

UNIVERSIDAD MAYOR REAL Y PONTIFICIA DE SAN

FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA

VICERRECTORADO

CENTRO DE ESTUDIOS DE POSGRADO E

INVESTIGACIÓN



**ELABORACION DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA PROCESOS
DE CONTRATACION MODALIDAD: CONTRATACION NACIONAL POR
CONVOCATORIA – ADQUISICION DE MEDICAMENTOS E INSUMOS
FARMACEUTICOS Y BIOQUIMICOS, CONFORME A LAS NB-SABS EN LA
FACULTAD DE FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICO FARMACÉUTICAS Y
BIOQUÍMICAS DE LA U.S.F.X.CH.**

**TRABAJO EN OPCIÓN AL DIPLOMADO BECA EN GESTION DE
PROCESOS DE CONTRATACION DEL ESTADO EN MARCO DE LAS NB SABS**

V.4

VICTOR HUGO URQUIZU CALDERON

SUCRE, ABRIL DE 2024

CESION DE DERECHOS

Al presentar este trabajo como requisito previo a la obtención del Diplomado Becado en Gestión de Procesos de Contratación del Estado en el Marco de las NB - SABS V.4 de la Universidad Mayor, Real y pontifica de San Francisco Xavier de Chuquisaca, autorizo al Centro de Estudios de Posgrado e Investigación a la Biblioteca de la Universidad, para que se haga 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.

Víctor Hugo Urquizu Calderón

Sucre, abril de 2024

DEDICATORIA

Dedico de manera especial a mi Padre Prof. Víctor Urquizu Terrazas (+), quien fue cimiento fundamental para la construcción de mi vida profesional, A mi familia, por ser una parte importante en mi vida.

Víctor Hugo Urquizu Calderón

AGRADECIMIENTOS

- Agradezco a Dios por no dejarme solo y permitirme llegar a este momento, bendiciéndome con su sabiduría y coraje para no rendirme.
- Agradezco a la Universidad Mayor Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca por permitirme ser parte de ella.
- Agradecer a mi tutor, MsC. Roció del Carmen M. Hurtado Duran por su paciencia, por brindarme todo su conocimiento y hacer de mi un mejor profesional. Agradecer a mi familia por creer en mí.

Víctor Hugo Urquizu Calderón

INDICE

CESION DE DERECHOS.....	i
DEDICATORIA	ii
AGRADECIMIENTOS	iii
RESUMEN.....	1
1. INTRODUCCION	2
1.1. Antecedentes	2
1.2. Justificación.....	3
1.3. Situación Problémica.....	3
1.4. Formulación del Problema de investigación	5
1.5. Objetivo General	5
1.5.1. Objetivos Específicos	5
1.6. Diseño Metodológico	6
1.6.1. Tipo de Investigación	6
1.6.2. Métodos de Investigación	7
1.6.3. Técnicas de Investigación.....	8
1.6.4. Instrumentos de investigación	8
1.6.5. Población	9
2. CAPITULO I.....	10
MARCO TEORICO.....	10
2.1. Marco Teórico	10
2.2. Sistema de Administración de Bienes y Servicios	11
2.2.1. Concepto	11

2.2.2. Objetivos.....	12
2.2.3. Sicoes	13
2.3. Información que debe publicarse en el SICOES	14
2.4. Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE)	15
2.5. Programa Anual de Contrataciones	15
2.6. 1.1.6. Compra Nacional por Convocatoria.....	16
2.7. Catálogo Electrónico - Compro Hecho En Bolivia	16
2.8. Ficha Técnica	16
2.9. Manual de procedimientos	17
2.9.1. Definición	17
2.10. Objetivos de los Manuales	18
2.11. Ventajas de un Manual de procesos	19
2.12. Características del manual.....	20
2.13. Estructura de los manuales	21
2.14. Los Procedimientos	22
2.15. Importancia de los Procedimientos	23
2.16. Características de los Procedimientos	23
2.17. Marco Contextual	24
2.18. Facultad de Bioquímica.....	¡Error! Marcador no definido.
2.19. Organigrama.....	27
2.20. RE – SABS de la Universidad de San Francisco Xavier de Chuquisaca	29
3. CAPITULO II	30
DIAGNOSTICO Y PROPUESTA.....	30
3.1. Diagnóstico.....	30
3.2. Propósito del Diagnóstico	30

3.3. Resultados obtenidos de la guía de entrevista	31
3.4. Análisis e interpretación	33
3.5. Propuesta	34
Introducción.....	35
Objetivo	36
Ámbito de Aplicación	36
Principales Definiciones.....	37
Participantes Directos – Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios.....	38
Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE).....	38
Unidad Solicitante	38
Responsable de la Compra Nacional.....	39
Unidad Administrativa	39
Unidad Jurídica.....	39
Responsable de Recepción y Comisión de Recepción	39
Proponente	39
Proveedor o Contratista	40
Instrumentos de la Contratación.....	40
Documento Base de Contratación (DBC)	40
Especificaciones Técnicas	40
Precio Referencial	40
Precio Evaluado más Bajo.....	40
Garantías.....	40
Contrato	41
Orden de Compra	41
Programa Anual de Contrataciones –PAC	41

Sistema de Contrataciones Estatales – SICOES.....	42
Código Único de Contrataciones Estatales – CUCE	42
Registro Único de Proveedores del Estado – RUPE	42
Certificado del RUPE	42
Método de Selección Y Adjudicación Precio Evaluado Más Bajo	42
Priorización de la Producción Interna	42
3.6. 7.2. Reporte electrónico.....	43
Criterios de Selección de la Propuesta.	43
Evaluación de la Propuesta Técnica	44
Acciones Administrativas del Proceso de Contratación.....	44
Inspección Previa	44
Consultas Escritas.....	44
Reunión de Aclaración	44
Procedimientos	45
Identificación Del Procedimiento.....	45
Objetivo	45
Aspectos Generales	45
Adjudicación o Declaratoria Desierta	46
Suscripción del Contrato	47
Formalización De La Contratación	47
Condiciones y Características de las Contrataciones Nacionales por Convocatoria....	48
Condiciones Técnicas de los Productos Farmacéuticos y Bioquímicos.....	50
4. CONCLUSIONES	57
5. RECOMENDACIONES	58
6. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS.....	59

RESUMEN

En el presente trabajo se tiene como objetivo el establecer procedimientos específicos que permitan evitar errores en los procesos de Adquisición de Medicamentos e Insumos Farmacéuticos en la Modalidad de Contratación Nacional Por Convocatoria en la labor que deben realizar todos los funcionarios jerárquicos y trabajadores administrativos que participan de dichos procesos, en la Facultad de Ciencias Químico Farmacéuticas y Bioquímicas de la Universidad mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca.

Para este fin se presenta en la introducción el diseño metodológico donde se exponen el problema, los objetivos generales y específicos, así como la justificación de la investigación realizada.

Se expone el Diagnóstico de la investigación, presentando los resultados de la aplicación de los instrumentos y técnicas de investigación seleccionados; habiendo aplicado entrevistas a los principales participantes del proceso de adquisición de medicamentos y productos farmacéuticos en la Facultad de Ciencias Químico Farmacéuticas y Bioquímicas.

Para luego ingresar al diseño de un Manual de Procedimientos para la Adquisición de Medicamentos e Insumos Farmacéuticos en la Modalidad de Contratación Nacional por Convocatoria para la Facultad de Ciencias Químico Farmacéuticas y Bioquímicas, con las características propias que permitan una oportuna y ágil aplicación en todas las unidades organizacionales que intervienen en estos procesos de contratación.

Finalizando con la exposición de las conclusiones y recomendaciones en un apartado final.

1. INTRODUCCION

1.1. Antecedentes

El tema de la presente monografía está inscrito en el marco normativo que regula el proceso de contratación de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría, conformadas por la Ley N°1178, Decreto Supremo N°181 y sus modificaciones y el Decreto Supremo 4505 del 6 de mayo del 2021.

Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), sus modificaciones y ajustes realizados por el Órgano Rector, hacen necesario precisar procedimientos que regulen las diferentes operaciones o actividades administrativas que deben ejecutarse, de tal manera que, al margen de proponer a la eficiencia en el uso de los recursos humanos y económicos, asegure la efectividad y oportunidad en la atención de los diferentes requerimientos de bienes con objetos específicos, modalidad Contratación Nacional por Convocatoria.

La Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, conforme al D.S. 0181 aprobó las NB-SABS y el Reglamento Específico de la Universidad actualizado en la gestión 2019.

Habiendo entrado en vigencia el D.S. 4505 anteriormente mencionado; que reglamenta la Ley N° 1257, de 24 de octubre de 2019, de Fomento a la Adquisición Estatal de Bienes Nacionales, el mismo 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. Por lo que actualmente no existen investigaciones específicas de análisis en base a esta normativa, haciendo de esta investigación un tema novedoso y sobre todo actual.

1.2. Justificación

Los procesos de contratación en la Universidad San Francisco Xavier, cobran vital importancia, porque a través de éstos se satisfacen las necesidades de los diferentes estamentos que conforman la comunidad universitaria promoviendo además el desarrollo de las diferentes unidades académicas entre las cuales se cita la Facultad de Ciencias Químico Farmacéuticas y Bioquímicas que a través de sus docentes y estudiantes de los últimos cursos ponen al servicio de la población, por lo que las adquisiciones de bienes y las prestaciones de servicios; las contrataciones de consultorías y otros se constituyen en un importante insumo para la administración y su economía.

La normativa dinámica que se tiene para las contrataciones en las diferentes modalidades dentro del territorio boliviano, hace que sea necesario actualizar los procedimientos para las adquisiciones y/o contrataciones por medios electrónicos que conforme , específicamente dentro de la Facultad de Ciencias Químico Farmacéuticas y Bioquímicas, todavía se tienen dificultades para llevar adelante los procesos de contratación, lo que repercute en una falta de atención oportuna a dichos requerimientos, precisamente por la falta de un manual de procedimientos, que guíe a los funcionarios administrativos que intervienen en dichos procesos.

Mediante el presente trabajo, se brinda un aporte que contribuya como instrumento fundamental y guía para la ejecución de un trabajo eficiente y confiable en la administración de la Facultad Bioquímica, de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, en el marco del subsistema de contratación de bienes y servicios con apoyo de medios electrónicos y las disposiciones legales vigentes.

1.3. Situación Problemática

La Facultad de Ciencias Químico Farmacéuticas y Bioquímicas, de acuerdo a normativa universitaria, es reconocida como una unidad académica desconcentrada y dependiente de la Universidad de San Francisco Xavier de Chuquisaca, que a través de los años los docentes y alumnos de los últimos cursos vienen prestando servicios a la población en general y sus

diferentes especialidades, atendiendo los requerimientos de los pacientes que solicitan atención en la Facultad.

En este marco, y para el cumplimiento de sus objetivos, la Facultad de Ciencias Químico Farmacéuticas y Bioquímicas, contribuye a la disminución de las tasas de morbilidad estomatológica, a través de la educación, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación del individuo, la familia y la sociedad; a partir de un desempeño profesional eficiente, con alta capacidad científica, humanista y de sensibilidad social, para cuyo logro se requiere ofrecer calidad en la atención a cada paciente y siempre de manera oportuna, por lo que para lograr este objetivo es necesario efectivizar oportunamente las adquisiciones de todo los medicamentos e insumos Farmacéuticos y Bioquímicos conforme a lo establecido en el D.S. 0181 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y el Reglamento Específico (RE-SABS) de la Universidad San Francisco Xavier, pero además los reglamentos operativos para las compras con apoyo en medios digitales vigentes en el territorio.

Sin embargo, y aun cuando la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca, cuenta con un RE-SABS, el dinamismo de la normativa sobre contrataciones estatales en la actualidad y el uso frecuente de medios electrónicos representa una falta de conocimientos sólidos para la correcta aplicación de los procedimientos de contratación de bienes y servicios, al no contar con una definición clara y concisa de los pasos a seguir en cada uno de los procesos que deben realizar las unidades desconcentradas como es el caso de la Facultad de Ciencias Químico Farmacéuticas y Bioquímicas, esto ha originado obstáculos en la administración impidiendo de esta manera procesos oportunos y ágiles para el cumplimiento de las metas u objetivos planteados en la planificación institucional, especialmente en la compra oportuna de los medicamentos insumos farmacéuticos y bioquímicos, provocando un retraso en la obtención de los mismos por la falta de conocimiento del rol que desempeñan ciertas áreas en este tema, identificándose, entre otros, la falta de control del tiempo de cada proceso, orden en cada actividad que se debe desarrollar en cada procedimiento de estas contrataciones, específicamente en la modalidad de Contratación Nacional por Convocatoria conforme al D.S. 4505 y el Reglamento Operativo para la Compra por Catálogo Electrónico – Compro Hecho en Bolivia.

