

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



**ELABORAR UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN
DE BIENES DENTRO EL MARCO DEL D.S. 4505 CATALOGO ELECTRÓNICO -
COMPRO HECHO EN BOLIVIA PARA EN EL HOSPITAL UNIVERSITARIO –
GESTION 2024.**

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

JHONNY SAIQUE GUTIÉRREZ

SUCRE – BOLIVIA

2024

Cesión De Derechos

Al presentar este trabajo como requisito previo para la obtención del diploma en título de **Diploma En Gestión De Procesos De Contratación Del Estado En El Marco De Las NB - SABS Versión Cuarta** de la Universidad Mayor Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, autorizo el Centro de Estudios de Posgrado e Investigación o a la Biblioteca de la Universidad, para que se haga el 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 de parte de él, manteniendo mis derechos de autor hasta el periodo de 30 meses posterior a su presentación.

JHONNY SAIQUE GUTIÉRREZ

Sucre, abril del 2024

DEDICATORIA: El presente trabajo va
dedicado a mi adorada familia quienes supieron
brindarme su apoyo incondicional en momentos
difíciles.

AGRADECIMIENTOS:

A Dios Por permitirme llegar a este momento tan especial en mi vida, al haberme dado la oportunidad de estudiar, por los triunfos y momentos difíciles que me han enseñado a valorarte cada día más.

A mis Padres Que me dieron la vida y me brindaron su apoyo en todo momento, por sus consejos y valores, y gracias a sus enseñanzas me inculcaron la perseverancia y el don de la responsabilidad que me han permitido ser una persona de bien, pero más que nada por su amor.

Índice

Introducción	8
Justificación Teórica.....	10
Capítulo I	19
Marco Teórico	19
1.1. Marco contextual	19
1.1.1. Descripción del Contexto Socioeconómico Cultural en la que se Realiza la Investigación... 19	
1.2. Marco Teórico.....	20
1.2.1. Contratación De Bienes Producidos En Bolivia.....	20
1.2.2. Principios de la Compra por Catalogo Electrónico Hecho en Bolivia	22
1.2.3. Excepciones para Comprar por fuera del Catálogo.....	22
1.2.4. Habilitaciones para Comprar por Fuera del Catálogo.....	23
1.2.5. Criterios de Seriedad para los Proveedores.....	24
1.2.6. Programa Anual de Contrataciones	24
1.2.7. Plazos.....	25
1.2.8. Anticipo	25
1.2.9. Forma de Adjudicación.....	26
1.2.10. Declaratoria Desierta	26
1.2.11. Cancelación, Suspensión y Anulación	26
1.2.12. Notificaciones	28
1.2.13. Garantías	28
1.2.14. Orden de Compra	29
1.2.15. Participantes del Proceso de Contratación	30
1.2.16. Proveedores	33
1.2.17. Proceso de Contratación por Compra Nacional Directa	34
1.2.18. Proceso de Contratación de Compra Nacional por Convocatoria	38
Capítulo II	43
Diagnostico	43
2.1. Diagnostico.....	43
2.1.1. Conocimiento de las Normas Catalogo Electrónico - Compro Hecho en Bolivia	43

2.1.2.	<i>El Hospital Universitario dependiente de la Universidad Mayor, Real Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca Implementa el D.S. N° 4505</i>	44
2.1.3.	Existencia de Procedimientos Formales para la Contratación y Adquisición de Bienes Hechos en Bolivia.	45
2.1.4.	<i>Razones por los que, no Cuenta con Procedimientos Formalmente Establecidos para la Contratación de Bienes Hechos en Bolivia</i>	46
2.1.5	<i>Forma en que Afecta la Falta de Procedimientos Formalmente Establecidos Para la Compra de Bines Hechos en Bolivia.....</i>	47
2.1.6	<i>Necesidad de que se debe Contar con Procedimientos Formales y Claros para la Contratación y Adquisición de Bienes Hecho en Bolivia</i>	48
CONCLUSIONES.....		0
RECOMENDACIONES		3
Referencia Bibliografía		4

Índice de Cuadros

Cuadro 1. Conocimiento de las Normas Catalogo Electrónico - Compro Hecho en Bolivia.....	43
Cuadro 2. El Hospital Universitario dependiente de la Universidad Mayor, Real Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca Implementa el D.S. N° 4505.....	44
Cuadro 3. Existencia de Procedimientos Formales para la Contratación y Adquisición de Bienes Hechos en Bolivia.....	45
Cuadro 4. Razones por los que, no Cuenta con Procedimientos Formalmente Establecidos para la Contratación de Bienes Hechos en Bolivia	46
Cuadro 5. Forma en que Afecta la Falta de Procedimientos Formalmente Establecidos Para la Compra de Bines Hechos en Bolivia	47
Cuadro 6. Necesidad de que se debe Contar con Procedimientos Formales y Claros para la Contratación y Adquisición de Bienes Hecho en Bolivia	48

Introducción

1. Antecedentes y Justificación

El Gobierno nacional aprobó el Decreto 4505 que reglamenta la Ley 1257 de Fomento a la Adquisición Estatal de Bienes Nacionales, que implementa el “Catálogo Electrónico – Compra Hecho en Bolivia”, con el objetivo de modernizar las compras estatales, incentivar la producción nacional y reducir los tiempos en la contratación de los productos.

“Esta medida que está adoptando el Gobierno nacional para el sector productivo es sumamente importante, porque por fin establecemos una política de fomento a las compras de bienes que realizan las entidades públicas y ciertamente para los sectores productivos tanto pequeños productores y micro empresarios. El Catálogo Electrónico compro Hecho en Bolivia es el registro de bienes estandarizados identificados como producción nacional”.

Para su implementación efectiva, las entidades públicas, así como El Hospital Universitario dependiente de la Universidad Mayor Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca deben elaborar el manual de procedimientos para la adquisición de bienes (materiales, suministros y activos) dentro el marco del D.S. 4505 Catalogo Electrónico - Compro Hecho En Bolivia.

2. Antecedentes

El Hospital Universitario dependiente de la Universidad Mayor Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca ubicada en la zona de Bajo Delicias, Barrio Santa Bárbara de la ciudad de Sucre, actualmente no cuenta con un manual de procedimientos donde se aplica el Decreto Supremo No. 4505 Catalogo Electrónico - Compro Hecho en Bolivia, específicamente para la compra de bienes (materiales, suministros y activos) de producción nacional.

En la labor cotidiana que se realiza en el Hospital Universitario dependiente de la Universidad Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, se ha podido observar que existe un considerable retraso en la adquisición y la compra de bienes de producción nacional, donde los tramites y procesos administrativos son totalmente burocráticos, situación que dificulta la provisión de bienes en las Unidades del Hospital Universitario y por ende a la atención de salud a los pacientes afiliados y la población de la ciudad de Sucre.

La falta de implementación de un manual de procedimientos en el marco del Decreto Supremo No. 4505 Catalogo Electrónico “Compro Hecho en Bolivia”, podría generar perjuicios en la atención médica a todos los pacientes que acuden al centro de salud.

También, se ha podido detectar que el personal del Hospital Universitario, no dispone de manera inmediata y ágil la totalidad de los bienes (materiales, suministros y activos) que solicitan a la oficina de administración y la unidad de contrataciones, situación también perjudica el normal

desenvolvimiento de sus labores del personal de salud, y de los pacientes que a diario llegan para ser atendidos con diferentes patologías.

3. Justificación

Ante la vigencia de una nueva normativa como es el D.S. 4505 “Catalogo Electrónico” compro Hecho en Bolivia en el rubro de bienes (materiales, suministros y activos) de producción nacional se ha observado que no existe la aplicación de un manual de procedimientos que se encuentre actualizado que no permiten desarrollar con normalidad los procesos de adquisición, para un adecuado manejo en la compra de bienes dentro el marco del Decreto Supremo No. 4505 Catálogo Electrónico “Compro Hecho en Bolivia”.

Así mismo, se ha identificado que la no aplicación de un manual de procedimientos del Decreto Supremo No. 4505 Catalogo Electrónico “Compro Hecho en Bolivia” en el rubro de compra de bienes, podría conllevar responsabilidades a futuro a todos los profesionales que intervienen en los procesos de adquisición de bienes de producción nacional.

