia y cumplimiento de normativas.

6. **Auditoría Externa:** Evaluación realizada por una entidad independiente fuera de la USFX para revisar y validar la integridad de la información financiera y el cumplimiento de normativas externas.
7. Conjunto de regulaciones y estándares establecidos por la SABS que rigen la adquisición, contratación y gestión de bienes y servicios en Bolivia.

Estos términos adicionales ayudarán a establecer un marco claro de referencia para la interpretación y aplicación del reglamento en diversas áreas administrativas de la Universidad de San Francisco Xavier De Chuquisaca (USFX).

II. AUTORIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN

2.1. Autorización de Adquisiciones

Esta a cargo de la 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"

2.2. Procedimiento de Adquisición

El Decreto Supremo N° 0181 establece las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en Bolivia. Si estás interesado en comprar libros electrónicos

Identificación de la Necesidad:

- Define claramente qué libros electrónicos necesitas adquirir y cuál es el propósito de la compra.

1. Consulta al Mercado:

- Realiza una consulta al mercado para identificar posibles proveedores y obtener cotizaciones.

2. Selección del Proveedor:

- Evalúa las cotizaciones recibidas y selecciona al proveedor que ofrezca las mejores condiciones (precio, calidad, plazo de entrega, etc.).

3. Emisión de Orden de Compra:

- Una vez seleccionado el proveedor, emite una orden de compra formal que detalle los libros electrónicos a adquirir.

4. Recepción de los Bienes o Servicios:

- Verifica que los libros electrónicos entregados cumplan con las especificaciones y condiciones acordadas.

5. Gestión de Pago al Proveedor:

- Realiza el proceso de pago al proveedor según los términos establecidos en la orden de compra.

2.3. Modalidades de Compra y Límites de Gasto

Las adquisiciones de libros electrónicos en la Universidad de San Francisco Xavier De Chuquisaca (USFX) estarán sujetas a los siguientes límites de gasto, de acuerdo con las modalidades de compra establecidas: - Para Contrataciones de Bienes y Servicios en Modalidad de Apoyo Nacional y Producción de Empleo (AMPE) Compras Menores: El límite de gasto será de hasta Bs 50,000. - Para contrataciones dentro del rango de montos especificado por la Agencia de Contrataciones del Estado (ANPE) en Bolivia: El límite de gasto será de más de Bs 50,000 hasta Bs 1,000,000.

III. SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE LIBROS ELECTRÓNICOS

3.1. Criterios de Selección

Los libros electrónicos serán seleccionados considerando su pertinencia y relevancia para los programas académicos, líneas de investigación y necesidades institucionales de la Universidad de San Francisco Xavier De Chuquisaca (USFX).

Se dará prioridad a los libros electrónicos actualizados y de autores reconocidos en el campo respectivo.

Se evaluará la calidad del contenido, y las recomendaciones de la comisión académica. Encargada de su selección

3.2. Procedimiento de Evaluación

- Se establecerá una comisión evaluadora responsable de analizar las propuestas de adquisición de libros electrónicos.
- La comisión evaluará los libros electrónicos propuestos en función de los criterios de selección establecidos en el reglamento.
- Se realizará un análisis detallado de las características técnicas, contenido y relevancia de cada libro electrónico.
- La comisión emitirá un informe con sus recomendaciones basadas en la evaluación realizada

3.3. Registro y Seguimiento de Libros Electrónicos Adquiridos

- Se establecerá un sistema de registro que incluya información detallada sobre cada libro electrónico adquirido.

- Los datos a registrar podrían incluir el título del libro, autor(es), editorial, número de ISBN (International Standard Book Number), fecha de adquisición, costo, número de licencias adquiridas (en caso de ser aplicable) y cualquier otra información relevante.
- Este registro será gestionado por la unidad administrativa responsable de la adquisición y gestión de libros electrónicos dentro de la USFX.

IV. DE LAS RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS

Las unidades administrativas y académicas de la universidad De San Francisco Xavier de Chuquisaca asumirán las siguientes responsabilidades en relación con la adquisición y gestión de libros electrónicos.

4.1. Unidades Facultativas (Comision docente)

La selección de libros electrónicos estará a cargo de las unidades facultativas, mediante una comisión encargada de evaluar el contenido programático y los requerimientos de los libros más utilizados en la unidad académica. Esta comisión se encargará de asegurar que la selección de libros electrónicos sea pertinente y esté alineada con los objetivos educativos de la institución

4.2. Departamento de Adquisiciones:

- a. Coordinar y ejecutar el proceso de adquisición de libros electrónicos de acuerdo con los procedimientos establecidos en este reglamento.
- b. Garantizar la selección de proveedores confiables y competitivos para la adquisición de libros electrónicos.
- c. Realizar un seguimiento adecuado de los contratos y pagos relacionados con la adquisición de libros electrónicos.

4.3. Departamento de Tecnologías de la Información:

- a. Asegurar la disponibilidad y funcionalidad de las plataformas tecnológicas necesarias para la gestión y acceso a los libros electrónicos.

- b. Proporcionar soporte técnico oportuno y eficiente relacionado con la infraestructura tecnológica utilizada para la gestión de libros electrónicos.