1.4. Formulación del Problema de investigación

¿Cómo implementar la Contratación Nacional por Convocatoria para la adquisición de Medicamentos, Insumos Farmacéuticos y Bioquímicos conforme al Reglamento Operativo para la Compra por Catálogo Electrónico – Compro Hecho en Bolivia en la Facultad de Ciencias Químico Farmacéuticas y Bioquímicas, cómo unidad desconcentrada de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca en la Gestión 2024?

1.5. Objetivo General

Diseñar un manual de procedimientos para la adquisición de medicamentos e insumos farmacéuticos y Bioquímicos en la modalidad Contratación Nacional por Convocatoria, en la Facultad de Ciencias Químico Farmacéuticas y Bioquímicas como unidad desconcentrada de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, optimizando los procedimientos de contratación, que permitan un adecuado control, desde su inicio hasta a su finalización para la gestión 2024.

1.5.1. Objetivos Específicos

- Conceptualizar los aspectos principales de la situación problemática anteriormente expuesta, para obtener un marco conceptual del presente trabajo de investigación.
- Identificar el nivel de aplicación de la normativa y reglamentos de los procesos de contratación, en la modalidad Contratación Nacional por Convocatoria por parte del personal administrativo que participa en estos procesos.
- Proponer lineamientos generales de los procesos de contratación en la modalidad Contratación Nacional por Convocatoria para la adquisición de medicamentos e insumos Farmacéuticos y Bioquímicos.

1.6. Diseño Metodológico

La presente investigación se basa en un método cualitativo, pues el objetivo está más orientado a describir e interpretar que a medir y predecir (Sieburth, 1991)

Se ha trabajado en la descripción de la realidad actual en cuanto a las contrataciones en modalidad Contratación Nacional por Convocatoria para la adquisición de Medicamentos e insumos Farmacéuticos y Bioquímicos, interpretando la normativa actual y vigente que publica el Órgano Rector, además de indagar sobre el nivel de conocimientos de los funcionarios de la Facultad de Bioquímica, para de esta manera diseñar un manual de procedimientos que aporte a la Institución.

1.6.1. Tipo de Investigación

Por el objetivo de investigación, el presente trabajo responde a una investigación de tipo descriptiva, para describir la realidad de situaciones, eventos, personas, grupos o comunidades que se estén abordando y que se pretenda analizar (Sampieri, 2020). En el presente caso se pretende describir e indagar situaciones, eventos e incidencias, que por la falta de conocimiento de la normativa vigente que se manifiestan en el desempeño del personal inmerso en los procesos de contrataciones de bienes y/o servicios mediante modalidad Contratación Nacional por Convocatoria.

Desde esta perspectiva, la primera parte de este estudio se define como de tipo documental puesto que consistió en realizar un análisis profundo sobre la normativa actual y vigente que se puso a disposición en la presente gestión para la contratación específica de medicamentos e insumos farmacéuticos y Bioquímicos, particularmente para la Facultad de Ciencias Químico Farmacéuticas y Bioquímicas, con el propósito de delinear procedimientos que coadyuven a la correcta aplicación de la normativa en estos procesos de contratación que se llevan continuamente. Con este marco, como base, se diseñó una serie de preguntas para realizar entrevistas estructuradas a quienes participan directamente de estos procesos de

contratación en la Facultad de Ciencias Químico Farmacéuticas y Bioquímicas. Finalmente, en este caso se planteará la propuesta de un “Manual de procedimientos para la adquisición de medicamentos e insumos farmacéuticos y Bioquímicos en la modalidad Contratación Nacional por Convocatoria que permita optimizar y agilizar los procesos de adquisición”.

1.6.2. Métodos de Investigación

Métodos a utilizar en la presente monografía son los siguientes:

- Método de Análisis

Del griego analizas: descomposición, fragmentación de un cuerpo en sus principios constitutivos. Método que va de lo compuesto a lo simple.

“Es un procedimiento teórico mediante el cual un todo complejo se descompone en sus diversas partes y cualidades. El Análisis permite la división mental del todo en sus múltiples relaciones y componentes”.

- Método de Síntesis

Es un procedimiento que permite mentalmente la unión entre las partes previamente analizadas y posibilita descubrir las relaciones esenciales y características generales entre ellas. La síntesis se produce sobre la base de los resultados obtenidos previamente en el análisis y posibilita la sistematización del conocimiento.

- Método Deductivo

Se constituye en un razonamiento, que va de lo universal a lo particular, este proceso de pensamiento fue utilizado para el planteamiento de la situación problemática y justificación, en la que se analizara los datos recolectados mediante entrevistas dirigidas al personal involucrado.

- Método Inductivo

Este método inductivo se utilizará para permitir plantear la propuesta de un Manual de procedimientos para la adquisición de medicamentos e insumos farmacéuticos y Bioquímicos

en la modalidad Contratación Nacional por Convocatoria, así también permitirá conocer de manera directa la argumentación del personal administrativo inmerso en procesos de contratación, respecto al manejo y conocimiento de los procedimientos de contratación en la modalidad Contratación Nacional por Convocatoria, por medio de entrevistas.

1.6.3. Técnicas de Investigación

- Investigación Documental

Consiste en la selección y el análisis de aquellos escritos que contienen datos de interés relacionados con los procedimientos; para ello, se estudian documentos tales como bases jurídico-administrativas, contengan información relevante para el estudio como técnica principal para la realización de una propuesta basada en la investigación del Manual de procedimientos para la adquisición de medicamentos e insumos Farmacéuticos y Bioquímicos en la modalidad Contratación Nacional por Convocatoria.

- Entrevista

Para desarrollar la presente investigación se utilizará la entrevista, que es una técnica de recopilación de información mediante una conversación profesional, con la que además de adquirirse información acerca de lo que se investiga (Ramirez, Apuntes de Metodología de la Investigación, 2012).

Técnica que a través de preguntas debidamente formuladas permitió recabar información sobre el tema a investigar, la cual se aplicará a una selección del personal de la Facultad de Bioquímica como unidad desconcentrada de la Universidad, que participa en los procesos de contratación en modalidad Contratación Nacional por Convocatoria, de esta manera se utilizará un método descriptivo para registrar, analizar, tabular e interpretar los resultados obtenidos.

1.6.4. Instrumentos de investigación

• Guía de entrevista estructurada

“Aquella entrevista que está estructurada a partir de un cuestionario la información que se obtiene resulta fácil de procesar, no se necesita de un entrevistador muy diestro y hay

uniformidad en el tipo de información que se obtiene; sin embargo, esta alternativa no posibilita profundizar en los aspectos que surjan en la entrevista” (Ramirez, Apuntes de Metodología de la Investigación, 2012).

El mismo que estuvo dirigido a la Decana, a la Jefe de Clínicas y al Administrador de la Facultad de Bioquímica.

1.6.5. Población

La población de la presente investigación es el personal de la Facultad de Bioquímica que participa de los procesos de contratación, como ser:

- Decanato de la Facultad de Bioquímica
- Jefatura de las Clínicas Bioquímicas
- Personal del Departamento de Administración

De estas unidades se ha seleccionado al jefe superior para aplicar la entrevista.

2. CAPITULO I

MARCO TEORICO

2.1. Marco Teórico

La Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, aprobada el 20 de julio de 1990, es un modelo de gestión pública por resultados, establece los sistemas de Administración y Control y el régimen de responsabilidades por la función Pública. La Ley N° 1178 tiene la característica de ser una Ley Marco Especial, Instrumental y Sistémica.

La Ley 1178 en su Artículo 10 prevé que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecer {a la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios: dicho sistema está presidido por un órgano rector, que entre sus atribuciones básicas de acuerdo al inciso a) del Artículo 20 de la citada Ley, está la de emitir normas y reglamentos básicos para cada sistema. En este contexto las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) vigentes, fueron aprobadas mediante el Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009 y sus modificaciones, con el objeto de establecer principios, normas y condiciones que regulen los procesos de administración de bienes y servicios, las obligaciones y derechos que derivan de estos, en el marco de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales.

La citada norma básica, está orientada por los principios de Solidaridad, Participación, Control Social, Buena Fe, Economía, Eficacia, Eficiencia, Equidad, Libre Participación, Responsabilidad y Transparencia, desarrollando bajo este marco, el Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios que comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos para adquirir bienes o contratar servicios.

Son las NB-SABS las que regulan en el Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios, el conjunto de funciones, actividades y procedimientos administrativos para adquirir bienes, contratar obras, servicios generales y servicios de consultoría, que se entenderán en su conjunto como “bienes y Servicios”. Las citadas normas, al regular los procesos de

contratación, tienen como objetivos, establecer sus principios, condiciones y las obligaciones y derechos que derivan de éstos, en el marco de la CPE y la Ley N° 1178; así como, generar mecanismos de apoyo a la producción boliviana, a través de mayores oportunidades para las Empresas Públicas que incluya a los micro y pequeños empresarios, organizaciones económicas campesinas y asociaciones de pequeños productores en los procesos de contratación, tomando en cuenta que ésta es una política de Estado.

2.2. Sistema de Administración de Bienes y Servicios

2.2.1. Concepto

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. Normas Básicas Sistema de Administración de Bienes y Servicios D.S. 0181 texto copilado actualizado (D.S. 0181, 2009).

Este compuesto por los siguientes subsistemas:

- a) 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.
- 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 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 estos no son ni serán utilizados por la entidad pública. (D.S. 0181, 2009).

2.2.2. Objetivos

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 estos, en el marco de la Constitución Política del Estado y la Ley N° 1178;

Establecer los elementos esenciales de organización, funcionamiento y de control interno, relativos a la administración de bienes y servicios. NB-SABS D.S. 0181 texto copilado actualizado Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (D.S. 0181, 2009)

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios, está orientado bajo los siguientes principios:

Solidaridad. - Los recursos 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. (D.S. 0181, 2009)

2.2.3. SICOES

Es el sistema oficial de publicación y difusión de información de los procesos de control de contrataciones de la Entidades Publica del Estado Plurinacional de Bolivia.

El SICOES brinda información de las entidades del sector público referida a:

Procesos de contratación; solicitudes de propuestas; adjudicación y contrato de bienes, obras servicios generales y servicios de consultoría; recursos administrativos interpuestos; contrataciones pro excepción etc. Así mismo se pueden encontrar instrumentos de gestión para las contrataciones del sector público, como ser:

Modelos de pliegos y de solicitud, formularios, clasificadores presupuestarios estadísticos de procesos, etc.

La actualización y desarrollo permanente del SICOES, busca ser una Herramienta de transparencia, oportunidad, seguimiento y apoyo para todas las instituciones del sector

público y privado, así como para los/as ciudadanos interesados en los procesos de contratación.

Las entidades públicas deben registrar obligatoriamente en el SICOES todas las contrataciones mayores a Bs. 20.000, independientemente de los recursos, la normativa y la modalidad de contratación, salvo normativa expresa que establezca lo contrario.

La información publicada en el SICOES debe registrarse en la línea a través de su página Web: www.sicoes.gob.bo.

2.3. Información que debe publicarse en el SICOES

- Información Básica
 - PAC
 - Convocatoria
 - DBC
 - Resolución de Aprobación del DBC
 - Nota o Resolución de Adjudicación
 - Nota o Resolución de Declaratoria Desierta
 - Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio
 - Recepción definitiva o disconformidad
 - Informes periódicos de avance
- Información Circunstancial
 - Ampliación fecha presentación de propuestas
 - Ampliación fecha para formalizar contratación
 - Anulación, Cancelación, Suspensión, Reanudación
 - Convocatoria para aclaración de propuestas
 - Desistimientos de formalización de contratación
 - Modificaciones al contrato
 - Recursos Administrativos de Impugnación
 - Contrataciones sin convocatoria
 - Resolución de Contratos, Orden de Compra o de Servicio

- Excepción para el registro oportuno de la información
 - Convocatorias para disposición de bienes
 - Convocatorias para reclutamiento de personal
- Información Respiratoria

Toda información básica o circunstancial debe contar con documentos de respaldo según Manual de Operaciones del SICOES. Debe publicarse en formato digital.

