

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



**LINEAMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE COMPRA DE MATERIALES DE
CONSTRUCCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA DEL
DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA DE LA UNIVERSIDAD DE SAN
FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA, GESTIÓN 2024”**

**DIPLOMADO EN GESTIÓN DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN DEL
ESTADO EN EL MARCO DE LAS NB – SABS, VERSIÓN CUARTA**

ALBERTO BENAVIDEZ VELÁSQUEZ

Sucre, abril de 2024

CESIÓN DE DERECHOS

Al presentar este trabajo como requisito previo a la obtención del Diploma en **GESTIÓN DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO EN EL MARCO DE LA NB-SABS VERSIÓN IV** de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, autorizo al Centro de Estudios de Posgrado e Investigación 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.

Alberto Benavides Velásquez

Sucre abril de 2024.

DEDICATORIA

El presente trabajo de investigación dedico a mi familia por su amor incondicional, su apoyo constante y su confianza en mí.

A mis docentes de los diferentes Módulos del Diplomado, por su orientación su paciencia y sabiduría.

Gracias por acompañarme en este camino de aprendizaje y crecimiento.

AGRADECIMIENTOS

Para la realización del presente trabajo de investigación agradezco a mis docentes que me han guiado en el desarrollo de esta monografía, a la Universidad Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca y también a mi familia por su apoyo, comprensión y ánimo

ÍNDICE

CESIÓN DE DERECHOS	II
DEDICATORIA.....	III
AGRADECIMIENTOS.....	IV
1 ANTECEDENTES.....	1
2 JUSTIFICACIÓN.....	2
3 SITUACIÓN PROBLEMÁTICA	3
4 Formulación del Problema de Investigación.....	4
5. Objetivo General.....	4
6. Objetivos Específicos.....	4
7. Diseño Metodológico	5
7.1 Tipos de Investigación	5
7.2. Métodos de Investigación	6
7.2.1. Método empírico.	6
7.2.2 Método de análisis. –.....	6
7.2.3. Método Deductivo.....	6
7.2.4. Método Inductivo.....	6
7.3. Técnicas de Investigación	6
1.1. Marco Teórico.....	9
1.1.1 Concepto de Lineamiento.....	9
1.1.2. Importancia de los lineamientos.....	9
1.1.3. Objetivos de los lineamientos	10
1.1.4. Características de los Lineamientos	10
1.1.5. Ventajas de los lineamientos.....	11
1.1.6. Lineamientos Estratégicos.....	12
1.1.8. Lineamientos de Procesos:	12
1.1.9. Cumplimiento Legal y Normativa:	13
1.1.10. Normativa aplicada.	13
1.1.11. Ley 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales	14
4.1.1 Dónde se aplica la ley 1178.....	14
1.1.12. Sistemas de la ley 1178.....	14

1.1.13. Sistemas como Instrumento de Gestión Institucional, para la Administración Institucional.....	14
1.1.14. Decreto Supremo 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.....	16
1.1.16. Objetivos de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.....	16
1.1.17. Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – RE-SABS:.....	17
1.1.18. Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de Empresas Públicas Nacionales Estratégicas – RE-SABS- EPNE:.....	17
Unidad Administrativa:.....	18
Unidad Jurídica:.....	18
Unidad Solicitante:.....	18
Artículo 6.- Ámbito de Aplicación.....	18
1.1.19. Incumplimiento de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.....	18
1.1.20. Niveles de Organización del Sistema. El SABS tiene dos niveles de organización:.....	18
1.1.21. Atribuciones del Órgano Rector.....	18
1.1.22. Funciones y Responsabilidades de las Entidades Públicas.....	19
Las entidades públicas tienen las siguientes funciones y responsabilidades:.....	19
1.1.23. Elaboración de Reglamentos Específicos.....	19
1.1.24. Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios.....	19
1.1.25. Artículo 15.- Plazos, Términos y Horarios.....	20
1.1.26. Precio Referencial.....	21
1.1.27. Adquisición de Materiales de construcción de obras.....	21
1.1.28. Empresas Públicas Nacionales Estratégicas.....	21
1.1.29. Decreto Supremo N° 4505 del Estado Plurinacional de Bolivia.....	22
Ámbito de Aplicación.....	22
1.1.30. Catálogo Electrónico - Compro Hecho en Bolivia.....	23
1.1.32. Obligatoriedad.....	23
1.1.35. Modalidades de Compra.....	25
1.1.38. Disposiciones transitorias.....	26

1.1.39. Disposiciones Adicionales.	26
Disposición Adicional Segunda: Se modifican los Parágrafos I y II del Artículo 29 del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, con el siguiente texto:.....	27
Disposición Adicional Tercera.....	27
Disposiciones Finales Disposición Final Primera.	28
1.2. Marco Contextual	30
1.2.1. Misión.....	31
1.2.2. Visión.	31
1.2.3. Objetivo.....	32
1.2.4. Escudo	32
1.2.5. Situación Jurídica de la U.M.R. P.S.F.X.CH.	33
1.2.6. Razón Social de la Universidad	33
1.2.7. Actividad	34
1.2.8. Sistema de Control Gubernamental	34
1.2.9. Modalidad de Compra Menor, estableciendo criterios y Límites Normativos	35
1.2.10. Marco Legal del Presente Trabajo	36
1.2.11. Proceso de Compra Menor, desde la Identificación de la Necesidad hasta la Emisión de la Orden de Compra.	37
1.2.11.1. Modalidad de Contratación Menor.	37
1.2.12. Formularios Ftilizados.	40
1.2.13. Responsabilidades de los Participantes en el Proceso de Compra.....	40
a) Unidad Administrativa (División de Contrataciones).....	40
b) Unidad Jurídica	40
c) Responsable de Evaluación y Comisión de Calificación.....	40
d) Responsable de Recepción y Comisión de Recepción	41
1.2.14. Responsabilidades de los Participantes en el Proceso de Compra.....	41
Diagnóstico y Propuesta	43
2.1. Diagnóstico	43
2.1.1. Identificación de fortalezas y debilidades	43
2.2 Propuesta.	45
2.2.1. Lineamientos para la compra de materiales de construcción:	45

2.2.2. Alcance.....	46
CONCLUSIONES.....	48
RECOMENDACIONES	49
BIBLIOGRAFÍA	50
ANEXOS	51

1 ANTECEDENTES

La compra de materiales de construcción de obras para la ejecución por administración directa está regida bajo los Decretos Supremos (D.S.) 0181 y 4505 en Bolivia establecen normativas generales para la contratación pública, que incluyen la adquisición de materiales de obra por parte de instituciones estatales y estos decretos se aplican en el contexto de la compra de materiales de obra.

El Decreto Supremo 0181, promulgado en mayo de 2009, establece el Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS) en Bolivia. Este decreto tiene como objetivo regular y sistematizar la contratación de bienes y servicios por parte de las entidades estatales, con el fin de garantizar la transparencia, eficiencia y eficacia en la gestión de los recursos públicos.

En el contexto de la compra de materiales de obra, el D.S. 0181 establece los procedimientos y requisitos que deben seguir las entidades estatales para realizar procesos de contratación que incluyan la adquisición de estos materiales. Esto incluye la planificación de las contrataciones, la elaboración de términos de referencia o especificaciones técnicas, la convocatoria a procesos de contratación, la evaluación de ofertas y la adjudicación de contratos.

Además, el D.S. 0181 establece principios generales que deben regir los procesos de contratación, como la igualdad de oportunidades para los proveedores, la transparencia en la gestión de los recursos públicos y la promoción de la participación de micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYMES) en las contrataciones estatales.

El Decreto Supremo 4505, promulgado en marzo de 2020, complementa y actualiza el marco normativo establecido por el D.S. 0181. Este decreto tiene como objetivo optimizar los procesos de contratación pública en Bolivia, promoviendo la transparencia, la eficiencia y la participación de los proveedores.

En el ámbito de la compra de materiales de obra, el D.S. 4505 refuerza las disposiciones del D.S. 0181, estableciendo lineamientos adicionales para garantizar una gestión eficiente y transparente de los recursos públicos en la adquisición de estos materiales.

Entre las novedades introducidas por el D.S. 4505 se encuentra la implementación de plataformas electrónicas para la realización de procesos de contratación, la simplificación de

trámites administrativos y la promoción de la participación de MIPYMES en las contrataciones estatales, lo cual también puede aplicarse a la compra de materiales de obra. En conclusión, tanto el D.S. 0181 como el D.S. 4505 establecen el marco normativo para la contratación pública en Bolivia, incluyendo la adquisición de materiales de obra por parte de entidades estatales. Estas normativas buscan garantizar la transparencia, eficiencia y eficacia en la gestión de los recursos públicos, promoviendo la participación de proveedores y fortaleciendo la economía local.

Los manuales, reglamentos o directrices internas de la universidad establecen los procedimientos y lineamientos para la adquisición de materiales de construcción por administración directa. Además, la experiencia previa del personal involucrado facilita el proceso y asegura una adquisición eficiente. La universidad debe cumplir con normativas gubernamentales e institucionales.

Estos antecedentes ofrecen un marco de referencia para comprender cómo se han llevado a cabo las adquisiciones de materiales de construcción y cómo influyen en los lineamientos actuales.

2 JUSTIFICACIÓN

Los lineamientos establecidos por el Departamento de Infraestructura de la Universidad Mayor Real y Pontificia San Francisco Xavier de Chuquisaca, tienen como objetivo guiar y estandarizar la adquisición de materiales de construcción para las obras que se realizan bajo administración directa.

La adquisición de materiales debe ser un proceso eficiente para optimizar los recursos disponibles.

La transparencia garantiza que todas las partes involucradas comprendan las reglas y procedimientos, evitando malentendidos o conflictos.

Los lineamientos se basan en las leyes y regulaciones vigentes relacionadas con la adquisición pública y cumplir con estas normativas es crucial para evitar sanciones legales y asegurar la legalidad del proceso.

Los procedimientos administrativos son los conjuntos de pasos o acciones que regulan y establecen la forma en que se llevan a cabo las actividades y tareas dentro de una organización.

Identificar y establecer lineamientos precisos permite optimizar el uso de recursos, tanto financieros como materiales, lo cual contribuye a la eficiencia en la gestión de proyectos de construcción y a la maximización del presupuesto disponible, enmarcados en las normativas vigentes.

Por consiguiente, contando con lineamientos bien definidos facilitan la planificación y gestión de proyectos de construcción al proporcionar un marco claro para la adquisición de materiales. Esto incluye la estimación de tiempos de entrega, la coordinación de entregas con el avance de la obra y la prevención de retrasos o interrupciones en el proceso constructivo. En resumen, estos lineamientos son una herramienta esencial para lograr una adquisición eficiente, transparente y legal de materiales de construcción. Su aplicación contribuye al éxito de los proyectos de infraestructura en la Universidad Mayor Real y Pontificia San Francisco Xavier de Chuquisaca.

3 SITUACIÓN PROBLEMÁTICA

La falta de celeridad en la adquisición de materiales de construcción para obras ejecutadas por administración directa en el Departamento de Infraestructura de la Universidad de San Francisco Xavier de Chuquisaca, se debe esencialmente a la ausencia de lineamientos claros y precisos que guíen el proceso de compra de materiales, lo cual dificulta la toma de decisiones ágil y eficiente por parte del personal a cargo.

Lo que implica la falta de procedimientos estandarizados para la adquisición de materiales, pudiendo generar confusión, retrasos y falta de coordinación entre los diferentes actores involucrados en el proceso. Además, la ausencia de criterios definidos para la selección de proveedores y la evaluación de ofertas puede llevar a la elección de opciones no adecuadas o incluso a posibles irregularidades en el proceso de contratación.

Esta situación afecta directamente la ejecución de las obras por administración directa, ya que la demora en la adquisición de materiales provoca retrasos en los plazos de entrega y afecta la calidad y costo final de los proyectos. Además, la falta de transparencia y eficiencia en el proceso de adquisición puede generar desconfianza y malestar entre las partes involucradas en los proyectos de construcción.

En conclusión, la falta de lineamientos claros para la adquisición de materiales de construcción por administración directa en el Departamento de Infraestructura de la Universidad de San Francisco Xavier de Chuquisaca constituye un problema que requiere ser abordada de manera urgente para mejorar la eficiencia y la efectividad en la ejecución de obras de infraestructura en la institución.

