

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



**ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y
SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE LICITACIÓN
PÚBLICA CONSIDERANDO FACTORES DE CONTROL
INTERNO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN FRANCISCO
XAVIER DE CHUQUISACA EN LA GESTIÓN 2024**

**Trabajo en opción a Diplomado Gestión de Procesos de
Contratación del Estado en el Marco de las NB-SABS, Versión
Cuarta**

Jenny Ibeth Garrón Cuéllar

Sucre, abril de 2024

Cesión de Derechos

Al ser el presente trabajo un requisito para la obtención del Título de Diplomado en Gestión de Procesos de Contratación del Estado en el Marco de las NB – SABS, Versión IV Sucre, de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, autorizo al Centro de Estudios de Posgrado e Investigación 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.

Lic. Jenny Ibeth Garrón Cuéllar

Sucre, abril de 2024

ÍNDICE

Resumen	5
INTRODUCCIÓN.....	6
1. Antecedentes.....	6
2. Justificación	7
3. Situación Problemática	7
4. Formulación del Problema de Investigación	8
5. Objetivo General.....	8
6. Objetivos Específicos	8
7. Diseño Metodológico	9
7.1 Tipo de Investigación	9
7.2 Métodos de Investigación.....	9
7.3 Técnicas de Investigación.....	10
CAPÍTULO I	11
1. MARCO TEÓRICO Y CONTEXTUAL	11
1.1 Marco Teórico	11
1.1.1 Definiciones Generales	11
1.1.2 Ley 1178 De Administración y Control Gubernamentales (SAFCO, 1990, pág. 1)	13
1.1.3 Decreto Supremo No. 0181 del 28 de Junio de 2009 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios	14
1.1.4 Decreto Supremo N° 23318 – A “Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública” (D.S.23318-A, 1992).....	16
1.1.5 Tipos de Responsabilidad (D.S.23318-A, 1992)	17
b) Responsabilidad Ejecutiva:	17
c) Responsabilidad Civil:	17
d) Responsabilidad Penal:.....	17
1.1.6 Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca (RE – SABS – U.S.F.X.).....	17

1.2 Marco Contextual.....	23
CAPÍTULO II.....	26
DIAGNÓSTICO Y PROPUESTA.....	26
2.1 Diagnóstico.....	26
2.2 Introducción	28
2.3 Objetivo	28
2.4 Ámbito de Aplicación.....	28
2.5 Marco legal para la elaboración del presente manual	29
2.6 Concepto de Procesos y Procedimientos	29
2.6.1 Concepto de Procesos	29
2.6.2 Concepto de Procedimientos	30
2.7 Proceso	30
2.7.1. Responsable del Proceso de Contratación en la Modalidad de Licitación Pública.....	30
2.8 Descripción de los procedimientos	32
2.9 Flujo (Anexo 1).....	37
CAPÍTULO III	38
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	38
3.1 Conclusiones	38
3.2 Recomendaciones.....	39
Referencias Bibliográficas	40

Resumen

La presente monografía, permitió identificar las deficiencias que presenta el Manual de Procesos y Procedimientos para contratación de Bienes y Servicios bajo la Modalidad de Licitación Pública en la Universidad de San Francisco Xavier de Chuquisaca y proponer un Manual de Procesos y Procedimientos actualizado, en el marco de la normativa vigente y considerando factores de control interno.

La Universidad de San Francisco Xavier de Chuquisaca, a través de la Unidad de Contrataciones y Activos Fijos, ejecuta las actividades administrativas de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, en el marco del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, compatibilizado con el Órgano Rector y aprobado mediante Resolución Rectoral No. 0199/2021, ratificado por Resolución de Honorable Consejo Universitario 009/2021 de fecha 05/07/2021, que contempla el Manual de Procesos y Procedimientos de Contrataciones para la Modalidad de Licitación Pública.

Se realizó una investigación con enfoque proyectivo, debido a que el objetivo central de la investigación fue la elaboración de una propuesta factible que permita resolver el problema de la desactualización del Manual de Procesos y Procedimientos para Contratación de Bienes y Servicios bajo la Modalidad de Licitación Pública en la Universidad de San Francisco Xavier de Chuquisaca, identificando las deficiencias que presentaba y considerando factores de control interno.

La actualización del Manual de Procesos y Procedimientos para Contrataciones bajo la Modalidad de Licitación Pública en la Universidad de San Francisco Xavier de Chuquisaca, coadyuvó a optimizar la eficiencia, transparencia y equidad en la gestión pública, identificándose las principales deficiencias del manual vigente y elaborándose propuestas de solución viables y contextualizadas a las necesidades de la Universidad.

PALABRAS CLAVE:

Manual de Procedimientos

Contratación de Bienes y Servicios

Licitación Pública

Control Interno

INTRODUCCIÓN

1. Antecedentes

El tema abordado en esta monografía se enmarca dentro de la normativa que regula el proceso de contratación de bienes y servicios. Este marco normativo se compone de:

La Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO), promulgada el 20 de julio de 1990, que establece los principios y normas básicas para la administración y control de los recursos del Estado en Bolivia. Su objetivo principal es asegurar la eficiencia, eficacia y transparencia en la gestión pública, a través de los diferentes sistemas de Administración y Control, entre los que se encuentra el Sistema de Contratación de Bienes y Servicios reglamentado por el D.S. 0181 Normas Básicas del 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, siendo su objetivo principal garantizar la transparencia, eficiencia y economía en las contrataciones públicas.

La actualización de las normas y procedimientos establecidos en las instituciones públicas permite la simplificación de procesos, la digitalización a través del uso de herramientas digitales, el establecimiento de mecanismos para mejorar la transparencia en las contrataciones públicas y el fortalecimiento del control social en la gestión pública.

Los procesos de contratación en la Universidad de San Francisco Xavier, se encuentran normados por el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, compatibilizado con el órgano rector, aprobado mediante Resolución Rectoral No. 0199/2021 y ratificado por Resolución de H.C.U. No. 009/2021 de fecha 05/07/2021, documento que data de la gestión 2021 y requiere de una actualización en el marco de las nuevas disposiciones emitidas.

Además del marco normativo mencionado, se ha llevado a cabo una revisión de investigaciones sobre el tema. Entre los recursos consultados se destacan las publicaciones: "Innovaciones en las Contrataciones Administrativas" del autor José Mario Serrate Paz, "Metodología de la Investigación: Epistemología, Metodología y Técnicas de Investigación del autor Orozco, R, así como diversas monografías como el "Manual de Procedimientos de Procesos de Contratación de Bienes y Servicios. Modalidad Licitación Pública" de la autora Mayta Condori Nanci.