2.4. 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 a cada proceso de contratación, para identificarlo, este código debe ser asignado a todas las contrataciones mayores a Bs 20. 000. En las modalidades de:

- a) Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE);
- b) Licitación Pública;
- c) Contratación por Excepción con convocatoria;
- d) Contrataciones con norma específica con convocatoria.

2.5. Programa Anual de Contrataciones

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

Así mismo, el PAC se constituye en un importante mecanismo de transparencia y difusión de las contrataciones. Se espera que, con base en la información publicada en el PAC, los potenciales proponentes puedan enterarse de las oportunidades de contratación y de esta manera puedan prepararse para las convocatorias que se realizaran a lo largo del periodo fiscal.

2.6. 1.1.6. Compra Nacional por Convocatoria

I. La Compra Nacional por Convocatoria es una modalidad de contratación de carácter competitivo en la que el criterio de selección de proveedores, para la adquisición de bienes y medicamentos de producción nacional, será el precio a través de la Subasta Electrónica.

II. Para que la propuesta sea considerada válida, las cantidades ofertadas de bienes o medicamentos deberán cubrir al menos el veinte por ciento (20%) de la demanda requerida por la Entidad Pública (4505 D. , Fomento a la Adquisición. Estatal de Bienes Nacionales., 2019).

2.7. Catálogo Electrónico - Compro Hecho En Bolivia

Según dispone el D.S. 4505 del 2021 en su artículo 4 menciona:

I. El Catálogo Electrónico - Compro Hecho en Bolivia es el registro de bienes estandarizados y de medicamentos, identificados como producción nacional.

II. Los bienes o medicamentos identificados como producción nacional, incluida la producción de las Empresas y Entidades Públicas, se registrarán en el Catálogo Electrónico - Compro Hecho en Bolivia a través de Fichas Técnicas. El Catálogo Electrónico - Compro Hecho en Bolivia se integrará a la plataforma del Sistema de Contrataciones Estatales - SICOES.

III. Los proveedores realizarán el registro de los bienes o medicamentos identificados como producción nacional, a través del Registro Único de Proveedores del Estado - RUPE.

2.8. Ficha Técnica

Queda establecido por el D.S. 4505 en su artículo 5 lo siguiente:

I. La Ficha Técnica es el instrumento que contendrá la descripción de las características, atributos y especificaciones técnicas, así como los precios referenciales de los bienes o medicamentos identificados como producción nacional.

II. Las Fichas Técnicas serán elaboradas y actualizadas por el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, en coordinación con las instancias competentes, en base a las directrices y/o mecanismos de estandarización de la producción, mejora de la calidad y control respectivo.

2.9. Manual de procedimientos

2.9.1. Definición

Documento elaborado sistemáticamente en el cual se indican las actividades, a ser cumplidas por los miembros de un organismo y la forma en que las mismas deberán ser realizadas, ya sea conjunta o separadamente. Con el propósito de ampliar y dar claridad a la definición, se cita algunos conceptos de diferentes autores:

Duhat Kisatus, Manuales Administrativos y metodología de simplificación del trabajo, 2007. Define como: " Un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimientos de una empresa, que se consideran necesarios para la menor ejecución del trabajo".

Se considera al manual de procedimientos como el instrumento que establece los mecanismos esenciales para el desempeño organizacional de las unidades administrativas. En él se definen las actividades necesarias que deben desarrollar los órganos de línea, su intervención en las diferentes etapas de procesos, sus responsabilidades y formas de participación; finalmente, proporciona información básica para orientar al personal respecto a la dinámica funcional de la organización.

Es por ello, que se considera también como un instrumento imprescindible para guiar y conducir en forma ordenada el desarrollo de las actividades, evitando la duplicidad de esfuerzos, todo ello con la finalidad optimizar el aprovechamiento de los recursos y agilizar los trámites que realiza el usuario, con relación a los servicios que se le proporcionan. (Fincowsky E. B., 2006)

En este sentido, se pretende que la estructuración adecuada del manual, refleje fielmente las actividades específicas que se llevan a cabo, así como los medios utilizados para la

consecución de los fines, facilitando al mismo tiempo, la ejecución, seguimiento y evaluación del desempeño organizacional.

Éste debe constituirse en un instrumento ágil que apoye el proceso de actualización y mejora, mediante la simplificación de los procedimientos que permitan el desempeño adecuado y eficiente de las funciones asignadas.

¿Por qué es importante crear un manual de procesos?

El Manual de Procesos y Procedimientos documenta la experiencia, el conocimiento y las técnicas que se generan en un organismo; se considera que esta suma de experiencias y técnicas conforman la tecnología de la organización, misma que sirve de base para su desarrollo.

¿Para qué documentar los procesos de contratación modalidad Contratación Nacional por Convocatoria en la Facultad de Bioquímica?

Cuando se documenta los procedimientos, se contribuye a enfocar los esfuerzos y la atención de los integrantes de una organización hacia la mejora de los sistemas de trabajo y su nivel de competitividad.

Cuando documentamos cualificamos y facilitamos el análisis cuantitativo, formulamos indicadores y podemos tener un control de la gestión. De hecho, la gestión de los procesos puede orientar la estrategia misma de la institución en el logro de los objetivos institucionales.

2.10. Objetivos de los Manuales

El manual de procedimientos, es un documento de sistema de Control Interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización (Palma, 2005).

Los Manuales de Procedimiento son "un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y

procedimientos de una empresa, que se consideran necesarios para la menor ejecución del trabajo". (Duhat Kisatus, Manuales Administrativos y metodología de simplificación del trabajo, 2007)

De acuerdo con lo expuesto anteriormente se puede decir que un manual de procedimientos es un documento de apoyo para el personal de una entidad, en el cual contiene políticas, controles, un detalle exhaustivo de todas las actividades a realizarse en una tarea específica.

Los procedimientos especifican y detallan un proceso, los cuales conforman un conjunto ordenado de operaciones o actividades determinadas secuencialmente en relación con los responsables de la ejecución, que deben cumplir políticas y normas establecidas señalando la duración y el flujo de documentos.

2.11. Ventajas de un Manual de procesos

Cajilima Sauce, N. F., & Tapia Mogrovejo, J. M. (2013). Entre las principales ventajas de los manuales se encuentran las siguientes:

- Servir de guía para la correcta ejecución de actividades y tareas para los funcionarios de la institución.
- Ayuda a brindar servicios más eficientes.
- Mejorar el aprovechamiento de los recursos humanos.
- Generar uniformidad en el trabajo por parte de los diferentes funcionarios.
- Evita la improvisación en las labores.
- Ayudar a orientar al personal nuevo.
- Facilitar la supervisión y evaluación de labores.
- Proporciona información a la Institución, de la marcha de los diferentes procesos de contratación en la modalidad Contracción Nacional por Convocatoria.

- Evita discusiones sobre normas, reglamentos, procedimientos y actividades a realizar por los funcionarios participantes de un proceso de contratación.
- Clarifican la acción a seguir o la responsabilidad a asumir en aquellas situaciones en las que pueden surgir dudas respecto a qué áreas debe actuar o a qué nivel alcanza la decisión o ejecución.
- Mantienen la homogeneidad en cuanto a la ejecución de la gestión administrativa y evitan a formulación de la excusa del desconocimiento de las normas vigentes.
- Establecer elementos de consulta, orientación y entrenamiento al personal.
- Servir como punto de referencia para las actividades de Control interno y Auditoría.
- Ser la memoria de la institución.

2.12. Características del manual

Según Mejia (2006, p. 62). Los manuales de procesos deben reunir ciertas características, que pueden ser las siguientes:

- Satisfacer las necesidades reales de la institución.
- Contar con instrumentos apropiados de uso, manejo y conservación de procesos.
- Facilita los trámites mediante una adecuada diagramación flujos.
- Redacción breve, simplificada y comprensible.
- Facilitar su uso funcionario interno y externo.
- Tener una revisión y actualización continua según modificaciones de normativa.

Es conveniente recalcar que un manual de procesos representa el paso a paso de las actividades y tareas que debe realizar un funcionario o una organización.

El manual de procesos no debe confundirse con un manual de funciones, que es el conjunto de actividades propias a un cargo para determinar niveles de autoridad y responsabilidad.

Así mismo, no es un manual solo de normas agrupadas en reglamentos que constituyen el conjunto de disposiciones generales, leyes, códigos y estatutos que conforman la base jurídica de la organización.

2.13. Estructura de los manuales

Según Horngren; Harrison (2008) Su estructura comprende tres partes primordiales que son:

- Encabezamiento.

- Cuerpo.

- Glosario.

- ❖ Encabezamiento

Debe tener la siguiente información:

Nombre de la Institución.

Departamento, sección o dependencia en las cuales se llevan a cabo los procedimientos descritos.

Título que de idea clara y precisa de su contenido.

Índice o tabla de contenido de un criterio de relación de los elementos que contiene el manual.

- ❖ El Cuerpo del Manual

Este debe contener la siguiente información:

Descripción de cada uno de los términos o actividades que conforman el procedimiento, con indicaciones de cómo y cuándo desarrollar las actividades.

❖ Glosario de Términos

El glosario de términos consiste en la definición de la terminología técnica utilizada en el texto del documento. El glosario, presentado por orden alfabético, proporciona elementos para una adecuada comprensión del mismo, facilitando su consulta, deberá presentarse en cada procedimiento

Al final del manual se debe incluir los siguientes datos:

Anexos o apéndices como complementos explicativos de aquellos aspectos del manual que lo ameriten.

Fecha de emisión del procedimiento para determinar su vigencia.

Nombre de la entidad responsable de la elaboración del manual y su contenido.

2.14. Los Procedimientos

Se definen como planes en cuanto establecen un método habitual de manejar actividades futuras. Son verdaderas guías de acción más bien que de pensamiento, que detallan la forma exacta bajo la cual ciertas actividades deben cumplirse.

Según Melinkoff, (1990) "Los procedimientos consiste en describir detalladamente cada una de las actividades a seguir en un proceso laboral, por medio del cual se garantiza la disminución de errores" (p.28).

1.1.6.7. Objetivos de los Procedimientos

Gomez F., (1993) señala que: " El principal objetivo del procedimiento es el de obtener la mejor forma de llevar a cabo una actividad, considerando los factores del tiempo, esfuerzo y dinero". (p.61).

2.15. Importancia de los Procedimientos

El hecho importante es que los procedimientos existen a todo lo largo de una organización o institución, aunque, como sería de esperar, se vuelven cada vez más rigurosos en los niveles bajos, más que todo por la necesidad de un control riguroso para detallar la acción, de los trabajos rutinarios llega a tener una mayor eficiencia cuando se ordenan de un solo modo.

Según Biegler, (1980) " Los procedimientos representan la empresa de forma ordenada de proceder a realizar los trabajos administrativos para su mejor función en cuanto a las actividades dentro de la organización". (p.54)

2.16. Características de los Procedimientos

(Melinkoff, 1990), describe las siguientes características de procedimientos:

No son de aplicación general, sino que su aplicación va a depender de cada situación en particular.

Son de gran aplicación en los trabajos que se repiten, de manera que facilita la aplicación continua y sistemática.

Son flexibles y elásticos, pueden adaptarse a las exigencias de nuevas situaciones.

Desde otro punto de vista (Gomez C., 1997) se enfoca en las siguientes características de los procedimientos:

Por no ser un sistema; ya que un conjunto de procedimientos tendientes a un mismo fin se conoce como un sistema.

Por no ser un método individual de trabajo. El método se refiere Específicamente a como un empleado ejecuta una determinada actividad en su trabajo.

Por no ser una actividad específica. Una actividad específica es la que realiza un empleado como parte de su trabajo en su puesto.

2.17. Marco Contextual

La Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca

La Universidad de San Francisco Xavier, fue fundada el 27 de marzo de 1624, con los títulos de Universidad Mayor, Real y Pontificia a través de la Bula Papal emitida por Gregorio XV el 8 de agosto de 1623 y el Documento Real emitido por el Rey Felipe III el 2 de febrero de 1622. El jefe local de la Compañía de Jesús, el Padre Juan Frías de Herrán estaba a cargo de la fundación de la Universidad.