Justificación Teórica

La elaboración de un manual de procedimientos, que se propone en esta monografía permite que pueda ser implantado el Decreto Supremo No. 4505 Catalogo Electrónico “Compro Hecho en Bolivia”

Justificación Metodológica

La justificación metodológica de la investigación se centra en la implementación de un enfoque cualitativo exclusivo, fundamentado en la técnica como entrevistas en profundidad, análisis, documental, con el propósito de generar conocimiento valido y confiable sobre los procesos en la adquisición de bienes (materiales, suministros y activos) durante la gestión 2024.

Este enfoque se diferencia de investigaciones anteriores al abordar los procesos de contratación y adquisición de bienes en este caso los bienes (materiales, suministros y activos) en este caso desde una perspectiva cualitativa, permitiendo una comprensión profunda de las percepciones, experiencias y opiniones de los actores involucrados, así como el contexto normativo y operativo.

En la elaboración de un manual se centra Contar con un manual de procedimientos para la compra de bienes (materiales, suministros y activos) en el Marco del Decreto Supremo No. 4505 Catalogo Electrónico “Compro Hecho en Bolivia”, contribuirá a la administración y el personal de contrataciones para mejorar los procesos de adquisición de bienes (materiales, suministros y activos) en el Hospital Universitario.

Justificación Práctica

La presente investigación permitirá al Hospital Universitario contar con un manual capaz de realizar los procesos de adquisición de bienes (materiales, suministros y activos) de manera

eficiente y eficaz para beneficio de las 17 jefaturas médicos, farmacia, la unidad de contrataciones y la administración de la entidad de salud, quienes tienen directa relación con los procesos de la adjudicación de bienes.

Justificación Social

Desde una perspectiva de relevancia social, la optimización de los procesos de contratación y compra de bienes (materiales, suministros y activos); El presente manual de procedimientos en el Marco del Decreto Supremo No. 4505 Catálogo Electrónico “Compro Hecho en Bolivia” podrá satisfacer las necesidades de manera sostenida en la adquisición de bienes (materiales, suministros y activos) para los pacientes afiliados y para la población de Sucre en general que acude frecuentemente al Hospital Universitario dependiente de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca.

4. Situación Problemática

Se ha observado en el Hospital Universitario dependiente de la Universidad Real Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, que existe mucho retraso en la disponibilidad de los bienes (materiales, suministros y activos) que diariamente son utilizados para la atención médica de los afiliados. Asimismo, actualmente no se viene aplicando un manual actualizado en el marco del Decreto Supremo No. 4505 Catálogo Electrónico “Compro Hecho en Bolivia, para la adquisición de bienes (materiales, suministros y activos) de producción nacional.

5. Formulación del Problema de Investigación

¿La elaboración de un manual de procedimientos actualizado para la aplicación del D.S. 4505 “Catalogo Electrónico” Compro Hecho en Bolivia para la adquisición de bienes (materiales, suministros y activos) en el Hospital Universitario dependiente de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca en la gestión 2024, mejorará los procesos de contratación de bienes, haciéndolo más eficaz y más eficiente?

6. Objetivo General

Elaborar un Manual de procedimientos actualizado para la aplicación del Decreto Supremo No. 4505 Catalogo Electrónico – Compro Hecho en Bolivia, para la adquisición de bienes (materiales, suministros y activos) de producción nacional para el Hospital Universitario dependiente de la Universidad Mayor Real y Pontificia de san Francisco Xavier de Chuquisaca.

7. Objetivos Específicos

- Definir lineamientos y procedimientos para la aplicación del Decreto Supremo No. 4505 Catalogo Electrónico – Compro Hecho en Bolivia para la compra de bienes (materiales, suministros y activos) de producción nacional en el Hospital Universitario dependiente de la Universidad Mayor Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca.
- Realizar un Diagnóstico sobre el manejo y su aplicación del D.S. 4505 Catalogo Electrónico “Compro Hecho en Bolivia” para la compra de bienes (materiales, suministros y activos) de producción nacional en el Hospital Universitario dependiente de la Universidad Mayor Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca.

- Obtener información fiable, precisa y oportuna de todos los procesos de adquisición de bienes (materiales, suministros y activos) en las diferentes áreas administrativas, farmacia y consultorios del Hospital Universitario dependiente de la universidad Mayor Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca Gestión 2024.
- Identificar las áreas donde más se utilizan los bienes (materiales, suministros y activos) de producción nacional y bienes para determinar que ítems son aplicados en el decreto Supremo No. 4505 Catalogo Electrónico – Compro Hecho en Bolivia y al Decreto Supremo No 0181 Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en el Hospital Universitario dependiente de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de san Francisco Xavier de Chuquisaca – gestión 2024.
- Establecer actividades, responsables, tiempo, plantillas, guías, descripción de procesos, diagrama de flujo que serán utilizados en los procedimientos para la adquisición de bienes (materiales, suministros y activos) aplicados en el Decreto Supremo No. 4505 Catalogo Electrónico – Compro Hecho en Bolivia en el Hospital Universitario dependiente de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca – gestión 2024.

8. Diseño Metodológico

La presente monografía será realizada con el método Cualitativo

El método de investigación Cualitativo es un método o proceso de investigación que busca la comprensión profunda de un fenómeno dentro su entorno natural (QuestionPro).

9. Tipo de Investigación

La presente monografía corresponde a una investigación de tipo proyectiva con la finalidad de elaborar una propuesta para la solución del problema, según las fuentes de datos de investigación será de tipo documental y de campo con enfoque cualitativo.

Según su alcance temporal será también la investigación de tipo transversal, que indica la recopilación de datos e información para su análisis en un periodo o momento determinado.

Investigación Proyectiva

Según Jacqueline Hurtado de Barrera (junio 2016) Este tipo de investigación, consiste en la elaboración de una propuesta, un plan, un programa o un modelo, como solución a un problema o necesidad de tipo práctico, ya sea de un grupo social, o de una institución, o de una región geográfica, en un área particular del conocimiento, a partir de un diagnóstico preciso de las necesidades del momento, los procesos explicativos o generadores involucrados y de las tendencias futuras, es decir, con base en los resultados de un proceso investigativo.

En el trabajo de elaboración de un manual de procedimientos para el Hospital Universitario, se hará una propuesta de procedimientos para la adquisición de bienes (materiales, suministros y activos) que ayudara a que los procesos en la compra de los bienes sean más eficientes, dinámicos y ágiles, que beneficiaran de manera favorable al personal administrativo que se encuentra directamente relacionado con los procesos de adjudicación de bienes.

Investigación documental

La investigación documental es una estrategia que observa y reflexiona sistemáticamente un hecho o realidad, ya sean teóricas o no, usando varios documentos. Con esta

estrategia se busca indagar, interpretar, y presentar informes sobre un tema determinado usando un análisis metódico para obtener la base que permita desarrollar una creación científica. (investigaciondecampo.com, s.f.)

En el trabajo de investigación, previamente se accederá a los documentos de los tres últimos años para averiguar con que documentación se cuenta en los consultorios médicos, la unidad de farmacia y almacenes del Hospital Universitario dependiente de la Universidad Mayor Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca.

Investigaciones de Campo

La investigación de campo es la recopilación de datos nuevos de fuentes primarias para un propósito específico. Es un método de recolección de datos cualitativos encaminado a comprender, observar e interactuar con las personas en su entorno natural. Cuando los investigadores hablan sobre estar en “el campo” están hablando de estar en el lugar de los hechos y participar en la vida cotidiana de las personas que están estudiando. (questionpro, s.f.)

En la presente investigación se pondrá en práctica la obtención y recopilación de datos que cuenta la unidad de contrataciones y almacenes del Hospital Universitario dependiente de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, este procedimiento se aplicará con el propósito de obtener información valiosa de las fuentes donde se genera todos los procesos de adquisición de bienes (materiales, suministros y activos), la misma que servirá como referencia en la elaboración de un manual de procedimientos.

10. Método de Investigación

El término método proviene del griego *métodos*, donde la raíz *metá*, significa a lo largo o hacia y *odos*, camino, es decir, a lo largo del camino. La palabra método da la idea de orden y de pasos a seguir para lograr un objetivo. Cuando se habla de seguir un camino en la investigación, se está haciendo alusión a los pasos ordenados que permiten el acercamiento a la realidad; son

posibles vías para llegar a un objetivo, por lo tanto, no son infalibles. (Godínez, <https://www.guao.org>, s.f.)

