

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



**“EVALUACIÓN DE LA TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS EN LOS
PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE SAN FRANCISCO
XAVIER BAJO LAS NB-SABS”**

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

**ARMANDO CALDERÓN HUARACHI
SUCRE-BOLIVIA**

2024

CESIÓN DE DERECHOS

Al presentar este trabajo como requisito previo a la obtención del Diploma en **GESTION DE PROCESOS DE CONTRATACION DEL ESTADO EN EL MARCO DE LA NB-SABS VERSION 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.

Armando Calderón Huarachi

Sucre 21 de 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..... | I |
| DEDICATORIA | II |
| AGRADECIMIENTOS | III |
| EVALUACION DE LA TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION DE LA UNIVERSIDAD DE SAN FRANCISCO XAVIER BAJO LAS NB-SABS | 1 |
| 1 ANTECEDENTES | 1 |
| 2 JUSTIFICACIÓN | 5 |
| 3 SITUACIÓN PROBLEMÁTICA | 6 |
| 4 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN: | 7 |
| 4.1 OBJETIVO GENERAL | 7 |
| 4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS | 7 |
| 5 DISEÑO METODOLÓGICO..... | 8 |
| 5.1 TIPOS DE INVESTIGACION..... | 8 |
| 5,1,1 Según su alcance temporal..... | 8 |
| 5.1.2 Según profundidad u objetivos de investigación..... | 8 |
| 5.1,3 Según fuentes de datos de la investigación..... | 8 |
| 5.2 METODOS DE INVESTIGACION | 8 |
| 5.2.1 Método empírico..... | 9 |
| 5.2.2 Método de análisis. –..... | 9 |
| 5.2.3 Método Deductivo..... | 9 |
| 5.2.4 Método Inductivo..... | 9 |
| 5.2.5 Método Análisis Documental..... | 9 |
| 5.3 TECNICAS DE INVESTIGACION | 10 |
| CAPITULO I..... | 11 |
| MARCO CONTEXTUAL Y TEORICO..... | 11 |
| 6 DESARROLLO | 11 |
| 6.1 Marco Teórico | 11 |
| 6.1.1 REGLAMENTO ESPECÍFICO..... | 11 |
| 6.1.2 SISTEMA..... | 12 |
| 6.1.3 ADMINISTRACIÓN..... | 13 |

| | | |
|--------|---|----|
| 6.1.4 | PLANIFICACIÓN..... | 13 |
| 6.1.5 | ORGANIZACIÓN | 14 |
| 6.1.6 | EJECUCIÓN..... | 14 |
| 6.1.7 | CONTROL | 15 |
| 6.1.8 | BIENES | 15 |
| 6.1.9 | SERVICIOS | 16 |
| 6.1.10 | SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | 16 |
| 6.1.11 | LINEAMIENTOS DE PROCESOS | 17 |
| 6.1.12 | ESPECIFICACIONES TÉCNICAS | 17 |
| 6.1.13 | VENTAJAS DE LOS LINEAMIENTOS..... | 17 |
| 6.1.14 | TIPOS DE LINEAMIENTOS..... | 18 |
| 6.1.15 | Enfoque en el Cliente..... | 23 |
| 6.1.16 | Liderazgo y Compromiso | 23 |
| 6.1.17 | Enfoque en Procesos | 23 |
| 6.1.18 | Mejora Continua..... | 24 |
| 6.1.19 | Participación del Personal | 24 |
| 6.1.20 | Enfoque Basado en Evidencia | 24 |
| 6.1.21 | Relaciones Mutuamente Beneficiosas con los Proveedores..... | 24 |
| 6.1.22 | Lineamientos de Seguridad | 24 |
| 6.1.23 | PREVENCIÓN DE RIESGOS..... | 25 |
| 6.1.24 | Cumplimiento Legal | 25 |
| 6.1.25 | Comunicación y Capacitación | 25 |
| 6.1.26 | Inspección y Monitoreo | 25 |
| 6.1.27 | Participación de los Empleados | 25 |
| 6.1.28 | Cultura de Seguridad | 25 |
| 6.1.29 | Lineamientos de Gestión del Cambio: | 26 |
| 6.1.30 | Diagnóstico y Planificación | 26 |
| 6.1.31 | Comunicación y Participación..... | 26 |
| 6.1.32 | Liderazgo y Compromiso | 26 |
| 6.1.33 | Capacitación y Desarrollo | 27 |
| 6.1.34 | Gestión de Resistencia..... | 27 |
| 6.1.35 | Evaluación y Aprendizaje | 27 |

| | | |
|---------|--|----|
| 6.1.36 | Lineamientos de Sostenibilidad | 27 |
| 6.1.37 | Triple Resultado..... | 28 |
| 6.1.38 | Ciclo de Vida | 28 |
| 6.1.39 | Transparencia y Rendición de Cuentas | 28 |
| 6.1.40 | Colaboración y Participación: Se busca la colaboración con partes interesadas clave, incluidos empleados, clientes, proveedores, comunidades locales y organizaciones no gubernamentales. Se fomenta la participación activa de estas partes interesadas en la toma de decisiones relacionadas con la sostenibilidad. | 28 |
| 6.1.41 | Innovación y Mejora Continua..... | 28 |
| 6.1.42 | Cumplimiento Legal y Normativa | 28 |
| 7 | MARCO NORMATIVO | 29 |
| 7.1 | Normativa Aplicada | 30 |
| 7.2 | SISTEMAS DE LA LEY 1178 | 31 |
| 7.3 | SISTEMAS COMO INSTRUMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL, PARA LA ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL. | 31 |
| 7.4 | DECRETO SUPREMO 0181 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS..... | 32 |
| 7.4.1 | Subsistema de Manejo de Bienes..... | 33 |
| 7.4.2 | Subsistema de Disposición de Bienes, que comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos relativos a la toma de decisiones sobre el destino de los bienes de uso, de propiedad de la entidad, cuando éstos no son ni serán utilizados por la entidad pública..... | 33 |
| 7.5 | Objetivos de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios..... | 33 |
| 7.6 | Abreviaturas de las Normas Básicas | 34 |
| 7.6.1 | Código Único de Contrataciones Estatales..... | 35 |
| 7.6.1.1 | Concertación de mejores Condiciones | 35 |
| 7.6.1.2 | Contratación con Financiamiento del Proponente | 36 |
| 7.6.1.3 | Contratación Llave en Mano..... | 36 |
| 7.6.1.4 | Documento Base de Contratación..... | 36 |
| 7.6.1.5 | Error Subsanable..... | 36 |
| 7.6.2 | Especificaciones Técnicas..... | 36 |
| 7.6.2.1 | Feria de contratación Estatal..... | 36 |
| 7.6.2.2 | Fuerza Mayor | 36 |

| | | |
|---------|--|----|
| 7.6.2.3 | Inspección Previa: Actividad previa a la presentación de propuestas que consisten la verificación del lugar y el entorno que se relacionan con el objetivo de la contratación..... | 37 |
| 7.6.2.4 | Leasing..... | 37 |
| 7.6.2.5 | Mesa de Partes..... | 37 |
| 7.6.3 | Método de Selección de Calidad | 37 |
| 7.6.4 | Método de Selección de Calidad, Propuesta Técnica y Costo | 37 |
| 7.6.5 | Método de Selección de Menor Costo | 37 |
| 7.6.6 | Método de Selección de Presupuesto Fijo | 38 |
| 7.6.7 | Modelo de Contrato | 38 |
| 7.6.8 | Modelo de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – RE-SABS | 38 |
| 7.6.9 | 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. | 39 |
| 7.7 | Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de Empresas Públicas Nacionales Estratégicas – RE-SABS- EPNE | 39 |
| 7.7.1 | Unidad Administrativa | 39 |
| 7.7.2 | Unidad Jurídica | 40 |
| 7.7.3 | Unidad Solicitante | 40 |
| 7.8 | Incumplimiento de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios... .. | 40 |
| 7.9 | Niveles de Organización del Sistema. El SABS tiene dos niveles de organización:..... | 40 |
| 7.10 | Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios. | 42 |
| 8 | MARCO CONTEXTUAL..... | 46 |
| 8.1 | UNIVERSIDAD MAYOR REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA ... | 46 |
| 8.1.1 | Misión..... | 47 |
| 8.1.2 | Visión..... | 47 |
| 8.1.3 | Escudo | 47 |
| 8.1.4 | Razón Social de la Universidad | 48 |
| 8.1.5 | Actividad..... | 48 |
| 8.2 | SISTEMA DE CONTROL GUBERNAMENTAL | 49 |
| 8.3 | MODALIDAD DE COMPRA MENOR, ESTABLECIENDO CRITERIOS Y LÍMITES NORMATIVOS ... | 50 |

| | | |
|-------------------|---|----|
| 8.3.1 | MARCO LEGAL DEL PRESENTE MANUAL..... | 51 |
| 8.4 | LINEAMIENTOS DEL PROCESO DE COMPRA MENOR, DESDE LA IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD HASTA LA EMISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA. | 52 |
| 8.4.1 | MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR..... | 52 |
| 8.5 | FORMULARIOS UTILIZADOS..... | 55 |
| 8.6 | LA AUSENCIA DE UN MARCO LEGAL ESPECÍFICO PARA CONTRATOS ELECTRÓNICOS | 56 |
| 8.6.1 | Incertidumbre Legal:..... | 56 |
| 8.6.2 | Flexibilidad Limitada: | 56 |
| 8.6.3 | Compatibilidad Legal: | 56 |
| 8.6.4 | Limitaciones en la Variedad de Acuerdos: | 56 |
| 8.6.5 | Potencial de Revolución: | 56 |
| CAPITULO II..... | | 57 |
| DIAGNOSTICO..... | | 57 |
| 9 | Para Determinar el Nivel de Transparencia y Rendición de Cuentas en los Procesos de Contratación de la Universidad de San Francisco Xavier de Chuquisaca..... | 57 |
| 9.1 | Diagnóstico del Estado Actual..... | 57 |
| 9.2 | Evaluación de la transparencia..... | 57 |
| 9.3 | Revisión de la Rendición de Cuentas..... | 57 |
| 10 | CONCLUSIONES..... | 58 |
| 11 | RECOMENDACIONES..... | 59 |
| BIBLIOGRAFÍA..... | | 60 |

INDICE DE ANEXOS

| | |
|--|----|
| ANEXOS..... | 61 |
| ANEXO N° 1: PEDIDO DE MATERIAL..... | 62 |
| ANEXO N° 2: SOLICITUD DE SERVICIO..... | 63 |
| ANEXO N° 3: PROFORMA..... | 64 |
| ANEXO N° 4: ORDEN DE COMPRA..... | 65 |
| ANEXO N° 5: ORDEN DE COMPRA..... | 66 |
| ANEXO N° 6: FORMULARIO DE INGRESO DE MATERIALES..... | 67 |
| ANEXO N° 7: SALIDA DE MATERIALES..... | 68 |
| ANEXO N° 8: FORMULARIO 100..... | 69 |
| ANEXO N° 9: FORMULARIO..... | 70 |
| ANEXO N° 10 FORMULARIO..... | 71 |
| ANEXO N° 11 FORMULARIO 400..... | 72 |
| ANEXO N° 12 FORMULARIO 500..... | 73 |
| ANEXO N° 13 MEMORANDUM..... | 74 |
| ANEXO N° 14 MEMORANDUM..... | 75 |
| BIBLIOGRAFIA..... | 76 |

**EVALUACION DE LA TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS EN
LOS PROCESOS DE CONTRATACION DE LA UNIVERSIDAD DE SAN
FRANCISCO XAVIER BAJO LAS NB-SABS**

1 ANTECEDENTES

Que la evaluación de la transparencia y rendición de cuentas en los procesos de contratación de la Universidad Mayor de San Francisco Xavier (USFX) bajo las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) es de vital importancia para garantizar la eficiencia y legalidad en el uso de los recursos públicos. La transparencia y rendición de cuentas son principios fundamentales en la gestión pública, ya que promueven la confianza de la sociedad en las instituciones y contribuyen a prevenir actos de corrupción.