De acuerdo a su Estatuto Orgánico aprobado en la Gestión 2010, la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, establece en su Artículo 2, su 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.

Su misión es la de 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.

En el CAPITULO TERCERO DE SU CONSTITUCION, Artículo 7. La Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, señala que se halla constituida por:

Facultades con Carrera(s), Programas Académicos, Escuelas e Institutos que se difunden en todo el ámbito departamental en el nivel de Pregrado. Sujeto a reglamentación.

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

2.18. Facultad de Ciencias Químico Farmacéuticas y Bioquímicas

Por Decreto Supremo del 10 de noviembre de 1838 se dio origen a la Escuela de Farmacia. Esta escuela, inicialmente establecida como una cátedra de Farmacia dentro de la Facultad de Medicina, confería a sus graduados el título de Médico-Farmacéutico.

En 1958, como resultado de los acuerdos de la Conferencia de Facultades, se aprobó un Plan de Estudios Mínimo para la Escuela de Farmacia. Según el artículo tercero del Estatuto Orgánico de la Universidad, se la renombró como Escuela de Química y Farmacia. En 1964, la Escuela de Farmacia comenzó a funcionar de manera independiente de la Facultad de Medicina, por Resolución Rectoral N° 125/65 del Dr. Alfredo Arce Arce el 8 de octubre de 1965.

En 1966, surgió la Escuela de Farmacia y Bioquímica, que ofrecía un programa de estudios de cinco años y otorgaba los títulos de Farmacéutico y Farmacéutico Bioquímico, el 24 de julio de 1970, la creación de la Facultad de Farmacia y Bioquímica fue determinada por la Resolución del Consejo Universitario N° 58/70.

Sin embargo, en 1971, bajo el mando del General Hugo Banzer Suarez, las universidades del país fueron intervenidas. Esto resultó en una reforma que agrupó a Medicina, Farmacia y Bioquímica, Odontología, Enfermería y, más tarde, Tecnología Médica en la Facultad de Ciencias de la Salud, eliminando su estatus de Facultad.

A partir de 1983, se implementó un nuevo Plan de Estudios con un sistema anualizado, introduciendo materias como Sociología, Metodología de la Investigación y Microbiología Industrial.

En 1986, se aprobó un nuevo currículo según la Resolución Rectoral 071/87. Se otorgaron los títulos de Farmacéutico Bioquímico, que requerían cinco años de estudio, y la opción de obtener el título de Farmacéutico en cuatro años. La única modalidad de graduación era la tesis hasta el año 1990, y luego se introdujeron opciones como el internado rotatorio evaluado y la tesis de grado.

En 1990, se llevó a cabo una revisión de la formación de profesionales Farmacéuticos Bioquímicos, y se decidió separar las carreras, concluyendo en 1991 con la coordinación de programas de asignaturas entre tres facultades: la UMSA en La Paz, la UMSS en Cochabamba y la UMRPSFXCH en Sucre. Esta separación dio lugar al Plan de Estudios que fue aprobado por el Consejo Facultativo de Ciencias de la Salud y el Honorable Consejo Universitario en 1992. Ese mismo año, por Resolución del HCU N° 89/92, se restauró la jerarquía de Facultad bajo la denominación de Facultad de Ciencias Químico Farmacéuticas y Bioquímicas.

En 1995, debido a un movimiento estudiantil que desconoció la experiencia profesional y académica de la Facultad, se impulsó la reunificación de la Carrera de Químico Farmacéutico y la Carrera de Bioquímica. Este cambio, mediante Resolución 108/95 y dictamen N° 15/95 del 11 de octubre, resultó en un Plan de Estudios transitorio para la gestión 1995, lo que supuso un retroceso en los objetivos facultativos. Sin embargo, en 1998, en coordinación entre docentes y estudiantes, se decidió separar nuevamente las carreras, organizándolas en materias anuales. Esto dio lugar a la oferta de los títulos de Licenciatura en Química Farmacéutica y Licenciatura en Bioquímica tras cinco años de estudio, sin tener en cuenta el tiempo requerido para la modalidad de graduación.

A lo largo de los años, el Plan de Estudios ha sido sometido a diversas revisiones y modificaciones, en colaboración con expertos en metodología y diseño curricular, y con la participación activa del cuerpo docente y las autoridades de la Facultad. Estos cambios han respondido tanto a las normativas universitarias vigentes como a la necesidad de mantener actualizados los planes y programas de estudio.

En 2014, por Resolución HCU N° 007/2014 de fecha 30 de enero de 2014, se implementó un programa de licenciatura que se completaba en cuatro años de estudio. En 2017, se formuló un nuevo diseño curricular (Plan 13), que sigue en vigor a la fecha y que fue aprobado mediante la Resolución HCU N° 063/2017 el 3 de julio de 2017.

Del plan de estudios vigente:

Respecto a las formas organizativas se muestran las siguientes en el Plan de Estudios:

- Conferencias.
- Seminarios.
- Seminarios taller.
- Clase práctica.
- Práctica de laboratorio.
- Práctica laboral.
- Práctica laboral investigativa.

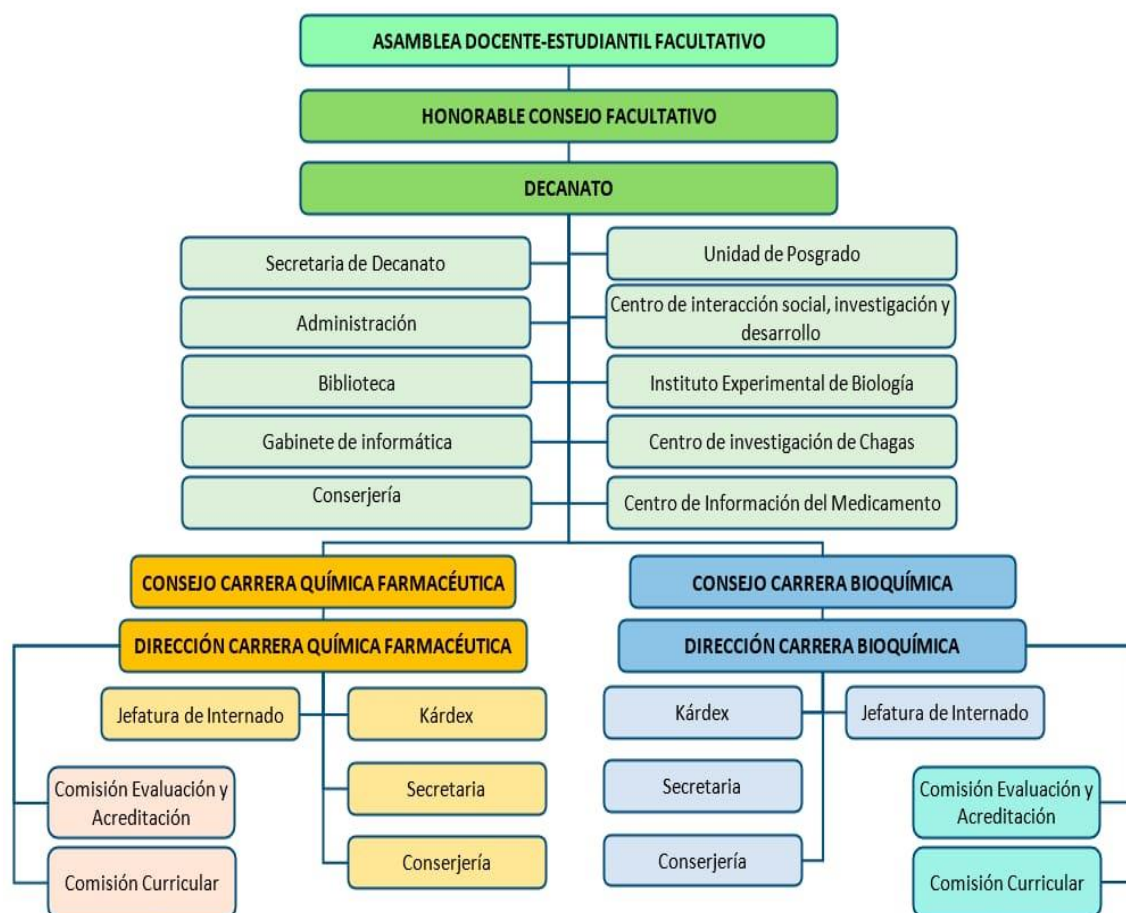
Cada asignatura define de acuerdo a sus características las estrategias metodológicas más adecuadas para la asimilación de los contenidos y el desarrollo de las habilidades que plantea la asignatura y en definitiva para llegar al objetivo determinado, a partir de las actividades desarrolladas en aulas, laboratorios, clínicas de la Carrera, centros de salud y Laboratorios. La aplicación de los diferentes métodos, estable el uso de diferentes medios como el data display, pizarras acrílicas, etc. Las actividades prácticas se desarrollan en predios de la propia Facultad (laboratorios, clínicas, gabinetes, etc.); en los Servicios de Salud en correspondencia con la práctica profesional y estas son planificadas a inicio de gestión, buscando una integración horizontal. Los ámbitos de práctica se los selecciona de acuerdo a criterios generales en relación a los objetivos de cada una de las asignaturas. La práctica laboral pre profesional se desarrolla en los dos últimos años y fundamentalmente en el internado Rotatorio en el que se fortalece la independencia, el auto aprendizaje, el liderazgo y desarrollo personal donde el estudiante se enfrenta a situaciones reales e integra los conocimientos de los niveles precedentes

2.19. Organigrama

Para (Hellriegel & Slocum, 2009), un organigrama es un diagrama que enseña las líneas de dependencia que existen entre las unidades y las personas de una organización. En esta herramienta se refleja la escala de mando entre las personas que trabajan en una organización.

Un Organigrama es aquella representación gráfica de las áreas, las funciones, así como también los responsables del cumplimiento de cada una de ellas, este gráfico muestra la jerarquía que existe en cada institución y el nivel de autoridad que cada persona tiene en la misma.

Grafico N1 Organigrama



En este marco organizacional, como Misión la Facultad De Ciencias Químico Farmacéuticas Y Bioquímicas es una unidad académica acreditada nacional e internacionalmente, que forma profesionales en su área; para un desempeño profesional competitivo, humano con principios éticos legales, contribuyendo a la solución del proceso salud–enfermedad en general, mediante actividades académicas que comprenden procesos de investigación, interacción y extensión, aportando al bienestar y desarrollo de la sociedad.

La visión de esta casa de estudios es ser una Facultad líder, innovadora, competitiva que forma profesionales Bioquímicos con excelencia académica y científica, con responsabilidad social para mejorar la calidad de vida de la población y que contribuya al desarrollo del país. La finalidad del posgrado es la profundización del conocimiento de profesionales universitarios, en el contexto de su formación.

2.20. RE – SABS de la Universidad de San Francisco Xavier de Chuquisaca

Sobre el Presupuesto aprobados, señala que se considera dentro de su estructura un presupuesto general consolidado y un presupuesto específico para gastos operativos que garanticen su sostenibilidad económico – financiera, a través de la atención en las clínicas odontológicas.

La ejecución presupuestaria, correspondiente a la Facultad De Ciencias Químico Farmacéuticas Y Bioquímicas, deberá ser de estricto cumplimiento y de permanente control. Esta responsabilidad será asumida por las administraciones y autoridades correspondientes de cada instancia, según normativa interna de la Universidad y de la Administración Pública del Estado.

3. CAPITULO II

DIAGNOSTICO Y PROPUESTA

3.1. Diagnóstico

En función del trabajo de investigación realizado y siguiendo la metodología establecida, en el presente trabajo, es oportuno presentar la información arrojada con el análisis e interpretación respectiva, que de ella se puede hacer.

Se procede a mostrar los resultados, obtenidos de las entrevistas realizadas, para luego analizarlos. Los datos recogidos se presentan en manera escrita, describiendo las respuestas correspondientes a cada una de las preguntas efectuadas.

Se aplica las entrevistas a los encargados de las unidades que participan del proceso de contratación de medicamentos e insumos farmacológicos y bioquímicos, como ser la Decana de la Facultad, la Jefe de Clínicas y el Administrador, como principales partícipes de estos procesos.