2. Justificación

La Universidad de San Francisco Xavier de Chuquisaca es una entidad pública que a través de la Unidad de Contrataciones y Activos Fijos ejecuta las actividades administrativas de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, existiendo la necesidad de actualizar el Manual de Procesos y Procedimientos de Contrataciones para la Modalidad de Licitación Pública, debido a que se observa que muchos procesos se declaran desiertos por la burocracia, falta de fluidez y por la deficiencia en la implementación de instrumentos de control interno.

La presente propuesta se enfocará en analizar y actualizar esos procesos y procedimientos, considerando que datan de la gestión 2021 y requieren modificaciones para ajustarse a lo dispuesto por el D.S. 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y a las necesidades actuales de la universidad, identificando las principales deficiencias del manual actual y elaborando propuestas de solución viables.

El manual propuesto, permitirá establecer un instrumento que facilite la gestión de las contrataciones, optimizando la eficiencia, agilidad y transparencia de los procesos, que le permita al funcionario administrativo de la Universidad, contar con un “Manual de Procesos y Procedimientos” actualizado que le sirva como una guía o herramienta para ejecutar procesos de contratación bajo la modalidad de Licitación Pública.

3. Situación Problemática

El problema de la investigación se centra en la necesidad de analizar y actualizar los procesos y procedimientos de contratación en la Universidad de San Francisco Xavier de Chuquisaca, considerando que estos datan de la gestión 2021 y requieren modificaciones para ajustarse a lo dispuesto por el D.S. 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y a las necesidades actuales de la Universidad.

Los procesos de contratación en la Universidad de San Francisco Xavier de Chuquisaca, bajo sus diferentes modalidades, están normados por el D.S. 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, compatibilizado con el órgano rector, aprobado mediante Resolución Rectoral No. 0199/2021 y ratificado por Resolución de Honorable Consejo Universitario 009/2021 de fecha 05/07/2021, documento que contempla aspectos relacionados con los procesos de contratación,

manejo y disposición de bienes y servicios y en su Sección III, establece los procesos y procedimientos vigentes para las compras y contrataciones bajo la modalidad de Licitación Pública; sin embargo, a pesar de contar con estas normativas, se observa una alta tasa de declaraciones desiertas en las licitaciones públicas, lo que sugiere que los procesos actuales no están funcionando eficientemente.

Entre las causas principales de esta problemática se identifican la burocracia excesiva, la falta de fluidez y la deficiente implementación de instrumentos de control interno en los procesos y procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios. Estos factores contribuyen a la obsolescencia del Manual de Procesos y Procedimientos de la Universidad, lo que implica la necesidad urgente de revisar y actualizar dichos manuales para mejorar la eficiencia y efectividad de los procesos de contratación, bajo la modalidad de Licitación Pública.

4. Formulación del Problema de Investigación

¿Cómo coadyuvar a mejorar el Manual de Procesos y Procedimientos para Contrataciones de Bienes y Servicios bajo la Modalidad de Licitación Pública de la Universidad de San Francisco Xavier de Chuquisaca, considerando factores de control interno?

5. Objetivo General

Proponer un Manual de Procesos y Procedimientos actualizado para contrataciones de Bienes y Servicios bajo la Modalidad de Licitación Pública de la Universidad de San Francisco Xavier de Chuquisaca, en el marco de la normativa vigente y considerando factores de control interno.

6. Objetivos Específicos

1. Realizar un diagnóstico de los Procesos y Procedimientos para contrataciones de bienes y servicios bajo la modalidad de Licitación Pública en la Universidad de San Francisco Xavier y su relación con las normas vigentes.
2. Realizar un relevamiento de los procesos de Contratación de Bienes y Servicios que fueron ejecutados bajo la Modalidad de Licitación Pública en la Universidad de San Francisco Xavier correspondiente a la gestión 2024 para determinar las causas de declaraciones desiertas.
3. Identificar las deficiencias de control interno en los procesos de contratación de bienes y servicios bajo la modalidad de Licitación Pública.

4. Establecer los procesos y procedimientos para la contratación de bienes y servicios bajo la modalidad de Licitación Pública en la Universidad de San Francisco Xavier en el marco de la normativa vigente.

7. Diseño Metodológico

7.1 Tipo de Investigación

La presente monografía responde a una investigación de tipo aplicada, orientada a la resolución de un problema concreto a corto plazo mediante la aplicación práctica de conocimientos. Se adopta un enfoque proyectivo con un enfoque metodológico cualitativo. El objetivo central de esta investigación es la elaboración de un proyecto factible que permita resolver el problema de la desactualización del Manual de Procesos y Procedimientos para Contrataciones de Bienes y Servicios bajo la Modalidad de Licitación Pública en la Universidad de San Francisco Xavier de Chuquisaca, identificando las deficiencias que presenta y considerando factores de control interno.

7.2 Métodos de Investigación

El método es el camino, el procedimiento de hacer para lograr la claridad y comprensión de lo que se pretende decir o hacer para alcanzar un objetivo establecido. El método es un proceso ordenado y sistemático que se utiliza para recopilar, analizar e interpretar datos con el objetivo de responder preguntas de investigación y generar conocimiento. (Hernández, 2014)

Para la elaboración de la presente investigación, se recurrió a los siguientes métodos de pensamiento lógico:

Método de Análisis: Se distinguen los elementos de un fenómeno y se procede a revisar ordenadamente cada uno de ellos por separado. Consiste en la extracción de partes de un todo, con el objeto de estudiarlas y examinarlas por separado, para ver las relaciones entre las mismas (Ferrer, 2010).

Este método permitió llevar a cabo el análisis de las etapas del proceso de contratación mediante la modalidad de Licitación Pública establecidas en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Universidad de San Francisco Xavier, identificando las unidades responsables de cada etapa con el propósito de comprender la relación entre ellas.

Método de Síntesis: Implica reunir las partes y combinarlas para obtener un resultado total (Arias, 2019).

Este método facilitó elaborar el fundamento teórico de la investigación, sobre la base del cual se construyó el marco teórico y se contextualizó el estudio, realizar una compilación y análisis exhaustivo de las diferentes fuentes normativas y documentación relacionada con los procesos de contratación; D.S. 181 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Universidad.

Método Deductivo: El método deductivo implica la aplicación de principios generales o leyes a casos específicos para obtener conclusiones o predicciones particulares. (Orozco, 2018).

Este método se desarrolló en cada uno de los momentos de la investigación, permitiendo a partir de las disposiciones legales y normativas vigentes en el ámbito de las contrataciones, identificar y analizar los procedimientos establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Universidad.

Método Inductivo: El método inductivo es aquel enfoque que parte de casos particulares o fenómenos específicos para establecer patrones generales o leyes. (Sabino, 2013)

Este método se desarrolló en cada momento de la investigación, permitió identificar los procedimientos establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Universidad y analizar su coherencia y consistencia con los procedimientos existentes en el D.S. 181 de las NB SABS para establecer los aspectos sujetos a actualización.