4 Formulación del Problema de Investigación

¿Cómo facilitar la adquisición de compra de materiales de construcción de obras por administración directa del departamento de infraestructura de la universidad de san francisco Xavier de Chuquisaca, gestión 204?

5. Objetivo General.

Elaborar los lineamientos para de adquisición de materiales de construcción para obras ejecutadas mediante administración directa del departamento de infraestructura de la universidad de san francisco Xavier de Chuquisaca gestión 2024.

6. Objetivos Específicos.

1. Analizar la normativa existente que el proceso de contratación en la adquisición de materiales de construcción para obras ejecutadas por administración directa, del departamento de infraestructura de la Universidad de San Francisco Xavier de Chuquisaca.
2. Identificar las principales deficiencias en el proceso de adquisición de materiales de construcción para obras ejecutadas por administración directa, del departamento de infraestructura de la Universidad de San Francisco Xavier de Chuquisaca.
3. Desarrollar pautas para mejorar los lineamientos y optimizar el proceso de adquisición de materiales de construcción, del departamento de infraestructura de la Universidad de San Francisco Xavier de Chuquisaca.

7. Diseño Metodológico

7.1 Tipos de Investigación

Para el presente trabajo de investigación se recurrieron a los siguientes tipos de investigación: Según su finalidad la presente monografía responde a una investigación de tipo aplicada, la cual pretende dar solución de problemas prácticos para transformar las condiciones de un determinado proceso, por lo que el propósito es realizar aportaciones al conocimiento teórico. La presente monografía es de tipo aplicada, porque pretende dar lineamientos claros para una oportuna, eficiente y eficaz adjudicación de compra de materiales de construcción.

7.1.1. Según su alcance temporal

La presente investigación responde a un estudio transversal, puesto que estudia aspectos de desarrollo de los sujetos en un momento dado tal y cómo aparecen en el presente.

7.1.2. Según profundidad u objetivos de investigación

El estudio responde a una investigación proyectiva, también conocida como proyecto factible, consiste en la elaboración de una propuesta o modelo para solucionar un problema. En este caso se plantea la propuesta de Brindar lineamientos para la adquisición de materiales de compra de materiales de construcción por administración directa.

7.1.3. Según fuentes de datos de la investigación

La presente investigación responde a investigación documental, que es la que tendrá mayor aplicación en el trabajo que estamos proponiendo.

7.2. Métodos de Investigación

Son los procedimientos que orientan metodológicamente la investigación, por lo que para la presente investigación se recurrieron a los siguientes métodos:

7.2.1. Método empírico.

Es la investigación que se utiliza evidencia empírica, también es una forma de obtener conocimiento mediante la observación o experiencia directa e indirecta, puede analizarse cuantitativa o cualitativamente.

7.2.2 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. Se deduce como método el camino más adecuado para llegar a su fin donde se plantea el problema.

7.2.3. Método Deductivo.

Se constituye en un razonamiento que va de lo universal a lo particular este proceso de pensamiento fue utilizado para el planteamiento de la situación problemática y la justificación. que buscan describir y representar los documentos de forma unificada sistemático.

7.2.4. Método Inductivo.

Es el razonamiento que, partiendo de casos particulares, se eleva a conocimientos generales, este método permite la formación de hipótesis de investigación de leyes científicas, y las demostraciones, este método permitió plantear la propuesta de investigación.

7.2.5. Método Análisis Documental.

El análisis documental es un conjunto de operaciones intelectuales, que buscan describir y representar los documentos de forma unificada sistemática, Para acceder a los documentos y seleccionar los que satisfacen aquellos que son relevantes a cierto perfil de interés, es necesario previamente realizar su tratamiento documental.

7.3. Técnicas de Investigación

Análisis documental es una de las técnicas de la investigación cualitativa que se encarga de recolectar, recopilar y seleccionar información de las lecturas de documentos, en la cual está presente en el análisis de datos, su identificación, selección y articulación con el objeto de estudio (Guerrero Dávila, 2015).

Este tipo de investigación también puede ser encontrada como investigación bibliográfica, que se caracteriza por la utilización de los datos secundarios como fuente de información. Su objetivo principal es dirigir la investigación desde dos aspectos, primeramente, relacionando datos ya existentes que proceden de distintas fuentes y posteriormente proporcionando una visión panorámica y sistemática de una determinada cuestión elaborada en múltiples fuentes dispersas (Barraza, 2018).

Es fundamental hacer una revisión de los datos en orden lógico, para que se puedan tener presente los acontecimientos que pasaron antes y después o los que están aconteciendo. Con la investigación documental, también es posible hacer una reflexión de todos aquellos aspectos que hacen alusión a instrumentos para evaluar las categorías de análisis que se estén trabajando, ayuda a delinear el objeto de estudio, construir premisas de partida, consolidar autores para elaborar una base teórica, hacer relaciones entre trabajos, rastrear preguntas y objetivos de investigación, observar las estéticas de los procedimientos, establecer semejanzas y diferencias entre los trabajos y las ideas del investigador, categorizar experiencias, distinguir los elementos más abordados con sus esquemas observacionales y precisar ámbitos no explorados (Valencia López, n.d.)

La revisión bibliográfica debe tener en cuenta todo el conocimiento científico sobre el tema de interés que se va a trabajar para poder plantear unos objetivos de la investigación en el proyecto de investigación, por lo que para nuestro tema de investigación recurriremos a la documentación de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, el D.S. 0181 de Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus modificaciones, el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS elaborado por la entidad y compatibilizado con el DS N° 0181, Manuales de Procesos y Procedimientos internos, Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales – SICOES.

Una revisión bibliográfica es, en sí misma, un artículo de revisión, que puede ser publicado como tal en revistas científicas (Matos Ayala, 2020), asimismo puede formar parte del estado del arte con el que se inician los referentes teóricos de una investigación (Reyes-Ruiz & Carmona Alvarado, 2020).

CAPITULO I MARCO TEÓRICO Y CONTEXTUAL

1.1. Marco Teórico

1.1.1 Concepto de Lineamiento

El lineamiento se refiere a un conjunto de directrices, principios o normas que proporcionan orientación y establecen criterios para guiar el comportamiento, la acción o la toma de decisiones dentro de una organización o en relación con una actividad específica. Estos lineamientos son elaborados con el propósito de asegurar que las acciones realizadas estén alineadas con los objetivos, valores y estándares establecidos por la organización o por la normativa correspondiente.

Los lineamientos pueden abarcar diferentes áreas y aspectos de la gestión organizacional, tales como la contratación de personal, la gestión financiera, la seguridad laboral, la gestión de proyectos, entre otros. Pueden ser formulados por autoridades gubernamentales, organizaciones internacionales, entidades reguladoras o por la propia organización con el fin de establecer prácticas y procedimientos que promuevan la transparencia, la eficiencia, la equidad y el cumplimiento de las normativas vigentes.

Por consiguiente, los lineamientos son un marco de referencia que proporciona directrices y criterios para orientar las acciones y decisiones dentro de una organización, contribuyendo a la consecución de sus objetivos y al cumplimiento de sus responsabilidades. García, M. (2020). "Gestión Financiera Moderna".

1.1.2. Importancia de los lineamientos

Los lineamientos son de suma importancia en cualquier organización o actividad, ya que proporcionan una guía clara y coherente para asegurar que las acciones realizadas estén alineadas con los objetivos, valores y estándares establecidos. A continuación, se detallan algunas razones que destacan su importancia:

Uno de los parámetros importantes es la transparencia y Consistencia de los lineamientos que promueven la transparencia al establecer reglas claras y públicas sobre cómo deben realizarse las acciones dentro de las organizaciones y entidades. (Martínez, 2017).

Por otro lado, el cumplimiento Normativo ayuda a garantizar el cumplimiento de normativas legales, regulaciones gubernamentales y políticas internas, evitando posibles sanciones legales o problemas legales (García, 2020).

Es importante que se debe tener una orientación y claridad que proporcione a los empleados y partes interesadas sobre cómo deben llevarse a cabo determinadas actividades o procesos, lo que reduce la ambigüedad y mejora la eficiencia (Pérez, 2018).

Se debe adecuar y optimizar los procedimientos y prácticas organizacionales, lo que reduce los errores y los tiempos de respuesta (López, 2021).

Promueven la rendición de cuentas al establecer responsabilidades claras y transparentes para los diferentes actores involucrados en la implementación de los lineamientos, lo que fomenta la responsabilidad y la confianza (Hernández, 2019).

1.1.3. Objetivos de los lineamientos

Los objetivos de los lineamientos pueden variar dependiendo del contexto y la finalidad específica para la cual se establecen. Sin embargo, algunos objetivos comunes incluyen:

Establecer estándares y procedimientos: Los lineamientos buscan establecer estándares y procedimientos claros para guiar las acciones y decisiones dentro de una organización o en relación con una actividad específica (Martínez, 2017).

Promover la consistencia y coherencia: Buscan promover la consistencia y coherencia en las prácticas organizacionales, asegurando que se sigan los mismos criterios y principios en todas las áreas y niveles de la organización (García, 2020).

Garantizar el cumplimiento normativo: Buscan garantizar el cumplimiento de normativas legales, regulaciones gubernamentales y políticas internas, minimizando el riesgo de incumplimientos legales (Pérez, 2018).

Fomentar la eficiencia y la efectividad: Buscan fomentar la eficiencia y la efectividad en la realización de actividades y procesos, optimizando los recursos disponibles y minimizando el desperdicio (López, 2021).

Promueve la rendición de cuentas y la transparencia: Buscan promover la rendición de cuentas y la transparencia al establecer responsabilidades claras y transparentes para los diferentes actores involucrados en la implementación de los lineamientos (Hernández, 2019).

1.1.4. Características de los Lineamientos

Las características respecto a los lineamientos pueden variar dependiendo del contexto en el que se apliquen y del propósito específico para el cual se establecen. Sin embargo, algunas características comunes de los lineamientos incluyen:

Los lineamientos deben estar redactados de manera clara y precisa, evitando ambigüedades o interpretaciones erróneas. Deben ser comprensibles para todos los implicados (García, 2018).

Deben ser lo suficientemente flexibles para adaptarse a diferentes situaciones y contextos, permitiendo su aplicación efectiva en diversas circunstancias (Martínez, 2019).

Los lineamientos deben ser consistentes y coherentes con la misión, visión y valores de la organización. Deben asegurar que todas las acciones estén alineadas con estos principios (Hernández, 2020).

Es importante que los lineamientos sean revisados y actualizados periódicamente para garantizar su relevancia y adecuación a los cambios en el entorno organizacional y normativo (López, 2021).

Deben estar enfocados en la consecución de resultados específicos y medibles que contribuyan al logro de los objetivos organizacionales (Pérez, 2017).

Deben promover la transparencia en las acciones y decisiones organizacionales, así como establecer mecanismos claros de rendición de cuentas para aquellos responsables de su implementación (González, 2018).

Estas características aseguran que los lineamientos sean efectivos en su aplicación y contribuyan al logro de los objetivos organizacionales, al tiempo que promueven conductas éticas y responsables dentro de la organización.

1.1.5. Ventajas de los lineamientos.

Los lineamientos de procesos administrativos establecen estándares y procedimientos uniformes que garantizan la coherencia y la consistencia en la ejecución de actividades dentro de la organización (González, 2018).

Al proporcionar pautas claras sobre cómo llevar a cabo tareas específicas, los lineamientos de procesos administrativos ayudan a optimizar el uso de recursos y a minimizar los tiempos de ejecución, lo que contribuye a una mayor eficiencia y productividad (Hernández, 2019).

Los lineamientos de procesos administrativos ayudan a minimizar errores y malentendidos al establecer pasos claros y secuenciales para la realización de actividades, lo que mejora la precisión y la calidad del trabajo realizado (Martínez, 2020).

Al estandarizar los procesos y establecer responsabilidades claras, los lineamientos de procesos administrativos fomentan la transparencia y facilitan la rendición de cuentas de los colaboradores ante sus superiores y partes interesadas (López, 2017).

Los lineamientos de procesos administrativos son revisados periódicamente para identificar oportunidades de mejora y actualizar las prácticas según las lecciones aprendidas y las mejores prácticas, lo que promueve la mejora continua en la organización (Pérez, 2021).

Estas ventajas destacan la importancia de establecer lineamientos de procesos administrativos efectivos para mejorar la eficacia y la eficiencia de una organización.