11. Técnicas e instrumentos de investigación

Entrevista:

Steinar Kvale define que el propósito de la entrevista en la investigación cualitativa es ‘obtener descripciones del mundo de vida del entrevistado respecto a la interpretación de los significados de los fenómenos descritos’ (1966, p.6.). Determina 12 elementos para la comprensión de la entrevista cualitativa:

- Mundo de vida: el tema de la entrevista es la vida de la persona entrevistada y su propia vida.
- Significado: la entrevista busca descubrir e interpretar el significado de los temas centrales del mundo del entrevistado, porque el entrevistador registra e interpreta el significado de lo que dice y la forma en que lo dice el entrevistado.
- Cualidad: Se busca obtener un conocimiento cualitativo y no cuantitativo de lo expresado por el entrevistado.
- Descripción: La entrevista pretende busca que el informador describa la mayor cantidad de elementos de su vida cotidiana.
- Especificidad: La entrevista persigue que el informante mencione información específica del asunto que se le está cuestionando y no divague.
- Ingenuidad propositiva: El investigador no antepone ideas o conceptos preconcebidos al entrevistado.
- Focalización: La entrevista se centra en determinados temas; no está estrictamente estructurada con preguntas estandarizadas, pero tampoco es totalmente desestructurada.
- Ambigüedad: Las ideas expresadas por el entrevistado pueden ser vagas o ambiguas, expresando las contradicciones con las que vive una persona en su mundo. (Godínez, <https://www.guao.org>, s.f.)

En la presente investigación se hará entrevistas al director, administrador, y al encargado de cotizaciones del Hospital Universitario dependiente de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca.

Observación:

Alvarez – Gayou habla de la observación como una de las principales herramientas que utiliza el ser humano para ponerse en contacto con el mundo exterior; cuando la observación es cotidiana da lugar al sentido común y al conocimiento cultural y cuando es sistemática y propositiva, tiene fines científicos. En la observación no sólo interviene el sentido de la vista, sino prácticamente todos los demás sentidos y permite obtener impresiones del mundo circundante para llegar al conocimiento. No se debe hablar de observación participante y no participante porque la persona al interpretar lo que observa lo hace ser participante. Buffor Junker (1969)⁴, propone 5 categorías de observación: 1) Observador completo, se da cuando los participantes no ven ni notan al observador; la herramienta que más se emplea en este tipo de observación es el video y las fotografías; 2) Observador como participante, que generalmente se da cuando el observador hace entrevistas estructuradas; 3) Participante como observador, el investigador interactúa en la situación observada, incluso puede adquirir responsabilidades en las actividades del grupo observado; 4) Participante completo, aquí el investigador ya es un miembro del grupo a estudiar. En general la observación consta de las siguientes etapas: a) Elección del espacio y los sujetos a observar; b) Acceso al escenario; c) Estancia en el escenario (hasta llegar a la saturación, es decir, cuando lo observado tiende a repetirse); d) Retirada del escenario, que se logra cuando hay una integración entre los datos y el análisis de tal manera que se revelan teorías relevantes y comprensibles. (Godínez, <https://www.guao.org>, s.f.)

Para el presente trabajo se sacarán fotografías, se harán escaneos de los documentos de los procesos de compra y se sacaran tomas en videos de los ambientes y el lugar donde se adjudica, almacenan y entregan los bienes (materiales, suministros y activos); Este proceso nos servirá para tener una mejor panorama y referencia del lugar y su entorno donde se llevan a cabo los procesos de adquisición y almacenamiento de los bienes que se adquieren para el Hospital Universitario dependiente de la Universidad, Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca.

Capítulo I

Marco Teórico

1.1. Marco contextual

1.1.1. *Descripción del Contexto Socioeconómico Cultural en la que se Realiza la Investigación.*

El Hospital Universitario fue fundado el 3 de agosto del año 2005 y cuenta con 168 funcionarios de salud y personal administrativo con la atención de diecisiete jefaturas médicas en mismo que se encuentra ubicada en la zona Santa Bárbara

Misión:

La provisión de servicios de salud especializados para la Atención medica de alta calidad, eficiente y segura de la población de Sucre y sus provincias integrando funciones de investigación y docencia vinculado académicamente a la Universidad Mayor Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca y fomentando su marcada vocación de hospital de referencia nacional para para determinados servicios de alta cualificación asistencial y tecnológicas.

Visión:

Ser la primera opción de hospitalización y atención para la población con calidad técnica, confortabilidad de sus instalaciones, el respeto a la cultura, autonomía y privacidad de sus usuarios. Ser un hospital técnicamente avanzado, permanentemente preocupado de por la innovación y el desarrollo científico con un claro compromiso con la docencia y la investigación como instrumentos claves para el progreso, cuantitativo y cualitativo, de su oferta asistencial y en consecuencia del bienestar de la sociedad.

El Hospital Universitario de la Universidad Mayor Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca actualmente no cuenta con un manual vigente para la aplicación del Decreto

Supremo No. 4505 para la compra de bienes por Catálogo Electrónico – Compro Hecho en Bolivia, conforme a lo dispuesto en la ley 1257, de 24 de octubre del año 2019.

Revisado los reglamentos y manuales de este centro de salud, simplemente se ha podido observar que el último reglamento que se encuentra vigente es el “Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca (RE – SABS – USFX)” el mismo que aprobado mediante Resolución Rectoral No. 0199/2021 (29 de junio del 2021) y ratificado mediante Resolución del HCU 009/2021 (05 de julio del 2021). Asimismo, en este centro de salud no se cuenta con un manual elaborado para la aplicación del Reglamento Operativo para las entidades públicas comprendidas en el Artículo 2 del Decreto Supremo No. 4505.

1.2. Marco Teórico

1.2.1. *Contratación De Bienes Producidos En Bolivia*

La Ley N° 1257 de Fomento a la Adquisición Estatal de Bienes Nacionales, promueve la producción nacional y establece como una política pública del Estado que las entidades públicas contraten bienes y medicamentos de producción nacional, contenidos en el Catálogo Electrónico - Compro Hecho en Bolivia. En el marco de esta ley, la contratación de bienes debe estar dirigida a la producción nacional, de conformidad a la normativa específica. Las entidades públicas están prohibidas de incorporar en el DBC, requisitos técnicos que sólo afectan a la apariencia del bien, debiendo limitarse a garantizar la función y utilidad del mismo.

En el marco de la Ley N° 1257, de 24 de octubre de 2019, de Fomento a la Adquisición Estatal de Bienes Nacionales, la contratación de bienes debe estar dirigida a la producción nacional, de conformidad a la normativa específica (Decreto Supremo N° 181, 2021, pág. 2).

Cuando un determinado bien demandado no se encuentre consignado en el Catálogo Electrónico – Compro Hecho en Bolivia, la entidad pública realizará la contratación en el marco de las NB-SABS. Asimismo, cuando la oferta consignada en el catálogo electrónico, no cumpla con las condiciones de la demanda de la entidad pública, esta puede realizar contrataciones de acuerdo con las modalidades previstas en las NB-SABS (Decreto Supremo N 4505, 2021, pág. 4).

Las entidades públicas están prohibidas de incorporar en el DBC, requisitos técnicos que sólo afectan a la apariencia del bien, debiendo limitarse a garantizar la función y utilidad del mismo.

El catálogo electrónico- compro hecho en Bolivia que tiene como objetivo incentivar la producción nacional, beneficiar a las unidades productivas, y además modernizar la gestión de las compras públicas a través de las contrataciones mediante el Catálogo Electrónico. El ámbito de aplicación de esta normativa abarca a todas las entidades del sector público, las cuales deben adquirir productos nacionales que estén registrados en el Catálogo Electrónico - Compro Hecho en Bolivia. La Resolución Bi Ministerial N° 003, de 28 de enero de 2022, emitida por los Ministerios de Economía y Finanzas Públicas y de Desarrollo Productivo y Economía Plural, aprueba el “Reglamento Operativo para la Compra por Catálogo Electrónico - Compro Hecho en Bolivia”, que establece el marco operativo para el funcionamiento del Catálogo Electrónico, Mercado Virtual – Compro Hecho en Bolivia, la Compra Nacional con Convocatoria y Compra Nacional Directa.