3.2. Propósito del Diagnóstico

El principal propósito del diagnóstico es conocer el nivel de conocimiento de la normativa y reglamentos de los procesos de contratación, en la modalidad Contratación Nacional por Convocatoria en las adquisiciones de medicamentos e insumos farmacéuticos y bioquímicos, por parte del personal administrativo que participa en estos procesos, y en función del instrumento aplicado en el diagnóstico responder si existe la necesidad de contar con un Manual de Procedimientos de Adquisición de medicamentos e insumos farmacéuticos y Bioquímicos que posibilite la ejecución en las diferentes etapas del proceso que generan registros contables y presupuestarios, constituyéndose en un instrumento para guiar y conocer en forma ordenada el desarrollo de las actividades, evitando la duplicidad de esfuerzos, optimizando los recursos y agilizando la continuidad del proceso de contratación, basados en la normativa actual y vigente.

3.3. Resultados obtenidos de la guía de entrevista

PREGUNTAS APLICADAS EN ENTREVISTA	RESPUESTAS DE LOS ENTREVISTADOS		
	1. DECANO	2. JEFE DE CLINICAS	3. ADMINISTRADOR
¿Conoce Ud. qué es la contratación de medicamentos e insumos farmacéuticos y bioquímicos en la modalidad Contratación Nacional por Convocatoria conforme al D.S. 4505 y el Reglamento Operativo para la Compra por Catálogo Electrónico – Compro Hecho en Bolivia?	De manera muy breve he escuchado sobre esta normativa.	Desconozco sobre esta nueva normativa sobre contrataciones.	Si, esta normativa ha sido publicada recientemente para su aplicación en la adquisición de medicamentos e insumos farmacéuticos y bioquímicos en estado boliviano.
¿Considera Usted que el Catálogo Electrónico – Compro Hecho en Bolivia abastece los requerimientos de su institución?	Al ser un catálogo, contiene en su mayoría los productos o ítems que las instituciones requieren para su adquisición, no obstante quedan ítems que no se encuentran en el catálogo.	Tengo conocimiento sobre el mercado virtual mediante el cual hacemos las contrataciones y adquisiciones de todo lo que se requiere en las clínicas Bioquímicas.	Ciertamente no abastece los requerimientos de mi unidad facultativa puesto que los ítems que generalmente adquirimos no se han cargado en su totalidad en este catálogo.
¿Considera que existen inconvenientes en el desarrollo de los procesos de contratación para este tipo de adquisiciones en la modalidad Contratación Nacional por Convocatoria? Fundamente su respuesta.	Podrán existir inconvenientes siempre que no se respete la normativa y los procedimientos correctos esto dependerá del buen manejo normativo en cuanto a plazos y disposiciones existentes.	Evidentemente la normativa y los reglamentos que existen están para servir de guía en los procesos de contratación que se realizan, quienes estamos involucrados en estos procesos podemos no dominar ciertos procedimientos generando errores involuntarios subsanables.	Si, debido a que la normativa es de reciente publicación y existen bastantes dudas al respecto, sobre todo en cómo aplicar correctamente los procedimientos en estas contrataciones mediante el mercado virtual.

¿Usted tiene conocimiento de las convocatorias públicas que realiza la institución para los procesos de adquisición de medicamentos y productos farmacéuticos y bioquímicos?	Desconozco sobre estas convocatorias.	Tengo conocimiento únicamente de las convocatorias que realizamos como unidad facultativa no así de las otras convocatorias de otras unidades.	Si, al ser estas convocatorias públicas y existiendo otras unidades dentro de la institución que realizan este tipo de adquisiciones se conoce
¿Conoce Usted si existe algún manual de procedimientos para la adquisición de medicamentos e insumos farmacéuticos y bioquímicos en la modalidad Contratación Nacional por Convocatoria conforme al D.S. 4505?	No, no conozco sobre su existencia.	No, no conozco sobre su existencia.	No, no existe un manual dentro de la Institución que sirva como guía para operar este tipo de contrataciones.
¿Cree usted que un manual de procedimiento mejorará el desarrollo de los procesos de adquisición de medicamentos e insumos farmacéuticos y bioquímicos en la modalidad Contratación Nacional por Convocatoria? Fundamente su respuesta	Si, un manual de procedimientos contribuye a mejorar siempre el desarrollo de cualquier tipo de procedimiento que en este caso son las contrataciones.	Así es, un manual de procedimientos podrá mejorar el desarrollo de cualquier tipo de procedimiento que en este caso son las contrataciones, incluso acortando procedimientos y mejorando tiempos.	Si, porque de esta manera el manual de procedimientos será un documento de consulta ante cualquier particularidad que emerja al momento de realizar cualquier adquisición de medicamentos e insumos farmacéuticos y bioquímicos.
¿La documentación generada de los procesos de contratación deberían ser resguardadas y puestas a disposición para cualquier consulta?	La documentación generada en procesos de contratación por ley debe ser resguardada debidamente. Son documentos legales y por tanto deben ponerse a disposición.	La documentación generada en procesos de contratación por ley debe ser resguardada debidamente. Son documentos legales y por tanto deben ponerse a disposición de consultas externas.	La documentación generada en procesos de contratación debe ser resguardada y debidamente archivada para cualquier consulta y además foliada como control interno.
¿Usted está de acuerdo en que se capacite al personal de la facultad en temas referentes a los procesos de contratación para evitar las falencias generales que	Estoy muy de acuerdo de que se capacite al personal de la Facultad con referencia a estos temas, y mínimamente a los	Estoy muy de acuerdo de que se capacite al personal de la Facultad con referencia a estos temas, y mínimamente	Estoy de acuerdo de que se capacite al personal que participa de los procesos de contratación para minimizar los posibles errores

impiden un procedimiento óptimo?	involucrados en estos procesos.	a los involucrados en estos procesos.	al momento de ejecutar estos procesos.
¿Conoce los diferentes tipos de responsabilidades, según el grado de acción u omisión que establece la Ley 1178?	Tengo conocimiento sobre los tipos de responsabilidades	Tengo conocimiento sobre los tipos de responsabilidades que indica la ley	Conozco las responsabilidades a los que somos sujetos todos los servidores públicos bajo la mencionada normativa
¿Cuenta con algún formato, Formularios de Requerimientos de estos bienes para su proceso de Contratación?	No tengo conocimiento sobre si existen este tipo de formularios.	No tengo conocimiento sobre si existen este tipo de formularios.	No se cuenta con un formato pre establecido, la unidad solicitante únicamente hace llegar sus requerimientos con especificaciones mediante nota y previa verificación de su presupuesto.

3.4. Análisis e interpretación

Como se puede observar del cuadro anterior la mayoría de los entrevistados coinciden en que no conocen a profundidad la nueva normativa emitida por el órgano rector para las adquisiciones de medicamentos e insumos farmacéuticos y bioquímicos en la Modalidad de Contratación Nacional por Convocatoria.

Los entrevistados mencionan que el catalogo virtual para la compra de medicamentos e insumos farmacéuticos y bioquímicos no abastece a sus requerimientos como institución.

Los tres entrevistados coinciden en que es muy posible que se cometan errores u omisiones en la ejecución de estos procesos de contratación, lo que significa un inconveniente al momento de agilizar las solicitudes de adquisiciones que surgen y son urgentes.

Los entrevistados 1 y 2 mencionan que desconocen sobre las convocatorias que se realizan a nivel institucional y únicamente conocen las que se realizan en su unidad facultativa, mientras que el entrevistado 3 menciona si tener conocimiento sobre otras convocatorias dentro de la universidad.

El total de entrevistados mencionan que no conocen de que exista un manual de procedimientos para este tipo de contrataciones específicas.

Los tres entrevistados coinciden en que manual de procedimiento mejorará el desarrollo de los procesos de adquisición de medicamentos e insumos farmacéuticos y bioquímicos en la modalidad Contratación Nacional por Convocatoria, obteniendo de esta manera un documento de consulta ante cualquier particularidad que emerja al momento de realizar cualquier adquisición, acortando procedimientos y mejorando tiempos.

De la misma manera el total de entrevistados mencionan de que la documentación generada en procesos de contratación por ley debe ser resguardada debidamente. Son documentos legales y por tanto deben ponerse a disposición de consultas externas.

En lo que se refiere a capacitar al personal de la facultad en temas referentes a los procesos de contratación para evitar las falencias y obtener un procedimiento óptimo, los tres encuestados mencionan estar de acuerdo en este punto.

Sobre a lo que la normativa se refiere los tres encuestados mencionan conocer los diferentes tipos de responsabilidades, según el grado de acción u omisión que establece la Ley 1178.

Finalmente, los encuestados 1 y 2 dicen no tener conocimiento sobre si existen Formularios de Requerimientos de estos bienes para su proceso de Contratación, mientras que el entrevistado 3 menciona que no se cuenta con un formato pre establecido, la unidad solicitante únicamente hace llegar sus requerimientos con especificaciones mediante nota y previa verificación de su presupuesto.

3.5. Propuesta

Habiendo desarrollado los aspectos teóricos de la presente investigación y establecido un diagnóstico que ha permitido determinar las necesidades que ameritan la presentación de una propuesta del presenta trabajo de investigación, a continuación, se presenta la misma:

Manual de Procedimientos para procesos de Contratacion Modalidad:
Contratacion Nacional Por Convocatoria – Adquisicion de medicamentos e insumos
farmaceuticos y bioquimicos, conforme a las NB-SABS en la Facultad de Ciencias
Químico Farmacéuticas y Bioquímicas de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de
San Francisco Xavier de Chuquisaca

Datos Informativos

Institución: Facultad de Ciencias Químico Farmacéuticas y Bioquímicas, Unidad desconcentrada de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca.

Dirección: Dalence N° 51

Departamento: Chuquisaca

Provincia: Oropeza

Ciudad: Sucre, Capital Constitucional de Bolivia

Principales Definiciones.

Introducción

El Manual de Procedimientos Contratación de Medicamentos e Insumos Farmacéuticos y Bioquimicos en la modalidad Contratación Nacional por Convocatoria de la Facultad de Ciencias Químico Farmacéuticas y Bioquímicas de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier, ha sido elaborado para proveer un marco conceptual bajo un enfoque de procesos y procedimientos, destinado a orientar al personal de la Facultad como unidad desconcentrada, en la realización de contrataciones de Medicamentos e Insumos Farmacéuticos y Bioquímicos en la modalidad Contratación Nacional por Convocatoria y conforme a la gestión institucional y en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus modificaciones emitidas por el ente Rector, además del D.S. 4505 disposiciones complementarias que regulan de manera específica los procesos de adquisición de bienes y servicios en la Administración Pública.

Objetivo

El objetivo del presente manual es uniformar los procedimientos en el marco de lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 181 del 28 de junio de 2009 y modificaciones. Así como los Decretos Supremos N° 956 de 10 de agosto de 2011 y 1497 de 20 de febrero de 2013 vigente a partir de la publicación de su reglamento (Resolución Ministerial N° 274) en el SICOES; 14 de mayo de 2013; además del Reglamento Específico (RE –SABS) aprobado mediante Resolución Rectoral N° 0199/2021 y ratificado mediante Resolución HCU N° 009/2021 de 2021.

Ámbito de Aplicación

El ámbito de aplicación del Manual de Procedimientos Contratación de Medicamentos e Insumos Farmacéuticos y Bioquímicos en la modalidad Contratación Nacional por Convocatoria, para la Facultad de Ciencias Químico Farmacéuticas y Bioquímicas como Unidad Desconcentrada de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, comprende al personal ejecutivo, administrativo, personal de apoyo, personal eventual y consultores.

La aplicación del manual de Procedimientos Contratación de Medicamentos e Insumos Farmacéuticos y Bioquímicos en la modalidad Contratación Nacional por Convocatoria, posibilita y concreta; procedimientos administrativos que son comunes y necesarios en el marco de la comunicación y coordinación:

La simplificación, armonización, racionalización y la homogeneización de los procedimientos administrativos.

La eliminación de discrecionalidades innecesarias;

La coordinación y la cooperación en actos administrativos; y

La comunicación eficaz con el resto del Sector Público.

Principales Definiciones

A continuación, se describen las definiciones y elementos más importantes durante la aplicación del presente Manual de Procedimientos:

Catálogo Electrónico - Compro Hecho en Bolivia. Es el conjunto de Fichas Técnicas de bienes y de medicamentos, identificados como producción nacional por el MDPyEP, que se integraron a la plataforma del SICOES;

Certificación del Sello Hecho en Bolivia (CSHB). Emitido por el MDPyEP, para el beneficio de los márgenes de preferencia de acuerdo a su producción y al nivel de componentes de origen nacional, que pueden estar clasificados como oro, plata o bronce.