1.1.6. Lineamientos Estratégicos.

Los lineamientos estratégicos son un conjunto de directrices generales y de largo plazo que establecen la dirección y los objetivos principales de una organización. Estos lineamientos definen la visión, la misión y los valores fundamentales de la organización, así como las estrategias y prioridades clave para alcanzar sus metas estratégicas.

1.1.7. Lineamientos Operativos:

Se centran en los procesos y procedimientos específicos dentro de una organización, delineando cómo deben llevarse a cabo las actividades cotidianas para lograr eficiencia y calidad en la ejecución de tareas, por lo tanto, son un conjunto de normas, reglas o directrices establecidas por una organización para guiar las actividades y procesos diarios dentro de la misma. Estos lineamientos se centran en proporcionar instrucciones específicas sobre cómo llevar a cabo las tareas operativas de manera eficiente y efectiva, asegurando la coherencia y la consistencia en la ejecución de las actividades en toda la organización, Actualización y Revisión:

Las políticas deben ser revisadas y actualizadas regularmente para garantizar su relevancia y efectividad en un entorno cambiante, así como para incorporar nuevos requisitos legales o cambios en las prácticas organizacionales.

1.1.8. Lineamientos de Procesos:

Los lineamientos de procesos son un conjunto de reglas, directrices o normas establecidas por una organización para guiar la ejecución de actividades y tareas específicas dentro de los procesos operativos. Estos lineamientos proporcionan una estructura clara y definida sobre

cómo deben realizarse las actividades para lograr los objetivos deseados de manera eficiente y efectiva, dentro de sus características principales de los lineamientos de procesos.

Establecen estándares y prácticas para garantizar la calidad y la excelencia en los productos, servicios o procesos de una organización, con el objetivo de satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes.

Los lineamientos de calidad son un conjunto de directrices, principios y prácticas establecidas por una organización para garantizar que sus productos o servicios cumplan con los estándares de calidad esperados por sus clientes y partes interesadas. Estos lineamientos se centran en mejorar la satisfacción del cliente, optimizar los procesos internos y alcanzar los objetivos organizacionales relacionados con la calidad.

Por consiguiente, los lineamientos de seguridad son fundamentales para proteger a las personas y los activos de una organización, garantizando un entorno de trabajo seguro y saludable para todos. Smith, J. (2021).

1.1.9. Cumplimiento Legal y Normativa:

Se asegura el cumplimiento de las leyes, regulaciones y estándares relacionados con la sostenibilidad en todas las operaciones de la organización. Esto incluye el cumplimiento de normativas ambientales, laborales, de salud y seguridad, entre otras.

Es decir, los lineamientos de sostenibilidad son fundamentales para ayudar a las organizaciones a avanzar hacia un futuro más sostenible, equilibrando las necesidades presentes con las de las generaciones futuras.

Estos son solo algunos ejemplos de los tipos de lineamientos que pueden existir en una organización, y pueden variar según el sector, la industria y las necesidades específicas de cada entidad.

1.1.10. Normativa aplicada.

a) Marco legal a ser aplicado:

- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental
- D.S. 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus modificaciones

- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS elaborado por la entidad y compatibilizado con el DS N° 0181
- Manuales de Procesos y Procedimientos internos
- Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales – SICOES

Si bien las leyes, decretos, reglamentos y manuales que mencionamos regulan el tema en estudio, nos enfocaremos en el D.S. 4505, reglamento específico de Bienes y Servicios de la universidad y bajo el D.S. 0181.

1.1.11. Ley 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales

Establece los principios y procedimientos para la administración financiera del Estado Boliviano, incluyendo la gestión de los recursos públicos, el control y la transparencia en el uso de los mismos.

La Ley 1178 es la norma que detalla el modelo de administración gubernamental para el manejo de los Recursos del Estado Plurinacional de Bolivia. Su finalidad es tener una administración eficaz y eficiente, información transparente, establece responsabilidades por acciones y omisiones.

La Ley de Administración y Control Gubernamentales, también conocida como Ley SAFCO, establece sistemas de gestión que se relacionan entre sí y con otros sistemas en el país. Esta norma es la encargada de establecer el régimen de Responsabilidad por la Función Pública.

4.1.1 Dónde se aplica la ley 1178.

La Ley SAFCO 1178 se aplica en todas las entidades públicas y organizaciones donde el estado tiene la mayoría del patrimonio. También se aplica en las unidades administrativas de los órganos legislativo, judicial, electoral. Finalmente, toda persona natural o jurídica que recibe recursos del estado.

1.1.12. Sistemas de la ley 1178.

- Sistema de Planificación Integral del Estado, genera planes de desarrollo en los niveles territoriales.
- Sistema Nacional de Inversión Pública, genera proyectos de inversión pública.

1.1.13. Sistemas como Instrumento de Gestión Institucional, para la Administración Institucional.

- **Para programar y organizar.** Órgano rector: Ministerio de Economía y Finanzas Públicas:

- ✓ Sistema de Programación de Operaciones (POA), permiten que las entidades públicas elaboren su POA.
- ✓ Sistema de Organización Administrativa, genera el diseño y rediseño de una estructura organizacional.
- ✓ Sistema de Presupuesto, genera la formulación de un presupuesto.
- **Para Ejecutar las Operaciones:** Órgano rector: Ministerio de Economía y Finanzas Públicas:
 - ✓ Sistema de Administración de Personal, permite la administración de Personal en función al POA.
 - ✓ Sistema de Administración de Bienes y Servicios, permite la Administración de Bienes y Servicios en función a la programación de operaciones.
 - ✓ Sistema de Tesorería y crédito público, permite administrar las disponibilidades en la Institución en función a las obligaciones asumidas en la compra de bienes y servicios, en la contratación de personal y así responder a los requerimientos de la Programación de Operaciones.
 - ✓ Sistema de Contabilidad Integral, busca registrar todas las actividades, traducirlo a estados financieros y proporcionar información, genera estados financieros.
- **Para Controlar:** Órgano Rector: Contraloría General de Estado)
 - ✓ Sistema de Control Gubernamental, evalúa los resultados de la gestión.
 - ✓ El responsable de la implementación de estos sistemas es la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE).

Por lo que la Ley 1178 de Bolivia es un instrumento fundamental para garantizar la transparencia y eficiencia en la gestión financiera del Estado. La comprensión de sus principios y procedimientos es esencial para cualquier persona o empresa que desee hacer negocios en el país. Es por eso que es importante asegurarse de que se estén siguiendo los procedimientos establecidos por la ley para evitar cualquier problema legal o financiero.

1.1.14. Decreto Supremo 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula la contratación de bienes y servicios, el manejo y la disposición de bienes de las entidades públicas, en forma interrelacionada con los sistemas establecidos en la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.

Está compuesto por los siguientes subsistemas:

1.1.15. Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios:

Que comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos administrativos para adquirir bienes, contratar obras, servicios generales y servicios de consultoría.

1.1.16. Objetivos de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, tienen como objetivos:

Establecer los principios, normas y condiciones que regulan los procesos de administración de bienes y servicios y las obligaciones y derechos que derivan de éstos, en el marco de la Constitución Política del Estado y la Ley N° 1178.

Para efectos de las presentes Normas Básicas, se establecen las siguientes abreviaturas:

ANPE. Apoyo Nacional a la Producción y Empleo.

CUCE. Código Único de Contrataciones Estatales.

DBC. Documento Base de Contratación.

DBC-ANPE. Documento Base de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo.

EPNE. Empresa Pública Nacional Estratégica.

LP. Licitación Pública.

MAE. Máxima Autoridad Ejecutiva.

NB-SABS. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

PAC. Programa Anual de Contrataciones.

RE-SABS. Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

RE-SABS-EPNE. Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de Empresas Públicas Nacionales Estratégicas.

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

RPC. Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública.

SABS. Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

SICOES. Sistema de Contrataciones Estatales.

1.1.17. Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – RE-SABS:

Documento elaborado por la entidad pública, que tiene por objeto establecer los aspectos específicos que no estén contemplados en las presentes NB-SABS. El mismo debe ser compatibilizado por el Órgano Rector y aprobado de manera expresa por la entidad.

1.1.18. Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de Empresas Públicas Nacionales Estratégicas – RE-SABS- EPNE:

Documento elaborado por las EPNE, en base al contenido mínimo establecido por el Órgano Rector, que tiene por objeto establecer los procedimientos necesarios para la contratación de bienes y servicios. El mismo debe ser compatibilizado por el Órgano Rector y aprobado de manera expresa por la EPNE.

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.

Unidad Jurídica:

Es la unidad o instancia organizacional de la entidad contratante, encargada de proporcionar asesoramiento legal y atender los asuntos jurídicos en los subsistemas de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

Unidad Solicitante:

Es la unidad o instancia organizacional de la entidad contratante, donde se origina la demanda de la contratación de bienes y servicios.

Artículo 6.- Ámbito de Aplicación.

Las presentes NB-SABS y los instrumentos elaborados por el Órgano Rector, son de uso y aplicación obligatoria por todas las entidades públicas señaladas en los Artículos 3 y 4 de la Ley N° 1178 y toda entidad pública con personería jurídica de derecho público, bajo la responsabilidad de la MAE y de los servidores públicos responsables.

1.1.19. Incumplimiento de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

El incumplimiento de las presentes NB-SABS generará responsabilidades de acuerdo a lo establecido en el Capítulo V de Responsabilidad por la Función Pública, determinada en la Ley N° 1178 y Decretos Supremos Reglamentarios.

1.1.20. Niveles de Organización del Sistema. El SABS tiene dos niveles de organización:

- Nivel Normativo, a cargo del Órgano Rector.
- Nivel Ejecutivo y Operativo, a cargo de las entidades públicas.

1.1.21. Atribuciones del Órgano Rector.

El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, como Órgano Rector tiene las siguientes atribuciones:

Revisar, actualizar y emitir las NB-SABS y su reglamentación; Difundir las NB-SABS y su reglamentación a las entidades públicas y privadas; Prestar asistencia técnica a las entidades públicas y privadas sobre la aplicación de las NB-SABS; Compatibilizar los RE-SABS y RE-

SABS-EPNE, elaborados por las entidades públicas y EPNE, en el marco de las presentes NB-SABS; Vigilar la adecuada aplicación de las NB-SABS e integrar la información generada; Administrar el SICOES.

1.1.22. Funciones y Responsabilidades de las Entidades Públicas.

Las entidades públicas tienen las siguientes funciones y responsabilidades:

Cumplir y hacer cumplir las presentes NB-SABS y su reglamentación; Implantar el SABS; Generar y proporcionar información de la aplicación del SABS para seguimiento y evaluación de la gestión pública; Registrar obligatoriamente en el SICOES, la información establecida en las presentes NB-SABS, utilizando los programas o formularios definidos por el Órgano Rector para el efecto; Elaborar su Reglamento Específico.

1.1.23. Elaboración de Reglamentos Específicos.

Las entidades públicas sometidas al ámbito de aplicación de las presentes NB-SABS conforme al Artículo 27 de la Ley N°1178, deberán elaborar su RE-SABS tomando como base el modelo elaborado por el Órgano Rector.

El RE-SABS deberá ser remitido al Órgano Rector adjuntando el Organigrama actualizado y aprobado hasta el último nivel de desconcentración para su compatibilización; una vez declarado compatible, será aprobado por la entidad pública mediante Resolución expresa.

Las EPNE deberán elaborar su RE-SABS-EPNE tomando como base el contenido mínimo elaborado por el Órgano Rector.

El RE-SABS-EPNE deberá ser remitido al Órgano Rector adjuntando el Organigrama actualizado y aprobado hasta el último nivel de desconcentración para su compatibilización; una vez declarado compatible, será aprobado por el Directorio mediante Resolución expresa.

1.1.24. Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios.

El Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos, que regulan el proceso de contratación de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría.

Modalidad	Cuantía
Contratación Menor	De Bs 1.- (UN 00/100 BOLIVIANO) hasta Bs 50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS)
Apoyo Nacional a la Producción y Empleo	Mayor a Bs 50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs 1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS)
Licitación Pública	Mayor a Bs 1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS)
Contratación por Excepción	Sin límite de monto
Contratación por Desastres y/o Emergencias	Sin límite de monto
Contratación Directa de Bienes y Servicios	Sin límite de monto

II. Los procesos de contratación de bienes y servicios desarrollados bajo las modalidades establecidas en el párrafo precedente, podrán realizarse con el apoyo de medios electrónicos, remplazando los documentos escritos, conforme a reglamentación emitida por el Órgano Rector.