1.2.2. Principios de la Compra por Catalogo Electrónico Hecho en Bolivia

De acuerdo al Reglamento Operativo para Compra por Catalogo Electrónico - Hecho en Bolivia, establece los siguientes principios:

- a) **Buena fe.** Se presume el correcto y ético actuar de los participantes de los procesos de contratación;
- b) **Equidad.** Los proveedores pueden participar de acuerdo a su capacidad de producción, que permitan una selección más equitativa y efectiva en relación a la política pública para la adquisición de bienes y medicamento de producción nacional en las contrataciones estatales;
- c) **Sostenibilidad.** La contratación de bienes y medicamentos de producción nacional adicionalmente a satisfacer las necesidades institucionales, generarán una cadena de beneficios colaterales en los sectores económicos identificados, garantizando el equilibrio económico, el cuidado del medio ambiente y el bienestar social;
- d) **Transparencia.** Los documentos y la información de los procesos de contratación de bienes y medicamentos, en el marco del presente reglamento, son públicos (Resolución Ministerial N° 21, 2023, pág. 2)

1.2.3. Excepciones para Comprar por fuera del Catálogo

Las entidades contratantes, pueden requerir al MDPyEP la autorización para que las compras de los bienes o medicamentos identificados como producción nacional, que se encuentren registrados en el Catálogo Electrónico - Compro Hecho en Bolivia, se puedan realizar al margen de la norma, siempre y cuando concurra una de las siguientes condiciones:

- a) Cuando los bienes de producción nacional resulten técnicamente insuficientes en calidad y cantidad para satisfacer el requerimiento de la entidad contratante;

- e) Cuando los medicamentos de producción nacional resulten técnicamente insuficientes en calidad, cantidad y/o en los plazos a ser adquiridos para satisfacer el requerimiento de la entidad contratante, la autorización deberá ser coordinada con la AGEMED (Resolución Ministerial N° 21, 2023, pág. 7).

Para el efecto la entidad contratante deberá realizar la justificación técnica y legal del porque no se ajusta su necesidad con la Ficha Técnica existente.

1.2.4. Habilitaciones para Comprar por Fuera del Catálogo

Los bienes o medicamentos identificados como producción nacional que se encuentren registrados en el Catálogo Electrónico - Compro Hecho en Bolivia, habilitados para comprar por fuera del Catálogo, sin autorización del MDPyEP, siempre y cuando concurra una de las siguientes condiciones:

- a) Cuando exista declaratoria desierta en catálogo electrónico de un ítem, el saldo del ítem o de un proceso de contratación, en cualquiera de las modalidades del Reglamento Operativo;
- b) Cuando las entidades públicas requieran contratar de manera directa bienes o medicamentos importados, siempre y cuando se trate de casos de emergencia o de necesidad pública, de conformidad con lo previsto en la Disposición Final Segunda de la Ley N° 1257;
- c) Cuando la contratación del bien o medicamento cuente con un marco normativo a nivel de Ley o superior que establezca la forma de contratación al margen de la política pública de adquisición de bienes de producción nacional en las contrataciones estatales (Resolución Ministerial N° 21, 2023, pág. 8).

En caso de concurrir alguna de las condiciones previstas precedentemente, la entidad contratante puede realizar la adquisición en el marco de las NB-SABS o normativa específica.

1.2.5. Criterios de Seriedad para los Proveedores

Los bienes registrados por los proveedores en el Mercado Virtual - Compro Hecho en Bolivia se consideran efectuadas bajo el criterio de seriedad. El MEFP, de oficio o ante la recepción de una denuncia, puede determinar la ausencia del criterio de seriedad, en base a las siguientes causales:

- a) Inconsistencia en relación a los datos, archivos, documentos, enlaces registrados y catalogación propios del bien;
- b) Publicación de información ilegal, obscena, amenazante, difamatoria o invasiva de la privacidad o que infrinja los derechos de propiedad intelectual (incluidos los derechos de publicidad) o resulte ofensiva para terceros u objetable de algún otro modo (Resolución Ministerial N° 21, 2023, pág. 11).

1.2.6. Programa Anual de Contrataciones

Adicionalmente a lo establecido en las NB-SABS, el PAC incluirá a todas las contrataciones mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) de bienes y medicamentos identificados como producción nacional, independientemente de la fuente de financiamiento debiendo ser publicado con carácter obligatorio en el SICOES, como requisito indispensable para

el inicio de la compra por Catálogo Electrónico - Compro Hecho en Bolivia (Resolución Ministerial N° 21, 2023, pág. 14).

1.2.7. Plazos

Los plazos de las siguientes actuaciones administrativas se computarán en días hábiles:

- a) Plazo de presentación de propuestas definido por la entidad;
- b) Plazo de presentación de documentos para formalización de la contratación, definido por la entidad;
- c) Plazo de entrega del bien. Se computará a partir del siguiente día hábil posterior a la aprobación de la Orden de Compra.

Todos los demás plazos se computarán en días calendario, incluidos los feriados nacionales.

Los proveedores pueden presentar sus ofertas y la documentación para formalizar la contratación, hasta el plazo máximo establecido por la entidad para dicha presentación.

Todas las actuaciones administrativas cuyo término coincida con días sábados, domingos o feriados, deben ser trasladados al siguiente día hábil administrativo, salvo las actuaciones que no requieran ser efectuadas en días administrativos, según los procesos establecidos para las modalidades de compra (Resolución Ministerial N° 21, 2023, pág. 12).

1.2.8. Anticipo

Para cubrir los gastos iniciales, correspondientes únicamente al objeto de la contratación, la entidad contratante puede otorgar un anticipo que no deberá exceder al treinta por ciento (30%)

del monto total de la Orden de Compra. Este anticipo es otorgado previa solicitud del proveedor y aceptación de la entidad contratante (Resolución Ministerial N° 21, 2023, pág. 12).

1.2.9. Forma de Adjudicación

En la adquisición por Catálogo Electrónico - Compro Hecho en Bolivia, la forma de adjudicación es por ítems y cantidades parciales del ítem (Resolución Ministerial N° 21, 2023, pág. 12).

1.2.10. Declaratoria Desierta

Procederá la declaratoria desierta, cuando:

- a) No se hubiera recibido ninguna oferta;
- b) El proveedor seleccionado rechace la formalización de la contratación y no existan otras ofertas;
- c) El proveedor adjudicado desista de la formalización de la contratación y no existan otras propuestas;
- d) Los documentos presentados por el proveedor adjudicado no cumplan con lo solicitado y no existan otras ofertas o propuestas (Resolución Ministerial N° 21, 2023, pág. 13).

1.2.11. Cancelación, Suspensión y Anulación

La adquisición por Catálogo Electrónico - Compro Hecho en Bolivia, puede ser cancelada, anulada o suspendida hasta antes de la aprobación de la Orden de Compra.

La Entidad contratante no asumirá responsabilidad alguna respecto a los proveedores.

La cancelación procederá:

- a) Cuando exista un hecho de fuerza mayor y/o caso fortuito irreversible que no permita la continuidad de la compra;
- b) Se hubiera extinguido la necesidad de la compra;
- c) Cuando la ejecución y resultados dejen de ser oportunos o surjan cambios sustanciales en la estructura y objetivos de la entidad contratante (Resolución Ministerial N° 21, 2023, pág. 13).

Cuando sea necesario cancelar uno o varios ítems o saldos de un ítem se procederá a la cancelación parcial del proceso de contratación en los respectivos ítems, debiendo continuar el proceso para el resto.

La suspensión del proceso de contratación procederá cuando, a pesar de existir la necesidad de la contratación, se presente un hecho de fuerza mayor y/o caso fortuito que no permita la continuidad de la compra por Catálogo Electrónico Compro Hecho en Bolivia.

Los plazos y actos administrativos se reanudarán, desde el momento en que el impedimento se hubiera subsanado, reprogramando el cronograma y notificando en el SICOES la reanudación del proceso de contratación. Si la suspensión se hubiera producido antes del cierre de presentación de la oferta, se aceptará en la reanudación del proceso, la participación de nuevos proveedores.