Convocatoria. Es el anuncio elaborado por la entidad contratante que pone en conocimiento público la demanda institucional en la modalidad de Compra Nacional por Convocatoria;

Criterios de prelación. Es el orden establecido de acuerdo a la asignación automática de puntajes a las ofertas, para la selección de proveedores en la modalidad de Compra Nacional Directa;

Criterio de seriedad. Es la condición requerida en el registro de la oferta en el Mercado Virtual — Compro Hecho en Bolivia, entendido como la existencia de cualidades suficientemente confiables sobre las características, condiciones y precios de los bienes ofertados;

Demanda institucional. Es el conjunto de bienes o medicamentos que requiere una entidad contratante y que se encuentran identificados como producción nacional;

Ficha Técnica. Es el instrumento que contendrá la descripción de las características, atributos y especificaciones técnicas, así como los precios referenciales de los bienes o medicamentos identificados como producción nacional.

Medicamentos identificados como producción nacional. Son todos los medicamentos comprendidos dentro del Artículo 4 de la Ley N° 1737, de 17 de diciembre de 1996, de Medicamentos que hayan sido identificados como producción nacional por el MDPyEP en

coordinación con el Ministerio de Salud y Deportes y cuenten con Registro Sanitario y/o Notificación Iria Obligatoria, emitido por AGEMED;

Precio referencial de lo Ficha Técnica. Para bienes, es el precio orientativo definido en la Ficha Técnica por el MDPyEP. Para los medicamentos esenciales, será establecido con base a los precios referenciales del Listado Nacional de Medicamentos Esenciales (LINAME), como precio referencial máximo, emitido por el Ministerio de Salud y Deportes, en el marco del Artículo 11 del Decreto Supremo No 26873, de 21 de diciembre de 2002.

Bienes

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 semi-terminados, maquinarias, herramientas, equipos, otros en estado sólido, líquido o gaseoso, así como los servicios accesorios al suministro de éstos (D.S. 0181, 2009).

Participantes Directos – Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios

Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)

Conforme a disposición de nombramiento (Resolución del Honorable Consejo Universitario HCU) de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, la Máxima Autoridad Ejecutiva es el Rector. La MAE es responsable por la ejecución de procesos de contratación y sus resultados, en todas las modalidades pudiendo designar y delegar esta atribución para uno o varios procesos de contratación.

Unidad Solicitante

Es la unidad o instancia organizacional de la Facultad de Ciencias Químico Farmacéuticas y Bioquímicas, donde se origina la demanda de la contratación de bienes y servicios. Para el efecto de demandar contrataciones que se encuentren programas y establecidas en el PAC, la Unidad Solicitante deberá contar con su presupuesto específico y adjuntar las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia. En tal sentido, se constituye Unidad

Solicitante, el Jefe de las Clínicas Bioquímica de la Facultad de Ciencias Químico Farmacéuticas y Bioquímicas.

Responsable de la Compra Nacional

Es el servidor público que, por delegación de la MAE, es responsable por la ejecución del proceso de contratación y sus resultados, en la modalidad de Contratación Nacional por Convocatoria, además de Contrataciones Directas de Bienes y Servicios conforme a cuantía.

Unidad Administrativa

Es la unidad o instancia organizacional Administrativa, encargada de la ejecución de las actividades administrativas del subsistema de contratación de bienes y servicios.

Unidad Jurídica

Es la unidad que desde la unidad central se encarga de proporcionar asesoramiento legal y atender asuntos jurídicos en el subsistema de contratación de bienes y servicios.

Responsable de Recepción y Comisión de Recepción

El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, será designados por el o la RPA, al Responsable de la Unidad Solicitante, (Jefe o Técnico); Funcionario de Activos Fijos; Funcionario del Área Administrativa.

Conforme el Artículo 39 del D.S. N° 0181, las funciones del Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, que indica: Podrá ser nombrado Responsable de Recepción o Integrante de una Comisión de Recepción; todo servidor público o consultor de línea, que no esté comprendido en las causales de excusa, impedimentos o conflicto de intereses (Artículo 41 del D.S. N° 0181).

Proponente

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

Proveedor o Contratista

Persona natural o jurídica, con quien se hubiera suscrito un contrato o emitido una orden de compra/orden de servicio, según tipo de contratación establecido.

Instrumentos de la Contratación

Documento Base de Contratación (DBC)

Documento elaborado por la Facultad de Ciencias Químico Farmacéuticas y Bioquímicas para cada contratación con base en el modelo de DBC emitido por el Órgano Rector, que contiene las especificaciones técnicas, metodología de evaluación, procedimientos y condiciones para el proceso de contratación entre otros.

Especificaciones Técnicas

Parte integrante del DBC, elaborada por la Unidad solicitante de la Facultad de Ciencias Químico Farmacéuticas y Bioquímicas que, donde se establecen las características técnicas de los medicamentos o insumos farmacéuticos y Bioquímicos a contratar.

Precio Referencial

Es el precio estimado en base a facturas proformas por la Unidad Solicitante de la Facultad de Ciencias Químico Farmacéuticas y Bioquímicas, específico para cada proceso de contratación.

Precio Evaluado más Bajo

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

Garantías

Las garantías requeridas, de acuerdo con el objeto, son:

a) Garantía de Seriedad de Propuesta. La entidad convocante cuando lo requiera, podrá solicitar la presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta o depósito por este concepto

equivalente al uno por ciento (1%) del precio referencial, sólo cuando el Precio Referencial del ítem sea mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS).

b) Garantía de Cumplimiento de Contrato. La entidad convocante solicitará la Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato. Cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) de cada pago.

c) Garantía de Correcta Inversión de Anticipo. En caso de convenirse anticipo, el proponente deberá presentar una Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo otorgado. El monto total del anticipo no deberá exceder el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato.

Contrato

Instrumento legal de naturaleza administrativa que regula la relación contractual entre la Facultad de Ciencias Químico Farmacéuticas y Bioquímicas y el proveedor o contratista, estableciendo, derechos, obligaciones y condiciones para la provisión de medicamentos e insumos farmacéuticos y Bioquímicos a contratar.

Orden de Compra

Es una solicitud escrita a un proveedor para la prestación de servicios a un precio y plazo convenidos y entrega de factura. La Orden de Servicio se aplicará solo en casos de contratación de servicios de entrega/realización inmediata (hasta 15 días calendario).

Programa Anual de Contrataciones –PAC

Instrumento de planificación donde la Facultad de Bioquímica programa las contrataciones al inicio de una gestión, en función de su POA y presupuesto y deberá publicarse con carácter obligatorio en el SICOES y en la Mesa de Partes, por las unidades administrativas responsables, pudiendo ser ajustados cuando el POA y el presupuesto sea reformulado.

Los responsables de su elaboración será la Unidad Administrativa en coordinación con las Unidades Solicitantes.

Sistema de Contrataciones Estatales – SICOES

Es el sistema oficial de publicación y difusión de información de los procesos de contratación de las entidades públicas del Estado Plurinacional de Bolivia.

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.

Registro Único de Proveedores del Estado – RUPE

Registro único y oficial de proveedores de Bolivia, válido para participar en contrataciones públicas mayores a Bs. 20.000.

Certificado del RUPE

Documento generado automáticamente por el sistema para un proceso de contratación específico, que deberá ser presentado de manera obligatoria para la formalización de la contratación.

Método de Selección Y Adjudicación Precio Evaluado Más Bajo

Priorización de la Producción Interna

En el marco de la Política de Priorización de la Producción Interna establecido en el parágrafo II del Artículo 41 de la Constitución Política del Estado las contrataciones de productos farmacéuticos – medicamentos priorizarán la adquisición de la producción nacional, para tal efecto y en el marco del inciso b) del Parágrafo II del Artículo 81 del Decreto Supremo N° 0181, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación deberá identificar si existe propuestas de medicamentos de origen nacional. Para tal efecto bastará verificar si al menos dos proponentes han solicitado la aplicación de alguno de los

márgenes de preferencia previstos en el inciso a) del Parágrafo I del Artículo 30 o en el inciso e) del parágrafo II del Artículo 81 de las NB-SABS o verificar el número de registro sanitario otorgado por la AGEMED, identificado como (NN) para productos farmacéuticos y Bioquímicos de producción nacional.

Identificadas las propuestas de productos de origen nacional, los ítems relacionados con estas serán evaluados considerando las condiciones de priorización. Para este propósito la evaluación de las propuestas de productos importados, serán evaluadas únicamente si las propuestas de productos de origen nacional fuesen descalificadas.

Evaluación de la Propuesta Económica

3.6. 7.2. Reporte electrónico

El sistema realizará automáticamente el cálculo del valor en relación a los factores de ajuste que el proponente haya declarado al momento de registrar su propuesta. El Reporte Electrónico establecerá los resultados de la subasta consignando la siguiente información:

- a) El valor real de la propuesta;
- b) Los factores de ajuste previstos en el inciso a) del parágrafo I del Artículo 30 y en los incisos e) y f) del parágrafo II del Artículo 81 de las NB-SABS, si corresponde;
- c) El factor de ajuste final y;
- d) El precio ajustado.

Criterios de Selección de la Propuesta.

El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, seleccionará la propuesta con el precio evaluado más bajo, de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) De no presentarse al menos dos propuestas de productos de origen nacional, seleccionará a la propuesta con el precio más bajo establecido en el Reporte Electrónico;
- b) De presentarse al menos dos propuestas de productos de origen nacional, seleccionará a la propuesta identificada con la producción nacional que presenten el precio más bajo establecido en el Reporte Electrónico, para que ésta pase a la evaluación técnica y de ser

descalificada, se considerará a la siguiente propuesta identificada con la producción nacional y así sucesivamente.

c) En caso de que todas las propuestas identificadas con la producción nacional sean descalificadas en la etapa de evaluación técnica, se seleccionará a la propuesta con el precio más bajo establecido en el Reporte Electrónico.

Evaluación de la Propuesta Técnica

La propuesta seleccionada por el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, se someterá a la evaluación de la propuesta técnica, verificando la información contenida en el Formularios C-2 aplicando la metodología CUMPLE / NO CUMPLE, utilizando el Formulario V-2. En caso de cumplir se recomendará su adjudicación cuyo monto adjudicado corresponderá al valor real de la propuesta consignado en el Reporte Electrónico. Caso contrario se procederá a su descalificación y a la evaluación de la siguiente propuesta según los criterios de selección previstos en el sub numeral 18.2.2., en base a la información del Reporte Electrónico y así sucesivamente.

Acciones Administrativas del Proceso de Contratación

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.

Consultas Escritas.

Actividad previa a la presentación de propuestas que consiste en la presentación de consultas de forma escrita por parte de los potenciales proponentes, en relación al objeto de la contratación.

Reunión de Aclaración

Actividad previa a la presentación de propuestas donde los potenciales proponentes pueden expresar sus consultas verbales sobre el proceso de contratación.

Procedimientos

Identificación Del Procedimiento

Modalidad de Contratación Nacional por Convocatoria es aplicable para compra de bienes medicamentos y productos farmacéuticos y bioquímicos independiente de la cuantía.

Objetivo

El Manual de Procedimientos para la Modalidad de Contratación Nacional por Convocatoria, tiene por objeto identificar a las unidades y cargos de los servidores Públicos responsables de la aplicación y los pasos a seguir para realizar la contratación de medicamentos y productos farmacéuticos y bioquímicos, de acuerdo con lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, el D.S. 4505 y el Reglamento Operativo para la Compra por Catálogo Electrónico.

Aspectos Generales

Las condiciones para la Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE), considera los siguientes aspectos:

En las convocatorias podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

- a) Personas Jurídicas legalmente constituidas en Bolivia.
- b) Asociaciones Accidentales de empresas legalmente constituidas en Bolivia;

Se publica el Documento Base de Contratación (DBC) en el Sistema de Contrataciones del Estado (SICOES), y la mesa de partes en ambientes de la institución.

Se procede a la evaluación aun cuando hubiese recibido una sola propuesta.

Plazos: Para la presentación de propuestas, se establecen los siguientes plazos obligatorios, los mismos que se computaran a partir de la fecha de publicación en el Sistema de Contrataciones del Estado (SICOES).

Para contrataciones Modalidad Contratación Nacional por Convocatoria mayor a Bs. 50.000,00 y menor a Bs. 200.000,00 mínimo 4 días hábiles.