A efectos jurídicos y de determinación de responsabilidades, la información generada en el sistema tendrá validez jurídica y fuerza probatoria al igual que los documentos escritos, de acuerdo a normativa vigente.

1.1.25. Artículo 15.- Plazos, Términos y Horarios.

Todos los plazos establecidos en las presentes NB-SABS se consideran como días hábiles administrativos, excepto aquellos que estén señalados expresamente como días calendario.

Son considerados días hábiles administrativos los comprendidos entre lunes y viernes. No son días hábiles administrativos los sábados, domingos y feriados.

Todos los actos administrativos cuyo término coincida con días sábados, domingos o feriados, deberán ser trasladados al siguiente día hábil administrativo.

Son consideradas horas hábiles administrativas las que rigen en la entidad convocante como horario de trabajo.

1.1.26. Precio Referencial.

La Unidad Solicitante calculará el Precio Referencial incluyendo todos los tributos, transporte, costos de instalación, inspecciones y cualquier otro concepto que incida en el costo total de los bienes y servicios. Este Precio Referencial deberá contar con la información respaldatoria correspondiente.

Para todas las modalidades de contratación, el Precio Referencial tendrá carácter público, debiendo estar señalado en el DBC.

En servicios discontinuos, el Precio Referencial será el precio unitario del servicio determinado por la entidad.

Para convocar un proceso de contratación de obras, el Precio Referencial no deberá tener una antigüedad mayor a cuatro (4) meses.

1.1.27. Adquisición de Materiales de construcción de obras.

a) La entidad contratante podrá realizar la adquisición de materiales de construcción de obras, para ser proporcionados al contratista, cuando tenga programado convocar el servicio de construcción con la provisión total o parcial de estos materiales.

b) Cuando la adquisición de materiales de construcción de obras se realice bajo la modalidad de Licitación Pública con convocatoria Nacional o Internacional, el plazo de presentación de propuestas será mínimo de quince (15) días.

Nota: Se incorpora el Artículo 83 BIS de acuerdo a lo establecido por el Artículo 5 del Decreto Supremo N° 4453 con el siguiente texto.

1.1.28. Empresas Públicas Nacionales Estratégicas.

1. Las EPNE de acuerdo a su naturaleza jurídica, en base a su función de producción y generación de excedentes, podrán realizar de manera directa sus procesos de contratación de bienes y servicios, destinados a cumplir con las actividades relacionadas directamente con su giro empresarial o de negocios

Los procedimientos, garantías, porcentajes de anticipo y demás condiciones para estas contrataciones deberán ser reglamentados por cada EPNE en su RE-SABS-EPNE y compatibilizados por el Órgano Rector.

Las EPNE deberán registrar en el SICOES, las contrataciones por montos mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), conforme lo establecido en el Manual de Operaciones del SICOES.

2. Las EPNE aplicarán las modalidades de contratación establecidas en las presentes NB-SABS, para las contrataciones de bienes y servicios relacionadas con actividades que no se enmarquen en lo establecido en el Parágrafo I del presente Artículo.

Además, las EPNE podrán:

- a) Importar bienes para su acopio y comercialización en el mercado interno, cuando su oferta sea insuficiente o no se produzcan en el país.
- b) Efectuar de acuerdo a sus procesos productivos y disponibilidad de recursos, la contratación directa de maquinaria y equipo reacondicionado, siempre y cuando los mismos tengan la garantía emitida por el fabricante o representante legal, que permitan un óptimo funcionamiento por un tiempo racional establecido en la garantía.
- c) Realizar la ejecución directa de obras de infraestructura productiva.

1.1.29. Decreto Supremo N° 4505 del Estado Plurinacional de Bolivia

4.1.1.1 Disposiciones Generales.

El presente Decreto Supremo tiene por objeto reglamentar la Ley No 1257, de 24 de octubre de 2019, de Fomento a la Adquisición Estatal de Bienes Nacionales.

Ámbito de Aplicación.

El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para las Entidades Públicas señaladas en los Artículos 3 y 4 de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y toda entidad pública con personería jurídica de derecho público, bajo la responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva – MAE.

Alcance.

- a. Bienes de producción nacional, incluidos los bienes de producción de las Empresas y Entidades Públicas, identificados por el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, que sean registrados en el Catálogo Electrónico -Compro Hecho en Bolivia.
- b. Medicamentos identificados como producción nacional por el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, en coordinación con el Ministerio de Salud

y Deportes y la Agencia Estatal de Medicamentos y Tecnologías en Salud - AGEMED, que sean registrados en el Catálogo Electrónico - Compro Hecho en Bolivia.

Cuando la adquisición de bienes o medicamentos identificados en el Catálogo Electrónico - Compro Hecho en Bolivia sea realizada en el marco de convenios de financiamiento, su contratación se regulará por el presente Decreto Supremo, salvo expresamente previsto en dichos convenios.

1.1.30. Catálogo Electrónico - Compro Hecho en Bolivia.

- a. El Catálogo Electrónico - Compro Hecho en Bolivia es el registro de bienes estandarizados y de medicamentos, identificados como producción nacional.
- b. Los bienes o medicamentos identificados como producción nacional, incluida la producción de las Empresas y Entidades Públicas, se registrarán en el Catálogo Electrónico - Compro Hecho en Bolivia a través de Fichas Técnicas. El Catálogo Electrónico - Compro Hecho en Bolivia se integrará a la plataforma del Sistema de Contrataciones Estatales - SICOES.
- c. Los proveedores realizarán el registro de los bienes o medicamentos identificados como producción nacional, a través del Registro Único de Proveedores del Estado - RUPE.

1.1.31. Ficha Técnica.

- a) La Ficha Técnica es el instrumento que contendrá la descripción de las características, atributos y especificaciones técnicas, así como los precios referenciales de los bienes o medicamentos identificados como producción nacional.
- b) Las Fichas Técnicas serán elaboradas y actualizadas por el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, en coordinación con las instancias competentes, en base a las directrices y/o mecanismos de estandarización de la producción, mejora de la calidad y control respectivo.

1.1.32. Obligatoriedad.

Las Entidades Públicas comprendidas en el ámbito de aplicación del presente Decreto Supremo, deben consultar el Catálogo Electrónico - Compro Hecho en Bolivia, previamente a iniciar procesos de contratación, considerando lo siguiente:

- a. En caso de que el bien o medicamento se encuentre en el Catálogo Electrónico - Compro Hecho en Bolivia, se debe realizar su adquisición de manera obligatoria en el marco del presente Decreto Supremo.
- b. En caso de que el bien o medicamento no se encuentre registrado en el Catálogo Electrónico - Compro Hecho en Bolivia, se realizará su adquisición en el marco de las modalidades de contratación establecidas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios - NB-SABS o normativa específica.

Si la oferta de un proveedor de bienes o medicamentos de producción nacional, resulte insuficiente para cubrir la demanda total de la Entidad Contratante, ésta última, debe realizar adquisiciones parciales de los saldos, con uno o más proveedores de bienes o medicamentos identificados como producción nacional, hasta cubrir la totalidad de su necesidad o hasta agotar la oferta disponible, bajo los mecanismos establecidos en la presente norma, salvo que de manera excepcional, la Entidad Pública justifique que la adquisición debe realizarse de un solo proveedor.

1.1.33. Contratación de Saldos.

Si producto de la aplicación de cualquiera de las modalidades establecidas en el presente Decreto Supremo y lo establecido en el Parágrafo II del Artículo 6 del presente Decreto Supremo, todavía existieran saldos de bienes o medicamentos por contratar, la Entidad Pública podrá adquirir los mismos en el marco de las NB-SABS o normativa específica.

En caso de incumplimiento de una orden de compra, por el total o por los saldos pendientes de entrega de los bienes o medicamentos, la Entidad Pública podrá realizar la contratación de los mismos en el marco de las modalidades previstas en el presente Decreto Supremo.

1.1.34. Control.

- Para el cumplimiento del presente Decreto Supremo se establecerán controles mediante el SICOES, para verificar qué bienes o medicamentos se encuentren registrados en el Catálogo Electrónico – Compro Hecho en Bolivia.
- A objeto de cumplir lo señalado en el Parágrafo precedente, los bienes o medicamentos identificados como producción nacional por el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, que sean registrados en el Catálogo Electrónico – Compro Hecho en Bolivia, deben estar codificados según el Catálogo de Bienes y/o Servicios del SICOES, condicionando su uso a la compra de bienes o

medicamentos nacionales, salvo las habilitaciones y excepciones dispuestas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en coordinación con el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

1.1.35. Modalidades de Compra.

La compra de bienes o medicamentos de producción nacional identificados en el Catálogo Electrónico - Compro Hecho en Bolivia, se realizará mediante las siguientes modalidades de compra:

- a. Compra Nacional Directa. Es la compra de bienes del Mercado Virtual Compro Hecho en Bolivia, que se realizará de manera directa en base a los criterios de prelación.
- b. Compra Nacional por Convocatoria. Es la compra de bienes o medicamentos del Catálogo Electrónico - Compro Hecho en Bolivia, que se realizará de manera competitiva, mediante Subasta Electrónica.

Para la compra de bienes y medicamentos por Catálogo Electrónico - Compro Hecho en Bolivia, se priorizarán los productos que cuenten con el mayor porcentaje de componente de insumos nacionales, en las modalidades establecidas en el presente Decreto Supremo. El Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, a través de la instancia correspondiente, estará a cargo de la calificación del porcentaje de los componentes de insumos nacionales de los bienes y medicamentos identificados como producción nacional.

Los procedimientos, cuantías, actividades, garantías, y demás condiciones para la Compra Nacional Directa y por Convocatoria, serán establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en coordinación con el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

1.1.36. Compra Nacional Directa.

- La Compra Nacional Directa considerará la aplicación de criterios de prelación para la adquisición de bienes de producción nacional.
- Se efectuará la asignación automática de puntajes, en función a los criterios definidos, para la determinación de un orden de prelación, para la selección de proveedores, a fin de efectivizar la formalización de la compra de manera directa.

- La selección de proveedores estará condicionada al lugar donde se realice la entrega, considerando para esto la cobertura geográfica.
- Los parámetros, porcentajes, forma de asignación y demás condiciones de los criterios de prelación serán establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en coordinación con el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

1.1.37. Compra Nacional por Convocatoria.

- La Compra Nacional por Convocatoria es una modalidad de contratación de carácter competitivo en la que el criterio de selección de proveedores, para la adquisición de bienes y medicamentos de producción nacional, será el precio a través de la Subasta Electrónica.
- Para que la propuesta sea considerada válida, las cantidades ofertadas de bienes o medicamentos deberán cubrir al menos el veinte por ciento (20%) de la demanda requerida por la Entidad Pública.

1.1.38. Disposiciones transitorias.

- El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, en el marco de sus competencias, deberán elaborar, aprobar y publicar los instrumentos normativos que efectivicen la implementación del presente Decreto Supremo.
- El Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural emitirá las directrices y/o mecanismos de estandarización, mejora de la calidad y control respectivo para los bienes de producción nacional.

Disposición Transitoria Segunda. - Para el cumplimiento de la Disposición Adicional Quinta el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, aprobará los modelos de Documento Base de Contratación en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo; y Licitación Pública.

1.1.39. Disposiciones Adicionales.

Disposición Adicional Primera: En el marco del Artículo 4 de la Ley N° 1257, el Sello Hecho en Bolivia se constituye en la Certificación que acredita los márgenes de preferencia previstos en el Parágrafo I del Artículo 30 del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y

Servicios, modificado por el Parágrafo I del Artículo 2 del Decreto Supremo N° 2753, de 1 de mayo de 2016.

La emisión del Sello Hecho en Bolivia, como certificación para la aplicación de márgenes de preferencia, se realizará al producto y podrá ser utilizado en los procesos de contratación en los que se pretenda comercializar el mismo, por el tiempo de vigencia de dicha certificación.