Que la USFX, como institución educativa de renombre, tiene la responsabilidad de asegurar que sus procesos de contratación se realicen de manera transparente y siguiendo los principios de la NB-SABS, que son un conjunto de normas y procedimientos establecidos para la gestión de los bienes y servicios en el ámbito público. Estas normas buscan promover la eficiencia, la igualdad de oportunidades y la competencia en los procesos de contratación, así como prevenir y sancionar posibles irregularidades.

Que, en esta evaluación, se analizará el nivel de cumplimiento de la USFX en cuanto a la transparencia y rendición de cuentas en sus procesos de contratación bajo las NB-SABS. Se revisarán aspectos como la publicidad de las convocatorias, la apertura de los procesos de contratación a proveedores interesados, la elaboración de pliegos de condiciones claros y objetivos, la selección de contratistas de manera imparcial y basada en criterios técnicos, y la fiscalización y control de los contratos suscritos.

Que el objetivo de esta evaluación es identificar posibles áreas de mejora en los procesos de contratación de la USFX, con el fin de fortalecer la transparencia y rendición de cuentas, y garantizar el uso eficiente de los recursos públicos. Además, se busca fomentar una cultura de transparencia y ética en la gestión pública, promoviendo la participación ciudadana y el control social.

Que, a lo largo de este informe, se presentarán los resultados de la evaluación, destacando los aspectos positivos y las oportunidades de mejora identificadas. Estos hallazgos servirán como

base para proponer recomendaciones específicas que contribuyan a fortalecer la transparencia y rendición de cuentas en los procesos de contratación de la USFX bajo las NB-SABS.

Que la Universidad Mayor Real y Pontífice 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.

Que 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.

Que 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.

Que 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.

Que el **Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES)** establece las condiciones, procedimientos y plazos para la publicación de información en el sistema de contrataciones estatales de Bolivia. Aprobado mediante **Resolución Ministerial N° 021 de 2 de febrero de 2022**, este manual define las reglas para la publicación de datos en el SICOES, que es el único sistema oficial de difusión de información sobre los procesos de contratación de entidades públicas en el Estado Plurinacional de Bolivia.

Que el manual tiene como objetivo definir las condiciones y procedimientos para la publicación de información en el SICOES.

SICOES: Es el sistema oficial de publicación y difusión de información sobre los procesos de contratación de entidades públicas. La información publicada en el SICOES es oficial y pública, y está disponible en el sitio web del sistema.

Publicación de Información en el SICOES: Las entidades públicas deben publicar obligatoriamente en el SICOES todas las contrataciones mayores a **Bs20,000** (veinte mil bolivianos), independientemente del origen de los recursos y la modalidad de contratación. La información registrada en el SICOES es la oficial que rige los procesos de contratación.

Que el Gobierno Nacional, en el marco del Plan Nacional de Integridad, ha fijado como una de sus políticas prioritarias la lucha contra la corrupción, promoviendo el fortalecimiento de las instituciones estatales y el desarrollo y mejoramiento de sus sistemas de gestión, con el objeto de procurar una mayor eficiencia y transparencia en la administración pública. Que la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y la Ley N° 1788, de 16 de septiembre de 1997, de Organización del Poder Ejecutivo, en su artículo 24 señala, que el Ministerio de Hacienda, es el Órgano Rector de los Sistemas de Programación de Operaciones, Organización Administrativa, Presupuestos, Administración de Personal, Administración de Bienes y Servicios, Tesorería y Crédito Público y Contabilidad Integrada.

Que en virtud a la Resolución Suprema N° 216145, de 3 de agosto de 1995, en su artículo 10, faculta al Órgano Rector a actualizar las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, en base a la experiencia en su aplicación, las variaciones en el contexto socioeconómico, la dinámica administrativa, el funcionamiento de los otros sistemas interrelacionados con éste, así como las observaciones y recomendaciones fundamentadas por los sectores involucrados en el sistema.

Que en cumplimiento de lo establecido en la Ley N° 1178, corresponde al Órgano Rector emitir las normas y reglamentos básicos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Que es fundamental comprender los antecedentes relacionados con los procedimientos del mercado virtual en compra menor para comprender su evolución y las prácticas asociadas en este ámbito. en una investigación realizada sobre un Estudio Cualitativo sobre el Comportamiento del Consumidor en las Compras en Línea, concluyen de las plataformas virtuales proveen a la empresas o instituciones herramientas tecnológicas en las que se podría obtener un análisis sobre el comportamiento de los consumidores para mejorar estrategias de mercadeo y venta.

Que se ha propuesto un modelo descriptivo que mostrando la influencia de factores como el género, la formación, el nivel de ingresos y la relación con Internet en la decisión de compra.

Que en el artículo "Mercado virtual: Qué es y cómo funciona", se describe un. mercado virtual como una plataforma en línea que facilita la compra y venta de bienes y servicios mediante Internet. Estas plataformas virtuales pueden presentar una amplia variedad en cuanto a su tamaño y enfoque, abarcando desde pequeñas tiendas en línea hasta grandes entidades de comercio electrónico.

Que, en el contexto de las compras públicas, la Modalidad de Contratación Menor establece distintas modalidades y cuantías para la contratación de bienes y servicios, abarcando desde montos muy bajos hasta un millón de bolivianos. Estas modalidades facilitan la adquisición de productos y servicios sin necesidad de desplazarse físicamente a los establecimientos de compra.

Que el estudio del comportamiento del consumidor en entornos virtuales y las prácticas específicas en la compra menor son áreas de investigación cruciales para comprender y mejorar los procesos de adquisición en línea.

2 JUSTIFICACIÓN

Las NB-SABS son el marco legal que rige los procesos de contratación en Bolivia. Evaluar cómo se aplican estas normas en una institución específica puede revelar el grado de alineación con la legislación nacional.

La transparencia y la rendición de cuentas son esenciales para la eficiencia y la efectividad de los procesos de contratación. Un estudio detallado puede identificar áreas de mejora y sugerir cambios para optimizar estos procesos.

La transparencia en la contratación pública fomenta la confianza de la comunidad en la institución. Una evaluación puede demostrar el compromiso de la universidad con la integridad y la responsabilidad social.

La falta de transparencia y rendición de cuentas puede crear oportunidades para la corrupción. La monografía puede explorar cómo la universidad previene tales riesgos y promueve prácticas éticas.

La universidad maneja recursos que son de interés público. Evaluar la transparencia asegura que estos recursos se utilicen de manera responsable y para el propósito previsto.

El **Ministerio de Economía y Finanzas Públicas** desempeña un papel fundamental en la administración y seguridad de la plataforma informática del **Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES)**. Su asistencia técnica y evaluación constante contribuyen al éxito del sistema.

3 SITUACIÓN PROBLEMÁTICA

Existe una falta de acceso claro y sistemático a la información sobre los procesos de contratación, lo que dificulta la transparencia.

Los procedimientos de contratación pueden ser complejos y no estar suficientemente detallados en las NB-SABS, lo que genera incertidumbre y posibles brechas en la rendición de cuentas.

La participación de la comunidad universitaria y de la sociedad civil en los procesos de contratación puede ser limitada, afectando la transparencia y la rendición de cuentas.

La efectividad de los mecanismos de control y auditoría interna y externa en la universidad puede ser insuficiente para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.

La cultura organizacional de la universidad puede no estar completamente alineada con los principios de transparencia y rendición de cuentas, lo que puede afectar la implementación efectiva de las NB-SABS.

La necesidad de actualizar la normativa para adaptarla a los avances tecnológicos y a las nuevas formas de contratación, como los contratos electrónicos.

Por consiguiente, es importante abordar esta situación mediante el cumplimiento de un adecuado lineamiento para la compra menores. Estas medidas podrían incluir la definición de criterios claros y objetivos para la evaluación de ofertas, así como la garantía de una documentación exhaustiva que registre todas las etapas del proceso de compra. Además, la participación y supervisión activa por parte de los respectivos funcionarios, pueden desempeñar un papel fundamental en el fortalecimiento de la transparencia en la contratación pública, asegurando que se respeten los principios éticos y legales en todas las etapas del proceso.

Definir claramente el objeto del contrato es fundamental. En ocasiones, puede surgir ambigüedad o falta de precisión en la descripción, lo que dificulta su correcta ejecución.

4 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN:

¿De qué manera la ausencia de mecanismos efectivos de transparencia y rendición de cuentas en los procesos de contratación de la Universidad de San Francisco Xavier afecta el cumplimiento de las NB-SABS y qué impacto tiene esto en la percepción de integridad y eficiencia institucional?

4.1 OBJETIVO GENERAL

Evaluar la transparencia y rendición de cuentas en los procesos de contratación de la Universidad de San Francisco Xavier bajo las NB-SABS, con el fin de identificar áreas de mejora y proponer medidas para fortalecer la transparencia y la eficiencia en dichos procesos.

4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Analizar el marco normativo y legal que rige los procesos de contratación en la Universidad de San Francisco Xavier bajo las NB-SABS.

Evaluar el grado de cumplimiento de los principios de transparencia y rendición de cuentas en los procesos de contratación de la Universidad.