7.3 Técnicas de Investigación

La presente monografía responde a una técnica de investigación de: Análisis documental, cuyo objetivo fue recopilar la información existente y realizar un diagnóstico de la documentación y normativa vigente en la Universidad de San Francisco Xavier de Chuquisaca para los procesos de contratación de bienes y servicios bajo la modalidad de licitación pública.

Esta técnica permitió analizar la información y documentación con la que se ejecutan los procesos de contratación en la Universidad bajo la modalidad de Licitación Pública y compararla con las normas vigentes relacionadas con el tema objeto de estudio.

La técnica de Observación documental, permitió observar directamente los procesos de contratación bajo la modalidad de Licitación Pública que se encuentran en el RE-SABS y en el SICOES, para identificar las prácticas y procedimientos que se utilizan.

CAPÍTULO I

1. MARCO TEÓRICO Y CONTEXTUAL

1.1 Marco Teórico

1.1.1 Definiciones Generales

El marco teórico es una descripción detallada de cada uno de los elementos teóricos que serán utilizados en el desarrollo del trabajo.

1.1.1.1 Proceso

Un proceso es un conjunto de actividades planificadas que implican la participación de un número de personas y de recursos materiales coordinados para conseguir un objetivo previamente identificado. (Melinkoff, 1990, pág. 28)

1.1.1.2 Procedimiento

Los procedimientos consisten en describir detalladamente cada una de las actividades a seguir, por medio del establecimiento de procedimientos, se garantiza la disminución de errores, la eficiencia y eficacia en el desarrollo de las operaciones, se optimizan los recursos, se minimizan los tiempos.

A su vez es la descripción de las operaciones, presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realizan en un procedimiento, explicando en que consiste. Es conveniente codificar las operaciones para simplificar su comprensión e identificación, aun en los casos de varias opciones en una misma operación. (Melinkoff, 1990, pág. 28)

1.1.1.2.1 Objetivo de los Procedimientos

Los procedimientos se constituyen en una herramienta fundamental para las instituciones públicas y privadas que buscan mejorar su eficiencia, productividad, consistencia, calidad, transparencia, responsabilidad y cumplimiento normativo. (Melinkoff, 1990)

El establecimiento de procedimientos para una institución pública permitirá:

- ✓ Eficiencia y eficacia en el desarrollo de las operaciones
- ✓ Optimizar el uso de recursos y minimizar tiempos y esfuerzos

- ✓ Evitar la duplicidad de procesos y agilizar los procesos de la entidad
- ✓ Transparencia y equidad en la gestión pública previniendo la corrupción y el favoritismo.
- ✓ Minimización de errores
- ✓ El establecimiento de responsabilidades facilitando el seguimiento.

1.1.1.3 Manual

Es un instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución. (Duhalt, 1990)

1.1.1.3.1 Objetivos de un Manual

Los manuales permiten cumplir con los siguientes objetivos: (Duhalt, 1990)

- ✓ Compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se efectúan, los órganos que intervienen y los formatos que van a utilizar para la realización de las actividades institucionales, agregada en procedimientos.
- ✓ Establecer formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben de seguirse para la realización de las actividades.
- ✓ Precisar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades.
- ✓ Servir de medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación al área designada.
- ✓ Permitir el ahorro de esfuerzos en la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- ✓ Mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.
- ✓ Facilita labores de auditoria evaluación y control interno.

1.1.1.3.2 Manual de Procedimientos

Los manuales de procedimientos son instrumentos administrativos que apoyan el que hacer

institucional y están considerados como documentos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo, así como para consulta en el desarrollo cotidiano de actividades.

1.1.1.3.2.1 Ventajas de un manual de procedimientos (Fincowsky, 1998)

- ✓ Se visualiza en conjunto a la organización.
- ✓ Los empleados tienen conocimiento de su función dentro la institución.
- ✓ El trabajo se realiza mejor.
- ✓ Permite uniformidad en el trabajo.
- ✓ Permite ahorro de tiempos y esfuerzo.
- ✓ Facilita la integración del personal de nuevo ingreso.
- ✓ Determina responsabilidades.
- ✓ Establece grados de autoridad.
- ✓ Elimina la incertidumbre y duplicación.
- ✓ Disminuye la carga de supervisión.
- ✓ Evita las implementaciones de procedimientos incorrectos.
- ✓ Facilita el aprendizaje.
- ✓ Representa una fuente de consulta directa.
- ✓ Permite alcanzar objetivos institucionales.
- ✓ Proporciona soluciones rápidas.
- ✓ Muestra a partir de diagramas y cuadros como se ha de llevar a cabo el trabajo.

1.1.2 Ley 1178 De Administración y Control Gubernamentales (SAFCO, 1990, pág. 1)

El artículo 1º de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de:

- a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas,

la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público;

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

Los sistemas que se regula la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental son:

- a) Para programar y organizar las actividades:
 - Programación de Operaciones.
 - Organización Administrativa.
 - Presupuesto.
- b) Para ejecutar las actividades programadas:
 - Administración de Personal.
 - Administración de Bienes y Servicios.
 - Tesorería y Crédito Público.
 - Contabilidad Integrada.
- c) Para controlar la gestión del Sector Público:
 - Control Gubernamental, integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior.

1.1.3 Decreto Supremo No. 0181 del 28 de Junio de 2009 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS), establecido en la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental de Bolivia, tiene como objetivo regular la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios de las entidades públicas. (D.S.181, 2009)

Dispone en su artículo 1, párrafo I que: “El Sistema de Administración de Bienes y Servicios es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico, administrativo, que regula la contratación de bienes y servicios, el manejo y disposición de los bienes de las entidades públicas, en forma interrelacionada con los sistemas establecidos en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.

Los Subsistemas que regula el Decreto Supremo N°181, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Está compuesto por los siguientes subsistemas (D.S.181, 2009)

a) Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios

Que comprende un conjunto de funciones, actividades y procedimientos administrativos para adquirir bienes y contratar servicios.

b) Subsistema de Manejo de Bienes

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

c) Subsistema de Disposición de Bienes

Que comprende las funciones, actividades y procedimientos relativos a la toma de decisiones sobre el destino de los bienes de uso institucional de propiedad de la entidad, cuando estos no son utilizados por la entidad pública.

Principios del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (D.S.181, 2009)

- ✓ **Solidaridad.** Se refiere a que los recursos públicos del Estado, deben favorecer a toda la sociedad boliviana.
- ✓ **Participación.** Relacionado a que la ciudadanía o los beneficiarios deben participar en el proceso de contratación, velando por el buen uso de los recursos públicos.
- ✓ **Transparencia.** Se refiere a que los actos de los servidores públicos, documentos y toda la información de los procesos, tanto de contratación, manejo y disposición de bienes, son públicos.
- ✓ **Equidad.** Relacionado a los proponentes en un proceso de contratación, pueden participar sin restricciones, conforme a su capacidad productiva.