Disposición Adicional Segunda: Se modifican los Parágrafos I y II del Artículo 29 del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, con el siguiente texto:

Cuando un determinado bien demandado no se encuentre consignado en el Catálogo Electrónico - Compro Hecho en Bolivia, la entidad pública realizará la contratación en el marco de las presentes NB-SABS. Asimismo, cuando la oferta consignada en el catálogo electrónico, no cumpla con las condiciones de la demanda de la entidad pública, ésta podrá realizar contrataciones de acuerdo con las modalidades previstas en las presentes NB-SABS."

Disposición Adicional Tercera.

Se restituye el inciso o) del Artículo 5 del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, con el siguiente texto:

a) Fraccionamiento: Se considera fraccionamiento a las acciones que pretendan evitar procesos de contratación con convocatoria para la atención de necesidades anuales o evadir la aplicación de la normativa a fin de dar lugar a las Contrataciones Menores. No se considera fraccionamiento a las contrataciones por ítems, lotes, tramos o paquetes;"

I. Se restituye el inciso b) del Artículo 107 Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, con el siguiente texto:

b) Para el registro de contrataciones efectuadas sin convocatoria: Se asignará el CUCE para el registro de información en Contrataciones Menores, Contrataciones por Excepción, Contrataciones por Desastres y/o Emergencias, Contrataciones Directas de Bienes y Servicios, Contrataciones con Objetos Específicos, Contrataciones con Norma Específica de Excepción y otras modalidades definidas por el Organismo Financiador que no requieran publicación de convocatoria. El registro y asignación del CUCE para estas contrataciones se efectuará una vez suscrito el contrato o emitida la Orden de Compra u Orden de Servicio,

salvo las Contrataciones Menores de bienes, obras y servicios generales, así como para la Compra Nacional Directa, a las cuales se asignará el CUCE cuando efectúen la publicación de la Oferta Identificada para la Consulta de Precios o al momento de realizar la selección en el Catálogo Electrónico - Compro Hecho en Bolivia, según corresponda, de manera previa a la formalización de la contratación."

Disposición Adicional Cuarta: Se adecua en toda la normativa vigente, la denominación de "Mercado Virtual Estatal" por "Mercado Virtual".

Disposición Adicional Quinta: Se modifica el Artículo 31 del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, con el siguiente texto:

Disposiciones Finales Disposición Final Primera.

- Una vez habilitado el Catálogo Electrónico - Compro Hecho en Bolivia, se operativizarán las previsiones establecidas en la presente norma.
- Las Disposiciones Adicionales Tercera y Cuarta del presente Decreto Supremo, entrarán en vigencia a partir de la publicación de la presente norma.

Disposición Final Segunda: Las especificaciones técnicas para la contratación del sector público, deberán establecer el uso de bienes de producción nacional que estén identificados en el Catálogo de bienes de producción nacional.

Los señores ministros de Estado en los Despachos de Economía y Finanzas Públicas; de Desarrollo Productivo y Economía Plural; y de Salud y Deportes, quedan encargados de la ejecución y cumplimiento del presente Decreto Supremo.

- MAE, Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad, La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad es el Rector.
- RPA, Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo.
- 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
- RPC, Responsable del Proceso de Contratación en Licitaciones Públicas.

- El Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública –RPC, es el servidor público designado por Resolución expresa de la MAE, como Responsable del Proceso de Contratación en la modalidad de Licitación Pública.

- **Unidad Solicitante.**

En la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier, las Unidades Solicitantes, de acuerdo con el organigrama adjunto al presente RE-SABS son:

- **A Nivel de Rectorado**

Rectorado; Secretaría General; Asesoría Jurídica; Auditoría Interna; Relaciones Internacionales; Planificación y Evaluación Institucional; Tecnologías de Información y Comunicación; Relaciones Públicas; Cultura Arte y Deporte; Dirección de Salud y Servicios Comunitarios y Comité General de Obras y Fiscalización.

- A nivel de Vicerrectorado; Vicerrectorado Secretaría Académica; Planificación Académica; Bienestar Universitario; Investigación, Ciencia y Tecnología; Interacción Social y Extensión Universitaria y Biblioteca Central.
- A nivel de la Dirección Administrativa y Financiera; Dirección Administrativa y financiera, Departamento de Finanzas, Departamento de Infraestructura, División de Presupuestos, División de Contabilidad, División de Tesorería y Crédito Público, División de Contrataciones y Activos Fijos, División de Fiscalización de Ingresos, Proyectos y Obras, Mantenimiento y Transporte.
- A nivel de la Dirección de Recursos Humanos; Dirección de Recursos Humanos, División de Personal Docente y Administrativo, División de Planillas, Sección de Recursos Humanos Administrativos y Sección de Recursos Humanos Docentes.
- A nivel de Unidades Desconcentradas; Decanato, Dirección de Carrera, Administración; Biblioteca, Institutos de Investigación, Unidades de Posgrado, Banco de Sangre, Institutos Médicos, Canal 13 Televisión Universitaria, Hospital Universitario.
- En el Centro de Estudios de Post Grado e Investigación; Dirección Ejecutiva, Planificación y Evaluación, Administración y Finanzas, Asesoría Jurídica, Coordinación Académica e Investigativa, Subsedes Regionales.

Los requerimientos de las unidades dependientes de las Unidades:

- 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, en las Unidades Desconcentradas la Unidad Administrativa son las administraciones

- Unidad Jurídica

La unidad jurídica es la encargada de elaborar y asesorar en la revisión de documentos y asuntos legales que sean sometidos, a su consideración durante el 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. Excepcionalmente, cuando la entidad no cuente con servidores públicos y en su lugar tenga consultores individuales de línea, éstos podrán ser designados como Responsable de Evaluación o como integrantes de la Comisión de Calificación.

- Responsable de Recepción y Comisión de Recepción

El Responsable de Recepción y los integrantes de la Comisión de Recepción, deberán ser servidores públicos de la entidad técnicamente calificados. Excepcionalmente, cuando la entidad no cuente con servidores públicos y en su lugar tenga consultores individuales de línea, éstos podrán ser designados como Responsable de Recepción o como integrantes de la Comisión de Recepción.

1.2. Marco Contextual

La Universidad Mayor Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, fue fundada el 27 de marzo de 1624, mediante Bula Papal emitida por Gregorio XV el 8 de agosto de 1623 y Documento Real emitido por el Rey Felipe III el 2 de febrero de 1622. El provincial de la Compañía de Jesús, el Padre Juan de Frías Herrán estuvo a cargo de su fundación.

La primera autoridad académica de la Universidad fue el padre Ignacio de Arbieta y su primer ministro el padre Luis P. de Santillán. Las primeras materias que se dictaron fueron Teología Escolástica, Teología Moral, Filosofía, latín y lenguaje nativo aimara. Más tarde, en 1681, bajo la autoridad del arzobispo Cristóbal de Castilla y Zamora, se incluyó Derecho Canónico.

La República de Bolivia, se creó al amparo de la Universidad de San Francisco Xavier, donde se profesionalizaron varias de las más ilustres personalidades políticas, científicas e intelectuales de la historia republicana y moderna de la nación en los siglos XIX y XX. Asimismo, esta Casa de Estudios Superiores fue la primera del país en alcanzar el carácter de Universidad Autónoma en el año 1930, tras arduas disputas con los gobiernos de turno, pero que se consolida a través de un referéndum nacional, acto democrático en el que el pueblo mayoritariamente apoyó la ansiada Autonomía Universitaria y que se inscribe en la Constitución del año 1931; siendo elegido como primer Rector autonomista, el ilustre escritor y Doctor en Medicina Jaime Mendoza.

El ABNB, custodia la serie documental facticia: Universidad de San Francisco Xavier, que fue conformada en base a documentos coloniales relativos a la historia de esta institución y que fueron separados de sus series orgánicas, donde se puede encontrar fundaciones de colegios, docencia, estudiantes, recursos económicos, constituciones, cátedras, etc. Así también cuenta con un catálogo que incluye un índice cronológico (1688-1828) y uno onomástico, el mismo que puede consultarse en el siguiente enlace.

1.2.1. 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.

1.2.2. 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.



Fuente: Universidad Mayor Real y Pontificia de San Francisco de Chuquisaca.

1.2.3. Objetivo.

Promover el proceso de investigación ciencia, tecnología e innovación a partir de demandas locales, departamentales y nacionales que sean de impacto mediante el concurso de las diferentes unidades académicas de la Universidad de San Francisco Xavier de Chuquisaca, así como a la realidad de los procesos de transformación social y política, proyectando su acción como entidad de educación superior. En este, 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.

1.2.4. Escudo

El padre Juan Frías de Herrán, al dar las Constituciones en 1624, señalaba el sello y escudo de la universidad del siguiente modo: “Y por que conviene que aia un sello particular para señalar los títulos de los grados, y para los demás despachos de la Universidad, se hará un sello de acomodada proporción, y tamaño que contenga en sí las armas de la Universidad, las cuales se ande fijar asi mismo sobre la puerta principal de la Universidad, poniendo en la

parte superior Jesús (IHS) y a la mano derecha las armas del Rey Nuestro Señor, y a la izquierda las del Señor Patrono de la Universidad (el glorioso Padre San Francisco Xavier, apóstol de las Indias) y en la parte inferior las de la Ciudad, en la forma que mejor se pueda disponer, y estas mismas se han de dibujar y poner siempre en iluminación o pintura en todos los títulos de los Grados”. En los títulos expedidos, el sello universitario para Bachilleres era el siguiente: “La parte superior dividida en dos cuarteles, en el de la derecha las armas de Castilla (dos torres con dos leones rampantes), en la izquierda San Francisco Xavier con una cruz en la mano. En el cuartel inferior el águila de dos cabezas al medio de las columnas de Hércules”.



1.2.5. Situación Jurídica de la U.M.R. P.S.F.X.CH.

La Universidad San Francisco de Chuquisaca es una institución jurídica dedicada a la educación pública, por lo que no responde a intereses particulares, y le permite pensar y proponer soluciones a los problemas regionales y nacionales mas allá de los intereses de rentabilidad económica. Es una institución Descentralizada que goza de autonomía, administrativa, financiera y funcional, según expresa el artículo 92 de la Constitución Política de Estado.

1.2.6. Razón Social de la Universidad

Universidad Mayor Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca (U.M.R.P.S.F.X.CH.) con NIT 100001023, con domicilio legal ubicado en la calle Junin Esq. Estudiantes. En la ciudad de Sucre capital del Estado Plurinacional de Bolivia.

1.2.7. Actividad

En la actualidad la universidad se rige por el Artículo 92 de la Nueva Constitución Política de Estado, es una institución pública descentralizada dedicada a la Educación Pública del pregrado y posgrado.

En la actualidad la universidad tiene 398 años al servicio de la población estudiantil y esta constituida por más de cincuenta carreras aglomeradas en cuatro áreas académicas que son:

1. Área Ciencias Sociales
2. Área Ciencias de la Salud
3. Área Ciencias Económicas
4. Área Ciencias Tecnológicas

San Francisco Xavier de Chuquisaca esta empeñada en servir al pueblo boliviano a través de la búsqueda de la definición de su identidad cultural y nacional ayudando soluciones adecuadas a los problemas sociales y económicos, poniendo a los estudiantes al contacto directo con la realidad del país, a fin de que con esta motivación se formen integralmente para prestar un servicio autentico en el bien de la comunidad entera.

1.2.8. Sistema de Control Gubernamental

La Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (promulgada el 20 de julio de 1990), regula los Sistemas de Administración y Control de los recursos del Estado, para: programar y organizar las actividades; ejecutar las actividades programadas; y controlar la gestión del Sector Público. Este control se efectúa mediante el Sistema de Control Gubernamental compuesta por el Control Interno y Control Externo Posterior (Contraloría General del Estado Bolivia , 2023)

- ✓ El objetivo principal del manual es regular las actividades y procedimientos relacionados con la contratación de bienes y servicios en la ADSIB.
- ✓ Establece las normas básicas conforme a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 0181.

- ✓ Es esencial para garantizar una gestión transparente y eficiente en los procesos de contratación de bienes y servicios en la ADSIB.