Identificar las principales deficiencias o vulnerabilidades que afectan la transparencia y rendición de cuentas en los procesos de contratación.

Proponer medidas y recomendaciones para fortalecer la transparencia y rendición de cuentas en los procesos de contratación de la Universidad.

5 DISEÑO METODOLÓGICO

5.1 TIPOS DE INVESTIGACION

La investigación será de tipo descriptivo, exploratorio y proyectiva. Se realizará un análisis detallado de los procesos de contratación de la Universidad de San Francisco Xavier bajo las NB-SABS, con el objetivo de obtener información precisa sobre el nivel de transparencia y rendición de cuentas en dichos procesos.

5.1.1 Según su alcance temporal

Se trata de un estudio transversal, ya que se enfoca en examinar los aspectos de desarrollo de los sujetos en un momento específico, es decir, en el presente.

5.1.2 Según profundidad u objetivos de investigación

Se considera una investigación proyectiva, también conocida como proyecto factible. En este caso, se busca elaborar una propuesta o modelo para solucionar un problema específico. En concreto, se plantea la propuesta de brindar lineamientos para la adquisición de materiales de construcción por administración directa.

5.1.3 Según fuentes de datos de la investigación

Se utilizará principalmente la investigación documental. Este enfoque se basará en la revisión y análisis de documentos relevantes relacionados con los procesos de contratación de la USFX y las NB-SABS. La investigación documental será de gran importancia y aplicación para el desarrollo de este trabajo propuesto.

5.2 METODOS DE INVESTIGACIÓN

Para llevar a cabo la evaluación de la transparencia y rendición de cuentas en los procesos de contratación de la Universidad Mayor de San Francisco Xavier (USFX) bajo las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), se utilizaron los siguientes métodos de investigación:

5.2.1 Método empírico:

Se recopilaron datos e información a través de la observación directa y la experiencia en los procesos de contratación de la USFX. Se obtuvo evidencia empírica para evaluar el nivel de transparencia y rendición de cuentas en dichos procesos.

5.2.2 Método de análisis:

Se realizó un análisis detallado de los elementos que componen los procesos de contratación de la USFX. Se examinaron de manera ordenada cada uno de los elementos para identificar fortalezas y debilidades en cuanto a la transparencia y rendición de cuentas.

5.2.3 Método Deductivo:

Se utilizó el razonamiento deductivo para plantear la situación problemática y la justificación de la investigación. Se partió de principios generales sobre la importancia de la transparencia y rendición de cuentas en la gestión pública y se aplicaron al contexto específico de la USFX.

5.2.4 Método Inductivo:

A partir de casos particulares de procesos de contratación en la USFX, se generalizaron conocimientos sobre la transparencia y rendición de cuentas en dichos procesos. Se formularon hipótesis de investigación y se buscaron leyes científicas que sustentaran la propuesta de evaluación.

5.2.5 Método Análisis Documental:

Se llevó a cabo un análisis documental de los procedimientos y normativas relacionadas con los procesos de contratación de la USFX. Se seleccionaron y examinaron los documentos pertinentes para evaluar la transparencia y rendición de cuentas en dichos procesos.

Estos métodos de investigación permitieron recopilar datos, analizar información y obtener conclusiones sobre el nivel de transparencia y rendición de cuentas en los procesos de contratación de la USFX bajo las NB-SABS.

5.3 TECNICAS DE INVESTIGACION

Para llevar a cabo esta investigación, se utilizarán las siguientes técnicas:

Revisión bibliográfica: Se realizará una revisión exhaustiva de la literatura relacionada con la transparencia y rendición de cuentas en los procesos de contratación, así como con las NB-SABS.

Análisis documental: Se analizarán los documentos normativos, reglamentos y procedimientos relacionados con los procesos de contratación de la Universidad.

Entrevistas: Se llevarán a cabo entrevistas con personal clave involucrado en los procesos de contratación de la Universidad, como funcionarios de compras, proveedores y representantes de la comunidad universitaria.

Observación directa: Se realizará una observación directa de los procesos de contratación, con el objetivo de identificar posibles deficiencias o irregularidades.

CAPITULO I

MARCO CONTEXTUAL Y TEORICO

6 DESARROLLO

6.1 Marco Teórico

Las entidades públicas deberán publicar obligatoriamente en el SICOES todas las contrataciones mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) independientemente del origen de los recursos, la normativa y la modalidad de contratación, bajo la cual se efectúe el proceso de contratación. La información registrada en el SICOES se constituye en la información oficial que regirá los procesos de contratación, siendo responsabilidad de la entidad el disponer los mecanismos administrativos de control interno, para verificar que la información que se publique corresponda al contenido de los documentos originales autorizados por el RPC, el RPA, el RAA, o en su caso por la MAE o MAEC. En caso de existir diferencias entre éstos últimos y los documentos publicados en el SICOES, prevalecerán como oficiales los documentos publicados en el SICOES. El contenido, la veracidad y oportunidad de la información y los documentos registrados en el SICOES, son de completa responsabilidad de la entidad, del RPC/RPA y del funcionario que se consigne como responsable de envío de la información. Una vez publicada la información en el SICOES la misma no podrá ser modificada, salvo lo establecido en el numeral 8 del presente Manual.

6.1.1 REGLAMENTO ESPECÍFICO

El Reglamento Específico es el documento institucional en el que se particularizan de acuerdo a las características y estructura de la entidad, los procesos, previsiones, funciones y responsabilidades establecidas en las Normas Básicas del SABS. De acuerdo con lo dispuesto en La Ley N° 1178, cada entidad pública para la implementación del Sistema deberá elaborar su propia reglamentación específico. Este documento debe ser compatibilizado por el Órgano Rector para evitar que se encuentre fuera del marco de las NB-SABS. En el caso del SABS, el órgano Rector establece la elaboración del Reglamento Especifico el cual luego de su

compatibilización deber ser aprobado por la entidad pública mediante Resolución Administrativa correspondiente.

6.1.2 SISTEMA

De manera general el enfoque sistémico permite considerar a la realidad como un todo, por eso se puede lograr una mejor comprensión de ese todo cuando es estudiado en una visión integral, para luego estudiar sus partes. Esta forma de ver la realidad contribuye favorablemente al estudio de la Administración. Según Kast & Rosenzweig sistema es un: todo organizado, compuesto por dos o más partes, componentes o subsistemas interdependientes que actúa en un ambiente externo orientándose a un objetivo común.

- a) El sistema es un todo, donde las propiedades esenciales se pierden cuando éste se descompone, aunque para fines metodológicos las partes pueden separarse.
- b) Estas partes están organizadas. (estructura jerárquica).
- c) Los componentes están ligados por las interacciones, hechos que asumen la forma de entradas y salidas. La Administración como ciencia tiene propósitos definidos, y a su vez, implica desarrollar funciones administrativas de Planificación, Organización, Ejecución y Control.

Estas funciones administrativas están entrelazadas e interrelacionadas, la ejecución de una función no concluye enteramente antes de que se inicie la siguiente. Normalmente no se llevan a cabo en una secuencia particular, sino como la situación lo requiere. En la realidad, la planificación está implícita en las funciones de organización, ejecución y control. De igual forma, los elementos de organización se emplean en la planificación, ejecución y control. Cada una de Las funciones de la administración afecta a las otras y todas están íntimamente relacionadas para formar el proceso administrativo. De lograrse los objetivos trazados, ejecutándose adecuadamente las funciones administrativas, en un marco de interrelación permanente, el resultado deberá ser una combinación equilibrada e integrada de esfuerzos, llevados adelante por un grupo de trabajo bien informado y satisfecho.

6.1.3 ADMINISTRACIÓN

Es el proceso de diseñar y mantener un ambiente adecuado en el que las personas, trabajando en equipos, alcancen con eficiencia y eficacia objetivos preestablecidos. Asimismo, es la ciencia, que en el ejercicio de funciones fundamentales permite a las “organizaciones sociales” lograr resultados de máxima eficiencia. Funciones fundamentales: Las funciones fundamentales que permiten el logro de los objetivos se denomina Proceso Administrativo. Según George Terry, el Proceso Administrativo está conformado por las funciones de:

- Planificación.
- Organización.
- Ejecución.
- Control.

6.1.4 PLANIFICACIÓN.

La Administración precisa de la Planificación, porque a través de este medio se proyecta la imagen de las circunstancias futuras deseables, dados los recursos actualmente disponibles y experiencias pasadas. Por lo tanto, a Planificación consiste en:

Decidir cursos de acción en forma anticipada, que vayan acordes con objetivos y/o metas, para el logro eficiente y eficaz de los mismos. Planificar consiste en reflexionar sobre la naturaleza fundamental de la organización y decidir cómo conviene situarla o posicionarla en su entorno.

La Planificación implica que los Ejecutivos piensen con antelación en sus objetivos y acciones, y que basen sus actos en algún método, plan o lógica. Los planes presentan los objetivos de la organización y establecen los procedimientos idóneos para alcanzarlos. La planificación es la guía para que:

- La organización obtenga y comprometa los recursos que se requieren para alcanzar los objetivos.

- Los miembros de la organización desempeñen actividades congruentes con los objetivos y los procedimientos elegidos.
- El avance hacia los objetivos pueda ser controlado y medido de tal manera que, cuando no sea satisfactorio, se puedan tomar medidas (acciones) correctivas.

Los planes pueden tener un alcance en el tiempo pudiendo ser:

De largo y mediano plazos (planificación estratégica)

- De corto plazo (planificación operacional y presupuesto). Es importante señalar que la planificación da inicio con la definición y determinación de los objetivos de la organización, por lo que asume cierta primacía en relación a las otras fases o etapas del Proceso Administrativo.

6.1.5 ORGANIZACIÓN

La Administración requiere de la Organización, porque es el medio para lograr una acción colectiva efectiva. Entonces la Organización es el proceso para ordenar y distribuir el trabajo, la autoridad y los recursos, entre los miembros de una organización de tal modo que estos puedan alcanzar los objetivos de mejor manera. Los Ejecutivos deben adaptar la estructura de la organización a sus objetivos y recursos; proceso conocido como diseño organizacional, en base al análisis organizacional.

6.1.6 EJECUCIÓN

Claro está, que se puede Planificar y Organizar, pero no se logra ningún resultado tangible hasta que se llevan a cabo las decisiones respecto a las actividades propuestas y organizadas.” Ejecutar significa poner en acción o actuar” La ejecución es hacer que los miembros de la organización, a través del uso adecuado de medios y recursos, para alcanzar los objetivos, se esfuercen para lograrlos. En este entendido, la ejecución dirigirá e integrará los recursos humanos, medios técnico tecnológicos (bienes y Servicios), financieros, registro e información y dirección.