Para contrataciones Modalidad Contratación Nacional por Convocatoria mayor a Bs. 200.000,00 y menor a Bs. 1.000.000,00 mínimo 8 días hábiles.

Adjudicación o Declaratoria Desierta

- El RPA, recibido el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta y dentro del plazo fijado en el cronograma de plazos, emitirá la Adjudicación o Declaratoria Desierta.
- En caso de que el RPA solicite al Responsable de Evaluación o a la Comisión de Calificación la complementación o sustentación del informe, podrá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha establecida para la emisión de la Adjudicación o Declaratoria Desierta. El nuevo cronograma de plazo deberá ser publicado en el SICOES.

Si el RPA, recibida la complementación o sustentación del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, decidiera bajo su exclusiva responsabilidad, apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.

- Para contrataciones mayores a Bs200.000 (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) el RPA deberá adjudicar o declarar desierta la contratación, mediante Resolución expresa, para contrataciones menores o iguales a dicho monto la entidad determinará el documento de adjudicación o declaratoria desierta.
- El Documento o Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será motivada y contendrá mínimamente la siguiente información:
 - a) Nómina de los participantes y precios ofertados;
 - b) Los resultados de la calificación;
 - c) Identificación del (de los) proponente (s) adjudicado (s), cuando corresponda;
 - d) Causales de descalificación, cuando corresponda;
 - e) Causales de Declaratoria Desierta, cuando corresponda.

- El Documento o Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será notificada a los proponentes de acuerdo con lo establecido en el Artículo 51 de las

NB-SABS. La notificación, deberá incluir copia de la Resolución y del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta. En contrataciones hasta Bs200.000 (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), el documento de adjudicación o declaratoria desierta deberá ser publicado en el SICOES, para efectos de comunicación.

Suscripción del Contrato

Formalización De La Contratación

Como entidad convocante se deberá establecer el plazo de entrega de documentos, que no deberá ser menor a cuatro (4) días hábiles, para contrataciones hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), computables a partir del día siguiente hábil de su notificación y para contrataciones mayores a Bs200.000- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), el plazo de entrega de documentos, será computable a partir del día siguiente hábil al vencimiento del plazo para la interposición de Recursos Administrativos de Impugnación. Si el proponente adjudicado presentase los documentos antes del plazo otorgado, el proceso deberá continuar. En caso que el proponente adjudicado justifique, oportunamente, el retraso en la presentación de uno o más documentos requeridos para la formalización de la contratación, por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, se deberá ampliar el plazo de presentación de documentos.

El proponente adjudicado deberá presentar, para la formalización de la contratación, mediante Contrato u Orden de Compra, los originales o fotocopias legalizadas de los documentos señalados en el formulario de presentación de propuesta (Formulario A-1), excepto aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado RUPE. En caso de convenirse anticipo, el proponente adjudicado deberá presentar la Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo solicitado, dentro de los plazos previstos en el contrato. Las Entidades Públicas deberán verificar la autenticidad del Certificado RUPE presentado por el proponente adjudicado, ingresando el código de verificación del Certificado en el SICOES.

Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de formalizar la contratación, mediante Contrato u Orden de Compra, su propuesta será descalificada, procediéndose a la revisión de la siguiente propuesta mejor evaluada. En caso de que la justificación del desistimiento expreso no sea por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, además se consolidará el depósito o se ejecutará la Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta hubiese sido solicitada y se informará al SICOES, en cumplimiento al inciso c) del Artículo 49 de las NB-SABS.

El desistimiento expreso se efectivizará con la recepción de la carta de desistimiento remitida por el proponente adjudicado. El desistimiento tácito se efectivizará una vez concluido el plazo de presentación de documentos para la formalización de la contratación, sin que el proponente adjudicado haya justificado su retraso.

Si la entidad notificara la adjudicación vencido el plazo de la validez de la propuesta, el proponente adjudicado podrá expresar su voluntad de continuar con el proceso de contratación; en caso de no pronunciarse o rechazar de manera expresa la adjudicación se efectivizará la descalificación de la propuesta por desistimiento, no correspondiendo su registro en el SICOES como impedido, ni la consolidación del depósito o la ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta hubiese sido solicitada.

Si producto de la revisión efectuada para la formalización de la contratación los documentos presentados por el adjudicado no cumplan con las condiciones requeridas, no se considerará desistimiento, por lo que no corresponde el registro en el SICOES como impedido; sin embargo, corresponderá la descalificación de la propuesta y la consolidación del depósito o la ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta, si está hubiese sido solicitada.

En los casos que se necesite ampliar plazos, el RPA deberá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha de emisión del documento de adjudicación.

Condiciones y Características de las Contrataciones Nacionales por Convocatoria

Complementariamente a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS y el RE-SABS aprobado:

- I. Las contrataciones Modalidad Contratación Nacional por Convocatoria, deben ser publicadas obligatoriamente en el Sistema de Contrataciones del Estado (SICOES).
- II. Deben estar contenidas en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) registrado en el Sistema de Contrataciones del Estado (SICOES), previa la publicación de su convocatoria. Deben ser iniciadas previa elaboración y aprobación de las especificaciones técnicas.
- III. Para efectos de proceder con estas contrataciones, la Unidad Administrativa deberá aplicar el modelo del Documento Base de Contratación (DBC) ajustado, a objeto de asegurar la agilidad del proceso y la oportuna disposición de los bienes/ servicios requeridos.
- IV. El desarrollo de los procesos de contratación, debe contar con la autorización expresa de inicio de proceso a cargo del Responsable del Proceso de Contratación ANPE (RPA).
- V. El inicio formal del proceso de contratación, será conforme a la publicación de la convocatoria (SICOES).
- VI. El cronograma de desarrollo del proceso de contratación (contenido en el DBC) deberá contemplar las actividades administrativas previas que opcionalmente hayan sido definidas por la Unidad Solicitante en coordinación con la Unidad Administrativa (Área de Contrataciones); inspección previa, consultas escritas y reunión informativa de aclaraciones.
- VII. La lectura de propuestas es publica; y debe de cumplirse en la fecha y hora programadas conforme a cronograma publicado en el DBC.
- VIII. Las propuestas serán recepcionadas en sobre cerrado, por la unidad de Administración (Área de Contrataciones).
- IX. La evaluación de las propuestas recepcionadas, deberán realizarse de manera inmediata posterior a la lectura de propuestas presentadas y concluirá con la presentación del informe de evaluación donde debe incluir la recomendación de adjudicación o declaratoria desierta, por la Comisión de Calificación y Evaluación.
- X. Conforme a la necesidad de aclaraciones por parte del responsable o presidente de la Comisión de Calificación, es posible la convocatoria a todos los proponentes que

presentaron propuestas a objeto de que uno o más proponentes realice las aclaraciones que corresponda.

- XI. Para concretar su adjudicación o su declaratoria desierta; consiguientemente sus cronogramas deberán contemplar su elaboración y notificación a través de Resolución Administrativa.
- XII. La unidad de Administración queda habilitada para notificar con la Resolución a los proponentes.
- XIII. Administración recepciona la documentación complementaria según normativa de los bienes/servicios y de consultorías adjudicados, RUPE, para su revisión y posterior presentación de la documentación al Responsable de Proceso de Contratación Nacional por Convocatoria – RPA, Decano de la Facultad de Ciencias Químico Farmacéuticas y Bioquímicas, para su elaboración de Contrato.
- XIV. De la misma forma los cronogramas deberán contemplar los hitos del proceso correspondientes a la suscripción del contrato o emisión de la orden de compra/orden de servicio y recepción de los bienes /servicios adquiridos.

El cumplimiento de condiciones y características de este tipo de contrataciones es responsabilidad de los participantes que intervienen en cada una de las etapas del proceso.

Condiciones Técnicas de los Productos Farmacéuticos y Bioquímicos

Las siguientes condiciones técnicas serán evaluadas por el convocante o contratante aplicando la metodología CUMPLE/ NO CUMPLE, durante todo el proceso y ejecución de la contratación, están dadas conforme a normativa específica y no podrán ser modificadas por la entidad convocante.

a) Sólo se aceptarán propuestas por productos que cuenten con Registro Sanitario vigente del Ministerio de Salud y Deportes. Las ofertas deberán indicar para cada producto el número y fecha de dicho registro.

b) Las ofertas deberán corresponder exactamente al principio activo y sal, si ésta se especifica, forma farmacéutica, concentración, envase primario y especificaciones de calidad requeridas para cada producto, que deberá estar contemplado en la Lista Nacional de

Productos Farmacéuticos y Bioquímicos Esenciales de acuerdo al Decreto Supremo N° 26873.

c) En caso de presentarse productos similares a los requeridos por el convocante, deberá adjuntarse la documentación que denote los beneficios del mismo o similaridad, siempre y cuando se encuentren en la Lista Nacional de Productos Farmacéuticos y Bioquímicos Esenciales en cuyo caso el convocante determinará la inclusión o no del producto.

d) Las ofertas deberán corresponder a nombres genéricos o DCI requeridos. Los nombres de fantasía, marcas o marcas registradas del proveedor que se agreguen a la oferta no constituyen factor de evaluación.

Procedimientos para la Adquisición de Medicamentos e Insumos Farmacéuticos y Bioquímicos en la Modalidad Contratación Nacional por Convocatoria Conforme al D.S. 4505

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS Y DOCUMENTOS	PLAZO
1	UNIDAD SOLICITANTE	1.- La Unidad Solicitante por medio de Técnico Especializado deberá elaborar las especificaciones técnicas de los medicamentos y/o productos farmacéuticos y Bioquímicos a ser contratados debiendo firmar y sellar cada una de las hojas. Definiendo el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado. 2.-Se debe adjuntar el precio referencial de los ítems requeridos obtenidos del mercado virtual y la no existencia si corresponde. 3.-Solicita a la Unidad de Administración inscripción al PAC o acreditación de inscripción, cuando corresponda. 4.-Solicita acompañado de toda la documentación mencionada previamente, a la Unidad de Administración solicitud de Certificación Presupuestaria y registro del Preventivo en el Sistema Contable SIGEP. Solicita con nota oficial al RPA -Decana de la Facultad de Bioquímica autorización del inicio del proceso de contratación.	1.-Especificaciones Técnicas aprobados y firmados. 2.-Reporte de precio Referencial. 3.-Certificacion PAC. 4.-Certificacion Presupuestaria y SIGEP.	Hasta 20 días hábiles de haber sido emitida la certificación presupuestaria
2	UNIDAD DE ADMINISTRACION PERSONAL RESPONSABLE DE CONTRATACIONES	1.- Revisa la documentación presentada por la unidad solicitante. 2.- En caso de que la documentación presente errores devuelve a la unidad solicitante mediante nota. 3.- De no presentar errores:	1.-Revision 2.-Nota de devolución 3.-Sin observaciones: -DBC -Autorización inicio de proceso, dando curso a la solicitud.	Cuatro días hábiles.

		-Elabora el DBC conforme a las especificaciones técnicas -Elabora el documento de inicio de proceso de contratación para su autorización del RPA, dando curso al inicio del proceso de contratación		
3	RPA	1.-Remite con nota oficial en físico y medio magnético el DBC y Convocatoria aprobando y autorizando el inicio y publicación de Contratación en el SICOES a la sección de Suministros USFX. 2.- Si existen observaciones la sección de Suministros devuelve con nota oficial al RPA para subsanaciones a cargo de la Unidad Solicitante y Administración. 3.- Si no existen observaciones se procede a la publicación en SICOES	1.-Nota oficial de RPA a Suministros USFX. 2.-En caso de observaciones nota oficial de Suministros USFX al RPA de la Facultad de Ciencias Químico Farmacéuticas y Bioquímicas	Hasta 2 días hábiles de recepcionada la carpeta por Decanato de la Facultad de Ciencias Químico Farmacéuticas y Bioquímicas.
4	UNIDAD DE ADMINISTRACION - PERSONAL RESPONSABLE DE CONTRATACIONES	1.- La unidad de administración mediante el personal responsable de contrataciones, publica convocatoria SICOES, en el lugar y ubicación registrado en DBC	1.- DBC aprobado – Convocatoria (Formulario N° 100)	Entre 4 a 8 días hábiles a partir de la fecha de publicación de la convocatoria en SICOES.
5	UNIDAD DE ADMINISTRACION - PERSONAL RESPONSABLE DE CONTRATACIONES	1.- Efectuara la recepción de las consultas escritas de los proponentes y coordinar con la unidad solicitante las respuestas si corresponde. 2.- Efectuar reunión Informativa de Aclaración prevista en la convocatoria para dar respuesta a las consultas escritas y las que se efectúen en el acto, elaborar el acta de la reunión. Para constancia del personal responsable de contrataciones y de la unidad solicitante, se debe adjuntar listado de los asistentes a la misma.	1.- Consulta por escrito de los proponentes. 2.- Acta de la reunión informativa de Aclaración	1.-Según cronograma establecido en la convocatoria 2.- Inmediatamente concluido el acto de la reunión Informativa de aclaración.