- ✓ **Economía.** Se refiere a que los procesos de contratación de bienes y servicios, se deben desarrollar con simplicidad, celeridad y ahorro de recursos.
- ✓ **Eficacia.** Referido a que los procesos de contratación deben alcanzar los resultados conforme a lo programado.
- ✓ **Eficiencia.** Las contrataciones de bienes y servicios deben ser realizadas en tiempos óptimos y al menor costo posible.
- ✓ **Libre Participación.** Se refiere a que, en las contrataciones a realizarse, debe existir la más amplia participación de proponentes u oferentes.
- ✓ **Responsabilidad.** Referido a que los actos de los servidores públicos relacionados con la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, deben realizarse con el más alto grado de responsabilidad.
- ✓ **De Buena Fe.** Se refiere a que se presume la buena fe en las acciones, el correcto y ético actuar de los servidores públicos y los oferentes.

1.1.3.1. El Sistema de Administración de Bienes y Servicios tiene como objetivos:

- ✓ Racionalizar la administración de los bienes y servicios de las entidades públicas.
- ✓ Lograr la eficiencia y eficacia en la gestión de los recursos públicos.
- ✓ Garantizar la transparencia en los procesos de administración de bienes y servicios.
- ✓ Promover la competencia y la igualdad de oportunidades en las contrataciones públicas.
- ✓ Proteger el patrimonio del Estado.

El SABS es una herramienta fundamental para la gestión eficiente de los recursos públicos de Bolivia.

1.1.4 Decreto Supremo N° 23318 – A “Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública” (D.S.23318-A, 1992)

Disposición Legal promulgada el 03 de noviembre de 1992. Se aplicarán exclusivamente al dictamen y a la determinación de la responsabilidad por la función pública, de manera independiente y sin perjuicio de las normas legales que regulan las relaciones de orden laboral.

La responsabilidad por la función pública permite que los servidores públicos respondan por sus

actos u omisiones en el ejercicio de la función pública. Nace del mandato que la sociedad otorga a los órganos del estado para que, en su representación, administren los recursos públicos persiguiendo el bien común y el interés público.

1.1.5 Tipos de Responsabilidad (D.S.23318-A, 1992)

a) Responsabilidad Administrativa:

La responsabilidad administrativa emerge de la contravención del ordenamiento jurídico administrativo y de las normas que regulan la conducta del servidor público.

b) Responsabilidad Ejecutiva:

La responsabilidad ejecutiva emerge de una gestión deficiente o negligente así como del incumplimiento de los mandatos expresamente señalados en la Ley.

c) Responsabilidad Civil:

La responsabilidad civil emerge del daño al Estado valuado en dinero. Será determinada por juez competente.

d) Responsabilidad Penal:

La responsabilidad es penal cuando la Acción u Omisión del Servidor Público o de los particulares se encuentra tipificada como delito en el Código Penal.

1.1.6 Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca (RE – SABS – U.S.F.X.)

El Reglamento específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca fue aprobado mediante Resolución Rectoral N° 0199/2021 (29 de junio de 2021) y ratificado mediante Resolución HCU 009/2021 (05 de julio de 2021).

Este Reglamento cuenta con cuatro capítulos, treinta y tres artículos y siete secciones, de los cuáles, el Capítulo II, Sección III y VII, hacen mención a la Modalidad de Licitación Pública, objeto de estudio de la presente investigación, que a continuación se describe:

1.1.6.1 Subsistema de Contrataciones de Bienes

1.1.6.1.1 Modalidad de Licitación Pública

1.1.6.1.1.1 Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública (RPC)

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

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

1.1.6.1.1.2 Proceso de Contratación en la Modalidad de Licitación Pública

La Licitación Pública se aplica cuando el monto de contratación es mayor a Bs 1.000.000 (UN MILLON 00/100 BOLIVIANOS), su procedimiento es el siguiente:

a. Unidad Solicitante.

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

b. Unidad Administrativa

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

c. RPC

- ✓ Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y si cuenta con certificación presupuestaria.
- ✓ Aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso de contratación.

- ✓ Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC en el SICOES.

d. Unidad Administrativa

- ✓ Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público
- ✓ De acuerdo con el cronograma de plazos establecidos en el DBC, lleva a cabo las actividades administrativas previas a la presentación de propuestas:
 - Lleva adelante la inspección previa en coordinación con la Unidad Solicitante;
 - Atiende las consultas escritas;
 - Organiza y lleva a efecto la Reunión de Aclaración en coordinación con la Unidad Solicitante

e. RPC

Una vez realizada la Reunión de Aclaración aprueba el DBC con enmiendas si existieran mediante Resolución Expresa:

- ✓ Instruye a la Unidad Administrativa notificar la Resolución Expresa que aprueba el DBC.

f. Unidad Administrativa

- ✓ Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa de Aprobación del DBC.

g. RPC

- ✓ Designa a la Comisión de Calificación que deberá estar conformada por servidores públicos de la Unidad Solicitante y la Unidad Administrativa.

h. Comisión de Calificación

- ✓ Realiza apertura de sobres y la lectura de precios ofertados en acto público. Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) U.M.R.P.S.F.X.CH.
- ✓ Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la metodología presentó

no presentó.

- ✓ Evalúa en sesión reservada y en acto continuo las propuestas técnicas y económicas presentadas de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación, definido en el DBC
- ✓ Convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, cuando se considere pertinente, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica.
- ✓ Elabora el informe de evaluación y recomendación de adjudicación o declaratoria desierta para su remisión al RPC.

i. RPC

- ✓ En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta emitido por la Comisión de Calificación, adjudica o declara desierta la contratación de bienes o servicios, mediante Resolución Expresa.
- ✓ En caso de no aprobar el Informe deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE de la entidad y a la Contraloría General del Estado.
- ✓ Solicita a la Unidad Jurídica elaborar la Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
- ✓ Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.

j. Unidad Administrativa

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

k. Unidad Jurídica

- ✓ Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con la Comisión de Calificación.
- ✓ Elabora, firma o visa el contrato, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE.

l. MAE

- ✓ Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función con resolución expresa, motivada de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341.
- ✓ Designa a la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.

m. Comisión de Recepción

- ✓ Efectúa la recepción de los bienes y servicios.
- ✓ Elabora y firma el Acta de Recepción o Informe de Disconformidad para bienes y obras.
- ✓ En servicios generales y servicios de consultoría emite Informe de Conformidad o Disconformidad

1.1.6.1.2 Participantes del Proceso de Contratación

1.1.6.1.2.1 Unidad Administrativa

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

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

1.1.6.1.2.2 Unidades Solicitantes

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

- a) A nivel de Rectorado: Rectorado; Secretaría General; Asesoría Jurídica; Auditoría Interna; Relaciones Internacionales; Planificación y Evaluación Institucional; Tecnologías de Información y Comunicación; Relaciones Públicas; Cultura Arte y Deporte; Dirección de

Salud y Servicios Comunitarios y Comité General de Obras y Fiscalización.