6.1.7 CONTROL

La prueba definitiva de una Administración efectiva es el resultado que logra, es decir, producir los resultados deseados. En virtud a lo anterior, es necesario contar con instrumentos que permitan evaluar los resultados y, si se requiere, adoptar medidas correctivas para alcanzarlos. El control consta de una serie de pasos cuya finalidad es garantizar que el desempeño real se ajuste a lo esperado (programado). El control involucra los siguientes pasos básicos:

- Establecer estándares de desempeño.
- Medir los resultados presentes.
- Comparar estos resultados con los establecidos.
- Tomar medidas correctivas cuando se detecten desviaciones. El Ejecutivo, gracias a la función de control, puede mantener a la organización en el buen camino. A objeto de sintetizar las funciones fundamentales de la Administración se plantea el siguiente criterio de G. Terry: La Administración tiene como cimiento a la Planificación, sobre ella descansan, como columnas de apoyo la Organización. Ejecución y Control.

6.1.8 BIENES

Las cosas de que los hombres se sirven y con las cuales se ayudan. Más en concreto, los que componen la hacienda, el caudal, la riqueza o el patrimonio de las personas. En lo jurídico, los bienes son más restringidos que en la acepción general de cuantas cosas existen y son susceptibles de hipotética apropiación. Los bienes se entienden después que hayan sido pagadas las deudas. Jurídicamente cabe considerar como bienes todas las cosas, corporales o no, que pueden constituir objeto de una relación jurídica, de un derecho, de una obligación, o de uno y otra a la vez. Los bienes de los hombres poseen utilidad individual en cuanto nos procuran lo preciso para subsistir, disfrutar y negociar con ellos; pero tienen otras finalidades superiores al apoyarse además en los mismos la existencia y progreso de cada nación y de la humanidad toda. Con el comercio de sus productos, con sus valores y rentas, con los impuestos sobre ellos, contribuyen al sostenimiento de la sociedad en sus relaciones privadas y públicas. Los bienes

no integran sólo una potencia para responder de las obligaciones contra das espontáneamente, sino que constituyen en cierto modo una garantía tacita para resarcir los da os o males que a terceros se causen y deban ser indemnizados o reparados en la forma por las leyes dispuesta.

6.1.9 SERVICIOS

Conjunto de medios, objetos, utensilios que se emplean en una actividad o cooperan a su mejor realización. Serie de elementos personales y materiales que, debidamente organizados, contribuyen a satisfacer una necesidad o conveniencia general o pública. La prestación de un servicio o la entrega de una cosa integran, para el codificador civil, el objeto de los contratos, siempre que los servicios no sean imposibles; lo cual debe entenderse no sólo en sentido material, sino también por oponerse a la realización alguna norma legal o moral.

6.1.10 SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Es un conjunto de normas, procedimientos, cuya aplicación es necesaria para el funcionamiento eficiente del ente público (la organización), de tal manera que exista un apoyo logístico real del mencionado sistema. La autoridad encargada de la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios debe tener una visión integral de la organización; y refiriéndonos en articular al sistema de administración de bienes y servicios le conviene poseer información ágil e integral sobre los componentes de:

- Contratación de bienes y servicios.
- Manejo de bienes.
- Disposición de bienes En este entendido, desde el punto de vista del enfoque de sistemas, el SABS es un conjunto ordenado de los Subsistemas de Contratación, Manejo y Disposición de Bienes y Servicios que funcionan en forma integrada e interrelacionada con los otros sistemas de administración establecidos por la Ley N° 1178, para el uso

eficaz y eficiente de los recursos de las entidades públicas. La disponibilidad y tratamiento oportuno de esta información es imprescindible para tomar decisiones.

6.1.11 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 se encuentran.

6.1.12 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Para el integrante del DBC, elabora por la entidad contratante, donde se establecen las características técnicas de los bienes, obras o servicios generales a contratar.

6.1.13 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.

6.1.14 TIPOS DE LINEAMIENTOS.

Los lineamientos pueden clasificarse en diferentes tipos según su propósito y ámbito de aplicación.

6.1.14.1 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.

6.1.14.2 Visión y Misión:

Los lineamientos estratégicos articulan la visión de futuro deseada para la organización y la misión fundamental que guía sus actividades y decisiones.

6.1.14.3 Objetivos y Metas:

Establecen los objetivos estratégicos y las metas de alto nivel que la organización busca alcanzar en el mediano y largo plazo.

6.1.14.4 Prioridades Estratégicas

Identifican las áreas prioritarias en las que la organización debe enfocar sus esfuerzos y recursos para lograr sus objetivos estratégicos.

6.1.14.5 Valores Organizacionales

Definen los principios y valores fundamentales que guían el comportamiento y las decisiones de todos los miembros de la organización.

6.1.14.6 Flexibilidad y Adaptabilidad

Aunque establecen una dirección clara, los lineamientos estratégicos deben ser lo suficientemente flexibles como para adaptarse a cambios en el entorno externo y en las circunstancias internas de la organización.

6.1.14.7 Coherencia y Consistencia

Los lineamientos estratégicos deben ser coherentes entre sí y consistentes con la visión, la misión y los valores de la organización.

6.1.14.8 Comunicación y Compromiso

Es fundamental comunicar los lineamientos estratégicos a todos los niveles de la organización y asegurar el compromiso de todos los miembros con su cumplimiento.

En conclusión, los lineamientos estratégicos proporcionan una guía fundamental para la toma de decisiones y la acción estratégica en una organización, ayudando a alinear los esfuerzos y recursos hacia la consecución de sus objetivos a largo plazo.

6.1.14.9 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, por lo que dentro de sus principales características clave de los lineamientos operativos son:

6.1.14.10 Especificidad

Los lineamientos operativos son detallados y específicos, describiendo claramente los pasos y procedimientos que deben seguirse para realizar actividades específicas dentro de la organización.

6.1.14.11 Orientación a Procesos

Están centrados en la gestión de procesos y actividades, proporcionando instrucciones sobre cómo realizar tareas operativas de manera secuencial y organizada.

6.1.14.12 Uniformidad

Buscan garantizar la uniformidad en la ejecución de actividades en toda la organización, asegurando que se sigan estándares y prácticas consistentes en todos los departamentos y áreas funcionales.

6.1.14.13 Flexibilidad

Aunque son detallados, los lineamientos operativos suelen ser lo suficientemente flexibles como para adaptarse a diferentes situaciones y contextos, permitiendo cierta autonomía en la toma de decisiones a nivel operativo.

6.1.14.14 Actualización Regular

Los lineamientos operativos deben ser revisados y actualizados periódicamente para garantizar su relevancia y efectividad en un entorno cambiante.

En resumen, los lineamientos operativos son herramientas esenciales para la gestión eficiente de las actividades diarias de una organización, proporcionando una guía clara y coherente para el logro de los objetivos organizacionales. Gómez, A. (2018). "Lineamientos Operativos en la Gestión Organizacional". *Revista de Administración y Gestión*, 12(3), 78-92.

6.1.14.15 Lineamientos de Políticas

Los lineamientos de políticas son un conjunto de reglas, normas o directrices establecidas por una organización para regular el comportamiento de sus miembros, clientes o partes interesadas, así como para garantizar el cumplimiento de normativas y estándares legales o éticos. Estas políticas proporcionan un marco de referencia para la toma de decisiones y la conducta dentro de la organización, ayudando a mantener la coherencia, la transparencia y la legalidad en todas las actividades y operaciones.

Los lineamientos de políticas son un conjunto de reglas, normas o directrices establecidas por una organización para regular el comportamiento de sus miembros, clientes o partes interesadas, así como para garantizar el cumplimiento de normativas y estándares legales o éticos.

Normativas y Regulaciones

Los lineamientos de políticas están diseñados para cumplir con normativas y regulaciones externas, así como para establecer estándares internos que garanticen el cumplimiento legal y ético de la organización.

6.1.14.16 Alcance y Aplicación

Determinan el alcance y la aplicación de las políticas dentro de la organización, especificando a quiénes se aplican y en qué situaciones deben ser seguidas.

6.1.14.17 Claridad y Precisión

Los lineamientos de políticas deben ser claros y precisos, evitando ambigüedades y proporcionando una guía clara sobre el comportamiento esperado y los procedimientos a seguir.

6.1.14.18 Flexibilidad

Aunque establecen reglas y directrices, los lineamientos de políticas deben ser lo suficientemente flexibles como para adaptarse a diferentes situaciones y contextos, permitiendo cierta discreción en la aplicación y interpretación.

6.1.14.19 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.

6.1.14.20 Comunicación y Capacitación

Es fundamental comunicar las políticas de manera efectiva a todos los miembros de la organización y proporcionar capacitación adecuada sobre su aplicación y cumplimiento.

Es decir, los lineamientos de políticas son herramientas esenciales para la gestión de la conducta y el cumplimiento en una organización, ayudando a establecer estándares de comportamiento y

procedimientos que promuevan la legalidad, la ética y la transparencia en todas las actividades organizacionales.

6.1.14.21 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 se encuentran:

6.1.14.22 Secuencia de Actividades

Los lineamientos de procesos describen la secuencia de actividades que deben seguirse para llevar a cabo un proceso determinado. Estas actividades se presentan en un orden lógico y secuencial.

6.1.14.23 Estandarización

Los lineamientos de procesos buscan establecer estándares y procedimientos uniformes para realizar actividades similares en toda la organización. Esto asegura consistencia en la ejecución y resultados predecibles.

6.1.14.24 Roles y Responsabilidades

Especifican los roles y responsabilidades de cada actor involucrado en el proceso, asegurando que cada persona sepa qué se espera de ella y cuáles son sus contribuciones al proceso.

6.1.14.25 Flujo de Información

Los lineamientos de procesos incluyen el flujo de información necesario para llevar a cabo las actividades. Esto puede incluir requisitos de documentación, comunicación entre departamentos y aprobaciones necesarias.

6.1.14.26 Medición y Monitoreo

Los lineamientos de procesos suelen incluir indicadores clave de desempeño (KPIs) para medir la eficacia y eficiencia del proceso. Esto permite identificar áreas de mejora y tomar medidas correctivas cuando sea necesario.

6.1.14.27 Lineamientos de Calidad

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, sus características principales de los lineamientos de calidad son:

6.1.15 Enfoque en el Cliente

Los lineamientos de calidad ponen un fuerte énfasis en entender y satisfacer las necesidades y expectativas del cliente. Esto implica la identificación de requisitos de calidad, la entrega de productos o servicios que cumplan con estos requisitos y la búsqueda constante de la satisfacción del cliente.