6	RPA	Designa a la comisión de calificación conformada por la unidad solicitante, unidad de administración otro personal que se requiera y la unidad de jurídica como veedor	Memorándum de designación	Hasta un día hábil previo a la presentación de propuestas
7	UNIDAD DE ADMINISTRACION PERSONAL RESPONSABLE DE CONTRATACIONES (recepción de propuestas)	1.- Efectuara la recepción de las propuestas en el lugar y la fecha señalados en convocatoria registrando en acta la presentación de las propuestas. 2.- Elabora el acta de cierre de recepción de propuestas suscrita por el responsable de contrataciones.	Acta de cierre de recepción de propuestas	Inmediatamente concluida la hora de recepción de propuestas según cronograma
8	COMISION DE CALIFICACION	1.- Efectuara la apertura de propuestas en acto público y elabora el acta de apertura firmado por la comisión de calificación y los asistentes presentes. 2.- Elabora nota con listado de los proponentes con sus propuestas para conocimiento del RPA a fines de eventual excusa. 3.- Efectúa la calificación en sesión reservada aun con solo 1 propuesta y se elabora el informe de evaluación y recomendación de adjudicación o declaratoria desierta conteniendo mínimamente lo establecido en el DBC 4.-Remite al RPA el informe de Evaluación y Recomendación de adjudicación o declaratoria desierta.	*Acta de Apertura de Propuestas. *Nota con lista de Proponentes y participantes para conocimiento del RPA *Informe de Evaluación y Recomendación de la Adjudicación o Declaratoria Desierta.	Inmediatamente concluido el acto de apertura de propuestas, los plazos se sujetan a lo establecido en el formulario 100 del SICOES
9	RPA	1.- Aprobar el informe de Evaluación y Recomendación sí corresponde 2- Instruirá a la Unidad Administrativa la elaboración de la Nota de Adjudicación o Nota de Declaratoria Desierta cuando corresponda. 3.- Resolución Administrativa de	*Informe de Evaluación y Recomendación con visto bueno del RPA *Podrá notificarse la adjudicación o declaratoria desierta a través del correo electrónico.	Hasta dos días hábiles posterior a la recepción del informe de Evaluación y Recomendación.

		Adjudicación o declaratoria desierta.		
10	PROPONENTE ADJUDICADO	1.- Presentara mediante nota la documentación solicitada para la firma de contrato u orden de compra. (Emisión RUPE). 2.-Excepcionalmente y de manera justificada podrá solicitar ampliación de plazo para presentar la documentación requerida	*Nota de presentación de documentos adjuntando todo lo solicitado. *Nota de solicitud de ampliación de plazo para la presentación de documentos (cuando corresponda) al RPA.	En plazo establecido en la Nota de Adjudicación y solicitud de documentos.
11	UNIDAD DE ADMINISTRACION	1.-Revisara y presentara los documentos del proponente al RPA para su autorización de elaboración de contrato por Área Jurídica. (Adjuntando todos los documentos integrantes del proceso de contratación, solo en el caso de suscripción de contrato)	*Nota de autorización de elaboración de contrato	Hasta dos días hábiles posterior a la presentación
12	UNIDAD JURIDICA	1.-Revisa y coteja todos los documentos legales presentados por el proponente adjudicado 2.-Elabora el contrato	*Contrato	Hasta dos días hábiles posterior a la recepción de autorización de RPA
13	UNIDAD DE ADMINISTRACION	EN CASO DE ORDEN DE COMPRA 1.-Elabora y rubrica la Orden de Compra en 3 ejemplares. 2.-Remite a la Unidad Jurídica para su registro a la Contraloría General del Estado 3.-Remite a la Sección de Suministros de la USFX para su registro en el SICOES	*Orden de compra rubricado en 3 ejemplares: 1.-Carpeta de proceso en Unidad de Administración 2.-Contraloría General del Estado 3.-Contratado *Remite con nota a Sección de Suministros para su registro en el SICOES	Hasta dos días hábiles a partir de la instrucción del RPA.

14	UNIDAD JURIDICA	EN CASO DE CONTRATO 1.-Elabora y rubrica el contrato en 3 ejemplares 2.-Informa el contrato a la Contraloría General del Estado 3.-Remite un ejemplar a la Unidad de Administración para su informe y registro a la Sección de Suministros	*Contrato rubricado en 3 ejemplares: 1.-Carpeta de proceso en Unidad de Administración 2.-Contraloría General del Estado 3.-Contratado *Administración Remite con nota a Sección de Suministros para su registro en el SICOES	Hasta dos días hábiles posterior a la recepción del informe Evaluación y Recomendación
15	RPA	Designara al Responsable o la Comisión de Recepción	Memorándum de Designación al Responsable o Comisión de recepción	Hasta un día hábil previo a la recepción
16	COMISION DE RECEPCION	1.-Comision recepciona y verifica en función a especificaciones técnicas del DBC 2.-Elabora acta o informe de conformidad o disconformidad firmada por el responsable o integrantes de comisión	*Acta o informe	Hasta un día hábil previo a la recepción
17	RPC-UNIDAD ADMINISTRATIVA - ADJUDICADO	Firma de contrato por las partes	Contrato	
18	UNIDAD DE ADMINISTRACION	Archiva y custodia el proceso de contratación	Contrato y documentación de respaldo generada	

4. CONCLUSIONES

En relación a los objetivos planteados en la presente investigación se tienen las siguientes conclusiones:

Un Manual de Procedimientos para la Contratación y de medicamentos e insumos farmacéuticos y bioquímicos en la modalidad Contratación Directa, constituye un instrumento fundamental para optimizar los procesos para el cumplimiento de la planificación institucional de la Facultad de Ciencias Químico Farmacéuticas y Bioquímicas, ya que las actividades sobre atención de las clínicas que desarrolla requieren que estos procesos sean oportunos y ágiles, que permitan un adecuado control, desde su inicio hasta a su finalización.

Por medio de las entrevistas aplicadas al personal administrativo, académico y autoridades jerárquicas, se llegó a la conclusión que existe un desconocimiento general sobre la normativa nacional y universitaria aplicable a los procesos de contratación en la modalidad Contratación Directa en la adquisición de medicamentos e insumos farmacéuticos y bioquímicas, situación que se vuelve susceptible a cometer una serie de errores en los procedimientos.

El tiempo de remisión de la información solicitada entre las áreas involucradas de los procedimientos de contratación es muy lenta, lo que genera un retraso en el cumplimiento del cronograma establecido para cada proceso, provocando muchas veces la anulación de procesos.

El Manual de Procedimientos para la Contratación y de medicamentos e insumos farmacéuticos y bioquímicos en la modalidad Contratación Directa, tiene como objetivo principal establecer lineamientos generales y específicos que deben ser aplicados por todos los trabajadores administrativos de la Facultad de Bioquímica que intervienen en los procesos de adquisición de estos bienes, para lo cual se han diseñado formularios para todas las fases del proceso, desde el inicio hasta su conclusión, incluyendo el archivo en la carpeta del

proceso.

5. RECOMENDACIONES

Se recomienda a la Primera Autoridad Ejecutiva de la Facultad de Ciencias Químico Farmacéuticas y Bioquímicas, la aprobación e implementación de un Manual de Procedimientos para la adquisición de medicamentos e insumos farmacéuticos y bioquímicos en la modalidad Contratación Directa, mediante un instrumento legal, con carácter obligatorio en su aplicación por todos los trabajadores administrativos y personal jerárquico de la facultad que intervienen en dichos procesos.

Es recomendable capacitar a los trabajadores administrativos de la Facultad de Ciencias Químico Farmacéuticas y Bioquímicas, así como al personal jerárquico, en los alcances de la normativa universitaria y nacional, que regulan los procesos de Adquisición de Medicamentos e Insumos Farmacéuticos Bioquímicos la modalidad Contratación Directa. Se recomienda que la Dirección Ejecutiva de la facultad, en cumplimiento de sus objetivos institucionales, promueva la incorporación del Manual de Procedimientos de Adquisición de Medicamentos e Insumos farmacéuticos y bioquímicos en la Modalidad Contratación Directa de la Facultad de Ciencias Químico Farmacéuticas y Bioquímicas en la normativa específica (RE-SABS) de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca.

Fortalecer vías o canales de comunicación entre las áreas involucradas en los procesos de contratación para generar información importante e inmediata para cada etapa precontractual y contractual de los procedimientos.

6. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

Ander-Egg, E. (1997). *Tecnica de Investigacion Social Edicion 24°*. Buenos Aires
Argentina: Humanitas.

Biegler, J. (1980). *Manual Moderno de Contabilidad*. Mexico: MC GRAW HILL.

Cajilima Sauce, N. F., & Tapia Mogrovejo, J. M. (2013). *Elaboración del manual de procesos y procedimientos para control interno de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Alfonso Jaramillo León (CAJA), en los departamentos de: crédito, captaciones, certificados de depósitos a plazo fijo e inversiones portafolio* (Bachelor's thesis).

D.S. 0181 . (2009, Junio 28). NB-SABS texto copilado 2018. *Normas Basicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS)*. La Paz, Bolivia: Gaceta
Oficial de Bolivia - Edición Especial 0122.

D.S. 0181. (28 de Junio de 2009). NB-SABS . *Normas Basicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS)*. La Paz, Bolivia: Gaceta Oficial
de Bolivia - Edición Especial 0122.

Duhat Kisatus, M. A. (2007, Septiembre 20). *Manuales Administrativos y metodología de simplificación del trabajo*. From Monografías.Com:
<https://www.monografias.com/trabajos95/manuales-administrativos-y-metodologia-simplificacion-del-trabajo/manuales-administrativos-y-metodologia-simplificacion-del-trabajo.shtml>

Fincowsky, F. (2006). *Manuales Administrativos* . Mexico: Mc GRAW HILL.

- Garcia, F. M. (1993). *Tema 8-Encuestas - RUA*. From
<https://rua.ua.es/dspace/bitstream/10045/19380/34/Tema%208-Encuestas.pdf>
- Gomez, C. G. (1997). *Sistemas Administrativos Analisis y Diseño*. Mexico: MC GRAW HILL.
- Gomez, F. (1993). *Sistema y Procedimiento Administrativo*. Caracas: Frigor.
- Hellriegel & Slocum. (2009). *Comportamiento Organizacional*.
- HORNGREN, & Harrison. (2008). *Manual de Procesos Administrativos Financieros de la Educación Superior*. Buenos Aires- Argentina.
- Manual de operaciones del Sicoes. (2015, Julio 30). *Sistema de Contrataciones estatales*.
 From WWW.sicoes.gob.bo
- Mejía García, B. (2006). *Gerencia de procesos para la organización y el control interno de empresas de salud (Quinta ed.)*. Bogotá, Colombia: Ecoe Ediciones.
- Melinkoff, R. (1990). *Diseño de un manual de procedimientos administrativos de entradas y salidas de materiales importados*. From
<https://www.monografias.com/trabajos16/procedimiento-administrativo/procedimiento-administrativo.shtml>
- Palma, J. (2005). *Manual de Procedimiento. Recuperado*. From
<http://www.monografías.com/trabajos13/mapro/>
- Perez, S. G. (1994). *Investigación cualitativa. Retos e interrogantes*. Madrid: La Muralla, S.A.
- Ramirez, M. I. (2012). *Apuntes de Metodologia de la Investigacion*. Sucre Bolvia: Ramirez Martinez Ivonne Fabiana.
- Ramirez, M. I. (2018). *Apuntes de Metodologia de la Investigacion: Un enfoque Critico*. Sucre - Bolivia: Ramirez Martinez, Ivonne Fabiana.

USFX. (2021). *RE-SABS USFX*. Sucre: USFX.