

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

VICERRECTORADO

CENTRO DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN



**“ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE
CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DEPARTAMENTAL DE CHUQUISACA POR LA INCORPORACIÓN DE LA
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN “COMPRO HECHO EN BOLIVIA” GESTIÓN
2024”**

**TRABAJO EN OPCIÓN A DIPLOMADO EN CONTROL GUBERNAMENTAL A LA
GESTIÓN PÚBLICA**

FLORES OLORIO HEYDY MELANY

SUCRE – BOLIVIA

2024

CESIÓN DE DERECHOS

Al presentar este trabajo como requisito previo a la obtención del Diploma en Control Gubernamental a la Gestión Pública de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, autorizo al Centro de Estudios de Posgrado e Investigación o a la Biblioteca de la Universidad, para que se haga de este trabajo un documento disponible para su lectura, según normas de la Universidad.

También cedo a la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, los derechos de publicación de este trabajo o parte de él, manteniendo mis derechos de autor hasta un periodo de 30 meses posterior a su aprobación.

Heydy Melany Flores Olorio

Sucre, septiembre de 2024

DEDICATORIA

A Dios por darme un día más de vida y permitirme cumplir una de mis metas más anheladas, a mis padres por su amor y su apoyo incondicional dándome las fuerzas necesarias para no desmayar en este camino y por los sacrificios que hicieron para que hoy pueda lograrlo, a mis amigos por estar conmigo apoyándome incondicionalmente en mi proceso de formación alentándome para poder lograr mis objetivos, a mis compañeros de facultad que siempre fueron un apoyo moral alentándome en todo momento con su consejos.

Heydy Melany Flores Olorio

AGRADECIMIENTOS

A Dios por guiar mi camino, por no dejarme sola y acompañarme en el transcurso de mi carrera, dándome fuerzas para continuar y seguir adelante.

A mis padres Ana María Olorio y Siprian Flores por su infinito amor, cariño, sus palabras de aliento, sus sabios consejos que me impulsaron a seguir adelante, sé que sin su apoyo uno de mis anhelos más grandes no sería posible, por su infinito cariño a mis hermanos Julio y Edwin Flores, por su gran apoyo incondicional que me dio en cada momento para lograr una de mis metas más anheladas a mi enamorado Joel Valda E.

A mi tutor Lic. Guery Agreda Vedia por guiarme en la realización de mi trabajo impartíendome sus conocimientos y brindándome todo el material necesario.

A todo el personal de la Gobernación en especial a los licenciados de la Jefatura de Contrataciones por brindarme las herramientas necesarias e impartirme sus conocimientos, guiarme, apoyarme para la elaboración de mi trabajo, a la Dra. Yenka L. y al director de Planificación Lic. Jorge Dávila por permitir la realización de mi trabajo en la institución.

A los docentes de la Carrera de Contaduría Pública de la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca por sus conocimientos impartidos durante mis años de formación.

Heydy Melany Flores Olorio

ÍNDICE

CESIÓN DE DERECHOS	i
DEDICATORIA	ii
AGRADECIMIENTOS	iii
ÍNDICE	iv
ÍNDICE DE TABLAS	viii
ÍNDICE DE GRÁFICOS	ix
ÍNDICE DE ILUSTRACIONES	x
ÍNDICE DE ANEXOS	xi
RESUMEN	xii
CAPÍTULO I	1
INTRODUCCIÓN	1
1.1 Antecedentes	2
1.2 Justificación	4
1.3 Metodología	5
1.3.1 Tipo de investigación	5
1.3.2 Enfoque del trabajo	6
1.3.3 Diseño de investigación	6
1.3.4 Métodos de investigación	6
1.3.4.1 Método Analítico	7
1.3.4.2 Método Deductivo	7
1.3.4.3 Método Objetivista	7
1.3.4.4 Método Bibliográfico	8
1.3.5 Técnicas e instrumentos de investigación	8
1.3.5.1 Análisis Documental	8
1.3.5.2 Entrevista	9

1.3.5.3 Cuestionario.....	9
1.3.6 Población y muestra	9
1.3.6.1 Población	9
1.3.6.2 Muestra.....	10
1.4 Objetivos	10
1.4.1 Objetivo General.....	10
1.4.2 Objetivos Específicos	11
CAPÍTULO II	12
DESARROLLO.....	12
2.1 Marco Teórico.....	12
2.1.1 Marco Conceptual	14
2.1.1.1 Manuales de procedimientos.....	14
2.1.1.2 Contrataciones	14
2.1.1.3 Modalidades de contratación y cuantías.....	14
2.1.1.4 Excepciones para comprar por fuera del catálogo.....	15
2.1.1.5 Habilitaciones para comprar por fuera del catálogo.....	15
2.1.1.6 Bienes de Producción Nacional	16
2.1.1.7 Catálogo de Bienes y Servicios del SICOES	16
2.1.1.8 Catálogo Electrónico-Compro Hecho en Bolivia	16
2.1.1.9 Comercializador	17
2.1.1.10 Condiciones particulares	17
2.1.1.11 Convocatoria.....	17
2.1.1.12 Criterios de prelación	17
2.1.1.13 Criterio de seriedad.....	17
2.1.1.14 Ficha Técnica.....	17
2.1.1.15 Medicamentos identificados como Producción Nacional	18

2.1.1.16 Mercado Virtual	18
2.1.1.17 Precio referencial de la Ficha Técnica.....	18
2.1.1.18 Precio referencial del proceso de contratación	18
2.1.1.19 Productor	18
2.1.1.20 Responsables	19
2.1.1.21 Controles.....	19
2.1.1.22 Etapas para la conformación del Catálogo	19
2.1.1.23 Registro de los bienes en el mercado virtual - Compro hecho en Bolivia	20
2.1.1.24 Programa anual de contrataciones.....	20
2.1.1.25 Plazos	20
2.1.1.26 Multas	21
2.1.1.27 Máxima Autoridad Ejecutiva	21
2.1.1.28 Responsable de la Compra Nacional	21
2.1.1.29 Unidad Administrativa	21
2.1.1.30 Unidad Jurídica	22
2.1.1.31 Responsable de Recepción y Comisión de Recepción.....	22
2.1.2 Marco Contextual	22
2.1.2.1 Misión	23
2.1.2.2 Visión	23
2.1.2.3 Objetivo Institucional	23
2.1.2.4 Organigrama del Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca G.A.D.CH. ...	23
2.2 Información y Datos Obtenidos.....	24
2.3 Análisis y Discusión	31
2.3.1 Modelo de la Actualización del Manual de Procedimientos y el Formulario SIP- 03 para la modalidad compra por catálogo electrónico- compro hecho en Bolivia	31
CAPÍTULO III	42

CONCLUSIONES.....	42
BIBLIOGRAFÍA.....	44
ANEXOS.....	45

ÍNDICE DE TABLAS

TABLA N° 1 Población general de la investigación	10
TABLA N° 2 Descripción de las Modalidades de Contratación.....	14
TABLA N° 3 Asignación de perfiles	22
TABLA N° 4 Interpretación de las respuestas del personal de la Jefatura de Contrataciones	24
TABLA N° 5 Grado de conocimiento de sus funciones	26
TABLA N° 6 Conocimiento de la Guía Operativa	26
TABLA N° 7 Necesidad de actualizar el manual de procedimientos.....	27
TABLA N° 8 Conocimiento de si l alguna vez hizo un mal procedimiento	28
TABLA N° 9 importancia de la Compra por Catálogo Electrónico	29
TABLA N° 10 Existencia del Manual de procedimientos	29
TABLA N° 11 La Falta de un manual de procedimiento cree que afecta	30

ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO N° 1 Grado de conocimiento de sus funciones.....	26
GRÁFICO N° 2 Grado de conocimiento de la Guía Operativa	27
GRÁFICO N° 3 Necesidad de actualizar el manual de procedimientos.....	27
GRÁFICO N° 4 Conocimiento de si l alguna vez hizo un mal procedimiento.....	28
GRÁFICO N° 5 importancia de la Compra por Catálogo Electrónico.....	29
GRÁFICO N° 6 Existencia del Manual de procedimientos	30
GRÁFICO N° 7 La Falta de un manual de procedimiento cree que afecta	30

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

ILUSTRACIÓN N° 1 Contrataciones Estatales de Bienes y Servicios	13
ILUSTRACIÓN N° 2 Excepciones para la compra fuera del Catálogo Electrónico	15
ILUSTRACIÓN N° 3 Etapas del proceso de la Compra por Catálogo Electrónico.....	19
ILUSTRACIÓN N° 4 Organigrama de la Secretaría Departamental de Gestión Administrativa y Financiera	23

ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO N° 1 Entrevistas.....	45
ANEXO N° 2 Cuestionarios.....	52
ANEXO N° 3 Solicitud de Autorización Para la Modificación del Manual Para la Modalidad Compro Hecho en Bolivia	56
ANEXO N° 4 Solicitud del Manual de Procedimientos Compro Hecho en Bolivia en Formato Word.....	57
ANEXO N° 5 Actual Manual de Procedimientos.....	58
ANEXO N° 6 Actual Formulario SIP- 03.....	68
ANEXO N° 7 Modificación del Formulario SIP - 03	69

RESUMEN

La presente monografía tiene por objetivo hacer conocer la actualización del Manual de procedimientos para la modalidad “Compro hecho en Bolivia” para el área de contrataciones del Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca, como herramienta fundamental que permita mejorar el desarrollo de las actividades estableciendo márgenes aceptables de seguridad en sus procedimientos, a la Dirección de Planificación y a la Jefatura de Contrataciones al igual que las descentralizadas proporcionándoles como un instrumento de consulta para efectuar todas las actividades de forma eficiente, transparente y correcta, logrando un adecuado desarrollo de acuerdo a los establecido en el Reglamento Operativo.

El presente trabajo se rige mediante el marco de la Ley 1178 menciona que los Sistemas de Administración y Control Gubernamental aplicadas a todas las entidades del sector público sin excepción en ese sentido el marco del Reglamento Operativo que es de aplicación obligatoria para las Entidades Públicas comprendidas en el Art. 2 del Decreto Supremo N° 4505 siguiendo los procedimientos de la Guía Operativa para la modalidad Compra por Catálogo- Compro hecho en Bolivia.

Habiéndose cerciorado sobre la existencia del Manual de Procedimientos para la modalidad Compro hecho en Bolivia en el Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca Gestión 2024, se pudo evidenciar que existen falencias por lo que se vio necesario actualizarlo optimizando el resultado.

Ante la necesidad de una actualización del Manual de Procedimientos para la Modalidad “Compro hecho en Bolivia” para el Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca Gestión 2024 ayudará a corregir las deficiencias y falencias existentes en la institución

CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN

El Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca o también denominado simplemente como Gobernación de Chuquisaca, es el gobierno político y administrativo del Departamento de Chuquisaca, en el Estado Plurinacional de Bolivia. La gobernación está conformada por el órgano ejecutivo a la cabeza del gobernador y por el órgano legislativo a la cabeza de la Asamblea Legislativa Departamental (ALD).