6.1.16 Liderazgo y Compromiso

La alta dirección de la organización debe demostrar liderazgo y compromiso con la calidad, estableciendo una cultura organizacional que promueva la mejora continua y el cumplimiento de los estándares de calidad.

6.1.17 Enfoque en Procesos

Los lineamientos de calidad se centran en la gestión y mejora de los procesos internos para asegurar la eficiencia, la consistencia y la entrega de productos o servicios libres de defectos.

6.1.18 Mejora Continua

Los lineamientos de calidad promueven la mejora continua en todos los aspectos de la organización, incluyendo procesos, productos, servicios y sistemas de gestión. Esto se logra a través de la identificación de oportunidades de mejora, la implementación de acciones correctivas y preventivas, y la revisión periódica de los resultados.

6.1.19 Participación del Personal

Se fomenta la participación activa del personal en la implementación y mantenimiento de los lineamientos de calidad. Esto incluye la formación y capacitación del personal en prácticas de calidad, así como la promoción de una cultura de trabajo colaborativo y orientado a la calidad.

6.1.20 Enfoque Basado en Evidencia

Las decisiones relacionadas con la calidad se basan en datos y análisis objetivos, permitiendo una toma de decisiones informada y fundamentada en la evidencia.

6.1.21 Relaciones Mutuamente Beneficiosas con los Proveedores

Los lineamientos de calidad promueven relaciones sólidas y colaborativas con los proveedores, asegurando la calidad de los insumos y servicios proporcionados por estos y fomentando la mejora conjunta.

6.1.22 Lineamientos de Seguridad

Definen las medidas y prácticas para garantizar un entorno seguro y saludable para los empleados, clientes y visitantes, así como para proteger los activos y la información de la organización contra riesgos y amenazas.

Los lineamientos de seguridad son un conjunto de normas, procedimientos y prácticas establecidas por una organización con el fin de proteger la integridad física, la salud y el bienestar de sus empleados, clientes, visitantes y otras partes interesadas. Estos lineamientos están diseñados para prevenir accidentes, lesiones y enfermedades ocupacionales, así como para minimizar los riesgos asociados con las operaciones y actividades de la organización.

6.1.23 PREVENCIÓN DE RIESGOS

Los lineamientos de seguridad tienen como objetivo identificar, evaluar y controlar los riesgos potenciales para la seguridad y la salud en el lugar de trabajo. Esto incluye la implementación de medidas preventivas para evitar accidentes y lesiones.

6.1.24 Cumplimiento Legal

Los lineamientos de seguridad deben cumplir con las leyes, regulaciones y normativas aplicables en materia de seguridad y salud ocupacional. Esto garantiza que la organización opere dentro de los límites legales y cumpla con los estándares mínimos de seguridad establecidos por las autoridades competentes.

6.1.25 Comunicación y Capacitación

Es fundamental comunicar los lineamientos de seguridad a todos los niveles de la organización y proporcionar capacitación adecuada sobre prácticas seguras de trabajo y el uso de equipos de protección personal. Esto asegura que todos los empleados estén conscientes de los riesgos y sepan cómo prevenir accidentes.

6.1.26 Inspección y Monitoreo

Los lineamientos de seguridad incluyen procedimientos para la inspección regular de las instalaciones, equipos y herramientas, así como el monitoreo de las condiciones de trabajo para identificar posibles peligros y tomar medidas correctivas oportunas.

6.1.27 Participación de los Empleados

Se fomenta la participación activa de los empleados en la identificación y mitigación de riesgos para la seguridad y la salud en el lugar de trabajo. Esto puede incluir la formación de comités de seguridad, la realización de evaluaciones de riesgos y la presentación de sugerencias para mejorar la seguridad.

6.1.28 Cultura de Seguridad

Los lineamientos de seguridad buscan promover una cultura de seguridad en la organización, donde la seguridad se considere una prioridad en todas las actividades y decisiones. Esto implica fomentar actitudes y comportamientos seguros entre todos los miembros de la organización.

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).

6.1.29 Lineamientos de Gestión del Cambio:

Los lineamientos de gestión del cambio son un conjunto de directrices, procesos y prácticas establecidas por una organización para gestionar de manera efectiva los cambios en sus operaciones, estructuras organizativas, tecnologías, procesos y cultura. Estos lineamientos están diseñados para ayudar a la organización a adaptarse y responder de manera proactiva a los cambios en su entorno interno y externo, asegurando una transición suave y exitosa hacia nuevos estados o formas de operar, dentro de las cuales las características principales de los lineamientos de gestión del cambio son:

6.1.30 Diagnóstico y Planificación.

Antes de implementar cualquier cambio, se realiza un análisis exhaustivo de la situación actual de la organización y se elabora un plan detallado para gestionar el cambio. Esto incluye la identificación de los impulsores del cambio, los impactos potenciales y las estrategias para mitigar posibles riesgos.

6.1.31 Comunicación y Participación

Se establece un plan de comunicación claro y transparente para informar a todos los interesados sobre los cambios propuestos, sus razones y beneficios. Se fomenta la participación activa de los empleados y otras partes interesadas en el proceso de cambio, permitiendo que expresen sus preocupaciones, ideas y contribuciones.

6.1.32 Liderazgo y Compromiso

La alta dirección de la organización asume un papel clave en la promoción y el respaldo del cambio. Se espera que los líderes proporcionen una visión clara del cambio, demuestren compromiso y lideren con el ejemplo, inspirando confianza y motivación en los demás.

6.1.33 Capacitación y Desarrollo

Se ofrece capacitación y apoyo adecuados a los empleados para adquirir las habilidades y conocimientos necesarios para adaptarse al cambio. Esto puede incluir programas de formación, sesiones de coaching y desarrollo de habilidades de gestión del cambio.

6.1.34 Gestión de Resistencia

Se abordan las resistencias al cambio de manera proactiva, identificando las preocupaciones y objeciones de los empleados y desarrollando estrategias para abordarlas. Se reconoce que la resistencia al cambio es natural y se busca convertirla en una fuerza impulsora para el cambio.

6.1.35 Evaluación y Aprendizaje

Se establecen mecanismos para evaluar el progreso y el impacto del cambio a lo largo del tiempo. Se recopilan lecciones aprendidas durante el proceso de cambio para mejorar la gestión futura del cambio y promover una cultura de aprendizaje continuo.

Por consiguiente, los lineamientos de gestión del cambio son esenciales para ayudar a las organizaciones a navegar con éxito por los desafíos y oportunidades asociados con el cambio, asegurando una transición suave y efectiva hacia el futuro deseado. Johnson, L. (2020).

6.1.36 Lineamientos de Sostenibilidad

Los lineamientos de sostenibilidad son un conjunto de directrices, principios y objetivos establecidos por una organización para integrar consideraciones ambientales, sociales y económicas en todas sus operaciones y decisiones comerciales. Estos lineamientos están diseñados para promover prácticas comerciales responsables que minimicen el impacto negativo en el medio ambiente, contribuyan al bienestar social y económico de las comunidades y aseguren la viabilidad a largo plazo del negocio, siendo las características principales lo detallado a continuación:

6.1.37 Triple Resultado

Los lineamientos de sostenibilidad tienen en cuenta los tres pilares de la sostenibilidad: ambiental, social y económico. Esto implica equilibrar la protección del medio ambiente, el bienestar de las personas y el éxito económico a largo plazo.

6.1.38 Ciclo de Vida

Se considera el ciclo de vida completo de los productos y servicios, desde la extracción de materias primas hasta la disposición final. Esto incluye la reducción de residuos, el uso eficiente de los recursos naturales y la promoción de prácticas de producción y consumo responsables.

6.1.39 Transparencia y Rendición de Cuentas

Se fomenta la transparencia en la divulgación de información sobre el desempeño ambiental, social y económico de la organización. Se establecen sistemas de seguimiento y reporte para evaluar y comunicar el progreso hacia metas y objetivos de sostenibilidad.

6.1.40 Colaboración y Participación: Se busca la colaboración con partes interesadas clave, incluidos empleados, clientes, proveedores, comunidades locales y organizaciones no gubernamentales. Se fomenta la participación activa de estas partes interesadas en la toma de decisiones relacionadas con la sostenibilidad.

6.1.41 Innovación y Mejora Continua

Se promueve la innovación en productos, procesos y modelos de negocio para encontrar soluciones sostenibles a los desafíos actuales y futuros. Se busca la mejora continua a través del aprendizaje y la adaptación a medida que evolucionan las condiciones ambientales, sociales y económicas.

6.1.42 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.

7 MARCO NORMATIVO

El Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, establece el Sistema de Administración de Bienes y Servicios que 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: o 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; o Subsistema de Manejo de Bienes, que comprende las funciones, actividades y procedimientos relativos al manejo de bienes; o Subsistema de Disposición de Bienes, que comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos relativos a la toma de decisiones sobre el destino de los bienes de uso, de propiedad de la entidad, cuando éstos no son ni serán utilizados por la entidad pública. Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, tienen como objetivos: o 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; o Establecer los elementos esenciales de organización, funcionamiento y de control interno, relativos a la administración de bienes y

servicios. Que, con el objetivo de lograr eficiencia y agilidad en los procesos de contratación realizados por el Estado, es necesario contar con Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, que permitan alcanzar estos objetivos con transparencia incorporando la participación social, valores y fines que constituyen pilares en los que se sustenta el Estado Plurinacional de Bolivia.

7.1 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.

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.

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.

7.2 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.

7.3 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.

7.4 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:

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.

7.4.1 Subsistema de Manejo de Bienes

Que comprende las funciones, actividades y procedimientos relativos al manejo de bienes.

7.4.2 Subsistema de Disposición de Bienes, que comprende el conjunto de funciones,

actividades y procedimientos relativos a la toma de decisiones sobre el destino de los

bienes de uso, de propiedad de la entidad, cuando éstos no son ni serán utilizados por la entidad pública.

7.5 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.

- **Principios.**

La aplicación de las presentes Normas Básicas está orientada bajo los siguientes principios:

- **Solidaridad.**

Los públicos deben favorecer a todas las bolivianas y bolivianos;

- **Participación.**

Las bolivianas y bolivianos tienen el derecho de participar en los procesos de contratación de bienes y servicios.

- **Control Social**

Las bolivianas y bolivianos tienen el derecho de velar por la correcta ejecución de los recursos públicos, resultados, impactos y la calidad de bienes y servicios públicos.

- **Buena Fe.** Se presume el correcto y ético actuar de los servidores públicos y proponentes.

- **Economía.** Los procesos de contratación de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes, se desarrollarán con celeridad y ahorro de recursos.