La Contraloría General del Estado es responsable de la supervisión y del control externo posterior de las entidades públicas y de aquéllas en las que tenga participación o interés económico el Estado. La supervisión y el control se realizarán asimismo sobre la adquisición, manejo y disposición de bienes y servicios estratégicos para el interés colectivo. (FUNCIÓN DE CONTROL)

1.2.9. Modalidad de Compra Menor, estableciendo criterios y Límites Normativos

En Bolivia, la modalidad de compra menor se refiere a las adquisiciones de bienes y servicios que cumplen con ciertos criterios y límites normativos específicos. A continuación, se establecen algunos aspectos clave para definir esta modalidad:

Criterios de Compra Menor:

- Monto: Las compras menores generalmente involucran un monto financiero más bajo en comparación con otras modalidades de adquisición.
- Urgencia: Se aplican a necesidades urgentes o de menor envergadura.
- Simplicidad: Las compras menores son procesos más ágiles y sencillos.

Límites Normativos:

- Monto Máximo: Existe un límite financiero establecido por la normativa que determina cuándo una adquisición se considera “menor”. Este límite puede variar según el contexto y la entidad.
- Procedimientos Simplificados: Las compras menores se rigen por procedimientos simplificados, lo que implica menos trámites y requisitos formales.

Ejemplos de Compras Menores:

- Suministros de oficina.
- Reparaciones menores.
- Adquisición de materiales pequeños.
- Contratación de servicios de bajo costo.

1.2.10. Marco Legal del Presente Trabajo

- La Constitución Política del Estado
- La ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- El Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992 que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Funcion Pública y Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001.
- El Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, de las Normas Basicas del Sistema de Administracion de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones.
- El Decreto Supremo N° 1497, de 20 de febrero de 2013 que regula los Convenios Marco y el Registro Unico de Proveedores del Estado (RUPE).
- Modelos de Documento Base de Contratacion en las modalidades de Apoyo Nacional a la Produccion y Empleo (AMPE).
- Resolucion Ministerial N° 569 del 30 de julio del 2015 aprueba el Manual de Operaciones del SICOES.
- Reglamento Especifico del Sistema de Administracion de Bienes y Servicios de la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca (RE-SABS), aprobado con Resolucion Rectoral N° 121/2014.

1.2.11. Proceso de Compra Menor, desde la Identificación de la Necesidad hasta la Emisión de la Orden de Compra.

1.2.11.1. Modalidad de Contratación Menor.

Artículo 10. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR Se designará como responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA) a:

- Jefe de la Unidad Administrativa o
- Jefe de la Unidad Financiera o
- Jefe de Gabinete o
- Secretario General A nivel desconcentrado:
- Coordinador General o
- Director General o
- Jefe Administrativo financiera

La o el servidor público designado por la MAE, mediante resolución ministerial, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, en la modalidad de contratación menor (hasta Bs50.000.-), cuyas funciones son las siguientes:

- a) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA y PAC cuando corresponda.
- b) Verificar la certificación presupuestaria correspondiente.
- c) Autorizar el inicio del proceso de contratación mediante proveído en hoja de ruta
- d) Adjudicar la contratación.

Artículo 11. Proceso de Contratación en la Modalidad de Contratación Menor.

Las contrataciones menores hasta Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), que no requieren cotizaciones, ni propuestas, se realizan según el siguiente proceso:

- a) Unidad Solicitante.
 1. Obtiene el certificado de no existencia en almacenes o activos fijos, en caso de materiales y suministros
 2. Obtiene el informe de equivalencia salarial en caso de consultorías de línea
 3. Elabora las especificaciones técnicas o términos de referencia según corresponda, debidamente firmados
 4. Estima el precio referencial (con documentación de respaldo)

5. Adjunta POA

6. Adjunta PAC (para procesos con importes mayores a Bs. 20.000)

7. Solicita a la unidad administrativa la certificación presupuestaria DGAA / Unidad Administrativa RE-SABS

8. Solicita al RPA, a través de la unidad administrativa, la autorización de inicio de proceso de contratación.

b) Unidad Administrativa.

1. Revisa la documentación remitida por la unidad solicitante.

2. Emite la certificación presupuestaria.

3. Remite toda la documentación al RPA dando curso a la solicitud de autorización del inicio del proceso de contratación

c) RPA

1. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la certificación presupuestaria.

2. Autoriza el inicio de proceso de contratación.

3. Instruye a la unidad administrativa la ejecución del proceso de contratación

d) Unidad Administrativa.

1. Para la contratación de bienes, obras y servicios generales menores a Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos) y para la contratación de Servicios de Consultoría hasta Bs50.000 (Cincuenta Mil 00/100Bolivianos), previo conocimiento del mercado selecciona a un proveedor que realice la provisión del bien o prestación del servicio, considerando el precio referencial y las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y remite informe de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación.

2. Para contrataciones de bienes, obras y servicios generales mayores a Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos) preselecciona a un proveedor que cumpla con las condiciones necesarias para efectuar la prestación del servicio o la provisión de (l) (los) bien (es).

3. Solicita al proveedor preseleccionado la información relacionada con su oferta en los aspectos técnicos (especificaciones técnicas, cantidades, condiciones de la prestación, plazos, métodos de ejecución, entre otra información de carácter técnico según el objeto de la contratación) y económicos (el precio por las prestaciones, global y/o unitario según

corresponda), así como la aceptación para la publicación de la información de su oferta. 4. Publica en el SICOES mínimamente por un (1) día hábil computable a partir del día siguiente de efectuado su registro, la invitación al potencial proveedor en la que se deberá consignar la información técnica y económica de la oferta del proveedor preseleccionado, la aceptación para la publicación de la información de su oferta, así como otra información que transparente el proceso de contratación.

5. Genera el reporte de precios y lo remite al RPA para la selección del proveedor. DGAA / Unidad Administrativa RE-SABS

e) RPA

1. Adjudica al proveedor seleccionado.

2. En caso de contar con un reporte de precios realiza la selección de la oferta con el precio más bajo para su adjudicación. En caso de existir un empate entre dos o más ofertas, prevalecerá la oferta que se presentó primero.

3. Instruye a la unidad administrativa solicitar al proveedor adjudicado la presentación de la documentación para la formalización de la contratación

f) Unidad Administrativa.

1. Notifica a proveedor seleccionado, remitiendo la adjudicación y solicita la presentación de documentos para la formalización de la contratación.

2. Recibida la documentación, remite a la unidad jurídica para su revisión.

3. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante orden de compra u orden de servicio, suscribe estos documentos.

g) Unidad Jurídica.

1. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado.

2. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE o autoridad delegada, para su suscripción.

h) MAE.

1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341.

2. Designa al responsable de recepción o a los integrantes de la comisión de recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o a la autoridad responsable de la unidad solicitante.

i) RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN

1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios.
2. Elabora y firma acta de recepción y/o informe de conformidad o disconformidad para bienes, obras y servicios generales. En servicios de consultoría emite únicamente el informe de conformidad o disconformidad.

1.2.12. Formularios Utilizados.

1. Formulario 01.- Pedidos
2. Formulario 04.- Orden de Compra u Orden de Servicio
3. Formulario 05.- Ingreso de Materiales
4. Formulario 06.- Salida de Materiales
5. Formulario 07.- Solicitud de Servicio
6. Formulario 400.- Contrataciones por excepción, desastres y/o emergencias, contrataciones directas, contrataciones u otras modalidades que no requieran publicación de convocatoria.
7. Formulario 500.- Recepcion Definitiva o disconformidad.

1.2.13. Responsabilidades de los Participantes en el Proceso de Compra.

a) Unidad Administrativa (División de Contrataciones)

1. Registra el formulario 400 en el SICOES (información de contrataciones por excepción por Emergencias, Directas y otras Modalidades que no requieran publicación de convocatoria.
2. Recepciona y verifica los Bienes o Servicios adjudicados y solicita la nota fiscal.
3. Elabora y forma Acta de Recepción conjuntamente el Responsable de Recepcion y la Unidad Solicitante.

b) Unidad Jurídica

La unidad jurídica es la encargada de elaborar y asesorar en la revisión de documentos y asuntos legales que sean sometidos, a su consideración durante el proceso de contratación.

c) 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. Excepcionalmente, cuando la entidad no cuente con servidores públicos y en su lugar

tenga consultores individuales de línea, éstos podrán ser designados como Responsable de Evaluación o cómo integrantes de la Comisión de Calificación.

d) Responsable de Recepción y Comisión de Recepción

El Responsable de Recepción y los integrantes de la Comisión de Recepción, deberán ser servidores públicos de la entidad técnicamente calificados. Excepcionalmente, cuando la entidad no cuente con servidores públicos.

1.2.14. Responsabilidades de los Participantes en el Proceso de Compra

Secuencia	Actividad	Responsable
1	Elabora las especificaciones técnicas o términos de referencia según corresponda, verificara si tiene saldo presupuestario y estimara el precio referencial. Nota: El proceso debe estar inscrito en el POA	Unidad Solicitante
2	Remitirá toda la documentación y solicita la emisión de certificación presupuestaria.	Unidad Solicitante
3	Recibe documentación remitida.	Unidad Administrativa-División de Presupuestos
4	Emite Certificación Presupuestaria.	Unidad Administrativa-División de Presupuestos
5	Envía toda la documentación solicitando el inicio del proceso de contratación.	Unidad Administrativa-División de Presupuestos
6	Verifica si la contratación está inscrita en el POA y si cuenta con certificación presupuestaria correspondiente;	RPA
7	Autoriza el proceso de contratación.	RPA

8	Con previo conocimiento del mercado seleccionará, considerando el precio referencial, las especificaciones técnicas o términos de referencia, a un proveedor que pueda realizar la prestación del servicio o provisión del bien.	
9	Adjudica al proveedor seleccionado.	Unidad Administrativa-División de Suministros y Almacenes
10	emite nota de adjudicación solo si la cuantía es mayor a Bs 1.500.-	Unidad Administrativa-División de Suministros y Almacenes
11	Efectúa la recepción y verificación de los bienes o servicios adjudicados	Responsable de recepción-Unidad Solicitante
12	Elabora y firma nota de recepción o disconformidad cuando corresponda.	Responsable de recepción-Unidad Solicitante

CAPITULO II

Diagnóstico y Propuesta

2.1. Diagnóstico

El problema identificado es los desafíos en el proceso de adquisición de materiales, lo que puede afectar la eficiencia y efectividad de las obras.

La falta de planificación adecuada y de supervisión eficaz podría llevar a un uso ineficiente de los materiales y del tiempo de trabajo, lo que resulta en un mayor costo y una menor productividad en la ejecución de las obras.

Existe un retraso en la ejecución, la falta de coordinación entre los equipos de trabajo, la demora en la adquisición de materiales conduce a retrasos en la finalización de las obras, lo que afecta tanto a los plazos de entrega como al presupuesto asignado.

Se analizaron las políticas y regulaciones vigentes y se encuentran retrasos en su implementación y aplicación.

2.1.1. Identificación de fortalezas y debilidades

- **Análisis de datos:**

Basado en el análisis de datos, identificamos las áreas que presentan los mayores desafíos o problemas en el proceso de construcción por administración directa. Esto puede incluir aspectos como la gestión de costos, la programación de actividades y la conclusión de entrega de materiales de obras.

2.1.2. Fortalezas:

- La construcción por administración directa puede ofrecer flexibilidad en la gestión de recursos, ya que permite ajustar los planes y procedimientos según sea necesario durante el proceso de construcción.
- Al llevar a cabo la construcción por administración directa, la Universidad tiene un control directo sobre la ejecución del proyecto, lo que puede permitir una mayor supervisión y asegurar que se cumplan los estándares de calidad.
- La administración directa puede ofrecer mayor transparencia en el uso de los recursos y una mayor rendición de cuentas, ya que los detalles del proceso de construcción están disponibles para ser revisados por las partes interesadas.