La Misión del Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca es promover, estimular y coordinar la construcción colectiva del desarrollo productivo, humano, social, económico, territorial, y la protección de los principios derechos y deberes para mejorar el bienestar y calidad de vida de la población, suministrando a los sectores, mediante la ejecución de proyectos y programas de una manera oportuna, eficiente, equitativa y con calidad según competencias que determine la ley con el uso eficiente y transparente de los recursos públicos en alianza con la iniciativa privada, facilitando nuevos procesos productivos.

Y la Visión del Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca, una entidad pública autónoma con identidad propia, que planifica, inicia, ejecuta políticas, planes, programas y proyectos promoviendo la construcción colectiva del desarrollo productivo, económico, social, comunitario y territorial del departamento de Chuquisaca articulando el desarrollo con alianzas estratégicas institucionales.

El presente 'Manual De Procedimiento para la Compra por Catálogo Electrónico — Compro Hecho en Bolivia', para el Gobierno Autónomo Departamental De Chuquisaca, busca establecer los requisitos, condiciones y el procedimiento para la adquisición de bienes o medicamentos identificados como Producción Nacional, permitiendo un adecuado control y debida observancia a la Normativa que regula los procesos de contratación.

El Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca en esta última gestión está a cargo de las nuevas autoridades al mando del gobernador Damián Condori y las nuevas secretarías posesionados en donde establecen nueva estructura organizativa institucional. El Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca (ex prefectura) es una institución pública sin fines de lucro, que ejerce las facultades: deliberativa, legislativa, fiscalizadora, ejecutiva y

reglamentaria, de acuerdo con sus competencias, en la jurisdicción departamental asimismo está dividida en nivel superior, operativo y desconcentrado (SEDCAN, SEDEGES, SEDES)

El control interno se ha considerado una herramienta administrativa para cubrir sus objetivos con eficiencia, eficacia y transparencia, mejorará su desempeño y vigilará la aplicación de la normativa que no solo es aplicable a las finanzas sino a todas las áreas de una organización. El propósito es de promover el cumplimiento de los objetivos, leyes o reglamentos y la reducción de gastos o pérdidas, además permite descubrir los procedimientos deficientes o inadecuados que perjudican el buen funcionamiento, asimismo de proteger los activos fijos de la institución pública. Considerando que el Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca si se realiza auditoria de confiabilidad.

El G.A.D.CH. Asume un papel que trasciende más allá de las acciones de una gestión de gobierno, pues plantea establecer el referente nacional de gestión eficiente, eficaz, participativa, consistente, priorizada y basada en medidas objetivas en favor de la población; orientando el esfuerzo institucional para encaminar las acciones y decisiones políticas hacia el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de este Municipio.

Procurando permanentemente el fortalecimiento institucional, cuya implementación se desarrolla bajo el enfoque de planificación estratégica basada en la gestión por resultados, aprovechando recursos administrativos y tecnológicos para generar información oportuna, capacitando y especializando a sus servidores públicos municipales para que contribuyan efectivamente a concretar lo planificado con criterio técnico, social y político. (PEI, 2016) El tener adecuado conocimiento del proceso de Dotación Personal nos ayudara a determinar la calidad del personal que ingresa a la institución.

1.1 Antecedentes

El primer trabajo corresponde a **BARRIOS LOAYZA JOCELYNE AMAYA** quien realizó la **“ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN MODALIDAD: CONTRATACIÓN NACIONAL POR CONVOCATORIA – ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS E INSUMOS FARMACÉUTICOS, CONFORME EL D.S. 4505 Y LAS NB-SABS EN LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA DE LA U.S.F.X.CH”**

El presente trabajo tiene como objetivo 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 Odontología de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca.

Los manuales de procedimientos son una herramienta eficaz para transmitir conocimientos y experiencias, porque ellos documentan la tecnología acumulada hasta ese momento sobre un tema. (Alvarez, 2006)

El manual de procedimientos es "un instrumento de apoyo en el que se encuentran de manera sistemática los pasos a seguir, para ejecutar las actividades de un puesto determinado y/o funciones de la unidad administrativa". (Gomez, 2017)

De acuerdo con la definición anterior se puede concluir que, si un manual de procedimientos se encarga de describir de forma detallada, y enfatiza en cada paso de una determinada actividad, entonces, dicho documento adquiere mucha relevancia para las personas que pertenezcan a una organización.

El manual de procedimientos es un documento del 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 (Vergara, 2017)

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". (Diaz, 2019)

El Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca no cuenta un Manual de procedimientos actualizado en la Jefatura de Contrataciones de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Operativo Para La Compra Por Catálogo Electrónico- Compro Hecho En Bolivia, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 1257 de 24 de octubre de 2019, de Fomento a

la Adquisición Estatal de Bienes Nacionales y del Decreto Supremo N° 4505 de 5 de mayo de 2021; y el presente reglamento operativo que es de aplicación obligatoria para las entidades públicas comprendidas en el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 4505.

Por tal razón el personal encargado de realizar estas labores desconocía los pasos correctos a seguir en los procesos de contratación por la modalidad Compro hecho en Bolivia en el Sistema de Contratación de Bienes y Servicios.

La desactualización del Manual de Procedimientos de Contratación de Bienes y Servicios en la modalidad “Compro hecho en Bolivia” trae consigo infracciones, quebrantamiento, omisiones y otras faltas a las normas que regulan los procesos de contrataciones por parte de los servidores públicos quienes llevan a cabo los procesos de contratación en la Modalidad Compro hecho en Bolivia.

¿Cómo lograr que el Manual de procedimientos de Contratación por la modalidad “Compro hecho en Bolivia” sea eficaz, eficiente y además se aplique de acuerdo con la normativa actualizada para el Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca en la gestión 2024?

1.2 Justificación

En el aspecto de la relevancia social el espíritu del Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca es el adecuado manejo administrativo, tiene por objeto fomentar, impulsar y promover la producción nacional, estableciendo como política pública del Estado la adquisición de bienes de producción nacional en las contrataciones estatales.

En el aspecto teórico el manual de procedimientos para la modalidad “Compro hecho en Bolivia” para el Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca permitirá establecer los requisitos, condiciones y procedimiento para la adquisición de bienes o medicamentos identificados como producción nacional con los que se manejarán los procesos de contratación de Compra Nacional Directa y Compra Nacional por Convocatoria.

En el aspecto práctico el presente Manual es de aplicación obligatoria por todos los servidores públicos que conforma el personal y las unidades organizacionales, dependientes del Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca, especialmente los responsables de realizar procesos de adquisición de bienes y medicamentos.

Según su conveniencia la idea del presente trabajo es realizar un diagnóstico en el área de contrataciones, con el fin de actualizar y mejorar el manual de procedimientos para la modalidad “Compro hecho en Bolivia” ya que la misma se encuentra en proceso de prueba.

La normatividad propuesta en el presente trabajo, mediante la presentación de un Manual de procedimientos del Sistema de Contratación de Bienes y Servicios, “Modalidad Compro hecho en Bolivia”, pueda ser adoptada por el Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca, contribuyendo de este modo a alcanzar uno de los objetivos estratégicos del control interno gubernamental.

Según el aporte metodológico el presente "Manual De Procedimiento Para la Compra por Catálogo Electrónico — “Compro Hecho en Bolivia”, para el Gobierno Autónomo Departamental De Chuquisaca, busca establecer los requisitos, condiciones y el procedimiento para la adquisición de bienes o medicamentos identificados como Producción Nacional, permitiendo un adecuado control y debida observancia a la normativa nacional que regula los procesos de contratación, incumplimiento de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios generará responsabilidades toda vez que los procesos de contratación en la modalidad que fuese, necesariamente deben llevarse a cabo dentro de los parámetros normativos establecidos por el Órgano Rector.

1.3 Metodología

1.3.1 Tipo de investigación

La investigación aplicada o conocida con el nombre de “investigación práctica o empírica”, que se caracteriza porque busca la aplicación o utilización de los conocimientos adquiridos, a la vez que se adquieren otros, después de implementar y sistematizar la práctica basada en investigación. El uso del conocimiento y los resultados de investigación que da como resultado una forma rigurosa, organizada y sistemática de conocer la realidad (Murillo, 2017)

La presente investigación es aplicada puesto que coadyuvó a optimizar y proporcionar información útil y confiable para la toma de decisiones y cumplimiento de leyes, normas y reglamentos de los procesos de contratación de manera adecuada y eficiente, tiene por objetivo resolver un determinado problema o planteamiento específico, enfocándose en la

búsqueda y consolidación del conocimiento para su aplicación y, por tanto, para el enriquecimiento del desarrollo cultural y científico.

1.3.2 Enfoque del trabajo

La recolección de datos cualitativos responde, tanto a la naturaleza misma del contexto estudiado, como al proceso, a partir del cual, quien investiga va profundizando en el entendimiento de los significados y experiencias de las personas. Tal como señalan comienza a aprender por observación y descripciones de los participantes y concibe formas para registrar los datos que se van refinando conforme avanza la investigación (Fernandez, 2014)

Su enfoque es de tipo cualitativo debido a que se utilizó una serie de estrategias, técnicas y herramientas de investigación enfocadas en las mediciones objetivas y a través de los cuestionarios y entrevistas que se les realizará a los encargados de realizar estos procesos.

1.3.3 Diseño de investigación

La investigación no experimental transaccional, consiste en estudios que se realizan sin la manipulación deliberada de variables y en los que sólo se observan los fenómenos en su ambiente natural para después analizarlos (Fernandez, 2014)

El presente trabajo de investigación corresponde a un diseño metodológico de tipo “No experimental transeccional”, puesto que estudió aspectos de desarrollo de los sujetos en un momento dado tal y como aparecen en el proceso de la investigación.

1.3.4 Métodos de investigación

Para el desarrollo de la Metodología se proponen métodos, técnicas e instrumentos que logran apoyar la estructura investigativa, detallados a continuación:

Concepto de Método. - Es el camino, el modo, el procedimiento de hacer y decir para lograr la claridad y comprensión de lo que se pretende decir o hacer, para alcanzar un objetivo establecido.

En estos métodos está comprendida una serie de procedimientos que posibilitan la asimilación teórica de la realidad y que se adecuan las condiciones en que se va a desarrollar la investigación.

1.3.4.1 Método Analítico

El método analítico da cuenta del objeto de estudio del grupo de investigación que en este trabajo se ocupa, con una rigurosa investigación documental, del método mismo que orienta su quehacer. También es posible concebirlo como un camino que parte de los fenómenos para llegar a las leyes, es decir, de los efectos a las causas (El libro El método analítico, de los autores (Echavarría, 2010)

Este método permitió realizar un análisis del Manual de Procedimientos de “Compro Hecho en Bolivia” para el Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca para ser actualizado en la gestión 2024, en las Modalidades de Compra Nacional Directa y Compra Nacional por Convocatoria (CND y CNC).