- **Eficacia.** Los procesos de contratación de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes, deben permitir alcanzar los objetivos y resultados programados.

- **Eficiencia.** Los procesos de contratación de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes, deben ser realizados oportunamente, en tiempos óptimos y con los menores costos posibles.
- **Equidad.** Los proponentes pueden participar en igualdad de condiciones, sin restricciones y de acuerdo a su capacidad de producir bienes y ofertar servicios.
- **Libre Participación.** Las contrataciones estatales deben permitir la libre participación y la más amplia concurrencia de proponentes, a través de mecanismos de publicidad, con el objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio y calidad.
- **Responsabilidad.** Los servidores públicos en lo relativo a la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, deben cumplir con toda la normativa vigente y asumir las consecuencias de sus actos y omisiones en el desempeño de las funciones públicas.
- **Transparencia.** Los actos, documentos y la información de los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, son públicos.

7.6 Abreviaturas de las Normas Básicas

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.

Bienes: Son bienes las cosas materiales e inmateriales que pueden ser objeto de derecho, sean muebles, inmuebles, incluyendo de manera enunciativa y no limitativa, bienes de consumo, fungibles y no fungibles, corpóreos o incorpóreos, bienes de cambio, materias primas, productos terminados o semiterminados, maquinarias, herramientas, equipos, otros en estado sólido, líquido o gaseoso, así como los servicios accesorios al suministro de éstos, siempre que el valor de los servicios no exceda al de los propios bienes;

Caso Fortuito

Obstáculo interno atribuible al hombre, imprevisto o inevitable, relativas a las condiciones mismas en que la obligación debía ser cumplida (conmociones civiles, huelgas, bloqueos, revoluciones, etc.).

7.6.1 Código Único de Contrataciones Estatales

- **CUCE:** Es el código asignado de forma automática a través del SICOES a cada proceso de contratación, para identificarlo de manera única, desde la publicación de la convocatoria hasta la finalización del proceso;

Concesión Administrativa: Es una forma de contratación entre una entidad pública y una persona natural o jurídica, para el uso de un bien de dominio público o la prestación de un servicio público por un tiempo limitado a cambio de una contraprestación; excluyendo los bienes y servicios que no sean susceptibles de concesionamiento por disposición de la Constitución Política del Estado o la Ley.

Contenido Mínimo para el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Empresas Públicas Nacionales Estratégicas:

Documento elaborado y aprobado por el Órgano Rector, de uso obligatorio, que establece el contenido mínimo para la elaboración del RE-SABS-EPNE.

7.6.1.1 Concertación de mejores condiciones

Etapas posteriores a la notificación de adjudicación, en procesos de contratación bajo la modalidad de Licitación Pública, donde de manera justificada la MAE, el RPC, la Comisión de Calificación y el proponente adjudicado, acordarán las mejores condiciones de contratación cuando la magnitud y complejidad de la misma así lo amerite.

7.6.1.2 Contratación con Financiamiento del Proponente

Es la contratación por la cual la entidad contratante establece en el DBC, que el proponente oferte la provisión de bienes o ejecución de obras con una propuesta de financiamiento parcial o total, para cubrir la inversión por sí mismo o mediante compromiso de terceros.

7.6.1.3 Contratación Llave en Mano

Es la contratación mediante la cual una proponente oferta una obra terminada, que contempla el diseño, ejecución de la obra y la puesta en marcha, referida a instalaciones, equipamiento, capacitación, transferencia intelectual y tecnológica.

7.6.1.4 Documento Base de Contratación

- **DBC:** Documento elaborado por la entidad contratante para cada contratación, con base en el Modelo de DBC emitido por el Órgano Rector; que contiene las especificaciones técnicas o términos de referencia, metodología de evaluación, procedimientos y condiciones para el proceso de contratación.

7.6.1.5 Error subsanable

Es aquel que incide sobre aspectos no sustanciales, sean accidentales, accesorios o de forma; sin afectar la legalidad ni la solvencia de la propuesta.

7.6.2 Especificaciones Técnicas

Parte integrante del DBC, elaborada por la entidad contratante, donde se establecen las características técnicas de los bienes, obras o servicios generales a contratar.

7.6.2.1 Feria de Contratación Estatal

Medio de difusión de las convocatorias donde las entidades públicas dan a conocer públicamente su demanda de bienes y servicios.

7.6.2.2 Fuerza Mayor

Obstáculo externo, imprevisto o inevitable que origina una fuerza extraña al hombre que impide el cumplimiento de la obligación (incendios, inundaciones y otros desastres naturales).

7.6.2.3 Inspección Previa: Actividad previa a la presentación de propuestas que consiste en la verificación del lugar y el entorno que se relacionan con el objeto de la contratación.

7.6.2.4 Leasing

El contrato de leasing es aquel mediante el cual, el arrendador traspasa el derecho a usar un bien a cambio del pago de rentas de arrendamiento durante un plazo determinado al término del cual el arrendatario tiene la opción de comprar el bien arrendado pagando un precio determinado, devolverlo o renovar el contrato.

Máxima Autoridad Ejecutiva

- **MAE.** Titular o personero de más alta jerarquía de cada entidad del sector público, sea este el máximo ejecutivo o la dirección colegiada, según lo establecido en su disposición legal o norma de creación.

7.6.2.5 Mesa de Partes

Es el espacio ubicado en el ingreso principal de la entidad pública, con el rótulo visible que señale: “MESA DE PARTES”, en el cual se publican el PAC, las convocatorias vigentes y las Resoluciones Impugnables.

7.6.3 Método de Selección de Calidad

Método de evaluación que permite seleccionar la propuesta que presente la mejor calificación técnica, sin sobrepasar el Precio Referencial establecido por la entidad contratante.

7.6.4 Método de Selección de Calidad, Propuesta Técnica y Costo

Método de evaluación que permite seleccionar la propuesta que presente la mejor calificación combinada en términos de calidad, propuesta técnica y costo.

7.6.5 Método de Selección de Menor Costo

Método de evaluación que permite seleccionar la propuesta con el menor precio entre aquellas que hubieran obtenido la calificación técnica mínima requerida.

7.6.6 Método de Selección de Presupuesto Fijo

Método de evaluación que permite seleccionar la propuesta que presente la mejor calificación técnica, de acuerdo al presupuesto fijo establecido por la entidad contratante.

7.6.7 Modelo de Contrato

Documento estándar, elaborado y aprobado por el Órgano Rector, que contiene cláusulas de relación contractual entre las entidades públicas y los proveedores o contratistas y que forma parte del Modelo de DBC.

7.6.8 Modelo de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y

Servicios – RE-SABS

Documento estándar, elaborado y aprobado por el Órgano Rector, de utilización obligatoria para la elaboración del RE-SABS por las entidades públicas.

Modelo de Documento Base de Contratación – DBC: Documento estándar, elaborado y aprobado por el Órgano Rector, que forma parte de la reglamentación de las presentes NB-SABS y es de utilización obligatoria por las entidades públicas.

Obras

Son aquellos trabajos relacionados con la construcción, reconstrucción, demolición, reparación, instalación, ampliación, remodelación, adecuación, restauración, conservación, mantenimiento, modificación o renovación de edificios, estructuras, carreteras, puentes o instalaciones, tendido de gasoductos, oleoductos, instalaciones eléctricas, montaje en general, perforación de pozos de agua, así como la preparación y limpieza del terreno, la excavación, la edificación y otros.

Órgano Rector

El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas es el Órgano Rector del SABS con las atribuciones que le confiere la Ley N° 1178 y las establecidas en las presentes NB-SABS.

Precio Referencial

Es el precio estimado por la entidad contratante para un proceso de contratación.

Precio Evaluado más Bajo

Es la oferta que cumple con los aspectos técnicos, administrativos y legales, que una vez evaluados, presenta el menor costo.

Programa Anual de Contrataciones – PAC

Instrumento de planificación donde la entidad pública programa las contrataciones de una gestión, en función de su POA y presupuesto.

Proponente

Persona natural o jurídica que participa en un proceso de contratación mediante la presentación de su propuesta o cotización.

Proveedor o Contratista

Persona natural o jurídica, con quien se hubiera suscrito un contrato o emitido una orden de compra, según las modalidades y tipo de contratación establecidas.

7.6.9 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.

7.7 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.

7.7.1 Unidad Administrativa

Es la unidad o instancia organizacional de la entidad contratante, encargada de la ejecución de las actividades administrativas de los subsistemas de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

7.7.2 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.

7.7.3 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.

7.8 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.

7.9 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.

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.

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.

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.

7.10 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 |

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, reemplazando 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.

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.

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.

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.

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.

Decreto Supremo N° 4505 del Estado Plurinacional de Bolivia

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.

8 MARCO CONTEXTUAL

8.1 UNIVERSIDAD MAYOR REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA

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 Arbieto 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.

8.1.1 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.

8.1.2 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.

Es un documento normativo interno que establece las pautas y lineamientos técnicos y administrativos para llevar a cabo los procesos de contratación de bienes y servicios en el manual proporciona una guía detallada sobre los procedimientos inherentes a la contratación de bienes y servicios.

8.1.3 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 qué conviene que aya 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 así 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”.



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 más 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.

8.1.4 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 Junín Esq. Estudiantes. En la ciudad de Sucre capital del Estado Plurinacional de Bolivia.

8.1.5 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 está 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 está 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.

8.2 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)

8.3 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.

8.3.1 MARCO LEGAL DEL PRESENTE MANUAL

- 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 Función 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 Básicas del Sistema de Administración 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 Único de Proveedores del Estado (RUPE).
- Modelos de Documento Base de Contratación en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (AMPE).
- Resolución Ministerial N° 569 del 30 de julio del 2015 aprueba el Manual de Operaciones del SICOES.
- Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca (RE-SABS), aprobado con Resolución Rectoral N° 121/2014.

8.4 LINEAMIENTOS DEL PROCESO DE COMPRA MENOR, DESDE LA IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD HASTA LA EMISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA.

8.4.1 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 00/100 Bolivianos), 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.

8.5 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.- Recepción Definitiva o disconformidad.

8.6 LA AUSENCIA DE UN MARCO LEGAL ESPECÍFICO PARA CONTRATOS ELECTRÓNICOS

8.6.1 Incertidumbre Legal:

La falta de regulación específica para contratos electrónicos puede generar incertidumbre sobre su validez y aplicación en el ámbito estatal.

Las partes involucradas pueden sentirse inseguras al utilizar esta modalidad debido a la ausencia de directrices claras.

8.6.2 Flexibilidad Limitada:

Los contratos electrónicos están codificados en una cadena de bloques o sistema digital, lo que los hace inflexibles.