La anulación desde el inicio de proceso, en el caso de que desvirtúen la legalidad y validez del proceso, procederá por:

- a) Incumplimiento o inobservancia a la Ley N° 1257, así como a sus disposiciones reglamentarias;

- b) Error en la información emitida por la entidad contratante para el proceso de contratación;
- c) Actualización en la Ficha Técnica cuando la entidad determine que afecta al ítem;
- d) Inhabilitación de la Ficha Técnica (Resolución Ministerial N° 21, 2023, pág. 13).

Cuando sea necesario anular uno o varios ítems o saldos, se procederá a la anulación parcial del proceso de contratación en los respectivos ítems, debiendo continuar el proceso para el resto.

En la anulación parcial del proceso de contratación, el o los ítems anulados, deberán ser tramitados como una nueva publicación/convocatoria de contratación según las modalidades establecidas en el reglamento.

1.2.12. Notificaciones

Las notificaciones son realizadas a través del RUPE.

Es obligación del proveedor revisar las notificaciones efectuadas a través del RUPE para todos los efectos y obligaciones jurídicas que se puedan generar mediante la compra por Catálogo Electrónico - Compro Hecho en Bolivia. La no revisión de las notificaciones por parte del proveedor, no lo exime de las obligaciones, responsabilidades y consecuencias que se puedan generar por su participación (Resolución Ministerial N° 21, 2023, pág. 14).

1.2.13. Garantías

Se establecen los siguientes tipos de garantía:

- a) Boleta de Garantía. Emitida por cualquier entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria, regulada y autorizada por la instancia competente;
- b) Garantía a Primer Requerimiento. Emitida por una entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria, regulada y autorizada por la instancia competente;
- c) Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento. Emitida por una empresa aseguradora, regulada y autorizada por la instancia competente.

En los procesos de contratación el proveedor decidirá el tipo de garantía a presentar.

Las garantías según el objeto son:

- a) Garantía de Cumplimiento de Orden de Compra.
- b) Garantía de Correcta Inversión del Anticipo.
- c) Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo (Resolución Ministerial N° 21, 2023, pág. 15).

1.2.14. Orden de Compra

La Orden de Compra, como instrumento que formaliza un proceso de contratación en el cual se establecen derechos y obligaciones para el proveedor y la entidad contratante, debe contener mínimamente los siguientes datos:

- a) Objeto de la contratación;
- b) Datos de la entidad Contratante;
- c) Datos del Proveedor;
- d) Garantía o retención, según corresponda;
- e) Plazo de provisión;
- f) Monto adjudicado;

- g) Forma de pago;
- h) Multas;
- i) Condiciones para la entrega y recepción de los bienes o medicamentos;
- j) Documentos integrantes de la Orden de Compra;
- k) Terminación;
- l) Modificación de la Orden de Compra
- m) Consentimiento de la entidad Contratante y del Proveedor.

La Orden de Compra como instrumento que formaliza la contratación, producirá los mismos efectos legales de un contrato, respecto a la posibilidad de exigir su cumplimiento en caso de surgir controversias sobre los derechos y obligaciones u otros aspectos propios de su ejecución, pudiendo las partes acudir a la jurisdicción prevista en el ordenamiento jurídico para los contratos administrativos (Resolución Ministerial N° 21, 2023, pág. 16).

1.2.15. Participantes del Proceso de Contratación

Máxima autoridad ejecutiva

La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de cada entidad pública es responsable del cumplimiento de la Política de Fomento a la Adquisición Estatal de Bienes Nacionales y de los procesos de contratación efectuados en el marco del reglamento operativo, desde su inicio hasta su conclusión y sus principales funciones son:

- a) Disponer que los procesos de compra de bienes o medicamentos identificados como producción nacional se enmarquen en las disposiciones establecidas en la Ley N° 1257, el Decreto Supremo N° 4505 y demás normativa;

- b) Solicitar de manera justificada técnica y legalmente, la autorización al MDPyEP para las excepciones de compras por fuera del Catálogo Electrónico - Compro Hecho en Bolivia de los bienes y medicamentos identificados como producción nacional, cuando corresponda (Resolución Ministerial N° 21, 2023, pág. 17).

Responsable de la compra nacional

El Responsable de la Compra Nacional (RCN), tiene como principales funciones:

- a) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el PAC, cuando corresponda, y verificar la certificación presupuestaria correspondiente;
- b) Autorizar la modificación del PAC cuando corresponda;
- c) Autorizar el inicio del proceso de contratación y cuando corresponda autorizar la adjudicación de la cantidad total de un ítem a un solo proveedor;
- d) Cancelar, Suspender o Anular el proceso de contratación o ítems, previa justificación de la Unidad Solicitante o Unidad Administrativa, según corresponda;
- e) Adjudicar la contratación de bienes o medicamentos identificados como producción nacional o realizar la declaratoria desierta;
- f) Aprobar la Orden de Compra y sus modificaciones;
- g) Dejar sin efecto las Órdenes de Compra;
- h) Designar al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción (Resolución Ministerial N° 21, 2023, pág. 17).

Unidad solicitante

La Unidad Solicitante, tiene como principales funciones:

- a) Determinar las condiciones particulares del objeto de la contratación;
- b) Determinar el precio referencial del proceso de contratación;
- c) Elaborar una justificación técnica, cuando exista la necesidad que la adjudicación de la cantidad total de un ítem que se realice para un solo proveedor;

- d) Solicitar la certificación presupuestaria;
- e) Solicitar la autorización de inicio de proceso de contratación de bienes o
- f) Solicitar la modificación del PAC, cuando corresponda;
- g) Elaborar el informe de justificación técnica para gestionar las excepciones para compras por fuera del Catálogo Electrónico - Compro Hecho en Bolivia, cuando corresponda;
- h) Integrar las Comisiones de Recepción o ser Responsable de Recepción;
- i) Efectuar el seguimiento sobre el avance y cumplimiento de las obligaciones generadas para los proveedores en las Órdenes de Compra en aspectos de su competencia;
- j) Emitir justificación de anulación, suspensión, cancelación o reanudación (Resolución Ministerial N° 21, 2023, pág. 18).

Unidad administrativa

La Unidad Administrativa tiene como principales funciones:

- a) Elaborar el PAC, en coordinación con las unidades solicitantes en base a los bienes y bienes (materiales, suministros y activos) identificados como producción nacional en el Catálogo Electrónico - Compro Hecho en Bolivia;
- b) Emitir la certificación presupuestaria;
- c) Realizar con carácter obligatorio, todas las actuaciones administrativas de los procesos de contratación y velar por el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos;
- d) Verificar los documentos presentados por el proveedor adjudicado, en coordinación con la Unidad Solicitante cuando corresponda;
- e) Administrar y custodiar las garantías;
- f) Ejecutar las garantías, previo informe técnico y legal;
- g) Conformar y archivar el expediente de cada uno de los procesos de contratación;
- h) Registrar en el SICOES la información de los procesos de contratación, de conformidad con lo establecido en el Manual de Operaciones del SICOES;

- i) Emitir justificación de anulación, cuando corresponda (Resolución Ministerial N° 21, 2023, pág. 18).

Unidad jurídica

La Unidad Jurídica tiene como principales funciones:

- a) Atender y asesorar en la revisión de documentos y asuntos legales que sean sometidos a su consideración durante el proceso de contratación;
- b) Elaborar el informe legal para gestionar las excepciones para comprar por fuera del Catálogo Electrónico - Compro Hecho en Bolivia, cuando corresponda;
- c) Elaborar todos los informes legales requeridos en el proceso de contratación (Resolución Ministerial N° 21, 2023, pág. 18).

Responsable de recepción y comisión de recepción

El Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción, tienen como principales funciones:

- a) Efectuar la recepción de los bienes o medicamentos y dar su conformidad verificando el cumplimiento de la Ficha Técnica y las condiciones particulares del objeto de la contratación;
- b) Elaborar y firmar el Acta de Recepción, aspecto que no exime las responsabilidades del proveedor respecto de la entrega del bien o medicamento;
- c) Elaborar el Informe de Disconformidad, cuando corresponda (Resolución Ministerial N° 21, 2023, pág. 19).