1.3.4.2 Método Deductivo

El método deductivo consiste en la totalidad de reglas y procesos, con cuya ayuda es posible deducir conclusiones a partir de unos enunciados supuestos llamados premisas, es un procedimiento de investigación que utiliza un tipo de pensamiento que va desde un razonamiento más general y lógico, basado en leyes o principios. Es decir, es un método lógico que sirve para extraer conclusiones a partir de una serie de principios (Tamayo, 2017)

Este método fue empleado con el propósito de utilizar los principios, leyes, normativas, entre otros, de aplicación universal mediante la deducción, el razonamiento y las suposiciones entre otros aspectos que comprueba su validez para aplicarlos en forma particular.

1.3.4.3 Método Objetivista

El método denominado objetivista afirma que la realidad es independiente del sujeto y que el conocimiento tiene su fundamento en el objeto, por lo tanto, los hechos son hechos y la tarea de la conciencia del hombre es entender esa realidad objetivamente con el uso de la razón. La tarea del investigador es percibir esa subjetividad y las creencias sobre un mundo no natural (Peikoff, 2020)

Con la aplicación de este método se rechazó todo aquello que es de carácter subjetivo. Se observó el comportamiento real y tangible de las contrataciones para esta modalidad, así poder analizarlo y llegar a conclusiones objetivas, con el fin de conocer las características de los procedimientos anteriormente realizados con la guía operativa logrando una mejora en el mismo.

1.3.4.4 Método Bibliográfico

El método de investigación bibliográfica es el sistema que se sigue para obtener información contenida en documentos. En sentido más específico, es el conjunto de técnicas y estrategias que se emplean para localizar, identificar y acceder a aquellos documentos que contienen la información pertinente para la investigación. (Gonzales, 2012)

Fue empleada para revisar el Decreto Supremo N°4505, el Reglamento Operativo para la Compra por Catálogo- Compro hecho en Bolivia, la Ley de Administración y Control Gubernamental, la Ley 1178 además de los reglamentos, normativas y guías operativas vigentes en la Jefatura de Contrataciones del Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca.

1.3.5 Técnicas e instrumentos de investigación

Concepto de Técnica. - Es el conjunto de procedimientos o pasos, recursos y medios de los cuales se puede valer una acción, para alcanzar los propósitos.

1.3.5.1 Análisis Documental

El análisis documental se caracteriza por ser dinámico en el entendido que permite representar el contenido de un documento en una forma distinta a la original, generándose así un nuevo documento. Consiste en la selección de 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, todo aquello que contenga información relevante para el estudio. (Tancara, 2010)

Esta técnica fue empleada para reflexionar sobre el análisis documental y de información, sobre sus semejanzas y diferencias, además se revisará anteriores contrataciones

realizadas por la modalidad “Compro hecho en Bolivia” que realizaban los encargados del área con la guía y el reglamento operativos.

1.3.5.2 Entrevista

La entrevista es la técnica con la cual el investigador pretende obtener información de una forma oral y personalizada. La entrevista, es "una conversación dirigida entre el investigador y un individuo o grupo de individuos con el propósito de recolectar información". Actualmente, los investigadores utilizan una amplia gama de formas de obtener información y datos para sus propósitos investigativos. (Richards, 1992)

La técnica de la entrevista fue empleada para analizar o consultar a personas clave sobre las contrataciones realizadas por la modalidad de “Compro hecho en Bolivia”, para así conocer experiencias o actividades que se realizaron sobre la temática, desarrollando guías de entrevista que permitan su aplicación.

1.3.5.3 Cuestionario

Un cuestionario es una técnica de recolección de datos cuantificables que adopta la forma de una serie de preguntas formuladas en un orden determinado. Te sirve de instrumento de estudio y está conformado típicamente por una mezcla de preguntas cerradas y abiertas. Consideran al cuestionario como el instrumento metodológico de aplicación de la encuesta. Aquí se podría objetar que lo identifican con todo el instrumento, y no con el componente estructural del mismo, en el que se despliegan las preguntas. (Richards, 1992)

En la Jefatura de Contrataciones se realizó un cuestionario tanto al jefe del Área como a los servidores públicos encargados del área con las respectivas preguntas relacionado al presente trabajo para evaluar y recolectar diferentes datos de información acerca de la Contratación por la modalidad “Compro hecho en Bolivia”

1.3.6 Población y muestra

1.3.6.1 Población

Define la población como un conjunto finito o infinito de elementos con características comunes para los cuales serán extensivas las conclusiones de la investigación. (Arias, 2006)

Es de tipo finita, debido a que la población fue tomada del universo de la Secretaría Departamental de Gestión Administrativa y Financiera de la Jefatura de Contrataciones, personal administrativo en su totalidad. Así mismo se tomó en cuenta la participación de las autoridades encargadas de hacer cumplir el Reglamento Operativo N° 4505, en el Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca.

TABLA N° 1 Población general de la investigación

CARGO	CANTIDAD	AREA
JEFE	1	Jefatura de Contrataciones
PROFESIONAL I	2	Jefatura de Contrataciones
TECNICO I	1	Jefatura de Contrataciones
ASISTENTE	1	Jefatura de Contrataciones
TOTAL	5	

Fuente: Elaboración propia

1.3.6.2 Muestra

Es una técnica de muestreo no probabilístico por conveniencia utilizada para crear muestras de acuerdo con la facilidad de acceso, la disponibilidad de las personas que formarán parte de la muestra, en un intervalo de tiempo dado o cualquier otra especificación práctica de un elemento particular. (Sally, 2003)

El tipo de muestra fue no probabilística por conveniencia, debido a que de los cinco (5) funcionarios públicos que trabajan en la Jefatura de Contrataciones solo se seleccionó a tres (3) funcionarios públicos del Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca ya que estos nos proporcionaron información de mayor calidad para llevar a cabo el trabajo de investigación.

1.4 Objetivos

1.4.1 Objetivo General

Actualizar el manual de procedimientos del Sistema de Contratación de Bienes y Servicios en la modalidad “Compro hecho en Bolivia” para el Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca, mejorando los procedimientos de contratación que permita un adecuado control en la gestión 2024.

1.4.2 Objetivos Específicos

- ✓ Realizar una recopilación teórica que permita desarrollar conceptos sobre manuales de procedimientos de la presente investigación.
- ✓ Establecer la documentación y normativas legales que debe contener el manual de procedimientos de la modalidad “compro hecho en Bolivia”
- ✓ Determinar con claridad y exactitud las funciones y/o actividades que deben cumplir las unidades organizacionales y los servidores públicos que participen en el proceso de contratación por la modalidad “Compro hecho en Bolivia”
- ✓ Detallar los lineamientos generales de los procesos de contratación de Compra Nacional por Convocatoria y Compra Nacional Directa.

CAPÍTULO II

DESARROLLO

La actualización del presente Manual de Procedimientos para la Compra por Catálogo Electrónico – Compro Hecho en Bolivia tiene por objetivo establecer requisitos, condiciones y procedimiento para la adquisición de bienes o medicamentos identificados como producción Nacional.

2.1 Marco Teórico

Ante la necesidad de una actualización de los procedimientos consideramos que el Manual de Procedimientos para los procesos de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios en la Modalidad “Compro hecho en Bolivia” para el Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca Gestión 2024 ayudará a corregir las deficiencias y falencias existentes en la institución.

Este manual será un instrumento que exprese las obligaciones laborales y procedimientos a seguir, buscando que las actividades sean integradas y coordinadas para el logro de los objetivos institucionales, formalizará los procedimientos que actualmente se ejecutan en el GADCH, especialmente la Jefatura de Contrataciones.

- **Ley 1178 Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO)**

Ley N° 1178 conocida como la Ley SAFCO y sus disposiciones complementarias, es una disposición legal promulgada el 20 de julio de 1990, la cual determinará los conceptos, criterios y las bases fundamentales de administración y control que se deben aplicar en todas las instituciones públicas, incluyendo los municipios, sin excepción.

Las finalidades de la ley 1178 son el manejo eficaz, eficiente y transparente de los recursos públicos, la información oportuna y transparente, que todo servidor público sin distinción de jerarquía asuma plena responsabilidad por sus actos. (Ley 1178, 2003)

- **Reglamento Operativo para la Compra por Catálogo Electrónico- Compro hecho en Bolivia**

Elaborado en el marco de la Ley N° 1257, Fomento a la Adquisición Estatal de Bienes Nacionales y Decreto Supremo N°4505.

El presente trabajo se realiza en el marco del Reglamento Operativo que es de aplicación obligatoria para las Entidades Públicas comprendidas en el Art. 2 del Decreto Supremo N° 4505 siguiendo los procedimientos de la Guía Operativa para la modalidad Compra por Catálogo- Compro hecho en Bolivia. (Operativo, 2018)

- **Guía Operativa para la Compra por Catálogo Electrónico- Compro hecho en Bolivia**

Establecer la guía operativa, que deben seguir las entidades públicas en el sistema, para la compra por fuera del Catálogo Electrónico “Compro Hecho en Bolivia” en las modalidades Compra Nacional Directa y Compra Nacional por Convocatoria de acuerdo con lo establecido en el Decreto Supremo N° 4505 y su Reglamento.

- **Guía Operativa excepción para comprar fuera del Catálogo Electrónico- Compro hecho en Bolivia**

Establecer la operativa, que deben seguir las entidades públicas en el sistema, para la compra por fuera del Catálogo Electrónico “Compro Hecho en Bolivia” por “Excepción”, de acuerdo con lo establecido en el Decreto Supremo N° 4505 y su Reglamento.

ILUSTRACIÓN N° 1 Contrataciones Estatales de Bienes y Servicios



Fuente: Elaboración Propia

2.1.1 Marco Conceptual

En el presente trabajo de investigación se usarán términos y conceptos que son necesarios desarrollarlos.

2.1.1.1 Manuales de procedimientos

Los Manuales de Procedimientos son herramientas efectivas del Control Interno las cuales son guías prácticas de políticas, procedimientos, controles de segmentos específicos dentro de la organización; estos ayudan a minimizar los errores operativos financieros, lo cual da como resultado la toma de decisiones óptima dentro de la institución (**María Eugenia Vivanco Vergara 2017**)

Los Manuales de procedimientos sirve de sustento en el seguimiento de las tareas cotidianas que se realizan en una organización y con ello cumplir con las tareas establecidas con una destacada administración de toda la entidad (LJB Pincay · 2021)

2.1.1.2 Contrataciones

El término contratación se refiere al proceso a través del cual realizamos un acuerdo vinculante entre dos o más partes que se comprometen a cumplir una serie de obligaciones y derechos.