Si las circunstancias cambian o se necesita una actualización, modificar un contrato electrónico puede ser complicado.

En contraste, los contratos tradicionales son más flexibles y se pueden adaptar según las necesidades.

8.6.3 Compatibilidad Legal:

Los contratos electrónicos aún no están regulados en muchos países, incluyendo Bolivia.

Esto puede generar dudas sobre su validez legal y su compatibilidad con las leyes locales.

Los contratos tradicionales, en cambio, están respaldados por regulaciones específicas.

8.6.4 Limitaciones en la Variedad de Acuerdos:

Los contratos electrónicos son más adecuados para acuerdos simples y bien definidos.

Sin embargo, acuerdos complejos o que requieren interpretación humana pueden ser difíciles de codificar en un contrato electrónico.

Los contratos tradicionales son más versátiles y pueden aplicarse a cualquier tipo de acuerdo.

8.6.5 Potencial de Revolución:

A pesar de estas limitaciones, los contratos electrónicos tienen el potencial de revolucionar la forma en que se realizan los contratos.

CAPITULO II

DIAGNOSTICO

9 Para determinar el nivel de transparencia y rendición de cuentas en los procesos de contratación de la Universidad de San Francisco Xavier de Chuquisaca

9.1 Diagnóstico del Estado Actual:

- Realizar una auditoría inicial para evaluar la situación actual de los procesos de contratación.
- Revisar la documentación existente, como convocatorias, adjudicaciones y contratos, para verificar su alineación con las NB-SABS.

9.2 Evaluación de la Transparencia:

- Analizar la accesibilidad y claridad de la información proporcionada a los interesados durante los procesos de contratación.
- Verificar la publicación oportuna y completa de las convocatorias y resultados de los procesos de contratación.

9.3 Revisión de la Rendición de Cuentas:

- Inspeccionar los mecanismos de rendición de cuentas existentes, como informes de gestión y auditorías internas y externas.
- Evaluar la responsabilidad de los funcionarios involucrados en los procesos de contratación y las consecuencias de las acciones indebidas.

10 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 Especifica 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.

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.

11 RECOMENDACIONES

Utilizar plataformas digitales para la publicación de convocatorias, recepción de ofertas y adjudicación de contratos, lo que aumenta la transparencia y accesibilidad.

Crear un marco legal que regule específicamente los contratos electrónicos, incluyendo aspectos como la firma electrónica, la validez y el almacenamiento de documentos electrónicos.

En el proceso de Compras Menores 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 N° 1

PEDIDO DE MATERIAL

| | | | | | |
|--|------------|--------------------------------------|------------------------|---|------------|
| U.M.R.P.S.F.X.C.I. | | PEDIDO DE MATERIAL | | NUF-08 51 | |
| Sucre-Bolivia | | FORM. 01 | | | |
| EMITIDO POR: Jorge Fuentes Avila | | | | | |
| UNIDAD: Sección Desarrollo Organizacional | | | | | |
| CANTIDAD | | UNIDAD | | DESCRIPCION | |
| SOICITADA | AUTORIZADA | | | PAPEL BOND, TAMAÑO CARTA, GRAMAJE 75 grs., COLOR BLANCO, PRESENTACION CAJA X 10 PAQUETES DE 500 HOJAS | |
| 3,00 | | cu | | | |
| 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 P.O.A. 152000 | |
| | | | | COSTO REF. Bs.: 47.00 cu | |
| CATEGORIA PROGRAMATICA | | CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PARTIDA | | FUENTE FINANCIAMIENTO | |
| <input type="text"/> | | <input type="text"/> | | <input type="text"/> | |
| CERTIFICACION | | | AUTORIZACION | | |
| DIV. DE PRESUPUESTO | | | FINANZAS-D.A.T.-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 N° 2

SOLICITUD DE SERVICIO

| | | | | | |
|--|------------|---------------------------------------|------------------------|---|--|
| U.M.R.P.S.J.C.C.H. Sucre-Bolivia | | PEDIDO DE MATERIAL FORM. 01 | | NUF-08 51 | |
| EMITIDO POR: Jorge Fuentes Avila | | | | | |
| UNIDAD: Sección Desarrollo Organizacional | | | | | |
| CANTIDAD | | UNIDAD | | DESCRIPCION | |
| SOLICITADA | AUTORIZADA | | | PAPER BOND, TAMAÑO CARTA, GRAMAJE 75 grs., COLOR BLANCO, PRESENTACION CAJA X 10 PAQUETES DE 500 HOJAS | |
| 3,00 | | caj | | | |
| 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 P.O.A.: 152000 | |
| | | | | COSTO REF. De.: 47,00 caj | |
| CATEGORIA PROGRAMATICA | | CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PARTIDA | | FUENTE FINANCIAMIENTO | |
| <input type="text"/> | | <input type="text"/> | | <input type="text"/> | |
| CERTIFICACION | | | AUTORIZACION | | |
| DIV. DE PRESUPUESTO | | | FINANZAS-D.A.T.-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 N° 4

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 | CANTIDAD 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.: XXXXXXXXXXXX

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 N° 6

FORMULARIO DE INGRESO DE MATERIALES

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

N° 009770

INGRESO DE MATERIALES A ALMACÉN

Fecha: _____
N° de Orden de Compra: _____
Nombre del Proveedor: _____
N° de Factura: _____

| ITEM | CODIGO | CANT. | UNIDAD | DESCRIPCIÓN | PRECIO | |
|------|--------|-------|--------|-------------|----------|-------|
| | | | | | UNITARIO | TOTAL |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

RESERVACIONES

| JEFE DE CONTRATACIONES | ENCARGADO ADQUISICIONES | ENCARGADO DE ALMACEN |
|------------------------|-------------------------|----------------------|
| | | |

ANEXO N° 8

FORMULARIO 100

| | | | | | | | |
|---|--|------------------------------------|---|------------------|----------|-----------------------------|--------------------------|
| FORM 100 |  <p style="font-size: small; text-align: center;">MINISTERIO DE ECONOMÍA FINANZAS PÚBLICAS MINISTERIO 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 identificar al proceso | | | | |
| | | | | | | | |
| 3. DATOS GENERALES DE LA CONVOCATORIA | | | | | | | |
| Tipo de convocatoria : | | | | | | | |
| Forma de adjudicación : | | | | | | | |
| Modalidad 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: Trecientos setenta y siete mil quinientos cincuenta 00,100 | | | | | | | |
| 5. ORGANISMOS FINANCIADORES | | | | | | | |
| # | Organismo | % de participación | | | | | |
| 1 | | | | | | | |
| 6. PROYECTO/ACTIVIDAD | | | | | | | |
| Proyecto/Actividad | | | Entidad | | | | |
| | | | Dirección Administrativa | | | | |

ANEXO N° 9

FORMULARIO

| FORM 170 |  <p>Ministerio de ECONOMÍA FINANZAS PÚBLICAS</p> | <p><i>Adjudicación o Declaratoria Desierta</i></p> |  | | | | | | |
|--|--|--|---|--------------------------------------|----------------------------------|---|---|---|------------------|
| 1. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD | | | | | | | | | |
| Código de la entidad | Denominación de la Entidad | Jur: | Teléfono | | | | | | |
| 2. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO | | | | | | | | | |
| CUCE: | | | | | | | | | |
| Objeto de la Contratación : | | | | | | | | | |
| Normativa Utilizada : | | | | | | | | | |
| Modalidad de Contratación : | | | | | | | | | |
| Tipo de Contratación : | | | | | | | | | |
| Codigo Interno de la Entidad : | | | | | | | | | |
| Nro. Convocatoria : | | | | | | | | | |
| 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 | | Nombre o Razon Social del proponente | Deposito aplicado | | | | |
| | | Tipo Documento | Nro. Documento | | Tiempo procesado (DTE, DCA, DPA) | Fecha Resolución en el DES | Porcentaje Compras del Des de GDP entre 2015 y 2016 | Porcentaje Compras del Des de GDP entre 2015 y 2016 | |
| 1 | Nacional | Numero de identificación tributaria | | | | | | | |
| 5. LISTADO DE ASOCIACIONES ACCIDENTALES PROPONENTES | | | | | | | | | |
| Nro. | Denominación de la Asociación Accidental | Datos de identificación de asociados | | Métricas asociadas | | | | | |
| | | Porcentaje (%) Participación | | Tipo de Proceso (DTE, DCA, DPA) | Fecha Resolución en el país | Porcentaje Compras del Des de GDP entre 2015 y 2016 | Porcentaje Compras del Des de GDP entre 2015 y 2016 | | |
| No existen Registros 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 | Presupuesto Mensual | Presupuesto Anualizado | Monto último adjudicado | Cantidad adjudicada | Total adjudicado |
| 1 | | | | | | | | | |

ANEXO N° 10

FORMULARIO

| | | | | | | | | |
|--|---|------------------------------------|--|------------------|---|----------|--------------------|--------------------------------|
| FORM 200 |  | | Información del Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio | |  | | | |
| | 1. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD | | | | | | | |
| Código de la entidad | | Denominación de la Entidad | | Fax | | Teléfono | | |
| 2. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO | | | | | | | | |
| CUCE: Objeto de la Contratación: Normativa Utilizada: Modalidad de Contratación: Tipo de Contratación: Código Interno de la Entidad: Nro. Convocatoria: | | | | | | | | |
| 3. DATOS GENERALES DEL CONTRATO, ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO | | | | | | | | |
| Moneda | | Relaciones | | Tipo de Cambio | | | | |
| Nro | Moneda contratada | Nro. Ordenado RUP | Tax. Aduanera | Nro. Documento | Fecha Firma | Moneda | Moneda de la firma | Fecha de suscripción (D/M/Año) |
| 1 | | | | | | | | |
| 4. DETALLE DE BIENES, OBRAS, SERVICIOS GENERALES O DE CONSULTORIA CONTRATADOS | | | | | | | | |
| Nro | Código CUC | Descripción | Nro. Contrato Servicio General Orden de Compra de Servicio | Unidad de medida | Precio unitario | Cantidad | Valor unitario | Cuota |
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| 5. DOCUMENTOS PUBLICADOS | | | | | | | | |
| N° | Tipo de documento | Fecha de la publicación de archivo | | Tamaño | Descargar | | | |
| | | Fecha | Resolución | | | | | |
| 1 | Contrato/Orden de Compra/Orden de Servicio | | | | Descargar | | | |
| 6. DATOS DEL RESPONSABLE DE REGISTRO Y ENVÍO DE LA INFORMACIÓN | | | | | | | | |
| Nombre completo | | | Cargo | | | | | |
| Correo electrónico | | | Teléfono de contacto | | | | | |
| *5072021 | | | Número | | | | | |