1.2.16. Proveedores

Se constituirán en proveedores de bienes de producción nacional los siguientes:

- a) Personas Naturales;

- b) Personas Jurídicas;
- c) Empresas Unipersonales;
- d) Asociaciones Accidentales;
- e) Artesanos;
- f) Micro y Pequeñas Empresas;
- g) Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales (APP);
- h) Organizaciones Económicas Campesinas (OECAS);
- i) Organizaciones Económicas Comunitarias (OECOM);
- j) Cooperativas, cuando su documento de constitución establezca su capacidad de ofertar bienes; y
- k) Entidades y Empresas Públicas con capacidad de proveer bienes y medicamentos (Resolución Ministerial N° 21, 2023, pág. 20).

Se constituirán en proveedores de medicamentos de producción nacional los proveedores que cuenten con la autorización de la ACEMED.

1.2.17. Proceso de Contratación por Compra Nacional Directa

La Compra Nacional Directa es aplicable para la adquisición de bienes con una cuantía de hasta Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS). El proceso de contratación considera las siguientes actividades (Resolución Ministerial N° 21, 2023, pág. 35):

a) Unidad solicitante

- Selecciona la Ficha Técnica del Catálogo Electrónico — Compro Hecho en Bolivia, verificando y/o registrando que las características generales y complementarias se ajusten a su necesidad. En caso de que no cuente con Ficha Técnica del bien, realiza el proceso de contratación en el marco de las NB-SABS o normativa específica.
- Determina las condiciones particulares del objeto de la contratación.

- Determina el precio referencial del bien del proceso de contratación.
- Solicita a la Unidad Administrativa la certificación presupuestaria, de acuerdo con lo programado en el POA y verifica su inscripción en el PAC, éste último cuando la contratación sea mayor a Bs20.000 (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS).
- Solicita al RCN, la autorización de inicio de proceso de contratación.

b) Unidad administrativa

- Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
- Emite la certificación presupuestaria.

c) RCN

- Verifica que la contratación se encuentre inscrita en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y que cuente con la certificación presupuestaria.
- Autoriza el inicio de proceso de contratación.
- Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación.

d) Unidad administrativa

- Publica las características generales y complementarias, así como las condiciones particulares requeridas por la unidad solicitante en el SICOES, estableciendo para la presentación de ofertas dos (2) días hábiles como mínimo. A través del sistema se enviará notificaciones a potenciales proveedores del Mercado Virtual — Compro Hecho en Bolivia.

e) Proveedores

- Los potenciales proveedores cuyos bienes se encuentren registrados en el Mercado Virtual - Compro Hecho en Bolivia, de acuerdo con la Ficha Técnica publicada en el Catálogo Electrónico, presentará su oferta económica, la cantidad ofertada y la adhesión a las condiciones particulares, con una validez de treinta (30) días calendario, a través del RUPE.
- Los potenciales proveedores al presentar su oferta se obligan a la provisión de bienes con las características generales y complementarias establecidas por la entidad contratante, en base a la Ficha Técnica y a las condiciones particulares establecidas para el objeto de contratación.

f) Unidad administrativa

- Concluido el plazo de presentación de ofertas, descryptará las propuestas, generando el Reporte de Apertura del Proceso de Contratación, donde se aplicará los criterios de prelación de manera automática.

g) RCN

- Adjudica a los proveedores con mayor puntaje, hasta cubrir la totalidad de la demanda, a través de la emisión de la intención de la Orden de Compra.

En la emisión de la intención de la Orden de Compra se señalan los documentos para la formalización de la contratación, para que sean presentados en un plazo de tres (3) días hábiles, a partir de la emisión de la intención de la Orden de Compra, considerando que el plazo de aceptación puede efectuarse hasta dos (2) días hábiles y la presentación física de documentos hasta el día siguiente hábil de la aceptación.

- En caso de que el o los proveedores seleccionados no cubran la totalidad de la demanda, declarará desierto los saldos no contratados. La contratación de los saldos se realizará a través de las NB-SABS o normativa específica.
- En caso de no presentarse ninguna oferta, la contratación es declarada desierta.
- En caso de rechazo o de no manifestarse aceptación a la intención de Orden de Compra, el RCN adjudicará la (s) oferta (s) con el o los siguientes mejores puntajes, emitiendo otra intención de Orden de Compra, una vez vencido el plazo de presentación de documentos para todos los proveedores seleccionados. En las sucesivas emisiones de intenciones de Órdenes de Compra, no se considerará a las ofertas de los proveedores que previamente rechazaron o no se manifestaron a la formalización del proceso de contratación.
- En caso de no existir más proveedores, la contratación es declarada desierta.

h) Unidad administrativa

- Una vez recibidos los documentos, en coordinación con la Unidad Solicitante revisa los mismos, dando la conformidad y remite al RCN para la aprobación de la Orden de Compra.
- Los documentos para la formalización de la contratación deben ser presentados de manera física, excepto los validados por el sistema, mismos que se encuentran detallados en la intención de la Orden de Compra.
- Si producto de la revisión efectuada a los documentos presentados por el proveedor adjudicado se evidencia que no cumplen con las condiciones requeridas, se descalificará y el RCN seleccionará al siguiente proveedor con el mejor puntaje, situación que no se

considerará desistimiento, no correspondiendo el registro en el SICOES como impedido. En caso de no existir más proveedores, se declara desierta la contratación.

j) RCN

- Aprueba la Orden de Compra.
- Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción.

k) Responsable de recepción o comisión de recepción

- Efectúa la recepción de los bienes, verificando el cumplimiento de la Ficha Técnica y las condiciones particulares del objeto de la contratación.
- Elabora y firma el Acta de Recepción o Informe de Disconformidad.

1.2.18. Proceso de Contratación de Compra Nacional por Convocatoria

La Compra Nacional por Convocatoria es aplicable para compras de bienes con una cuantía mayor a Bs50.000.- (CINCIENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS). El proceso de contratación considera las siguientes actividades (Resolución Ministerial N° 21, 2023, pág. 35):

a) Unidad solicitante

- Selecciona la Ficha Técnica del Catálogo Electrónico - Compro Hecho en Bolivia, verificando y/o registrando que las características generales y complementarias se ajusten a su necesidad. En caso de que el bien o medicamento requerido no cuente con Ficha Técnica, realiza el proceso de contratación en el marco de las NB-SABS o normativa específica.
- Determina las condiciones particulares del objeto de la contratación.

- Determina el precio referencial de los bienes o bienes (materiales, suministros y activos) de proceso de contratación.
- Solicita a la Unidad Administrativa la certificación presupuestaria, de acuerdo con lo programado en el POA y verifica en el PAC, éste último cuando la contratación sea mayor a Bs20.000 (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS).
- Solicita al RCN, la autorización de inicio de proceso de contratación.

b) Unidad administrativa

- Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
- Emite la certificación presupuestaria.

c) RCN

- Verifica que la contratación se encuentre inscrita en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y que cuente con la certificación presupuestaria.
- Autoriza el inicio de proceso de contratación.
- Instruye a la unidad administrativa la ejecución del proceso de contratación.

d) Unidad administrativa

- Publica las características generales y complementarias, así como las condiciones particulares requeridas por la Unidad Solicitante en el SICOES, estableciendo para la presentación de ofertas tres (3) días hábiles como mínimo. Adicionalmente, puede publicar la convocatoria en medios alternativos de carácter público.

e) Proveedores

- Los potenciales proveedores, de acuerdo con la Ficha Técnica publicada en el Catálogo Electrónico, presentarán su oferta económica, la cantidad ofertada de al menos el veinte por ciento (20%) de la demanda institucional, la adhesión a las condiciones particulares, con una validez de sesenta (60) días calendario y solicitando la aplicación de los márgenes de preferencia, si corresponde, a través del RUPE.
- Los potenciales proveedores al presentar su oferta se obligan a la provisión de bienes y medicamentos con las características generales y complementarias establecidas por la entidad contratante en base a la Ficha Técnica y a las condiciones particulares establecidas para el objeto de contratación.
- Concluido el plazo de presentación de ofertas, se inicia la etapa Subasta Electrónica.

f) Unidad administrativa

- Finalizada la etapa de Subasta Electrónica, descryptará las propuestas, generando el Reporte de Apertura del Proceso de Contratación.

g) RCN

- Adjudica a los proveedores seleccionados, hasta cubrir la totalidad de la demanda, a través de la emisión de la intención de la Orden de Compra.

En la emisión de la intención de la Orden de Compra se señalan los documentos para la formalización de la contratación, para que sean presentados en un plazo de cuatro (4) días hábiles, a partir de la emisión de la intención de la Orden de Compra considerando que el plazo de aceptación puede efectuarse hasta tres (3) días hábiles y la presentación física de documentos hasta el día siguiente hábil de la aceptación.