2.1.3. Debilidades:

- La falta de celeridad en la gestión de proyectos de construcción por administración directa puede dar lugar a retrasos en la ejecución debido a una planificación inadecuada, problemas de coordinación o dificultades en la adquisición de materiales y mano de obra.
- Coordinar las actividades de varios equipos y contratistas puede ser un desafío en la construcción por administración directa, especialmente si no se cuenta con un plan de ejecución detallado.
- No hay lineamientos claros, la adquisición de compra de materiales de construcción de obras por administración directa del departamento de infraestructura de la universidad de San Francisco Xavier de Chuquisaca.
- La Universidad de San Francisco Xavier de Chuquisaca ejecuta obras de construcción a través de administración directa, lo que implica la adquisición de materiales de construcción de manera independiente. Sin embargo, se enfrenta a desafíos en el proceso de adquisición de estos materiales, lo que puede afectar la eficiencia y efectividad de las obras.
- Por lo que debemos implementar lineamientos claros para la adquisición de materiales de construcción de obras por administración directa de tal forma que es fundamental identificar cuáles son los procedimientos actuales para la adquisición de materiales de construcción para obras ejecutadas por administración directa en la Universidad de San Francisco Xavier de Chuquisaca.
- En los desafíos y obstáculos principalmente identificamos que los procesos de adquisición de materiales de construcción por administración directa sufren una retardación en la adquisición de estos materiales por lo que como estrategias o mejoras se pueden implementar los lineamientos para optimizar el proceso de adquisición de materiales de construcción y mejorar la eficiencia de las obras ejecutadas por administración directa.
- La adquisición de materiales de construcción es crucial para garantizar el éxito de las obras ejecutadas por administración directa en la Universidad de San Francisco Xavier de Chuquisaca, por lo que se tiene como objetivo identificar y abordar los desafíos en estos procesos, mejorando la gestión de recursos, reduciendo costos y

tiempos de ejecución, y garantizar la calidad de las obras, contribuyendo así al desarrollo y funcionamiento efectivo de la institución universitaria.

- Se pudo identificar también que los pedidos de materiales que se los realizan no cuentan con el respaldo correspondiente como ser una cartilla de pedidos donde se encuentren las características más relevantes para que no exista confusión a la hora de la compra del material requerido.
- Otros de los elementos importantes identificados es que una vez se realizó los pedidos y certificaciones presupuestarias se manda a las instancias que corresponde y luego se designa al personal que realizara la compra y es donde se identifica un problema en el seguimiento de la persona que esta con este proceso de compra por lo que se incorporar un Sistema de registro de control interno en el seguimiento del proceso de compra de materiales de construcción.

2.2 Propuesta.

2.2.1. Lineamientos para la compra de materiales de construcción:

Estos lineamientos deben cumplir con las regulaciones gubernamentales y las políticas institucionales aplicables.

Se debe revisar el cumplimiento de las normativas vigentes y realizar cualquier ajuste necesario para garantizar la legalidad y transparencia del proceso.

- La Ley No.200-04, del 28 de julio del 2004, Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.
- La Ley No.126-02, del 4 de septiembre del 2002, sobre Comercio Electrónico, Documentos y Firmas Digitales.
- La Ley No.6200, del 22 de febrero de 1963, sobre el Ejercicio de la Ingeniería, la Arquitectura, la Agrimensura y Profesiones Afines.
- La Ley No.27-01, del 2 de febrero del 2001, sobre Fondos Fiscales.
- La Reglamentación contenida en el Decreto No.262-98 que hace referencia a la Ley No.295, del 30 de junio de 1966, de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios de la Administración Pública.

2.2.2. Alcance.

El alcance de la monografía sobre "Lineamientos para la Adquisición de Compra de Materiales de Construcción de Obras por Administración Directa del Departamento de Infraestructura de la Universidad de San Francisco Xavier de Chuquisaca" se centra en analizar los procedimientos, normativas establecidas para la adquisición de materiales de construcción por administración directa en dicha institución educativa. La monografía incluirá los siguientes aspectos:

Revisión de los lineamientos existentes: Se analizarán los lineamientos y políticas institucionales relacionadas con la adquisición de materiales de construcción por administración directa, así como cualquier otra normativa aplicable.

- ✓ **Procedimientos de adquisición:** Se describirán los pasos y requisitos establecidos para la adquisición de materiales de construcción por administración directa, desde la identificación de necesidades hasta la entrega de los materiales.
- ✓ **Aplicación práctica:** Se examinará cómo se aplican los lineamientos en la práctica, considerando la experiencia pasada y los casos de estudio relevantes.

2.2.3. Disposiciones Generales.

- La adquisición de compra de materiales de construcción deberá realizarse de manera transparente, eficiente y económica, cumpliendo con la normativa vigente y los principios de buena gestión pública.
- El Departamento de Infraestructura será responsable de la planificación, programación y ejecución de las adquisiciones de compra de materiales de construcción.
- Las adquisiciones de compra de materiales de construcción se realizarán mediante los procedimientos establecidos en la normativa vigente, tales como la contratación directa, la licitación pública o la subasta pública.
- La selección del proveedor de materiales de construcción se basará en criterios objetivos, tales como la calidad de los materiales, el precio, la experiencia del proveedor y la capacidad de entrega.
- Los materiales de construcción adquiridos deberán cumplir con las especificaciones técnicas establecidas en los proyectos de obra.

2.2.4. Planificación y Programación:

- El Departamento de Infraestructura elaborará un plan anual de adquisiciones de compra de materiales de construcción, en el que se identificarán las necesidades de materiales, las cantidades requeridas y los plazos de entrega.
- El plan anual de adquisiciones será aprobado por la máxima autoridad del Departamento de Infraestructura.

2.2.5. Selección del Procedimiento de Adquisición:

- El Departamento de Infraestructura seleccionará el procedimiento de adquisición más adecuado en función del monto de la compra, la disponibilidad de proveedores y la urgencia de la necesidad.
- Para compras de bajo monto, se podrá utilizar la contratación directa.
- Para compras de mayor monto, se deberá realizar una licitación pública o una subasta pública.

2.2.6. Elaboración de Especificaciones Técnicas:

- El Departamento de Infraestructura elaborará las especificaciones técnicas de los materiales de construcción a adquirir, en las que se establecerán las características de calidad, dimensiones, tolerancias y demás requisitos técnicos necesarios.
- Las especificaciones técnicas serán aprobadas por la máxima autoridad del Departamento de Infraestructura.

2.2.7. Selección del Proveedor:

- En el caso de contratación directa, el Departamento de Infraestructura solicitará cotizaciones a por lo menos tres proveedores calificados.
- En el caso de licitación pública o subasta pública, se seguirán los procedimientos establecidos en la normativa vigente.
- El proveedor seleccionado deberá cumplir con todos los requisitos establecidos en las especificaciones técnicas y en las condiciones de la compra.

2.2.8. Recepción e Inspección de Materiales:

- Los materiales de construcción adquiridos serán recepcionados e inspeccionados por el Departamento de Infraestructura para verificar su conformidad con las especificaciones técnicas.

- En caso de que los materiales no cumplan con las especificaciones técnicas, el Departamento de Infraestructura podrá rechazarlos y solicitar su reposición al proveedor.

2.2.9. Pago a Proveedores:

- El pago a los proveedores se realizará una vez que los materiales de construcción hayan sido recepcionados e inspeccionados satisfactoriamente.
- Los pagos se realizarán de acuerdo con los términos y condiciones establecidos en el contrato de compra.

2.2.10 Control y Monitoreo.

El Departamento de Infraestructura realizará un control y monitoreo permanente de las adquisiciones de compra de materiales de construcción por administración directa.

CONCLUSIONES

Dejo claramente establecido la necesidad de implementar una reglamentación específica, como también los lineamientos legales para la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios de la Universidad Mayor Real y Pontificia de San Francisco de Chuquisaca. Donde tales actividades deben ser reguladas mediante en la Reglamentación Específica al amparo de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios estipulados en el Decreto Supremo N° 0181 y sus modificaciones, cuyo mínimo contenido deberá establecer:

La Universidad Mayor Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, para la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, deberá establecer procedimientos en un reglamento específico, como se establece en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas por el Decreto Supremo N° 0181, de 28 de julio de 2009.

Al implementar estas propuestas, se espera mejorar la eficiencia y efectividad del proceso de compra de materiales de construcción por administración directa, maximizando las fortalezas existentes y minimizando las debilidades identificadas para garantizar la entrega exitosa de obras de infraestructura en la Universidad de San Francisco Xavier de Chuquisaca.

Para lograr el uso de los recursos de forma responsable, eficaz y eficiente, se deberá implementar los lineamientos de administración por resultados en la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca, de acuerdo a la Ley N° 1178, de 20 de junio de 1990.

La normativa debe dejar claramente establecidas las atribuciones, funciones y responsabilidades de los participantes en los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

RECOMENDACIONES

En el proceso de Compra de Bienes y Servicios de la Universidad Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, se tiene que fortalecer la parte Jurídica, tiene que mejorarse cualitativamente la parte técnica, y que el personal administrativo tiene que coadyuvar eficientemente en los Procesos de Contrataciones de Bienes y Servicios en lo que corresponde en la fase de planificación, organización y gestión.

También se sugiere una constante capacitación del personal encargado de las contrataciones a fin de que puedan calificar las funciones que realizan.

BIBLIOGRAFÍA

- García, M. (2020). "Gestión Financiera Moderna". Editorial Z.
- Hernández, J. (2019). "Liderazgo Efectivo: Estrategias para el Éxito Organizacional". Editorial B.
- López, S. (2021). "Gestión de Proyectos: Enfoques Prácticos". Editorial C.
- Martínez, P. (2017). "Recursos Humanos: Gestión Estratégica". Editorial D.
- Pérez, L. (2018). "Seguridad y Salud Ocupacional en el Trabajo". Editorial E.
- González, R. (2018). "Teoría Organizacional: Conceptos y Aplicaciones". Editorial Q.
- López, S. (2017). "Tipos de Lineamientos y su Aplicación en Organizaciones Modernas". *Revista de Gestión Organizacional*, 20(2), 67-82.
- Martínez, P. (2020). "Clasificación de Lineamientos en la Gestión Empresarial". *Journal of Administrative Sciences*, 40(3), 89-104.
- Pérez, J. (2021). "Lineamientos Estratégicos y Operativos: Conceptos y Aplicaciones". *Journal of Organizational Development*, 15(4), 201-215.
- Smith, J. (2021). "Lineamientos de Seguridad: Principios y Aplicaciones". *Revista de Seguridad Laboral*, 17(2), 55-70.
- https://www.archivoybibliotecanacionales.org.bo/images/contenido/Archivo/Catalogos/Preliminar_sobre_la_Universidad_de_san_Francisco_Xavier_1613-1820.pdf.

ANEXOS

ANEXO I

PUERTA DE INGRESO PRINCIPAL DEL EDIFICIO CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO DE CHUQUISACA



ANEXO II

PEDIDO DE MATERIAL

U.M.R.P.S.F.X.C.H.		PEDIDO DE MATERIAL		NUJ-08-51
Sucre-Bolivia		FORM. 01		
EMITIDO POR: Jorge Fuentes Avila				
UNIDAD: Sección Desarrollo Organizacional				
CANTIDAD		UNIDAD		DESCRIPCION
SOLICITADA	AUTORIZADA			
3,00		ca		
DESCRIPCION: PAPEL BOND, TAMAÑO CARTA, GRAMAJE 75 grs., COLOR BLANCO, PRESENTACION CAJA X 10 PAQUETES DE 500 HOJAS				
JUSTIFICACION: ACTIVIDAD EN LA QUE SE UTILIZARÁ EL BIEN O MATERIAL				
Funcionamiento Unidad de Desarrollo Organizacional				FIRMA Y SELLO
				FECHA: 24/08/2012
CONCORDANCIA CON EL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUALES				CODIGO POA: 152302
				COSTO REF. Bs.: 47,00 ca
CATEGORIA PROGRAMATICA		CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA		FUENTE FINANCIAMIENTO
<input type="text"/>		PARTIDA		<input type="text"/>
CERTIFICACION		AUTORIZACION		
DIV. DE PRESUPUESTO		FINANZAS-D.A.G.-RECTOR		
FECHA:		FECHA:		
STOCK DE ALMACEN		ADQUISICION		
SI	<input type="text"/>	COMPRAS MENORES		COTIZACION
NO	<input type="text"/>			
AUTORIZADO		AUTORIZADO		AUTORIZADO
FECHA:		FECHA:		FECHA:

ANEXO III

SOLICITUD DE SERVICIO

U.M.R.P.S.F.X.C.O. PEDIDO DE MATERIAL		NUF-08 51
Sucre-Bolivia FORM. 01		
EMITIDO POR: Jorge Fuentes Avila		
UNIDAD: Sección Desarrollo Organizacional		
CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN
SOLICITADA	AUTORIZADA	
3,00	c/u	PAPEL BOND, TAMAÑO CARTA, GRAMAJE 75 grs., COLOR BLANCO, PRESENTACION CAJA X 10 PAQUETES DE 500 HOJAS
JUSTIFICACION: ACTIVIDAD EN LA QUE SE UTILIZARÁ EL BIEN O MATERIAL		
Funcionamiento Unidad de Desarrollo Organizacional		FIRMA Y SELLO
		FECHA: 24/08/2012
CONCORDANCIA CON EL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUALES		CODIGO POA: 152000
		COSTO REF. Bs.: 47,00 c/u
CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA		
CATEGORIA PROGRAMATICA	PARTIDA	FUENTE FINANCIAMIENTO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CERTIFICACION		AUTORIZACION
DIV. DE PRESUPUESTO		FINANZAS-D.A.F.-RECTOR
FECHA:		FECHA:
STOCK DE ALMACEN		ADQUISICION
SI <input type="text"/>	COMPRAS MENORES	COTIZACION
NO <input type="text"/>		
AUTORIZADO	AUTORIZADO	AUTORIZADO
FECHA:	FECHA:	FECHA:

ANEXO V

ORDEN DE COMPRA

Señor(es): XXXXXXXXXXXXXXXX Sucre, XX de XXXXXXXXXXXX de 2020

Agradeceremos a Ud.(s), se sirvan despacharnos los artículos detallados a continuación en las condiciones y precio que se indica en la presente **ORDEN DE COMPRA - REFERENCIA**

COTIZACION N°			FECHA	RESOLUCION ADM N° XX	FECHA: xx/xx/xxxx
ITEM	CANTID AD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO	
				Unitario	Total
			Tiempo de Entrega:		

Nota: A tiempo de entregar su mercadería, remitirnos su factura a nombre de **UNIVERSIDAD DE SAN FRANCISCO XAVIER CH N.I.T.: XXXXXXXXXXXXX**
AUTORIZADO POR:

ENCARGADO ADQUISICIONES	JEFE DIVISION CONTRATACIONES Y ACTIVOS FIJOS	JEFE DEPARTAMENTO FINANZAS

Original: Comprobante **Copia 1:** Proveedor **Copia 2:** Adquisiciones **Copia 3:** Almacenes

ANEXO 9

FORMULARIO 100

FORM 100	 <p style="font-size: small; text-align: center;">MINISTERIO DE ECONOMÍA FINANZAS PÚBLICAS SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS</p>	<i>Inicio de proceso de Bienes</i>					
1. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD							
Código de la entidad	Denominación de la Entidad	Fax	Teléfono				
2. IDENTIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA							
CUCE :							
Fecha de publicación (en el SICOES) :							
Objeto de la Contratación :							
Datos de identificación de la convocatoria	Modalidad	Código de la entidad para subseguir al proceso	No. de convocatoria				
3. DATOS GENERALES DE LA CONVOCATORIA							
Tipo de convocatoria :							
Forma de adjudicación :							
Normativa utilizada :							
Tipo de contratación :							
Método de selección y adjudicación :							
Garantías solicitadas :							
Moneda considerada para el proceso :							
Datos exclusivos de consultoría :							
Elaboración del DBC :							
Bienes o servicios recurrentes con cargo a la siguiente gestión :							
4. DETALLE DE BIENES, OBRAS, SERVICIOS GENERALES O DE CONSULTORIA REQUERIDOS							
#	Código del Catálogo (UNSPSC)	Objeto de Gasto	Descripción del bien o servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Precio referencial unitario	Precio referencial total
1							
2	J						
TOTAL: Treientos setenta y seis mil quinientos cincuenta 00/100							
5. ORGANISMOS FINANCIADORES							
#	Organismo	% de participación					
1							
6. PROYECTO/ACTIVIDAD							
Proyecto/Actividad			Entidad				
			Dirección Administrativa				

ANEXO 10

FORMULARIO

FORM 170	 <p style="font-size: small;">Ministerio de ECONOMÍA FINANZAS PÚBLICAS MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS</p>	<h3 style="margin: 0;">Adjudicación o Declaratoria Desierta</h3>							
1. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD									
Código de la entidad	Denominación de la Entidad	Año	Folios						
2. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO									
<p>CUCE:</p> <p>Objeto de la Contratación :</p> <p>Normativa Licitada :</p> <p>Modalidad de Contratación :</p> <p>Tipo de Contratación :</p> <p>Código Interno de la Entidad :</p> <p>Nro. Convocatoria :</p>									
3. DATOS GENERALES DE LA ADJUDICACION O DECLARATORIA DESIERTA									
Tipo de Resolución / Documento :									
Número de Resolución / Documento :									
Fecha de Resolución / Documento :									
Datos del responsable que emite la Resolución / Documento :									
Cargo de Responsable en la Entidad :									
4. LISTADO DE PROPONENTES									
Nro.	Origen	Datos de identificación del proponente		Razón o Motivo Social del proponente	Valores aplicados				
		Tipo Documento	Nro. Documento		Todos los procesos (DAE, COCA, ADP)	Montos Ponderados en el BPS	Ponderación Coeficiente Digital Bas de CDP entre 0,05 y 0,25	Ponderación Coeficiente Digital Bas de CDP entre 0,25 y 0,50	
1	Regional	Participación Identificada (Pobolito)							Se registró el proceso en sistema SI
5. LISTADO DE ASOCIACIONES ACCIDENTALES PROPONENTES									
Nro.	Denominación de la Asociación Accidental	Datos de identificación de la asociación		Valores aplicados					
		Presidencia (Nº Participación)		Todos los procesos (DAE, COCA, ADP)	Montos Ponderados en el BPS	Ponderación Coeficiente Digital Bas de CDP entre 0,05 y 0,25	Ponderación Coeficiente Digital Bas de CDP entre 0,25 y 0,50		
Señalar el Registro de Asociaciones Accidentales:									
6. LISTADO DE PROPONENTES Y MONTOS ADJUDICADOS									
Nro.	Nombre proponente		Monto Adjudicado						
1									
7. DETALLE DE BIENES, OBRAS, SERVICIOS GENERALES O DE CONSULTORIA ADJUDICADOS									
Nro.	Código Catalogo	Partida	Descripción	Unidad de medida	Precio unitario Mensura	Precio unitario Adjudicado	Monto unitario adjudicado	Cantidad adjudicada	Total adjudicado
1									

ANEXO 11

FORMULARIO

FORM 200	 MINISTERIO DE ECONOMÍA FINANZAS PÚBLICAS <small>MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS</small>	Información del Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio								
1. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD										
Código de la entidad	Denominación de la Entidad	País	Tránsito							
2. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO										
CUCE: Objeto de la Contratación: Normativa Utilizada: Modalidad de Contratación: Tipo de Contratación: Código Interac de la Entidad: Nro. Convocatoria:										
3. DATOS GENERALES DEL CONTRATO, ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO										
Moneda	Relaciones	Tipo de Garantía								
Nro.	Nro. de Orden de Compra	Nro. de Contrato	Nro. de Documento							
1										
4. DETALLE DE BIENES, OBRAS, SERVICIOS GENERALES O DE CONSULTORIA CONTRATADOS										
Nro.	Código de Bienes	Código de Materiales	Nro. Contrato	Nro. Orden de Compra	Nro. de Documento	Nro. de Bienes	Nro. de Servicios	Nro. de Materiales	Nro. de Obras	Nro. de Consultoría
1										
2										
3										
5. DOCUMENTOS PUBLICADOS										
Nº	Tipo de documento	Fecha de la publicación de archivo		Tamaño	Descargar					
1	Contrato/Orden de Compra/Orden de Servicio	Fecha	Descargar		DESCARGAR					
6. DATOS DEL RESPONSABLE DE REGISTRO Y ENVÍO DE LA INFORMACIÓN										
Nombre completo					Código					
Correo electrónico					Denominación de la Entidad					
*5072020					Nombre					

ANEXO 12

FORMULARIO 400

FORM 400		 Ministerio de ECONOMÍA y FINANZAS PÚBLICAS <small>SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN</small>		<i>Información de Contrataciones por Excepción, por Emergencia, Directas y otras que no requieren convocatoria</i>			
1. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD		Código de la Entidad Pública		Denominación de la Entidad		Módulo	
		0198 23		UNIVERSIDAD MAYOR REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER		BASADO	
2. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO							
Código Proceso							
Meses de contratación		Meses de ejecución o ejecución		Destino		Objeto de la contratación	
Contratación Menor		Fecha del documento que autoriza la contratación		Fecha de información a la Contratación		Formulario Utilizado	
						MR 5043 (0 2 014)	
3. DATOS DE LA CONTRATACIÓN							
Operación Económica				Tipo de Participación			
Código Operación Económica				Código Participación			
4. DATOS DE LA CONTRATACIÓN							
Código de la contratación				Tipo de contratación			
Múltiple				Bienes			
5. LISTADO DE EMPRESAS PROPONENTES							
N		Nacionalidad de la empresa		Equipamiento de certificación de la empresa		Número de identificación tributaria	
6. LISTADO DE ASOCIACIONES GUBERNAMENTALES PROPONENTES							
N		Denominación de la asociación guberna-		Formulario de inscripción de la asociación guberna-			
		mental		mental			
				Número de inscripción tributaria			
7. INFORMACIÓN DEL CONTRATO							
Moneda del contrato		Colaborador		Tipo de contrato (solo para contratos subsecu-			
				tivos)			
Tercera		Régimen de contratación		Número de contrato		Fecha de inicio del contrato	
8. LISTADO DE EMPRESAS, EMPRESAS, SERVICIOS GENERALES O DE CONSULTORÍA CONTRATADOS							
N		Código de la empresa		Código de la actividad		Código de la actividad	
9. DOCUMENTOS PUBLICADOS							
Nº		Tipo de documento		Fecha de la publicación del archivo		Código de la actividad	
1		Contratación de Bienes/Orden de Bando				SICDES	
2		Resolución de Bando				SICDES	
10. DATOS DEL RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)		Cargo de la entidad	
						Módulo de uso	

ANEXO 14

MEMORANDUM

FIN N° xxx/2020

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

Sucre, xx de mes de 2020

Señores:

Lic. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Lic. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Lic. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Ref.: Comisión de Calificación

Presente.-

De mi consideración:

Como Responsable de Procesos de Contratación en la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE), designada mediante Resolución Rectoral N° XXXX/2020 de fecha xx de xxxxxx de 2020; en aplicación al artículo 34, inciso c) del Decreto Supremo N° 0181 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, designo a ustedes como miembros de la **Comisión de Calificación** del siguiente proceso de contratación:

PROCESO (código interno)	OBJETO DE LA CONTRATACION
ANPP XX/2020	ADQUISICION XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX PRIMERA CONVOCATORIA

El acto de apertura de propuestas se realizará el día XXXXXX xx de mes de 2020, a horas 10:00 en oficinas de la División de Contrataciones y Activos Fijos.

El artículo 38 del Decreto Supremo citado, establece las funciones y responsabilidades de la Comisión de Calificación.

Al efecto se adjunta el Documento Base de Contratación correspondiente (DBC).

Sin otro particular, saludo a ustedes atentamente.

NOMBRE Y APELLIDO RPA
SELLO Y FIRMA RPA

ANEXO 15

MEMORANDUM

FIN N° xxx/2020

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

Sucre, xx de mes de 2020

Señores:

Lic. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Lic. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Lic. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Ref.: Comisión de Recepción

Presente.-

De mi consideración:

Como Responsable de Procesos de Contratación en la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE), designada mediante Resolución Rectoral N° xxx/2020 de fecha xx de xxxxxx de 2020; Tengo a bien comunicar a ustedes que han sido designados como miembros de la **Comisión de Recepción** del siguiente proceso de contratación:

PROCESO (código interno)	OBJETO DE LA CONTRATACION
ANPE XX/2020	ADQUISICION XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX PRIMERA CONVOCATORIA

Con la Responsabilidad de recepcionar todos los productos determinados en las Especificaciones técnicas / Términos de referencia; y aprobar los informes que correspondan.

Para tal efecto deberán coordinar esta actividad con la División de Contrataciones y Activos Fijos, Unidad Solicitante /área desconcentrada.

El artículo 39 del Decreto Supremo N° 181 (Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios), establece las funciones y responsabilidades de la Comisión de Recepción.

Al efecto se adjunta Especificaciones técnicas / Términos de referencia correspondiente.

Sin otro particular, saludo a ustedes atentamente.

NOMBRE Y APELLIDO RPA