2.1.1.3 Modalidades de contratación y cuantías

TABLA Nº 2 Descripción de las Modalidades de Contratación

COMPRA NACIONAL DIRECTA (CND)	COMPRA NACIONAL POR CONVOCATORIA (CNC)
Tipo de contratación: Bienes Cuantía: hasta Bs. 50.000 Forma de Adjudicación: por ítems, cantidades parciales del ítem y por la cantidad total de un ítem Criterio de Selección: Criterios de Prelación (mejor puntaje) Publicación en el SICOES: Si (Formulario 100)	Tipo de contratación: Bienes y medicamentos Cuantía: mayor Bs. 50.000 para bienes, independientemente de la cuantía para medicamentos. Forma de Adjudicación: por ítems, cantidades parciales del ítem (al menos el 20% de la demanda) y por la cantidad total de un ítem Criterio de Selección: Proveedor con el precio más bajo, luego de la Subasta Electrónica. Publicación en el SICOES: Si (Formulario 100)

Fuente: Elaboración propia

- **(CND) Compra Nacional Directa (Hasta Bs.50.000.-)**

Compra de **bienes** del mercado Virtual- Compro hecho en Bolivia, **la selección del proveedor será en base a criterios de prelación.**

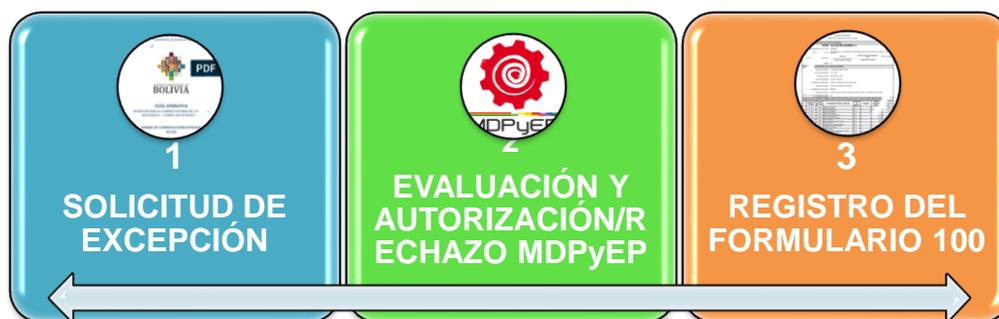
- **(CNC) Compra Nacional por Convocatoria (Bienes mayores a Bs 50.000.- y Medicamentos independientemente de la cuantía)**

Es la compra de **bienes y medicamentos** del Catálogo Electrónico- Compro hecho en Bolivia que se realizará de manera **competitiva mediante convocatoria dirigida a proveedores nacionales** a través de la **Subasta Electrónica.**

2.1.1.4 Excepciones para comprar por fuera del catálogo

Las entidades contratantes, podrán 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 presente norma, siempre y cuando concurra una de las siguientes condiciones:

ILUSTRACIÓN Nº 2 Excepciones para la compra fuera del Catálogo Electrónico



Fuente: Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

2.1.1.5 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, serán habilitados para comprar por fuera del Catálogo, sin autorización del MDPyEP, siempre y cuando concurra una de las siguientes condiciones:

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.

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

2.1.1.6 Bienes de Producción Nacional

Son todas las cosas materiales que pueden ser objeto de derecho, incluyendo de manera enunciativa y no limitativa, bienes de consumo, fungibles y no fungibles, materias primas, productos terminados o semi terminados, maquinarias, herramientas, equipos, así como los servicios accesorios al suministro de éstos, definidos en las condiciones particulares, siempre que el valor de los servicios no exceda al de los propios bienes, identificados como producción nacional.

2.1.1.7 Catálogo de Bienes y Servicios del SICOES

Es una clasificación de productos y servicios, basada en el Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC), que tiene por objetivo identificar un determinado producto o servicio, de manera tal que, los ítems registrados representan instancias únicas dentro de una estructura jerárquica ordenada, asegurando la organización de los bienes y servicios en categorías lógicas:

2.1.1.8 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 integrarán a la plataforma del SICOES;

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

2.1.1.9 Comercializador

Es la persona natural o jurídica que compra productos identificados como producción nacional para su venta al consumidor final, pudiendo participar como proveedor del Estado.

2.1.1.10 Condiciones particulares

Es la información definida por la entidad contratante sobre aspectos particulares de la contratación, referida a la cantidad, plazo de entrega, precio referencial del proceso de contratación, lugar de entrega que podrá ser uno o más, garantías si corresponden, servicios conexos, entre otros, que no modifica la especificación técnica, ni las características generales y complementarias del producto establecidas en la Ficha Técnica.

2.1.1.11 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.

2.1.1.12 Criterios de prelación

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

2.1.1.13 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.

2.1.1.14 Ficha Técnica

Es el instrumento que contiene la descripción de las características, atributos y especificaciones técnicas, así como los precios referenciales de los bienes o medicamentos identificados como producción nacional. Complementariamente, podrá contener imágenes referenciales y/o documentos de estandarización.

2.1.1.15 Medicamentos identificados como Producción Nacional

Son todos los medicamentos comprendidos dentro del Artículo 4 de la Ley NO 1737, del Medicamento que hayan sido identificados como producción nacional por el MDPyEP en coordinación con el Ministerio de Salud y Deportes con Registro Sanitario y/o Notificación Sanitaria Obligatoria emitido por AGEMED.

2.1.1.16 Mercado Virtual

Compro hecho en Bolivia. - Es la plataforma informática del SICOES que permite promover, difundir, publicar los bienes identificados como producción nacional, por todo potencial proveedor inscrito en el RUPE. El Mercado Virtual no incluye la publicación de los medicamentos.

2.1.1.17 Precio referencial de la 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, emitido por el Ministerio de Salud y Deportes, en el marco del Artículo 11 del Decreto Supremo N° 26873.

2.1.1.18 Precio referencial del proceso de contratación

Es el precio máximo establecido por la entidad contratante para la contratación de bienes y medicamentos identificados como producción nacional, cuyo cálculo incluye todos los tributos, transporte, costos de instalación, inspecciones y cualquier otro concepto que incida en el costo total de los bienes y medicamentos.

2.1.1.19 Productor

Es toda persona natural o jurídica que realiza cualquier actividad económica de transformación que aporta un valor agregado a un determinado bien.

2.1.1.20 Responsables

Son responsables de la implementación de la política pública para la adquisición de bienes y medicamentos de producción nacional en las contrataciones estatales y son:

- **El Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural (MDPyEP)**
- **El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP)**

2.1.1.21 Controles

En un proceso de contratación, cuando la entidad contratante inicie el registro de los ítems de bienes o medicamentos de acuerdo con la codificación del Catálogo de Bienes y Servicios del SICOES, y se detecte que algún ítem se encuentra identificado como producción nacional en el Catálogo Electrónico-Compro Hecho en Bolivia.

ILUSTRACIÓN Nº 3 Etapas del proceso de la Compra por Catálogo Electrónico



Fuente: Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

2.1.1.22 Etapas para la conformación del Catálogo

Para conformar el Catálogo Electrónico - Compro Hecho en Bolivia se desarrollarán las siguientes etapas:

• **Etapas Preparatorias:**

1. Identificación de bienes y medicamentos de producción nacional.
2. Elaboración y actualización de la Ficha Técnica.

• **Etapa de Catalogación:**

1. Aprobación de la Ficha Técnica.
2. Catalogación de las Fichas Técnicas en el Catálogo Electrónico — Compro Hecho en Bolivia.

• **Etapa de Registro de Bienes al Mercado Virtual:**

1. Registro de los bienes en el Mercado Virtual- Compro Hecho en Bolivia.

2.1.1.23 Registro de los bienes en el mercado virtual - Compro hecho en Bolivia

Para realizar el registro, actualización y publicación de bienes, los potenciales proveedores deberán contar con una cuenta activa en el RUPE por la aceptación de las condiciones de uso del sistema quedando obligados y sometiéndose a todos los efectos jurídicos que se apliquen en la compra por Catálogo Electrónico- Compro hecho en Bolivia.

2.1.1.24 Programa anual de contrataciones

Adicionalmente a lo establecido en las NB-SABS, el PAC incluirá a todas las contrataciones mayores a Bs 20.000.- (VEINTE MIL 00/1 00 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.

2.1.1.25 Plazos

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

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

2.1.1.26 Multas

En caso de retraso en la entrega de bienes o medicamentos se aplicarán las siguientes multas:

Para bienes o medicamentos con una sola entrega o con más de Una entrega, la entidad contratante aplicará al proveedor una multa por cada día calendario de atraso al plazo de entrega del 5 por 1 ,000 del monto de los bienes o medicamentos entregados con retraso.

Para bienes o medicamentos de provisión continua, el proveedor que suspenda la provisión sin justificación se obliga a pagar por cada día calendario de atraso una multa equivalente al cero punto cinco por ciento (0,5%) del monto de los bienes o medicamentos entregados con retraso.

Estas multas se aplicarán salvo casos de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad contratante.

2.1.1.27 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 presente reglamento operativo, desde su inicio hasta su conclusión.

2.1.1.28 Responsable de la Compra Nacional

Es la máxima autoridad del área administrativa, que es responsable de la ejecución de los procesos y resultados de contratación de bienes o medicamentos.

2.1.1.29 Unidad Administrativa

La Unidad Administrativa es la unidad o instancia organizacional de la entidad contratante encargada de la ejecución de las actividades administrativas y financieras para la contratación de bienes y medicamentos.

2.1.1.30 Unidad Jurídica

La Unidad Jurídica es la unidad o instancia organizacional de la entidad contratante encargada de proporcionar asesoramiento legal y atender los asuntos jurídicos para la contratación de bienes y medicamentos.

2.1.1.31 Responsable de Recepción y Comisión de Recepción

El responsable de Recepción o los integrantes de la Comisión de Recepción, deberán ser servidores públicos del Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca.

TABLA Nº 3 Asignación de perfiles

Nº	PERFIL	FUNCIONARIO HABILITADO	OPERACIONES QUE REALIZA
991	Operador de Solicitud de Excepción de ficha técnica	Administradores del área solicitante	Registra la justificación de solicitud de excepción y adjunta documentación requerida. Verifica la solicitud.
993	Aprobador de solicitud de ficha técnica	Secretario del área solicitante	Revisa y aprueba la solicitud, o cancela la verificación en caso de requerir correcciones. Genera el Código Único de Excepción.
998	Operador de Unidad Solicitante	Administradores del área solicitante	Realiza la búsqueda en el Mercado Virtual – Compro Hecho en Bolivia del producto requerido y define las características del mismo según la Ficha Técnica. Determina las cantidades requeridas así como el precio referencial. Determina las condiciones particulares.
1000	Aprobador de la Unidad Solicitante	Director / Jefe del área solicitante	Revisa la información registrada, y aprueba o anula la verificación. Genera el código único de solicitud.
1007	Operador de la Unidad Administrativa	Profesionales/Técnicos de la Jefatura de Contrataciones	Registra los resultados de la revisión a los documentos físicos presentados por cada proveedor.
1009	Revisor de la Unidad Administrativa	Jefe de Contrataciones	Realiza la revisión de la información registrada por el operador. Remite el documento al Responsable de Compra Nacional por sistema
1014	Responsable de la Compra Nacional	Secretarios/Directores Departamentales RCN	Emite las intenciones de Orden de Compra a cada proveedor adjudicados.