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

Los requerimientos de las unidades dependientes de las Unidades Solicitantes señaladas precedentemente, canalizarán sus requerimientos a través de las mismas.

Las Unidades Solicitantes cumplirán estrictamente con las funciones establecidas en el Artículo 35.- de las NB-SABS.

1.1.6.1.2.3 Comisión de Calificación para Licitación Pública

Será designada por el RPC, mediante nota oficial, dentro de los tres (3) días previos al acto de apertura de propuestas y estará integrada por funcionarios de la Unidad Administrativa y Unidad Solicitante.

La Comisión de Calificación cumplirá las funciones establecidas en el Artículo 38.- de las NB-SABS.

1.1.6.1.2.4 Comisión de Recepción

Será designada por la MAE o por el responsable delegado por ésta (RPC, RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), mediante nota oficial, dentro de los tres (3) días hábiles previos a la recepción de bienes y servicios.

La Comisión de Recepción deberá conformarse con funcionarios de la Unidad Administrativa, y de la Unidad Solicitante según el objeto de contratación.

Alternativamente, sólo para la modalidad ANPE, la MAE o el responsable delegado por ésta (RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), designará un Responsable de Recepción, mediante nota oficial, que asumirá las funciones de la Comisión de Recepción.

La Comisión de Recepción y el Responsable de Recepción cumplirán las funciones establecidas en el Artículo 39.- de las NB-SABS.

1.2 Marco Contextual

La Universidad Mayor Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca es una universidad pública fundada en 1624. Es una de las instituciones educativas más antiguas de América Latina y la primera universidad de Bolivia.

Es una institución jurídica dedicada a la educación pública, 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, administración financiera y funciona, según expresa la Constitución Política del Estado.

La misión de la Universidad de San Francisco Xavier de Chuquisaca es formar capital humano de excelencia, con espíritu crítico y emprendedor, capaz de investigar científicamente la realidad y contribuir al desarrollo económico y social del departamento y el país, con innovación, ciencia y tecnología, en el marco de una vinculación permanente con la sociedad.

Las funciones sustantivas de la Universidad son la formación de grado y posgrado, la investigación y transferencia de conocimientos y la interacción social y extensión universitaria.

La Universidad de San Francisco Xavier de Chuquisaca tiene como visión ser una Universidad con prestigio y reconocimiento nacional e internacional; actor estratégico del desarrollo sostenible de la región y el país; comprometida con la sociedad.

Entre los fines de la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca se encuentran los de formar recursos humanos conscientes de la transformación de la realidad nacional, en la perspectiva de construir un desarrollo soberano o independiente, incentivar la investigación científica para la solución de problemas fundamentales de la patria, la actividad científica y cultural y contribuir a la creación de una conciencia nacional, partiendo del conocimiento de la realidad de dependencia, opresión y explotación del país. En la perspectiva de la integración y la libre determinación nacional.

La Unidad de Contrataciones y Activos Fijos de la Universidad, es la Unidad encargada de las compras de bienes y la contratación de servicios y la distribución de los insumos, mediante la aplicación de normas de carácter jurídico y técnico administrativo y en forma interrelacionada con otras unidades del Departamento. Asimismo, se encarga de regular el manejo, control y disposición de bienes de uso de propiedad de la Universidad y los que se encuentren bajo su custodia, mediante la aplicación de un conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos.

Las funciones específicas de la Unidad de Contrataciones son las siguientes:

- ✓ Asegurarse del cumplimiento estricto de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, su Reglamento Específico y las políticas y procedimientos de contrataciones fijadas por la Universidad; asimismo, del control de los activos fijos.
- ✓ Garantizar la contratación de bienes y servicios bajo las menores condiciones de costo y calidad que ofrece el mercado.
- ✓ Garantizar un manejo ágil, oportuno y funcional de los insumos y bienes de uso que la universidad requiere para su funcionamiento.
- ✓ Garantizar un almacenamiento seguro y cuidadoso de los materiales a ser entregados a los solicitantes.
- ✓ Planear y realizar una distribución de insumos programada y en forma oportuna.
- ✓ Garantizar inventarios precisos y oportunos.
- ✓ Realizar la recepción, verificación e incorporación de activos fijos muebles e inmuebles.

- ✓ Realizar inventariación, transferencias y actualización del registro de los activos.
- ✓ Realizar la disposición de los bienes de acuerdo a las modalidades establecidas por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y el Reglamento Específico de la Universidad.

CAPÍTULO II

DIAGNÓSTICO Y PROPUESTA

2.1 Diagnóstico

La Universidad de San Francisco Xavier de Chuquisaca cuenta con un Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios que en su Sección III, establece los procesos y procedimientos vigentes y en la Sección VII los participantes del proceso de contratación para las compras y contrataciones bajo la modalidad de Licitación Pública.

Efectuado el diagnóstico del Manual de Procesos y Procedimientos para contrataciones de Bienes y Servicios bajo la modalidad de Licitación Pública de la Universidad de San Francisco Xavier de Chuquisaca, se evidencia que el mismo no se encuentra actualizado con la Normativa Vigente establecida en el Decreto Supremo No 0181, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, que contempla un conjunto de principios, elementos técnicos, jurídicos y administrativos, que regula el proceso de contratación de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría.

El Manual de Procesos y Procedimientos de Contratación de Bienes y Servicios bajo la Modalidad de Licitación Pública, vigente, presenta algunas limitaciones que dificultan una gestión eficaz, eficiente y transparente de las contrataciones que ejecuta la Universidad.

Entre las principales limitaciones del Manual de Procesos y Procedimientos de Contratación de Bienes y Servicios bajo la Modalidad de Licitación Pública podemos mencionar las siguientes:

- ✓ El manual que se encuentra vigente no siempre es claro y preciso en la descripción de los pasos a seguir en los procesos de contratación, lo que genera confusiones e interpretaciones erróneas.
- ✓ El manual actual no establece mecanismos adecuados de control y seguimiento de los procesos de contratación, lo que dificulta la evaluación de su eficiencia y eficacia.
- ✓ El manual actual no se encuentra actualizado con la normativa vigente en materia de contrataciones públicas, y a las nuevas tecnologías de información y comunicación establecidas, lo que puede dar lugar a problemas de tipo legal.

De acuerdo al reporte del SICOES, se han identificado procesos de Contratación de Bienes y Servicios que fueron ejecutados bajo la Modalidad de Licitación Pública en la Universidad de San

Francisco Xavier, correspondiente a la gestión 2024, que fueron declarados desiertos.