- En caso de que el o los proveedores seleccionados no cubran la totalidad de la demanda, declarará desierto los saldos no contratados. La contratación de los saldos se realizará a través de las NB-SABS o normativa específica.
- En caso de no presentarse ninguna propuesta, la contratación es declarada desierta.
- En caso de desistimiento a la formalización se adjudica la propuesta con el siguiente menor precio, emitiendo otra intención de Orden de Compra, una vez vencido el plazo de presentación de documentos para todos los proveedores seleccionados. En las sucesivas emisiones de intenciones de Órdenes de Compra, no se considerará a las propuestas de los proveedores que previamente desistieron a la formalización del proceso de contratación, por causas atribuibles al proveedor.
- En caso de no existir más proveedores, la contratación es declarada desierta.

h) Unidad administrativa

- Una vez recibidos los documentos, en coordinación con la Unidad Solicitante, revisa los mismos, dando la conformidad y remite al RCN para la aprobación de la Orden de Compra.

Los documentos para la formalización de la contratación deben ser presentados de manera física, excepto los validados por el sistema, mismos que se encuentran detallados en la intención de la Orden de Compra.

Si producto de la revisión efectuada a los documentos presentados por el proveedor adjudicado se evidencia que no cumplen con las condiciones requeridas, se descalificará y seleccionará al siguiente proveedor con el precio más bajo, situación que no se

considerará desistimiento, no correspondiendo el registro en el SICOES como impedido. En caso de no existir más proveedores, la contratación se declarará desierto.

i) RCN

- Aprueba la Orden de Compra.
- Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de

j) Responsable de recepción o comisión de recepción

- Efectúa la recepción de los bienes o medicamentos, verificando el cumplimiento de la Ficha Técnica y de las condiciones particulares del objeto de la contratación.
- Elabora y firma el Acta de Recepción o Informe de Disconformidad.

Capítulo II

Diagnostico

2.1. Diagnostico

En los siguientes acápite se presentan los resultados del trabajo de campo efectuado con la finalidad de conocer de cerca el proceso de implementación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios conforme al D.S. 4505 y su reglamento operativo, en el Hospital Universitario dependiente de la Universidad Mayor, Real Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, con el propósito de identificar sus deficiencias y limitaciones, de manera que con base en dicho diagnóstico se pueda formular una propuesta de un manual de procedimientos para la adquisición de bienes (materiales, suministros y activos) dentro el marco del D.S. N° 4505 catalogo electrónico - compro hecho en bolivia.

Los resultados que a continuación se exponen, corresponden a la percepción de una muestrade 11 funcionarios de Hospital Universitario dependiente de la Universidad Mayor, Real Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, en base a la guía deentrevista que se detalla en Anexo N° 1 de la presente monografía.

2.1.1. Conocimiento de las Normas Catalogo Electrónico - Compro Hecho en Bolivia

Cuadro 1. Conocimiento de las Normas Catalogo Electrónico - Compro Hecho en Bolivia

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	2	18,18
Relativamente	6	54,55
No	3	27,27
TOTAL	11	100,00

Nota: resultados de la entrevista afuncionarios

Consultados los funcionarios del Hospital Universitario dependiente de la Universidad Mayor, Real Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, respecto del conocimiento de normas de administración de bienes y servicios que rigen a las instituciones públicas del Estado, una considerable mayoría ha señalado que su conocimiento es de carácter relativo (54,55%), un porcentaje que llega al 27,27% ha exteriorizado que no tiene conocimiento de este aspecto y solo el restante 18,18% dio una respuesta de carácter afirmativo.

Solo dos de los entrevistados respondieron que el de Hospital Universitario dependiente de la Universidad Mayor, Real Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca desarrolla sus actividades en el marco del ordenamiento legal que rige el Sistema Nacional de Salud.

. Una mayoría hace referencia a sólo uno o en el mejor de los casos a dos normas legales, otro porcentaje no conoce ninguna, lo cual permite aseverar que los funcionarios presentan falencias en cuanto a conocimiento del ordenamiento jurídico que rige las funciones de administración de bienes y servicios de entidades públicas.

2.1.2. El Hospital Universitario dependiente de la Universidad Mayor, Real Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca Implementa el D.S. N° 4505

Cuadro 2. El Hospital Universitario dependiente de la Universidad Mayor, Real Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca Implementa el D.S. N° 4505

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	2	45,45
No	5	18,18
Desconoce	4	36,36
TOTAL	11	100,00

Nota: resultados de la entrevista a funcionarios

Respecto a que si El Hospital Universitario dependiente de la Universidad Mayor, Real Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca Implementa el D.S. N° 4505, una mayoría respondió de manera afirmativa, porcentaje que alcanza al 45,45%, en tanto que otro porcentaje importante del 36,36% ha indicado que desconoce este aspecto, el 18,18% respondió que no se aplica lo establecido por el D.S. 4505.

Las respuestas confirman que los funcionarios del Hospital Universitario dependiente de la Universidad Mayor, Real Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, pese a estar estrechamente vinculados con aspectos legales referidos a la Ley 1178, tienen escaso conocimiento sobre la implementación del D.S. 4505 en la entidad, aspecto en el que la Dirección del Hospital debe poner interés, para poder contar con personal capacitado en el área en el que cumplen funciones, desarrollando cursos, seminarios, y otros que permitan difundir los alcances del D.S. 4505 cuya implementación es obligatoria en todas las entidades públicas.

2.1.3. Existencia de Procedimientos Formales para la Contratación y Adquisición de Bienes Hechos en Bolivia.

Cuadro 3. Existencia de Procedimientos Formales para la Contratación y Adquisición de Bienes Hechos en Bolivia.

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	1	9,09
No	7	63,64
Ns/Nr	3	27,27
OTAL	11	100,00

Nota: Resultados de la entrevista a funcionarios de la Unidad de Bienes y Servicios.

Consultados si el Hospital Universitario dependiente de la Universidad Mayor, Real Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, tiene establecidos procedimientos formales para la contratación de bienes Hecho en Bolivia, solo uno de los entrevistados que alcanza al 9,09% respondió de manera afirmativa, el 63,64% ha respondido de manera negativa indicando que no se tienen procedimientos formales, el restante 27,27% no dio respuesta a la interrogante.

Las respuestas de los funcionarios de la Unidad de Bienes y Servicios del Hospital Universitario dependiente de la Universidad Mayor, Real Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, muestran que la institución carece de procedimientos formalmente establecidos para la contratación de Bienes Hecho en Bolivia no son de conocimiento de los funcionarios, aspecto que debe llamar la atención, porque la carencia de procedimientos definidos para la compra de bienes, produciría discrecionalidad en los procesos, contraviniendo a las normas legales, lo que consecuentemente puede generar responsabilidades de acuerdo a lo que establece la Ley 1178 y otras que regulan el accionar de las instituciones y funcionarios públicos.

2.1.4. Razones por los que, no Cuenta con Procedimientos Formalmente Establecidos para la Contratación de Bienes Hechos en Bolivia

Cuadro 4. Razones por los que, no Cuenta con Procedimientos Formalmente Establecidos para la Contratación de Bienes Hechos en Bolivia

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Porque, no se ha implementado el D.S. 4505	5	45,45
Por la despreocupación de las autoridades ejecutivas	3	27,27
Por el cambio permanente de las normas	1	9,09
	2	18,18
TOTAL	11	100,00

Nota: Resultados de la entrevista a funcionarios de la Unidad de Bienes y Servicios.

Se consultó a los funcionarios por qué consideran que el Hospital Universitario dependiente de la Universidad Mayor, Real Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca no cuenta con procedimientos formalmente establecidos para la contratación de bienes Hechos en Bolivia, estos han respondido en un 45,45% que el mismo es porque no se ha implementado el D.S. 4505, el 27,27% argumenta que el mismo se debe a la despreocupación de las autoridades ejecutivas, un 9,09% exterioriza que esto es debido al cambio permanente de las normas y por último el 18,18% no dio respuesta a la interrogante de la entrevista.