Fuente: Guía Operativa

2.1.2 Marco Contextual

El Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca en esta última gestión está a cargo de las nuevas autoridades al mando del gobernador Damián Condori y las nuevas secretarías posesionados en donde establecen nueva estructura organizativa institucional. El Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca (ex prefectura) es una institución pública sin fines de lucro, que ejerce las facultades: deliberativa, legislativa, fiscalizadora, ejecutiva y reglamentaria, de acuerdo con sus competencias,

2.1.2.1 Misión

Promover el desarrollo económico –productivo y turístico del Departamento, contribuyendo a mejorar la calidad de vida de las familias chuquisaqueñas en lo social y humano, mediante el fomento del empleo a través de alianzas público –privado; bajo un entorno saludable, ordenado, seguro, con integración territorial, con principios de una gestión transparente y sin discriminación. (Chuquisaca, 2022)

2.1.2.2 Visión

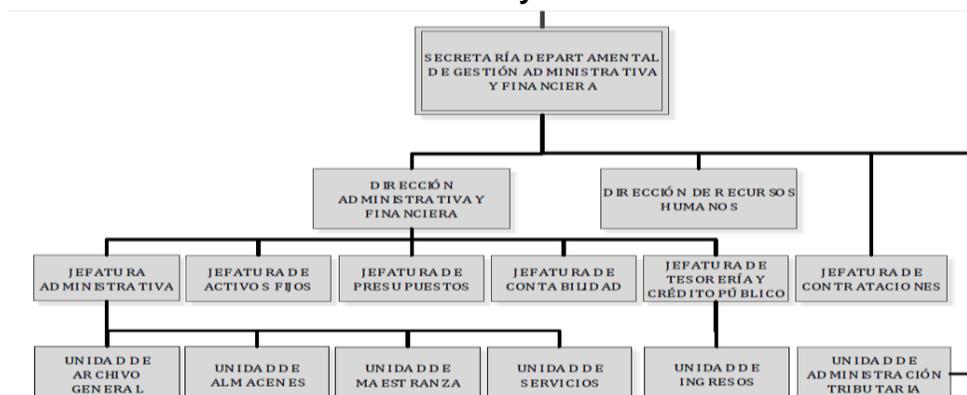
Al 2025, Bicentenario de Bolivia, el Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca, será una institución, que fomentará la reactivación económica, promoviendo la unidad en la diversidad, con un modelo de gestión transparente, participativa, incluyente, sin racismo ni discriminación, conformada por equipos de trabajo de alto desempeño, con valores institucionales y vocación de servicio, en el marco de la planificación territorial de desarrollo integral. (Chuquisaca, 2022)

2.1.2.3 Objetivo Institucional

Promover y establecer estrategias, políticas de manejo institucional en base a la gestión del Plan Territorial de Desarrollo Integral para vivir bien, con responsabilidad compartida de diversos actores, enmarcado en la normativa legal vigente. (Chuquisaca, 2022)

2.1.2.4 Organigrama del Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca G.A.D.CH.

ILUSTRACIÓN Nº 4 Organigrama de la Secretaría Departamental de Gestión Administrativa y Financiera



Fuente: Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca

➤ **Secretaría Departamental de Planificación Integral para el Desarrollo**

Orientar y coordinar técnicamente la toma de decisiones y las acciones del Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca, en el corto, mediano y largo plazo, implantando el Sistema de Planificación Integral del Estado, en concordancia con las directrices del Plan de Desarrollo Económico y Social. (Chuquisaca, 2022)

➤ **Jefatura de Programación de Operaciones**

Apoyar en la formulación del POA de la entidad, efectuar seguimiento la ejecución POA y la reprogramación de POA cuando fuere necesaria, en el marco de lo establecido en las normas básicas del Sistema Programación de Operaciones, el Subsistema de Inversión Pública y Financiamiento Externo para el Desarrollo. (Chuquisaca, 2022)

➤ **Jefatura de Contrataciones**

Es dependiente de la Secretaría Departamental de Planificación, se encargan de realizar las adquisiciones y contrataciones públicas de servicios u obras, de bienes o medicamentos cumpliendo con el marco legal. (Chuquisaca, 2022)

2.2 Información y Datos Obtenidos

El diagnóstico que se desarrolló en el trabajo de monografía fue de datos cualitativos, para ello se realizó una entrevista a la totalidad de la población, que son cuatro servidores públicos que conforman la Jefatura de Contrataciones del Gobierno autónomo Departamental de Chuquisaca. La entrevista se la realizó mediante preguntas abiertas, que permitió obtener la información suficiente para respaldar la investigación.

- **Análisis e interpretación de la entrevista realizada al personal de la Jefatura de Contrataciones**

TABLA N° 4 Interpretación de las respuestas del personal de la Jefatura de Contrataciones

N°	PREGUNTA	INTERPRETACIONES
1	¿Cree necesario contar con un manual de	Respecto a la pregunta planteada los entrevistados indicaron

	procedimientos para la modalidad Compro hecho en Bolivia en la institución?	que ayuda a hacer efectivo los procedimientos asegurando continuidad y coherencia de los procesos de contratación.
Nº	PREGUNTA	INTERPRETACIONES
2	¿Conoce a detalle cuáles son sus funciones?	Respecto a la segunda pregunta se pudo evidenciar que los funcionarios conocen a detalle cuáles son sus funciones
3	¿Alguna vez ha realizado actividades que cree que no sean las correctas?	Respecto a la pregunta planteada los entrevistados indicaron que si ya que ante la falta de un manual actualizado se puede omitir ciertos procedimientos y esto puede conllevar a la responsabilidad por la función pública.
4	¿Conoce el procedimiento correcto de realizar una contratación para la modalidad de Compro por Catálogo- Compro hecho en Bolivia?	Los entrevistados indicaron que no en su totalidad debido a la falta de un manual de procedimientos actualizado, puesto que las contrataciones estatales son dinámicas es decir que están en constante cambio.
5	¿Conoce a detalle la Compra por Catalogo Electrónico?	Los entrevistados indicaron que no todo el personal conoce a detalle esta modalidad.
6	¿Existe un manual de procedimientos que ayude a conocer la forma correcta de la Compra por Catalogo Electrónico?	Los entrevistados indicaron que si existe un manual de procedimientos pero que el mismo no está acorde a la Guía Operativa.
7	¿Usted cree necesario actualizar y mejorar el Manual de procedimientos?	Según la entrevista realizada el personal indicó que si esto con el fin de evitar errores en los procedimientos.

Fuente: Elaboración propia

- **Análisis e interpretación del cuestionario realizado al personal de la Jefatura de Contrataciones**

En relación con las respuestas proporcionadas por los funcionarios de la Jefatura de Contrataciones, se puede realizar el siguiente análisis:

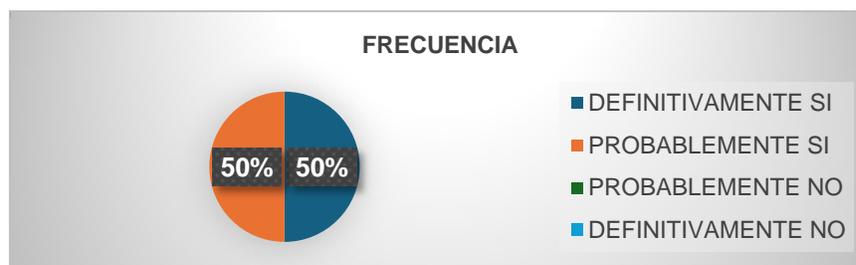
1. ¿Tiene conocimiento de cuáles son sus funciones en el proceso de contratación?

TABLA N° 5 Grado de conocimiento de sus funciones

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
DEFINITIVAMENTE SI	2	50%
PROBABLEMENTE SI	2	50%
PROBABLEMENTE NO		
DEFINITIVAMENTE NO		
TALVEZ		

Fuente: Cuestionario realizado a los funcionarios del GADCH

GRÁFICO N° 1 Grado de conocimiento de sus funciones



Fuente: Cuestionario realizado a los funcionarios del GADCH

Según los resultados obtenidos se puede evidenciar que en la primera pregunta del cuestionario el cual refleja que el 50% definitivamente tiene conocimiento de cuáles son sus funciones y el otro 50% probablemente conoce cuáles son sus funciones.

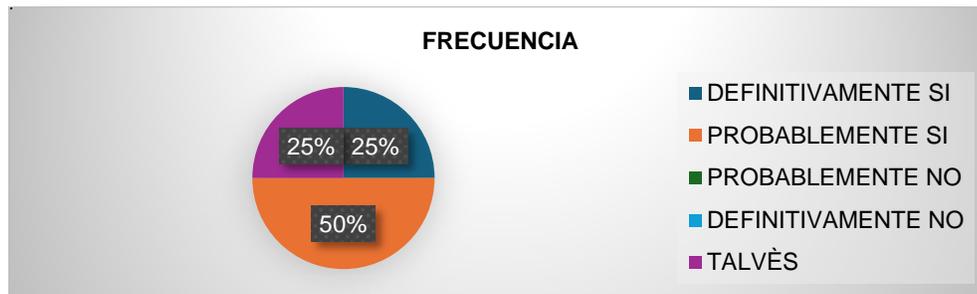
2. ¿Tiene conocimiento de la Guía Operativa?

TABLA N° 6 Conocimiento de la Guía Operativa

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
DEFINITIVAMENTE SI	1	25%
PROBABLEMENTE SI	2	50%
PROBABLEMENTE NO	0	
DEFINITIVAMENTE NO	0	
TALVEZ	1	25%

Fuente: Cuestionario realizado a los funcionarios del GADCH

GRÁFICO Nº 2 Grado de conocimiento de la Guía Operativa



Fuente: Cuestionario realizado a los funcionarios del GADCH

Según los resultados obtenidos se puede evidenciar que en la primera pregunta del cuestionario el cual refleja que el 25% definitivamente tiene conocimiento de la Guía Operativa, el otro 25% indicó que tal vez conoce acerca de la guía operativa y el otro 50% probablemente conoce el procedimiento a seguir según su experiencia.