En los procesos y procedimientos de Contratación de Bienes y Servicios en la Modalidad de Licitación Pública, contemplados en el RE-SABS, se evidencian deficiencias de Control Interno; aspectos que fueron incorporados en la propuesta, debido a que el Control Interno se constituye en una herramienta administrativa que permite cumplir los objetivos con eficiencia, mejorar el desempeño y vigilar la aplicación de la normatividad aplicable en términos de transparencia y rendición de cuentas, que no sólo es aplicable a las finanzas sino a todas las áreas de una organización.

La actualización del Manual de Procesos y Procedimientos de Contratación de Bienes y Servicios bajo la Modalidad de Licitación Pública permitirá:

- ✓ Mejorar la eficiencia y eficacia de los procesos de contratación: La actualización del manual busca optimizar los procedimientos de contratación, reduciendo los tiempos y costos asociados.
- ✓ Fortalecer la transparencia y equidad en las contrataciones: La actualización del manual busca establecer mecanismos que garanticen la transparencia y equidad en los procesos de contratación, evitando la corrupción y el favoritismo.
- ✓ Ajustar el manual a la normativa vigente: La actualización del manual busca ajustar los procesos y procedimientos con la normativa vigente en materia de contrataciones públicas, reduciendo los riesgos legales para la universidad.

La actualización del Manual de Procesos y Procedimientos de Contratación de Bienes y Servicios bajo la Modalidad de Licitación Pública se realizará mediante un diagnóstico de los procesos de contratación vigentes de la universidad, identificando las principales limitaciones y necesidades, revisión y análisis de la normativa vigente en el tema de contrataciones públicas para asegurar que el manual se ajuste a la misma.

La actualización del Manual de Procesos y Procedimientos de Contratación de Bienes y Servicios bajo la Modalidad de Licitación Pública de la Universidad de San Francisco Xavier, permitirá reducir tiempos y costos asociados a los procesos de contratación, fortalecer la transparencia y equidad en las contrataciones, prevenir el favoritismo y la corrupción en las adjudicaciones, reducir los riesgos legales.

En síntesis, la actualización del Manual de Procesos y Procedimientos de Contratación de Bienes y Servicios bajo la Modalidad de Licitación Pública será un aporte importante que permitirá a la Universidad de San Francisco Xavier, mejorar la eficiencia, transparencia y equidad en todos sus procesos de contratación.

2.2 Introducción

El trabajo de investigación titulado "Actualización del Manual de Procesos y Procedimientos de Contratación de Bienes y Servicios bajo la Modalidad de Licitación Pública, considerando factores de Control Interno de la Universidad de San Francisco Xavier de Chuquisaca en la gestión 2024", establece los procesos y procedimientos actualizados para la contratación de bienes y servicios en la modalidad de Licitación Pública, proporcionando orientación a los servidores públicos de la Universidad de San Francisco Xavier que participan en los procesos de adquisición de bienes, contratación de obras, servicios generales y de consultoría. Este manual se ha elaborado en conformidad con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, así como con disposiciones que regulan específicamente los procesos de adquisición en la Administración Pública.

2.3 Objetivo

La propuesta " Actualización del Manual de Procesos y Procedimientos de Contratación de Bienes y Servicios bajo la Modalidad de Licitación Pública, considerando factores de Control Interno de la Universidad de San Francisco Xavier de Chuquisaca en la gestión 2024", tiene como objetivo principal la elaboración de un instrumento que facilite la gestión de las contrataciones. Esta actualización busca mejorar la eficiencia, agilidad y transparencia de los procesos, brindando al personal administrativo de la Universidad un manual actualizado que les sirva como guía práctica en la ejecución de contrataciones bajo la modalidad de Licitación Pública.

2.4 Ámbito de Aplicación

El presente Manual de Procesos y Procedimientos de Contratación de Bienes y Servicios bajo la Modalidad de Licitación Pública, es de uso y aplicación obligatoria para la Unidad de Contrataciones de la Universidad de San Francisco Xavier de Chuquisaca, bajo responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva y de los servidores públicos responsables de los procesos de contratación.

2.5 Marco legal para la elaboración del presente manual

La Base Legal del presente Reglamento Específico es:

- ✓ Constitución Política del Estado.
- ✓ Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica.
- ✓ Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus modificaciones.
- ✓ Decreto Supremo N° 1497 de 20 de febrero de 2013 que regula los Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE).
- ✓ Resolución Ministerial N° 274 de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Reglamento de Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE).
- ✓ Resolución Ministerial N° 088, de 29 de enero de 2021, que aprueba el Reglamento de Contrataciones con apoyo de Medios Electrónicos, el Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES), el Contenido Mínimo para la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS EPNE) y los Modelos de Documentos Base de Contratación (DBC) en las modalidades de Licitación Pública y Apoyo a la Producción y Empleo (ANPE)
- ✓ Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, compatibilizado con el Órgano Rector y aprobado mediante Resolución Rectoral No. 0199/2021, ratificado por Resolución de Honorable Consejo Universitario 009/2021 de fecha 05/07/2021

2.6 Concepto de Procesos y Procedimientos

2.6.1 Concepto de Procesos

Un proceso es un conjunto de actividades planificadas que implican la participación de un número de personas y de recursos materiales coordinados para conseguir un objetivo previamente

identificado. (Melinkoff, 1990, pág. 28)

2.6.2 Concepto de Procedimientos

Los procedimientos consisten en describir detalladamente cada una de las actividades a seguir, por medio del establecimiento de procedimientos, se garantiza la disminución de errores, la eficiencia y eficacia en el desarrollo de las operaciones, se optimizan los recursos, se minimizan los tiempos.

A su vez es la descripción de las operaciones, presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realizan en un procedimiento, explicando en que consiste. Es conveniente codificar las operaciones para simplificar su comprensión e identificación, aun en los casos de varias opciones en una misma operación. (Melinkoff, 1990, pág. 28)

2.7 Proceso

2.7.1. Responsable del Proceso de Contratación en la Modalidad de Licitación Pública

El Rector de la Universidad de San Francisco Xavier de Chuquisaca designará al Director Administrativo y Financiero como Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública RPC (LP).

El RPC (LP), es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, bajo la Modalidad de Licitación Pública y de sus resultados.

2.7.1.1 Funciones del Responsable del Proceso de Contratación

Las funciones del Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública son las siguientes:

- a) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA y en el PAC, verificando la certificación presupuestaria correspondiente.
- b) Autorizar el inicio del proceso de contratación y aprobar el Documento Base de Contratación (DBC) para su publicación.
- c) Aprobar el DBC mediante Resolución expresa, después de la Reunión de Aclaración, con las enmiendas, si existieran.

- d) Designar a los integrantes de la Comisión de Calificación y rechazar o aceptar las excusas presentadas.
- e) Aprobar el Informe de la Comisión de Calificación y sus recomendaciones o solicitar su complementación o sustentación.
- f) Cancelar, suspender o anular el proceso de contratación en base a justificación técnica y legal.
- g) Adjudicar o Declarar Desierta la contratación de bienes y servicios mediante Resolución expresa.
- h) Autorizar, cuando corresponda, la ampliación de plazo de presentación de propuestas o la ampliación de plazo de presentación de documentos para la suscripción del contrato.
- i) Requerir la ampliación del plazo de validez de las propuestas y la extensión de la vigencia de las garantías, cuando corresponda.