4.4. Departamento de Finanzas

- a. Gestionar el presupuesto asignado para la adquisición de libros electrónicos, garantizando el uso eficiente de los recursos financieros.
- b. Realizar un seguimiento y control de los gastos relacionados con la adquisición y gestión de libros electrónicos.

4.5. Departamento de Control de Calidad:

- a. Evaluar la calidad y pertinencia de los libros electrónicos adquiridos, asegurando que cumplan con los estándares académicos y las necesidades de la institución.
- b. Proporcionar recomendaciones para la mejora continua de la colección de libros electrónicos.

4.6. Facultades y departamentos académicos

- a. Identificar las necesidades específicas de información y recursos en sus respectivas áreas de estudio.
- b. Colaborar en la selección y evaluación de libros electrónicos relevantes para el currículo académico.

4.7. Bibliotecas y centros de recursos

- a. Administrar y facilitar el acceso a los libros electrónicos, asegurando su organización, catalogación y disponibilidad para la comunidad académica.
- b. Proporcionar orientación y asistencia técnica a los usuarios en relación con el uso de libros electrónicos.

4.8. Docentes y personal académico

- a. Promover el uso adecuado de los libros electrónicos en sus actividades docentes e investigativas.

b. Proporcionar retroalimentación sobre la calidad y relevancia de los recursos disponibles para su uso en el ámbito académico.

V. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

5.1. Responsabilidades del Personal Administrativo

1. Evaluar de manera objetiva y transparente las propuestas y cotizaciones de proveedores, asegurándose de que cumplan con los requisitos técnicos, financieros y legales establecidos por Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, ofreciendo recomendaciones fundadas en criterios predefinidos.
2. Gestionar eficientemente los contratos con proveedores una vez realizada la adquisición, velando por el cumplimiento de los términos y condiciones acordados, coordinando los pagos y las entregas de acuerdo con los procedimientos establecidos por la normativa
3. Mantener un registro detallado y actualizado de todas las actividades relacionadas con la adquisición y gestión de recursos, asegurando la documentación adecuada y el cumplimiento de los requisitos de auditoría establecidos por de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios SABS.
4. Generar informes periódicos sobre las actividades de adquisición y gestión de recursos, proporcionando información clara y precisa para la rendición de cuentas y la toma de decisiones por parte de las autoridades competentes de acuerdo con los lineamientos establecidos por las las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios

5.2. Funciones de la Comisión Evaluadora

La Comisión Evaluadora, designada según los procedimientos de la Universidad de San Francisco Xavier De Chuquisaca (USFX), tiene la responsabilidad de evaluar las propuestas de adquisición de bienes y servicios, incluidos los libros electrónicos, conforme a los criterios establecidos por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y los lineamientos institucionales. Esta comisión realizará un análisis objetivo de las propuestas recibidas, solicitando información adicional si es necesario, y emitirá un informe detallado con

recomendaciones fundamentadas. Colaborará estrechamente con otras instancias relevantes y mantendrá la confidencialidad de la información evaluada, asegurando la transparencia y eficiencia en el proceso de evaluación.

5.3. Funciones de la Autoridad Competente

La Autoridad Competente, designada según los procedimientos establecidos por la normativa de la Universidad de San Francisco Xavier De Chuquisaca (USFX), tiene la responsabilidad de aprobar o rechazar las propuestas de compra de libros electrónicos conforme a los criterios establecidos por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y los lineamientos institucionales.

VI. CONTROL Y SEGUIMIENTO

El control y seguimiento de las adquisiciones de libros electrónicos, se llevará a cabo de manera sistemática y transparente, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y los lineamientos institucionales de la USFX. Se realizarán auditorías internas y externas periódicas para evaluar la efectividad y eficiencia del proceso de adquisición, así como para garantizar la integridad de los registros y el cumplimiento de las regulaciones aplicables.

Se generarán informes periódicos que resuman el estado y el uso de los recursos adquiridos, proporcionando información para la toma de decisiones y la rendición de cuentas. Además,

6.2. Reportes y Documentación Requerida

Se requiere la presentación de reportes regulares que detallen las adquisiciones de libros electrónicos, para la USFX. Estos informes contendrán información detallada sobre las compras realizadas, proveedores seleccionados, montos y otros datos relevantes. Además, se exigirá una documentación completa que respalde cada fase del proceso, como solicitudes de adquisición, cotizaciones, contratos y registros de pagos. El incumplimiento en la generación de reportes y documentación podría resultar en sanciones según la ley 1178 las políticas institucionales.

6.3. Sanciones por Incumplimiento

El incumplimiento de las disposiciones establecidas por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y las políticas institucionales conlleva sanciones conforme a lo establecido en la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental estipulados en el capítulo V responsabilidad por la función pública y sus reglamentos complementarios. Estas sanciones pueden incluir medidas disciplinarias para el personal involucrado, como amonestaciones, suspensiones temporales, multas o incluso la destitución del cargo, dependiendo de la gravedad y reiteración de la falta cometida. Asimismo, se podrán aplicar sanciones económicas a las entidades o individuos responsables del incumplimiento, así como otras medidas correctivas necesarias para garantizar el cumplimiento de las regulaciones y la gestión adecuada de los recursos públicos en la USFX.