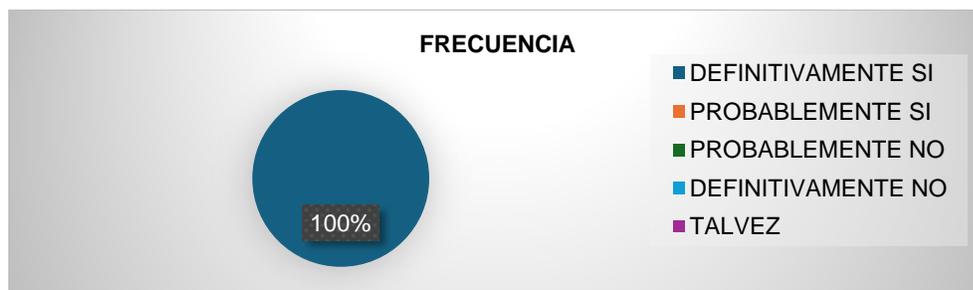
3. ¿Cree necesario actualizar el Manual de procedimientos para la modalidad Compra por Catálogo- Compro hecho en Bolivia?

TABLA Nº 7 Necesidad de actualizar el manual de procedimientos

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
DEFINITIVAMENTE SI	4	100%
PROBABLEMENTE SI	0	
PROBABLEMENTE NO	0	
DEFINITIVAMENTE NO	0	
TALVÈZ	0	

Fuente: Cuestionario realizado a los funcionarios del GADCH

GRÁFICO Nº 3 Necesidad de actualizar el manual de procedimientos



Fuente: Cuestionario realizado a los funcionarios del GADCH

Respecto a la pregunta planteada el 100% de los entrevistados indicaron que ayuda a hacer efectivo los procedimientos asegurando continuidad y coherencia de los procesos de contratación.

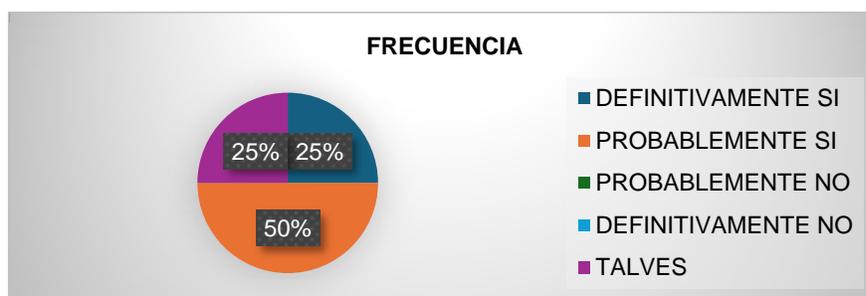
4. ¿Cree Ud. que alguna vez ha realizado actividades que no sean las correctas?

TABLA Nº 8 Conocimiento de si I alguna vez hizo un mal procedimiento

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
DEFINITIVAMENTE SI	0	
PROBABLEMENTE SI	1	25%
PROBABLEMENTE NO	2	50%
DEFINITIVAMENTE NO	0	
TALVEZ	1	25%

Fuente: Cuestionario realizado a los funcionarios del GADCH

GRÁFICO Nº 4 Conocimiento de si I alguna vez hizo un mal procedimiento



Fuente: Cuestionario realizado a los funcionarios del GADCH

Respecto a la pregunta planteada los entrevistados un 50% indicó probablemente si alguna vez ha dudado en la realización correcta del proceso de contratación, el otro 25% que definitivamente si y el otro 25% está en duda ante la falta de un manual actualizado se puede omitir ciertos procedimientos y esto puede conllevar a la responsabilidad por la función pública.

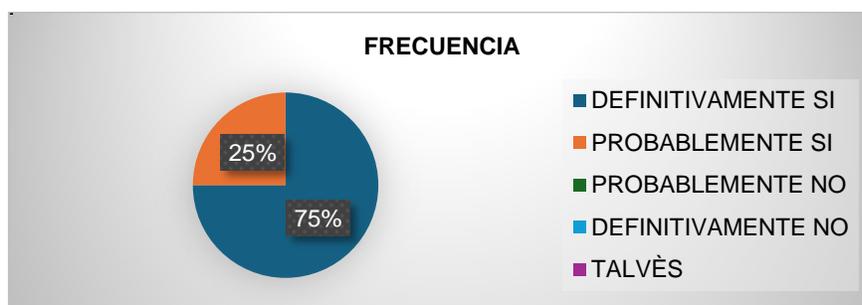
5. ¿Considera importante conocer a detalle la Compra por Catálogo Electrónico?

TABLA Nº 9 importancia de la Compra por Catálogo Electrónico

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
DEFINITIVAMENTE SI	3	75%
PROBABLEMENTE SI	1	25%
PROBABLEMENTE NO		
DEFINITIVAMENTE NO		
TALVÈZ		

Fuente: Cuestionario realizado a los funcionarios del GADCH

GRÁFICO Nº 5 importancia de la Compra por Catálogo Electrónico



Fuente: Cuestionario realizado a los funcionarios del GADCH

Respecto a la pregunta planteada el 25% indicó que si probablemente sea necesario conocer acerca de la compra por catálogo electrónico y el otro 75% indicó que definitivamente si ya que maque mayormente todo se está empleando esta modalidad hoy en día.

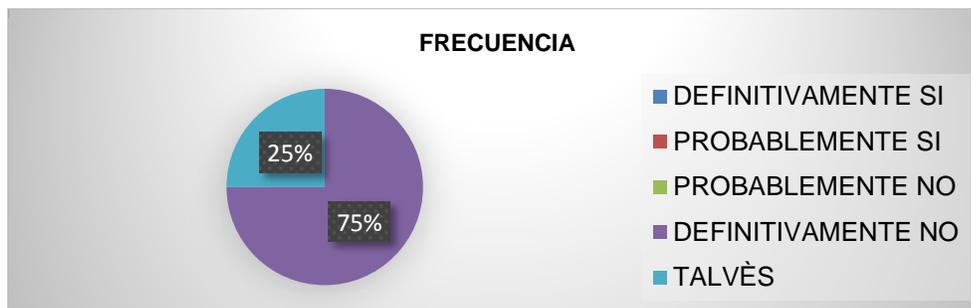
6. ¿Existe un Manual de procedimientos adecuado para el proceso de contratación para la modalidad Compra por Catálogo Electrónico?

TABLA Nº 10 Existencia del Manual de procedimientos

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
DEFINITIVAMENTE SI		
PROBABLEMENTE SI		
PROBABLEMENTE NO		
DEFINITIVAMENTE NO	3	75%
TALVÈZ	1	25%

Fuente: Cuestionario realizado a los funcionarios del GADCH

GRÁFICO Nº 6 Existencia del Manual de procedimientos



Fuente: Cuestionario realizado a los funcionarios del GADCH

Los entrevistados indicaron que, en el GADCH, existe un manual de procedimientos de compra por catálogo electrónico hecho en Bolivia, el 75% indicó que no está acorde con el reglamento operativo el otro 25% está indeciso porque tiene cosas que están acorde al Reglamento.

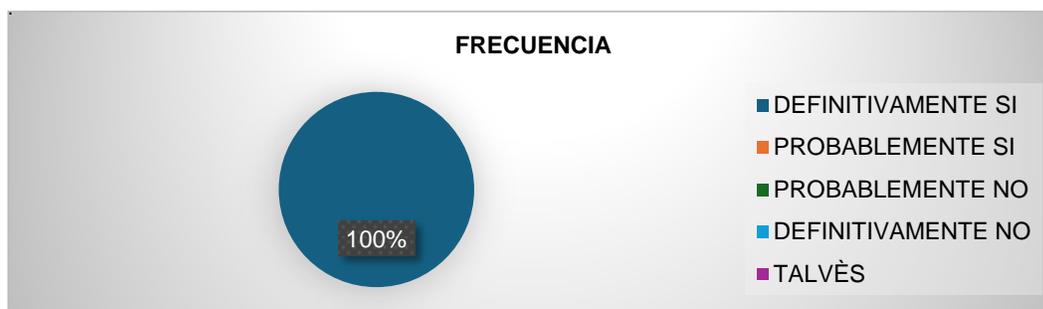
7. ¿Cree que la falta de un manual de procedimientos puede ser la causante de posibles falencias en el proceso de la contratación?

Tabla Nº 11 La Falta de un manual de procedimiento cree que afecta

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
DEFINITIVAMENTE SI	4	100%
PROBABLEMENTE SI		
PROBABLEMENTE NO		
DEFINITIVAMENTE NO		
TALVÈS		

Fuente: Cuestionario realizado a los funcionarios del GADCH

GRÁFICO Nº 7 La Falta de un manual de procedimiento cree que afecta



Fuente: Cuestionario realizado a los funcionarios del GADCH

El 100% indicó que definitivamente si, puede ser causante de posibles falencias en el proceso de contratación es por ello por lo que se quiere realizar este trabajo con el fin de evitar errores en los procedimientos.

2.3 Análisis y Discusión

El diagnóstico que se desarrolló en el trabajo de monografía fue de datos cualitativos, para ello se realizó una entrevista a la totalidad de la población, que son tres servidores públicos los entrevistados de los cinco que conforman la Jefatura de Contratación del Gobierno Departamental de Chuquisaca. La entrevista se la realizó mediante preguntas abiertas, que permitió obtener la información suficiente para respaldar la investigación.

En este sentido, el manual ofrecerá a los funcionarios administrativos que, por razones de cambio o rotaciones de personal entre Unidades, que tengan responsabilidad en el manejo de Contrataciones Estatales, considerado como una herramienta completa en el desarrollo de las actividades netas de contratación.

El Manual actualizado ofrece también formatos de formularios a utilizar en los procesos de contratación en la modalidad Compra por Catálogo Electrónico- Compro hecho en Bolivia.

2.3.1 Modelo de la Actualización del Manual de Procedimientos y el Formulario SIP-03 para la modalidad compra por catálogo electrónico- compro hecho en Bolivia

A continuación, se detalla las modificaciones y el reordenamiento que se realizó al Manual de Procedimientos en base a la Guía Operativa y el Reglamento Operativo para la Modalidad Compra por Catálogo Electrónico- Compro hecho en Bolivia, además se realizó la modificación del Formulario SIP- 03 debido a que tenía campos que no se utilizaban.

• Modificación y Actualización

El presente Manual de Procedimiento podrá ser modificado y actualizado cuando:

1. Existan cambios, modificaciones y actualizaciones a las disposiciones legales.
2. Se produzcan cambios y modificaciones, de orden administrativo, que ocasione las necesidades de adecuar el reglamento.
3. Las modificaciones y/o actualización estará a cargo de la Unidad de Planificación y se realizará en coordinación directa con las unidades funcionales involucradas para el efecto.