ANEXO N° 12

FORMULARIO 500

| | | | | | | | |
|---|-----------------------|---|--|---|-------------------------------|---|-------------------------------|
| FORM 500 | |  | | <i>Recepción de bienes, obras y servicios</i> | |  | |
| 1. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD | | | | | | | |
| Redes de la Entidad Pública | | Entidad de la Entidad | | | | Fax | |
| MSE - 00 | | UNIVERSIDAD NACIONAL Y POLITÉCNICA DE SAN FRANCISCO DE RIVERA | | | | 8012192 | |
| 2. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO | | | | | | | |
| Modalidad de contratación | | Procedimiento en la gestión | | Cobranza | | Código interno de la entidad | |
| Administración | | MSE | | 0 | | 4379 | |
| Código de la Contratación | | Bienes (CUCO) | | Ejercicio o ejercicio | | | |
| | | | | ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES PARA LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL CENTRO DE ESTUDIOS POSGRADO E INVESTIGACIÓN | | | |
| 3. RECEPCIÓN DE BIENES, OBRAS, SERVICIOS GENERALES Y DE CONSULTORÍA | | | | | | | |
| N° | Fecha de recepción | Fecha de entrega | Descripción del bien, obra o servicio recibido | Estado de recepción | Costo | Valor asignado | Fecha de recepción definitiva |
| 1 | | | | | | | |
| 4. COMPROBACIONES DE LA ENTIDAD DE RECEPCIÓN | | | | | | | |
| N° | Carpete de la entidad | Nombre Completo | Cargo en la entidad | Cargo en la sede de | | | |
| 1 | 1000001 | DR. FRANCISCO RIVERA | SECRETARIO GENERAL | UNIVERSIDAD NACIONAL Y POLITÉCNICA DE SAN FRANCISCO DE RIVERA | | | |
| 5. PERSONAL CLAVE DE LA EMPRESA QUE EJECUTO LA OBRA O SERVICIO, CONSULTORÍA | | | | | | | |
| N° | Nombre completo | Cargo | Fecha de recepción | Fecha de entrega | Fecha de recepción definitiva | | |
| 1 | | | | | | | |
| 6. FECHA DE REGISTRO PARA PUBLICAR EN EL BOLETÍN OFICIAL DE CONTRATACIONES Y EN EL BOLETÍN OFICIAL DE CONTRATACIONES | | | | | | | |
| 7. DOCUMENTOS FIRMADOS | | | | | | | |
| N° | Fecha de firma | Nombre completo | Cargo | Fecha de recepción | Fecha de entrega | | |
| 1 | 2010/02/03 | FRANCISCO RIVERA | SECRETARIO GENERAL | | | | |
| 8. DATOS DEL RESPONSABLE DE EMITIR LA INFORMACIÓN Y DEL DÑO DEL FORMULARIO | | | | | | | |
| Nombre completo | | Cargo | | Fecha de emisión del formulario | | MSE/0000 | |
| FRANCISCO RIVERA | | SECRETARIO GENERAL | | 2010/02/03 | | MSE/0000 | |
| Nombre completo | | Cargo | | Fecha de recepción | | Fecha de entrega | |
| Francisco Rivera | | Secretario General | | 2010/02/03 | | 2010/02/03 | |

ANEXO N° 13

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 N° 14

MEMORANDUM

FIN N° xxx/2020

| | |
|--------------------------|--|
| DEPARTAMENTO DE FINANZAS | Sucre, xx de mes de 2020 Señores: Lic. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Lic. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Lic. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Ref.: <u>Comisión de Recepción</u> <u>Presente.-</u> |
|--------------------------|--|

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

BIBLIOGRAFÍA

- Aduana Nacional. (05 de 2023). *Aduana Nacional - Unidad de Ejecución del Proyecto Nuevo Sistema de Gestión Aduanera*. Sucre.
- Aduana Nacional. (Mayo de 2023). *Glosario de Términos Aduaneros y de Comercio Exterior Definiciones Aplicables*. Obtenido de <https://www.aduana.gob.bo/aduana7/content/glosario-de-t%C3%A9rminos>
- Aduana Nacional. (22 de Mayo de 2023). *Nomenclatura Arancelaria y Merceología*. Obtenido de <https://www.aduana.gob.bo/aduana7/content/nomenclatura-arancelaria-y-merceolog%C3%AD>
- Asamblea Legislativa Plurinacional de Bolivia. (8 de Marzo de 2017). *Ley General de la Coca - Ley 906*. Bolivia.
- Cavero Jaime. (2023). *Incoterms - Descripción*. Obtenido de https://mentorday.es/wikitips/incoterms-descripcion/?gclid=Cj0KCQjw1rqkBhCTARIsAAHz7K0en7JU_WcSRVr6uMN6XJwegp-7Y2o11cMxaRbV7aZc4JPQ-NecT0EaAlqpEALw_wcB
- Consultores de Comercio Exterior. (2 de Marzo de 2018). *La Integración Económica Internacional*. Obtenido de <https://www.manualdecomercioexterior.com/2018/03/la-integracion-economica-internacional.html>
- Creswell. (1998). *Investigación cualitativa*.
- Cusco Peru . (2023). *La Hoja de Coca y su Importancia en la Cultura Inca*. Obtenido de <https://www.cuscoperu.com/es/informacion-util/datos-para-el-viajero/hoja-de-coca-importancia-en-la-cultura-inca/>
- Embajada del Estado Plurinacional de Bolivia en Alemania. (Enero de 2013). *Comunicado de Prensa N° 1 2013*. Bolivia.
- EStado Plurinacional de Bolivia. (25 de Enero de 2009). *Constitución Política del Estado*. EStado Plurinacional de Bolivia.
- Estado Plurinacional de Bolivia. (9 de Marzo de 2013). *Ley N° 348 - Ley Integral para Garantizar a las Mujeres una Vida Libre de Violencia*. Bolivia.
- Estado Plurinacional de Bolivia. (8 de Marzo de 2017). *Ley General de la Coca - Ley N° 906*. Bolivia.

- Fundación Acción Contra el Hambre. (2013). *Exportación e Importación en la Empresa*.
- Hansa - Windsor. (17 de Mayo de 2023). *Windsor*. Obtenido de <https://www.hansa.com.bo/windsor/>
- Hernández Zapata et al, R. N. (2013). *Metodología de la Investigación*. McGraw-Hill.
- Impuestos Nacionales de Bolivia. (23 de Mayo de 2023). *Cuales son los requisitos para sacar NIT en BOLIVIA*. Obtenido de <https://boliviainpuestos.com/como-sacar-nit-bolivia-o-crear-una-empresa/>
- Instituto Nacional de Estadística - INE. (2023). *Importaciones*. Obtenido de <https://www.ine.gob.bo/index.php/estadisticas-economicas/comercio-exterior/importacion/#:~:text=En%20general%2C%20las%20importaciones%20se,en%20los%20procesos%20de%20producci%C3%B3n.>
- Merino Pérez Porto. (16 de Marzo de 2023). *Definición*. Obtenido de <https://definicion.de/mercado/>
- Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación - Gobierno de España. (2023). *Guía de Tratados Bilaterales con Estados*.
- Mundi - Exportación. (1 de Diciembre de 2021). *Exportación*. Obtenido de <https://mundi.io/exportacion/exportaciones-indirectas-o-directas/>
- Navarro Javier. (2013). Obtenido de Definición ABC Definición de Exportación: <https://www.definicionabc.com/economia/exportacion.php>
- Navarro, J. (Diciembre de 2022). Obtenido de <https://www.definicionabc.com/economia/logistica-internacional.php>
- Navas, A. (25 de Junio de 2019). *UNCOMO*. Obtenido de <https://www.mundodeportivo.com/uncomo/salud/articulo/te-de-coca-beneficios-como-tomarlo-y-contraindicaciones-49610.html>
- Oficina de las Naciones Unidas Contra la Droga y el Delito (UNODC). (2021). *Estado Plurinacional de Bolivia Monitoreo de Cultivos de Coca 2020*. La Paz.
- Organización de los Estados Americanos - OEA. (2023). *Más derechos para más gente*. Obtenido de https://www.oas.org/es/temas/tratados_acuerdos.asp

Otto Gonzales. (11 de Noviembre de 2021). *Qué es un Mercado Potencial y Cómo Analizarlo Fácilmente*. Obtenido de <https://www.crehana.com/blog/transformacion-digital/mercado-potencial/>

Patricia Chulver Benítez, J. S. (2020). *Hoja de Coca, Antecedentes y Perspectivas para su Exportación*. La Paz : Fundación Acción Semilla.

Pro Mujer. (Junio de 2023). *Mujer segura*. Obtenido de <https://mujersegura.org.bo/#directorio>

Reino Aduanero. (2023). *Comercio Internacional*. Obtenido de <https://reinoaduanero.mx/comercio-internacional/>

Roldán, P. L. (2015). *Metodología de la Investigación Social Cualitativa*. Barcelona: UMB.

Sampieri M, e. C. (1997). *Metodología de la Investigación*. Colombia: MCGRAW-HILL.

Santander. (Abril de 2023). *Trámites Aduaneros en España*. Obtenido de <https://santandertrade.com/es/portal/gestionar-embarques/espana/tramites-aduaneros-importacion>

Santiago Zorrilla Arena, M. T. (2010). *METODOLOGIA DE LA INVESTIGACIÓN*. MCGRAW-HILL.

SENASAG Bolivia. (2023). *Área Nacional de Registro y Certificación de Inocuidad Alimentaria*. Obtenido de <https://www.senasag.gob.bo/index.php/institucional/unidades-nacionales/inocuidad-alimentaria/area-nacional-de-registro-y-certificacion>

SENASAG Bolivia. (2023). *Inocuidad Alimentaria*. Obtenido de <https://www.senasag.gob.bo/index.php/institucional/unidades-nacionales/inocuidad-alimentaria>

Servicio Nacional de Verificación de Exportaciones - SENAVEX. (2023). *Exportaciones*. Obtenido de <https://senavex.gob.bo/>

Servicio Nacional Verificación de Exportación - SENAVEX. (2023). *Normativa Registro Único de Exportadores - RUEX*. Obtenido de <https://senavex.gob.bo/normativa-ruex/>

Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC. (23 de Mayo de 2023). *SEPREC*. Obtenido de <https://www.seprec.gob.bo/index.php/guia-de-tramites1/>

Significados. (22 de mayo de 2023). *Qué es una Entrevista*. Obtenido de <https://www.significados.com/entrevista/>