Las respuestas de los funcionarios muestran diversas razones por las que el Hospital Universitario dependiente de la Universidad Mayor, Real Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca no cuenta con procedimientos concretos para la contratación de Bienes Hechos en Bolivia; sin embargo, se debe destacar que aun cuando las normas puedan cambiar, es obligación de los ejecutivos de la institución, actualizar sus procedimientos y reglamentos constantemente. De otra manera, se estará incumpliendo con lo establecido en la Ley 1178 y D.S. 4505 y otros que establecen los mecanismos para la contratación de Bienes Hechos en Bolivia. Esto demuestra de manera reiterada, la despreocupación por parte de las autoridades ejecutivas para sujetar las actividades de la entidad a las normas vigentes.

2.1.5 Forma en que Afecta la Falta de Procedimientos Formalmente Establecidos Para la Compra de Bines Hechos en Bolivia

Cuadro 5. Forma en que Afecta la Falta de Procedimientos Formalmente Establecidos Para la Compra de Bines Hechos en Bolivia

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Demora en los procesos de contratación de bienes Hechos en Bolivia	5	45,45
Riesgos a asumir responsabilidades por la función pública	6	54,54
TOTAL	11	100,00

Nota: Resultados de la entrevista a funcionarios de la Unidad de Bienes y Servicios.

A la consulta sobre la forma en que afecta la falta de procedimientos formalmente establecidos en los procesos de contratación de bienes Hechos en Bolivia, el 45% de los funcionarios ha señalado que demora los procesos de contratación, un 55% exterioriza que serán sujetos a responsabilidades por la función pública.

Según las respuestas mostradas en el cuadro, se observan una serie de efectos adversos que genera la falta de definición de procedimientos formales para los procesos de contratación de bienes Hechos en Bolivia, factores que influyen y determinan en gran medida el funcionamiento del Hospital Universitario dependiente de la Universidad Mayor, Real Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca y afecta de manera directa en el público usuario de los servicios.

2.1.6 Necesidad de que se debe Contar con Procedimientos Formales y Claros para la Contratación y Adquisición de Bienes Hecho en Bolivia

Cuadro 6. Necesidad de que se debe Contar con Procedimientos Formales y Claros para la Contratación y Adquisición de Bienes Hecho en Bolivia

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	8	72,73
Es indiferente	1	9,09
No	2	18,18
TOTAL	11	100,00

Nota: Resultados de la entrevista a funcionarios de la Unidad de Bienes y Servicios.

De acuerdo a la percepción de los funcionarios entrevistados, se observa que el 72,73% de los mismos, perciben que es una necesidad prioritaria que el Hospital Universitario dependiente de la Universidad Mayor, Real Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca cuente con procedimientos formales y claros para la contratación bienes Hechos en Bolivia; el

18,18% indica que no es necesario y, finalmente el 9,09% considera que este es un aspecto irrelevante o indiferente para la Unidad de Bienes y Servicios.

La mayoría de los funcionarios exterioriza que el Hospital Universitario dependiente de la Universidad Mayor, Real Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, tiene la necesidad de contar con procedimientos claramente establecidos para contratación de bienes Hechos en Bolivia, entendiendo que ello va a permitir realizar procedimientos sistemáticos en la elaboración de todos los procesos de compra, que podrán ser sujetos a una evaluación de auditoría, y en caso de incumplimiento de dichos procedimientos y los responsables de los mismos podrán ser sometidos a cualquier sanción que determina la ley 1178.

CONCLUSIONES

Los resultados de la monografía realizada permiten exponer las siguientes conclusiones:

- El Catálogo Electrónico - Compro Hecho en Bolivia **Modernizar la gestión de las compras públicas**, agiliza los procesos de contratación y reduce los tiempos y gastos administrativos. Las entidades del sector público pueden acceder a una variedad de productos nacionales de manera más eficiente.
- El Hospital Universitario dependiente de la Universidad Mayor, Real Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, en el ámbito de la compra de bienes del Catálogo Electrónico - Compro Hecho en Bolivia, por su carácter de institución pública, se rige por las normas básicas del D.S. 4505 y su manual operativo.
- El constante cambio de la normativa relativa al Sistema de Administración de Bienes y Servicios y las modificaciones en su reglamento, generan dificultades en los procesos de contratación de bienes para las entidades públicas, y en particular para el Hospital Universitario dependiente de la Universidad Mayor, Real Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, por cuyo efecto los funcionarios encargados de estas áreas se ven impedidos de proceder bajo criterios estandarizado o uniformes en los actos que demandan la compra bienes; planteándose la necesidad de elaborar un manual de procedimientos para la adquisición de bienes dentro el marco del D.S. 4505 catalogo electrónico - compro hecho en bolivia para en el hospital universitario.

- De acuerdo al trabajo de campo realizado a través de las entrevistas efectuadas a los funcionarios de la Unidad de Bienes y Servicios del Hospital Universitario dependiente de la Universidad Mayor, Real Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, se ha constatado que dichos funcionarios no toman en cuenta los reglamentos, por los problemas que presenta la difusión de los mismos, o se encuentran desactualizados y el trabajo empírico substituye el uso de normas y reglamentos que se encuentran especificados en las normas relativas a la materia; a partir de estas consideraciones los funcionarios rechazan su existencia o argumentan el desconocimiento del mismo.
- De acuerdo a los resultados de la investigación se concluye que los funcionarios de la Unidad de Bienes y Servicios del Hospital Universitario dependiente de la Universidad Mayor, Real Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, confirman que la entidad carece de procedimientos formalmente establecidos para la contratación de bienes hechos en Bolivia lo cual explica que sus actos en dichos procesos no guarden uniformidad de criterios. Esta situación constituye un riesgo para los funcionarios y para el Hospital Universitario dependiente de la Universidad Mayor, Real Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, puesto que los procesos de contratación bienes no se ajustarían a las disposiciones establecidas en el D.S. 4505, lo que posteriormente podría generar responsabilidad en los funcionarios de acuerdo a la Ley 1178.

- Los funcionarios de la Unidad de Bienes y Servicios del Hospital Universitario dependiente de la Universidad Mayor, Real Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, muestran su interés y plena disposición por la necesidad de elaborar e implementar un manual de procedimientos para los procesos de compra de bienes hecho en Bolivia, entendiendo que ello les posibilitaría uniformizar criterios, sujetarse a las disposiciones legales y mejorar la administración de bienes y servicios en la entidad, cuyo beneficio sea para la población usuaria.

RECOMENDACIONES

Teniendo en cuenta los resultados obtenidos, se formulan las siguientes recomendaciones:

- Es necesario que las autoridades del Hospital Universitario dependiente de la Universidad Mayor, Real Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca deban tomar en cuenta la necesidad de ELABORAR UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES (MATERIALES, SUMINISTROS Y ACTIVOS) DENTRO EL MARCO DEL D.S. 4505 CATALOGO ELECTRÓNICO - COMPRO HECHO EN BOLIVIA PARA EN EL HOSPITAL UNIVERSITARIO, lo cual evitará incurrir en contravenciones a la Ley y además, mejorará la gestión de la institución.
- Se recomienda a los ejecutivos del Hospital Universitario dependiente de la Universidad Mayor, Real Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, ELABOREN UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES (MATERIALES, SUMINISTROS Y ACTIVOS) DENTRO EL MARCO DEL D.S. 4505 CATALOGO ELECTRÓNICO - COMPRO HECHO EN BOLIVIA PARA EN EL HOSPITAL UNIVERSITARIO, que permita lograr mayor eficiencia en la contratación de bienes hechos en bolivia, llevando a cabo procedimientos de análisis, planificación y control, de manera que se puedan formular acciones correctivas posteriores.

Referencia Bibliografía

Ley de Fomento, Protección y Desarrollo para la Micro y Pequeña Empresa en Bolivia. Ley 947 de 11 de mayo de 2017. Gaceta Oficial de Bolivia.

Adquisición Estatal de Bienes Nacionales en Bolivia. Ley N° 1257 de 24 de octubre de 2019. Gaceta Oficial de Bolivia.

Fomento a la Adquisición Estatal de Bienes Nacionales. Decreto Supremo 4505 de 24 de octubre de 2019, Gaceta Oficial de Bolivia.

Ministerio de Economía y finanzas Públicas. (2023). Reglamento Operativo para la Compra por Catálogo Electrónico - Compro Hecho en Bolivia.
<https://www.sicoes.gob.bo/portal/normativa/decretos.php>