- **Procedimiento Compra por Catálogo Electrónico - Compra Nacional Directa (CND)**

De acuerdo con la normativa se realizará bajo el siguiente procedimiento:

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Unidad Solicitante	<p>En caso de contratación de bienes para vehículo deberá solicitar previamente en el formulario de Orden de Trabajo y/o Adquisición de Repuestos de Maestranza.</p> <p>En caso de adquisición de equipos de computación deberá coordinar su requerimiento con la Jefatura de Sistemas y Tecnologías de la Información, quién emitirá las especificaciones técnicas.</p>
2	Unidad Administrativa Jefatura de Contrataciones "Usuario de Administrador"	<p>Registra las compras de bienes y medicamentos identificados como producción nacional, en el Programa Anual de Contrataciones del SICOES (PAC), para cuantías mayores a Bs. 20.000.- Realiza el Ajuste del PAC, si se detecta algún bien en el SICOES para efectuar la compra a través del Catálogo Electrónico – Compro hecho en Bolivia, bajo la causal "Reformulación Compra Nacional".</p>
3	Unidad Solicitante	<p>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 e imprime la ficha.</p> <p>En caso de que no cuente con Ficha Técnica del bien o medicamento, realiza el proceso de contratación en el marco de las NB-SABS D.S. 0181 o normativa específica.</p> <p>Determina las condiciones particulares del objeto de contratación o elabora las especificaciones técnicas según corresponda, realiza la estimación del precio referencial con las cotizaciones de respaldo.</p> <p>Elabora la justificación técnica cuando exista la necesidad que la adjudicación de la cantidad total de un ítem se la realice para un solo proveedor dentro del Catálogo Electrónico.</p> <p>Solicita a la jefatura de presupuestos la Certificación Presupuestaria mediante Formulario de <u>"Solicitud de Inicio de Contratación por Catálogo Electrónico – Hecho en Bolivia"</u>. Adjuntando la documentación generada.</p>
4	Unidad Administrativa de la Unidad Solicitante (administrador/a)	<p>Revisa que la documentación remitida por la Unidad Solicitante cumpla con todos los requisitos y emite la Certificación Presupuestaria C-31 elaborado y verificado en el momento.</p> <p>Presenta el Formulario <u>"Solicitud de Inicio de Contratación por Catálogo Electrónico – Hecho en Bolivia"</u> y la Certificación Presupuestaria a la Unidad Administrativa (jefatura de Presupuestos), para que proceda a la aprobación, previa firma del Director/Jefe de la Unidad Solicitante.</p>
5	Unidad Administrativa (Jefatura de Presupuestos)	<p>Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.</p> <p>Emite y aprueba la certificación presupuestaria por el personal autorizado.</p>
6	Unidad Solicitante	<p>Mediante el Formulario de <u>"Solicitud de Inicio de Contratación por Catálogo Electrónico – Hecho en Bolivia"</u>, adjuntando toda la documentación generada, solicita al RCN <u>autorice el inicio de proceso de contratación de bienes</u>.</p>
7	Responsable de Compra Nacional RCN Perfil -1014	<p>Verifica que la contratación se encuentre inscrita en el POA y en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs. 20.000.- y que cuente con la certificación presupuestaria ya aprobada.</p> <p>Autoriza el inicio del proceso de contratación e instruye a la unidad administrativa su ejecución.</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
8	Operador Unidad Solicitante Perfil-998	<p>Con el código identificado en la Ficha Técnica, se elabora la SOLICITUD DE CONTRATACIÓN donde se registra y determina las condiciones particulares del objeto de la contratación, cantidad, precio referencial unitario, precio referencial total, plazo de entrega, forma de pago, lugar de entrega y otra condición que se considere necesaria, en coordinación con la Unidad Solicitante.</p> <p>Registra en el sistema la Justificación Técnica elaborada por la Unidad Solicitante, cuando exista la necesidad que la adjudicación de la cantidad total de un ítem se la realice para un solo proveedor.</p> <p>Concluido el registro de las condiciones técnicas de todos los ítems requeridos (múltiples proveedores), se <u>solicita la</u> aprobación de la SOLICITUD DE CONTRATACIÓN que debe ser enviada mediante el sistema al Aprobador de la Unidad Solicitante, Director/Jefe del área solicitante (Perfil 1000). La Solicitud de contratación estará en ESTADO VERIFICADO y el Formulario de “Solicitud de Inicio de Contratación por Catálogo Electrónico – Hecho en Bolivia”.</p>
9	Aprobador Unidad Solicitante Perfil -1000	<p>Revisa la documentación remitida y los datos correspondientes en el sistema, pudiendo realizar la acción de Aprobación o Anular Verificación.</p> <p><u>En caso de que la solicitud de contratación esté correcta el operador 1000 aprueba la solicitud de compra del bien en el sistema si corresponde, mediante el “Formulario de Solicitud de Compra del Bien por Catálogo Electrónico”.</u></p> <p>Genera el reporte “<u>Solicitud de Contratación</u>” (en estado aprobado), en formato PDF el mismo que cuenta con el “Código de Solicitud” y la información necesaria para el inicio del proceso de contratación y remita toda la documentación generada a la Unidad Solicitante.</p>
10	RCN Perfil 1014- Responsable de Compra Nacional	<p>Instruye a la Unidad Administrativa- Jefatura de Contrataciones la publicación de la contratación en el SICOES mediante nota.</p>
11	Jefatura de Contrataciones (Unidad Administrativa)	<p>Registra y publica la convocatoria para el inicio del proceso de contratación en el SICOES a través del “FORM. -100. Debiendo considerar el “Código de Solicitud” ya generado.</p> <p>Concluido el plazo de presentación de ofertas, se realiza la apertura electrónica, descryptando las propuestas, generando el Reporte de Apertura del Proceso de Contratación, donde se aplicará los criterios de prelación de manera automática.</p> <p>Remite el reporte de precios ofertados del SICOES mediante una nota al RCN.</p>
12	Responsable de Compra Nacional RCN Perfil - 1014	<p>Revisa la información de los Ítems adjudicados y se cerciora que estos cubran la totalidad de la demanda, en caso de no cumplir serán declarados desiertos.</p> <p>Adjudica a los proveedores con mayor puntaje, hasta cubrir la totalidad de la demanda a través de la emisión de la INTENCIÓN DE ORDEN DE COMPRA generando automáticamente el Formulario 170 (adjudicación o declaratoria desierta.) en el sistema SICOES.</p> <p>Envía la Intención de Orden de Compra automáticamente a través del sistema a cada proveedor adjudicado a través del buzón de notificaciones del RUPE.</p> <p>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 Intención de la Orden de Compra, considerando que el plazo de aceptación podrá efectuarse hasta dos (2) días hábiles y la presentación física de los documentos hasta el día siguiente hábil de la aceptación.</p> <p>Declarará desierta los saldos no contratados en el Formulario 170 adjudicación o declaratoria desierta.) en el sistema SICOES, en caso de que los proveedores seleccionados no cubran la totalidad de la demanda. La contratación de los saldos se realizará a través de las NB-SABS o normativa específica.</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
13	Operador de la Unidad Administrativa - Perfil 1007	<p>Una vez recibidos los documentos en forma física, excepto los validados por el sistema, en coordinación con la unidad solicitante revisa los mismos, dando la conformidad y remite al RCN para la aprobación de la orden de compra.</p> <p>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 considera desistimiento, no correspondiendo el registro en el SICOES como impedido.</p> <p>En caso de no existir más proveedores, la contratación se declara desierta.</p>
14	Revisor de la Unidad Administrativa – Perfil 1009	<p>Verifica la información registrada y si los datos son correctos posteriormente pasa a estado REVISADO o caso contrario ANULAR VERIFICACION.</p>
15	RCN Responsable de Compra Nacional Perfil 1014	<p>Aprueba la Formalización de la Orden de Compra y se publica de forma automática en el SICOES el formulario 200 (información de la Orden de Compra u orden de servicio) 180 Desistimiento a la formalización de la Orden de Compra y 190 Descalificación posterior a la adjudicación.</p> <p>Genera el reporte de Orden de Compra con todos los datos técnicos.</p> <p>Designa mediante memorándum al responsable de Recepción o a los Integrantes de la Comisión de Recepción para Contrataciones de Bienes hasta Bs. 50.000.- (Cincuenta mil 00/100 bolivianos).</p>
16	Responsable o Comisión de Recepción	<p>Efectúa la recepción de los bienes verificando el cumplimiento de la Ficha Técnica y las condiciones particulares del objeto de la contratación y Vº Bº de la Unidad Especializada, si corresponde.</p> <p>En caso de contrataciones bienes de consumo, efectúa la recepción en el formulario de Almacenes en coordinación con el Área de Almacenes y Vº Bº de la Unidad Especializada, si corresponde.</p> <p>En caso de contrataciones de bienes de uso, efectúa la recepción y solicita la conformidad en el formulario de Activos Fijos en coordinación de la Jefatura de Activos Fijos y Vº Bº de la unidad especializada si corresponde.</p> <p>En caso de que el proveedor no cumpla con lo solicitado, no realiza la recepción y se elabora el Acta o Informe de disconformidad dirigida al RCN, quién resolverá la orden de compra, de acuerdo con procedimiento y normativa vigente.</p>
17	Almacenes y/o Sub-Almacén	<p>Recepciona los bienes adquiridos según orden de compra con el formulario correspondiente; y documentación respaldatoria del proceso (fotocopia).</p> <p>Realiza registro del ingreso y egreso físico del bien de acuerdo con el procedimiento establecido en el reglamento de Almacén Central y emite los comprobantes respectivos.</p> <p>En caso de ingreso a Sub-Almacén el Formulario deberá contar con Bº Vº del responsable del Área de Almacenes.</p> <p>Entrega los bienes de consumo según requerimiento a la unidad solicitante, firmando el formulario correspondiente.</p> <p>En caso de oficinas enlace ubicadas en otro departamento programas o proyectos con base de funcionamiento en provincias, se exceptuará la presentación del formulario de Almacenes el cual será reemplazado por el acta de recepción firmada por el responsable o Comisión de Recepción.</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
18	Unidad Responsable de Activos Fijos	Efectúa la recepción y da conformidad de los bienes de uso para su incorporación al activo fijo de la entidad, en el formulario correspondiente. Asigna el o los bienes de uso al servidor público designado por la Unidad Solicitante y que cuente con el documento de asignación en la institución.
19	RCN	Una vez recepcionado el bien, remite a la Unidad de Contrataciones, con nota de solicitud de cierre del FOR. 500 (recepción de bienes y servicios), adjuntando toda la documentación generada (original)
20	Unidad Administrativa (Unidad de Contrataciones)	Recepciona y revisa la documentación generada en el proceso de contratación del bien. Realiza el Cierre con formulario 500. Remite toda la documentación generada en el proceso a la Unidad de Archivo General en Original.
21	Unidad Administrativa de la Unidad Solicitante	Prevía revisión de la documentación elabora y firma la solicitud de pago a la Unidad de Finanzas, adjuntando los documentos generados en el proceso de contratación, con visto bueno del RCN.