2.7.1.2 Cuantía del Proceso de Contratación

Se aplica cuando el monto de contratación es mayor a Bs 1.000.000 (UN MILLON 00/100 BOLIVIANOS), permitiendo la participación de un número indeterminado de proponentes.

2.7.1.3 Tipos de Convocatoria para los Procesos de Contratación en la Modalidad de Licitación Pública.

Se pueden aplicar los siguientes tipos de Convocatoria:

- a) **Convocatoria Pública Nacional**, para contrataciones mayores a Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs70.000.000.- (SETENTA MILLONES 00/100 BOLIVIANOS).
- b) **Convocatoria Pública Internacional**, para contrataciones mayores a Bs70.000.000.- (SETENTA MILLONES 00/100 BOLIVIANOS) adelante.

Si por el objeto de la contratación se requiere dar difusión internacional a la convocatoria, en contrataciones menores a Bs70.000.000.- (SETENTA MILLONES 00/100 BOLIVIANOS), se podrá realizar convocatorias públicas internacionales, ajustando su procedimiento a este tipo de convocatoria.

2.7.1.4 Plazos para los Procesos de Contratación en la Modalidad de Licitación Pública

Se establecen los siguientes plazos obligatorios para la presentación de propuestas

- a) Licitación Pública Nacional, mínimo quince (15) días;
- b) Licitación Pública Internacional, mínimo veinte (20) días.
- c) Licitación Pública Internacional para la contratación de obras, mínimo quince (15) días

Los plazos de otras actividades del proceso de contratación, deberán ser establecidos por la entidad convocante, en el cronograma de plazos que formará parte del DBC.

El plazo de presentación de propuestas podrá ser ampliado de forma excepcional por única vez mediante Resolución expresa, por un tiempo máximo de diez (10) días adicionales, por causas de fuerza mayor, caso fortuito o por enmiendas al DBC, debiéndose efectuar los ajustes al cronograma de plazos y realizar su publicación en el SICOES.

2.8 Descripción de los procedimientos

a. Unidad Solicitante

- ✓ Elabora las especificaciones técnicas o términos de referencia según corresponda, define el método de selección y adjudicación a ser utilizado para la contratación de bienes, obras y servicios generales y servicios de consultoría, verifica el saldo presupuestario y estima el precio referencial.
- ✓ Solicita asesoramiento técnico de otras unidades o en su caso la contratación de especialistas cuando así lo requiera y no cuente con personal técnico calificado para la elaboración de las especificaciones técnicas o términos de referencia.
- ✓ Remite a la Unidad Administrativa toda la documentación y solicita la emisión de la certificación presupuestaria.
- ✓ Solicita al RPC, la autorización de inicio de proceso de contratación

b. Unidad Administrativa

- ✓ Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
- ✓ Emite la certificación presupuestaria.
- ✓ Elabora el DBC incorporando Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas,

método de selección y adjudicación elaborado por la Unidad Solicitante.

- ✓ Incorpora en el DBC, cuando corresponda, las enmiendas a las especificaciones técnicas o términos de referencia en la modalidad de Licitación Pública, siempre que estas enmiendas no modifiquen la estructura y el contenido del Modelo de DBC elaborado por el Órgano Rector;
- ✓ Remite toda la documentación al RPC solicitando la aprobación del DBC.

c. RPC

- ✓ Verifica que la solicitud del proceso de contratación se encuentre inscrita en el POA, en el PAC y verifica la certificación presupuestaria correspondiente.
- ✓ Aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso de contratación.
- ✓ Aprueba el DBC mediante Resolución expresa, después de la Reunión de Aclaración, con las enmiendas, si existieran;
- ✓ Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC en el SICOES.

d. Unidad Administrativa

- ✓ Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público.
- ✓ De acuerdo con el cronograma de plazos establecidos en el DBC, lleva a cabo las actividades administrativas previas a la presentación de propuestas:
 - ✓ Lleva adelante la inspección previa en coordinación con la Unidad Solicitante
 - ✓ Atiende las consultas escritas
 - ✓ Organiza y lleva a efecto la Reunión de Aclaración en coordinación con la Unidad Solicitante

e. RPC

- ✓ Una vez realizada la Reunión de Aclaración aprueba el DBC con enmiendas si existieran mediante Resolución Expresa.

- ✓ Instruye a la Unidad Administrativa notificar la Resolución Expresa que aprueba el DBC.

f. Unidad Administrativa

- ✓ Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa de Aprobación del DBC.

g. RPC

- ✓ Designa a la Comisión de Calificación que deberá estar conformada por servidores públicos de la Unidad Solicitante y la Unidad Administrativa y rechaza o acepta las excusas presentadas.

h. Comisión de Calificación

- ✓ Realiza apertura de sobres y la lectura de precios ofertados en acto público.
- ✓ Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la metodología: presentó no presentó.
- ✓ Evalúa en sesión reservada y en acto continuo las propuestas técnicas y económicas presentadas de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación, definido en el DBC
- ✓ Convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, cuando se considere pertinente, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica.
- ✓ Elabora el informe de evaluación y recomendación de adjudicación o declaratoria desierta para su remisión al RPC.

i. RPC

- ✓ En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta emitido por la Comisión de Calificación, adjudica o declara desierta la contratación de bienes o servicios, mediante Resolución Expresa.
- ✓ En caso de no aprobar el Informe deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE de la entidad y a la Contraloría General del

Estado.

- ✓ Solicita a la Unidad Jurídica elaborar la Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
- ✓ Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.

j. Unidad Administrativa

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

k. Unidad Jurídica

- ✓ Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con la Comisión de Calificación.
- ✓ Elabora, firma o visa el contrato, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE.

l. MAE

- ✓ Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función con resolución expresa, motivada de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341.
- ✓ Designa a la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.

m. Comisión de Recepción

- ✓ Efectúa la recepción de los bienes y servicios verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia.
- ✓ Elabora y firma el Acta de Recepción o Informe de Disconformidad para bienes y obras.

En servicios generales y servicios de consultoría emite Informe de Conformidad o Disconformidad.