VII. DISPOSICIONES FINALES

7.1.Vigencia y Actualización del Reglamento

El presente reglamento entra en vigencia a partir de su aprobación y será revisado y actualizado periódicamente para garantizar su adecuación a los cambios normativos y las necesidades institucionales.

7.2.Comunicación y Divulgación del Reglamento

Se establecerán mecanismos de comunicación y divulgación para asegurar que el contenido y los procedimientos establecidos en el reglamento sean conocidos y comprendidos por todo el personal involucrado en la adquisición y gestión de libros electrónicos en la USFX.

7.3.Supresión de Disposiciones Contrarias

En caso de existir disposiciones previas que sean contrarias a lo establecido en este reglamento, estas quedarán automáticamente derogadas a partir de la entrada en vigencia del mismo, garantizando la coherencia y consistencia en la aplicación de las normativas institucionales.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

CONCLUSIONES

La revisión de la normativa legal vigente de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios SABS, relacionada con la adquisición y gestión de libros electrónicos ha sido fundamental para establecer una base sólida para la elaboración del reglamento. Se han identificado y analizado en detalle los requisitos legales, normas y regulaciones pertinentes a nivel local, nacional que afectan directamente la adquisición y gestión de libros electrónicos. Esta revisión ha permitido comprender en profundidad las obligaciones legales y los estándares que deben cumplirse para garantizar la legalidad y la conformidad en todas las actividades relacionadas con los libros electrónicos.

La elaboración de procedimientos y criterios específicos para el reglamento se ha basado en las mejores prácticas, estándares internacionales y la normativa legal identificada durante la revisión. Se han delineado paso a paso los procesos para la adquisición, gestión, almacenamiento y acceso a libros electrónicos, asegurando la transparencia, la equidad y la eficiencia en todo el proceso.

La asignación específica de responsabilidades a las unidades administrativas y académicas es crucial para garantizar una gestión efectiva y coordinada de los libros electrónicos. Se han definido claramente los roles y funciones de cada unidad en relación con la adquisición, evaluación, distribución y uso de los libros electrónicos. Además, se han incorporado los principios de los Reglamentos de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos para promover la eficiencia, la transparencia y la integridad en todas las operaciones relacionadas con los libros electrónicos.

RECOMENDACIONES:

Se recomienda que la universidad priorice la implementación efectiva de este reglamento para mejorar la gestión de libros electrónicos y garantizar un acceso equitativo a los recursos digitales para todos los miembros de la comunidad universitaria.

Es esencial realizar revisiones periódicas del reglamento para adaptarlo a los cambios en la normativa y a las necesidades cambiantes de la institución, asegurando su relevancia y eficacia a lo largo del tiempo.

Se sugiere promover la capacitación y sensibilización sobre el reglamento entre los diferentes actores involucrados en la adquisición y gestión de libros electrónicos, con el fin de garantizar su correcta implementación y maximizar sus beneficios.

BIBLIOGRAFIA

181, D. (s.f.).

caixa, f. (2013). *diccionario de la lengua española*.

CORTEZ, M. C. (2004). *GENERALIDADES SOBRE METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION*. MEXICO.

Cortez, M. C. (2004). *introduccion a la metodologia de la investigacion*. mexico.

española, d. d. (2013). *diccionario de la lengua española*.

Hacienda, M. d. (2003). *Ley de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO)*. La Paz Bolivia.

KETOBEE. (2021). The Beginner's Guide to Ebook Formats. *Ebook , publishing, and everthing in between*.

LEY DE ADMINISTRACION Y CONTROL GUBERNAMENTALES SAFCO. (2003). LA PAZ-BOLIVIA.

Machado. (2015). *Tratado de Derecho Administrativo y Derecho Publico*. MADRID.

Manuel, C. C. (2004). *introduccion a la metodologia de la investigacion* . mexico.

Ministerio de economia y finanzas. (2 de mayo 2018). *REGLAMENTO DE CONTRATACIONES CON APOYO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS*. La paz Bolivia. Obtenido de <https://www.economiayfinanzas.gob.bo/sites/default/files/2023-01/REGLAMENTO%20DE%20USO%20DE%20MEDIOS%20ELECTRONICOS%2002022022.pdf>

Ministerio de economia y finanzas publicas. (28 junio 2009). *Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios - D.S. N° 0181*. La paz Bolivia. Obtenido de <https://www.sicoes.gob.bo/portal/comunicados/comunicados.php>

MINISTERIO DE FINANZAS. (2 DE MAYO 2018). *DECRETO SUPREMO 3548*. LA PAZ
BOLIVIA. Obtenido de
<https://www.sicoes.gob.bo/portal/comunicados/comunicados.php>

Ministerio de Hacienda. (20/07/90). *LEY DE ADMINISTRACION Y CONTROL
GUBERNAMENTALES*. Ministerio de Hacienda. Obtenido de
https://www.oas.org/juridico/spanish/mesicic2_blv_ley_1178_sp.pdf