2.8.1 Aspectos Generales a ser considerados en un proceso de Licitación Pública

1. Realizada la adjudicación o declaratoria desierta, el Informe de Evaluación y Recomendación será de carácter público. Las propuestas no adjudicadas no tendrán carácter público, quedando prohibida su utilización posterior para otros fines, salvo autorización escrita del proponente. En la modalidad de Licitación Pública se procederá a la devolución de las propuestas a petición de los proponentes no adjudicados, debiendo la entidad convocante conservar una copia de las propuestas no adjudicadas.
2. En la modalidad de Licitación Pública, para el caso de contratación de bienes producidos en Bolivia se aplicarán los siguientes márgenes de preferencia y factores de ajuste:
 - ✓ Diez por ciento (10%) al precio ofertado en aquellos bienes producidos en el país, independientemente del origen de los insumos. El factor numérico de ajuste será de noventa centésimos (0.90).
 - ✓ Veinte por ciento (20%) al precio ofertado, cuando el porcentaje de componentes de origen nacional (materia prima y mano de obra) del costo bruto de producción se encuentren entre el treinta por ciento (30%) y el cincuenta por ciento (50%). El factor numérico de ajuste será de ochenta centésimos (0.80).
 - ✓ Treinta por ciento (30%) al precio ofertado, cuando el porcentaje de componentes de origen nacional (materia prima y mano de obra) del costo bruto de producción sea mayor al cincuenta por ciento (50%). El factor numérico de ajuste será de setenta centésimos (0.70).
3. En la modalidad de Licitación Pública, para el caso de obras se aplicarán uno de los siguientes márgenes de preferencia y factores de ajuste:
 - ✓ Por empresa nacional: En la modalidad de Licitación Pública, se aplicará un margen de preferencia del cinco por ciento (5%) con un factor numérico de ajuste de noventa y cinco centésimos (0,95), en los siguientes casos:
 - A las propuestas de empresas constructoras unipersonales bolivianas

- A las propuestas de empresas constructoras, donde la participación en aportes de los socios bolivianos sea igual o mayor al cincuenta y uno por ciento (51%).
 - A las propuestas de asociaciones accidentales de empresas constructoras, donde los asociados bolivianos tengan una participación en aportes comunes en la Asociación Accidental igual o mayor al cincuenta y uno por ciento (51%)
4. En la modalidad de Licitación Pública, cuando se establezca un plazo referencial no obligatorio para la entrega de los bienes, se aplicará un factor de ajuste al precio de la propuesta cuando el plazo de entrega sea mayor al referencial. El factor numérico de ajuste será de cinco por mil (0.005) por día adicional. Al precio de las propuestas con plazos iguales o inferiores al plazo referencial, no se les aplicará el factor de ajuste.

2.9 Flujo (Anexo 1)

Diagrama de flujo o flujograma, es una herramienta utilizada para representar la secuencia de las actividades en un proceso. Describe el procedimiento a seguir para los Procesos de Contratación de Bienes y Servicios en la Modalidad de Licitación Pública.

CAPÍTULO III

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

3.1 Conclusiones

Efectuado el diagnóstico del Manual de Procesos y Procedimientos para contrataciones de Bienes y Servicios bajo la modalidad de Licitación Pública de la Universidad de San Francisco Xavier de Chuquisaca, se puede concluir que es necesario que la Universidad de San Francisco Xavier enmarque sus procesos y procedimientos de contratación con la Normativa Vigente establecida en el Decreto Supremo No 0181, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, que contempla un conjunto de principios, elementos técnicos, jurídicos y administrativos, que regula el proceso de contratación de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría.

Efectuada la revisión de algunos procesos de Contratación de Bienes y Servicios que fueron ejecutados bajo la Modalidad de Licitación Pública en la Universidad de San Francisco Xavier, correspondiente a la gestión 2024, se identifican como causales de declaraciones desiertas, las adjudicaciones efectuadas por las Unidades Solicitantes, previa elaboración de informes técnicos de cumplimiento de especificaciones técnicas, plazos cortos de validez de garantía propuestos por los proveedores, errores en las definiciones de Precios Referenciales, entre otros.

En los procesos y procedimientos de Contratación de Bienes y Servicios en la Modalidad de Licitación Pública, contemplados en el RE-SABS, se evidencian deficiencias de Control Interno; aspectos que fueron incorporados en la propuesta, debido a que el Control Interno se constituye en una herramienta administrativa que permite cumplir los objetivos con eficiencia, mejorar el desempeño y vigilar la aplicación de la normatividad aplicable en términos de transparencia y rendición de cuentas, que no sólo es aplicable a las finanzas sino a todas las áreas de una organización.

La Universidad de San Francisco Xavier de Chuquisaca, contempla los procesos y procedimientos para las contrataciones en la Modalidad de Licitación Pública en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios; sin embargo, la misma no se encuentra actualizada de acuerdo a las nuevas disposiciones emitidas y en muchos casos no se contemplar los aspectos de control interno.

El presente Manual de Procesos y Procedimientos en la Modalidad de Licitación Pública, actualizado en la gestión 2024, constituirá un instrumento de trabajo y guía para el desarrollo de los funcionarios públicos involucrados en los procesos de contratación de bienes y servicios, debido a que han sido incorporados algunos procedimientos y aspectos de control interno establecidos en la normativa vigente, en esta modalidad.

El Manual de Procesos y Procedimientos, incorpora la parte descriptiva de los procedimientos relacionados directamente con la Norma y sus Decretos Reglamentarios. Los flujogramas han sido desarrollados sobre la base de la descripción narrativa de los procedimientos para representar gráficamente cada uno de ellos.

El Manual de Procesos y Procedimientos para la Contratación de Bienes y Servicios, actualizado en la Modalidad de Licitación Pública, será de gran utilidad para los funcionarios administrativos encargados de llevar a cabo estos procesos y responsables de la gestión de las Contrataciones Estatales.

3.2 Recomendaciones

1. Dada la continua evolución y actualización de la normativa y disposiciones legales, especialmente en el ámbito de las Contrataciones Estatales, se sugiere considerar la propuesta de "Actualización del Manual de Procesos y Procedimientos de Contratación de Bienes y Servicios bajo la Modalidad de Licitación Pública, teniendo en cuenta los Factores de Control Interno de la Universidad de San Francisco Xavier de Chuquisaca para la gestión 2024", para su respectivo análisis, aprobación e implementación.
2. Establecer una política de capacitación y capacitación continua al personal involucrado en los procesos de contratación de la Universidad de San Francisco Xavier, a objeto de garantizar una gestión eficiente y transparente en estos procesos.
3. Permanente actualización de los Procesos y Procedimientos para las contrataciones de bienes y servicios en base la normativa vigente.

Referencias Bibliográficas

D.S. 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (2009)

Ley 1178 SAFCO. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental

RE-SABS Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Universidad de San Francisco Xavier de Chuquisaca.

Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública

Duhalt, M. Los Manuales de Procedimientos en las Oficinas Públicas (1990)

Fincowsky Manuales Administrativos guía para su elaboración (1998)

Gonzáles, R. Metodología de la Investigación Científica. (2017).

Hernández Sampieri, Fernández. Metodología de la Investigación (2014)

Melinkoff, R. Los procesos administrativos (1990)

Orosco R, Metodología de la Investigación epistemológica, metodológica y técnicas de investigación (2018)