- **Procedimiento Compra por Catálogo Electrónico-Compra Nacional por Convocatoria (CNC)**

De acuerdo con el Reglamento y a la Guía operativa se realizará bajo el siguiente procedimiento:

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Unidad Solicitante	En caso de adquisición de equipos de computación deberá coordinar su requerimiento con la Jefatura de Sistemas y Tecnologías de la Información, quién emitirá las especificaciones técnicas.
2	Jefatura de Contrataciones "Usuario Administrador"	Registra las compras de bienes o medicamentos identificados como producción nacional, en el Programa Anual de Contrataciones del SICOES (PAC), para cuantías mayores a Bs. 20.000.- Realiza el Ajuste del PAC, si se detecta algún bien o medicamento en el SICOES para efectuar la compra a través del Catálogo Electrónico – Compro hecho en Bolivia, bajo la causal "Reformulación Compra Nacional"

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
3	Unidad Solicitante	<p>Selecciona la Ficha Técnica del Catálogo Electrónico – Compro Hecho en Bolivia verificando que las características generales y complementarias se ajusten a su necesidad e imprime la ficha.</p> <p>En caso de que no cuente con ficha técnica del bien o medicamento, realiza el proceso de contratación en el marco de las NB-SABS D.S. 0181 o normativa específica.</p> <p>Determina las condiciones particulares del objeto de contratación o elabora las especificaciones técnicas según corresponda, realiza la estimación del precio referencial con las cotizaciones de respaldo.</p> <p>Elabora la justificación técnica cuando exista la necesidad que la adjudicación de la cantidad total de un ítem se la realice para un solo proveedor dentro del Catálogo Electrónico.</p> <p>Previo revisión de la documentación por la Unidad Administrativa Solicitante, solicita la Certificación Presupuestaria a la Unidad de Presupuestos mediante el Formulario SIP-03 (Solicitud de Inicio de Proceso de Contratación catalogo electrónico - Modalidad Compra Nacional por Convocatoria), Detallando la Categoría Programática, Fuente, Organismo Financiador, Partida Presupuestaria, Descripción detallada del Objeto de Gasto, Precio Referencial, adjuntando un reporte del Formulario PAC generado por el SICOES cuando corresponda.</p>
5	Operador Unidad Solicitante (Perfil 998)	<p>Con el código identificado en la Ficha Técnica, se elabora la SOLICITUD DE CONTRATACIÓN donde se registra y determina las condiciones particulares del objeto de la contratación, cantidad, precio referencial unitario, precio referencial total, plazo de entrega, forma de pago, lugar de entrega y otra condición que se considere necesaria, en coordinación con la Unidad Solicitante.</p> <p>Registra en el sistema la Justificación Técnica elaborada por la Unidad Solicitante, cuando exista la necesidad que la adjudicación de la cantidad total de un ítem se la realice para un solo proveedor.</p> <p>Concluido el registro de las condiciones técnicas de todos los ítems requeridos (múltiples proveedores), se <u>solicita la</u> aprobación de la SOLICITUD DE CONTRATACIÓN que debe ser enviada mediante el sistema al Aprobador de la Unidad Solicitante, Director/Jefe del área solicitante (Perfil 1000). La Solicitud de contratación estará en ESTADO VERIFICADO.</p>
6	Aprobador Unidad Solicitante Perfil 1000-	<p>Revisa la documentación remitida y los datos correspondientes en el sistema, pudiendo realizar la aprobación o anular verificación.</p> <p><u>En caso de que la solicitud de contratación esta correcta el operador 1000 Aprueba la solicitud de compra del bien o medicamento en el sistema.</u></p> <p>Genera el reporte "<u>Solicitud de Contratación</u>" (estado aprobado), en formato PDF el mismo que cuenta con el "Código de Solicitud" y la información necesaria para el inicio del proceso de contratación y remite toda la documentación generada a la Unidad Solicitante</p>
7	Unidad Solicitante	<p>Mediante Formulario SIP 03, adjuntando toda la documentación generada solicita al RCN, para que <u>Autorice el de inicio de proceso de contratación</u> de bienes o medicamentos.</p>
9	Unidad Administrativa Jefatura de Contrataciones	<p>Registra y publica la convocatoria para el inicio del proceso de contratación en el SICOES a través del "FORM. -100. Debiendo considerar el "Código de Solicitud" ya generado.</p> <p>Concluido el plazo de presentación de ofertas, se inicia la etapa de subasta electrónica. Donde se aplicarán los márgenes de preferencia (parágrafo II ART. 50 del RO).</p> <p>Finalizada la etapa de subasta electrónica descifrará las propuestas generando el Reporte de Apertura del proceso de contratación.</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
10	Responsable de Compra Nacional RCN Perfil 1014	<p>Revisa la información de los Ítems adjudicados y se cerciora que estos cubran la totalidad de la demanda, en caso de no cumplir serán declarados desiertos.</p> <p>Adjudica a los proveedores seleccionados generando automáticamente el Formulario SICOES 170, hasta cubrir la totalidad de la demanda a través de la emisión (aprobación) de la Intención de Orden de Compra o declara desierta.</p> <p>Envía la Intención de Orden de Compra automáticamente a través del sistema a cada proveedor adjudicado a través del buzón de notificaciones del RUPE.</p> <p>En la Emisión de la Intención de la Orden de Compra se señalan los documentos solicitados al proveedor (entre otra boleta de garantía, póliza), para la formalización de la contratación, para que sean presentados en un plazo de cuatro (4) días hábiles, a partir de la Intención de la Orden de Compra, considerando que el plazo de aceptación podrá efectuarse hasta tres (3) días hábiles y la presentación física de los documentos hasta el día siguiente hábil de la aceptación.</p> <p>Declarará desierta los saldos no contratados (Formulario 170), en caso de que los proveedores seleccionados no cubran la totalidad de la demanda, La contratación de los saldos se realizará a través de las NB-SABS o normativa específica. En caso de que no presentarse ninguna oferta, la contratación será declarada desierta.</p> <p>En caso de desistimiento a la formalización se adjudica a 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 proveedores seleccionados. En las sucesivas emisiones de intenciones de órdenes de Compra, no se considera a las propuestas de los proveedores que previamente rechazaron o no se manifestaron a la formalización del proceso de contratación, por causas atribuibles al proveedor.</p> <p>En caso de no existir más proveedores, la contratación será declarada desierta.</p> <p>Firma el Formulario SIP-03 y remite la documentación generada a la Unidad Administrativa Solicitante.</p>
11	Operador de Unidad Administrativa Perfil 1007-	<p>Una vez recibidos los documentos en forma física, excepto los validados por el sistema, en coordinación con la unidad solicitante revisa los mismos, dando la conformidad y remite al RCN para la aprobación de la orden de compra</p> <p>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 precio más bajo, situación que no se considerara desistimiento, no correspondiendo el registro en el SICOES como impedido.</p> <p>En caso de no existir más proveedores, la contratación se declara desierta.</p>
12	Revisor de la Unidad Administrativa Perfil 1009	<p>Verifica la información registrada y si los datos son correctos posteriormente pasa a estado REVISADO o caso contrario ANULAR VERIFICACION.</p>
13	Responsable de Compra Nacional RCN Perfil 1014	<p>Aprueba la Formalización de la Orden de Compra y se publica de forma automática en el SICOES el formulario 200 (información de la Orden de Compra u orden de servicio)</p> <p>Genera el reporte de Orden de Compra con todos los datos técnicos.</p> <p>Designa mediante memorándum al responsable de Recepción o a los Integrantes de la Comisión de Recepción para Contrataciones de Bienes para cuantías mayores a Bs. 50.000.- (Cincuenta mil 00/100 bolivianos).</p> <p>Remite mediante formulario SIP -03 a la unidad solicitante.</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
14	Responsable de Recepción o a los Integrantes de la Comisión de Recepción	<p>Efectúa la recepción de los bienes, verificando el cumplimiento de la Ficha Técnica y las condiciones particulares del objeto de la contratación y Vº Bº de la Unidad Especializada, si corresponde.</p> <p>En caso de contrataciones bienes de consumo, efectúa la recepción en el formulario de Almacenes en coordinación con el Área de Almacenes y Vº Bº de la Unidad Especializada, si corresponde.</p> <p>En caso de contrataciones de bienes de uso, efectúa la recepción y solicita la conformidad en el formulario de Activos Fijos en coordinación de la Jefatura de Activos Fijos y Vº Bº de la unidad especializada si corresponde.</p> <p>En caso de que el proveedor no cumpla con lo solicitado, no realiza la recepción y elabora el Acta o Informe de disconformidad dirigida al RCN, quién resolverá la orden de compra, de acuerdo a procedimiento y normativa vigente.</p>
15	Unidad Responsable de Activos Fijos	<p>Efectúa la recepción y da conformidad de los bienes de uso para su incorporación al activo fijo del G.A.D.CH., en el formulario correspondiente.</p> <p>Asigna el o los bienes de uso al servidor público designado por la Unidad Solicitante y que cuente con el documento de asignación en la institución.</p>
16	RCN	<p>Una vez recepcionado el bien, remite a la Unidad de Contrataciones, nota de solicitud de información de recepción definitiva o disconformidad del bien o medicamento, al SICOES, adjuntando a la documentación generada (original).</p>
17	Unidad Administrativa (Unidad de Contrataciones)	<p>Recepciona y revisa la documentación generada en el proceso de contratación del bien o medicamento.</p> <p>Realiza el Cierre con formulario 500.</p> <p>Remite toda la documentación generada en el proceso a la Unidad de Archivo General. (En original)</p>
18	Unidad Administrativa (Administrador o personal designado para el efecto)	<p>Previa revisión de la documentación elabora y firma la solicitud de pago a la Unidad de Finanzas, adjuntando los documentos generados en el proceso de contratación, con visto bueno del RCN.</p>

- **Procedimiento Compra por Catálogo Electrónico – Excepción para la Compra por fuera del Catálogo Electrónico**

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Unidad Solicitante	Realiza la justificación técnica para gestionar la (s) excepciones para compras por fuera del Catálogo Electrónico y solicita a la Unidad Jurídica la elaboración del informe legal.
2	Unidad Jurídica	Elabora el informe Legal para gestionar la (s) excepciones para compras por fuera del Catálogo Electrónico
3	Unidad Administrativa de la Unidad Solicitante, Perfil 991- Operador de Solicitud de Excepción de Ficha Técnica)	Registra en el sistema, el motivo de la solicitud de excepción que deberá ser consistente con el informe técnico legal. Genera el formulario de excepción en PDF que contiene información de la ficha técnica y una declaración jurada, una vez impreso se remite a la MAE.
4	MAE	Firma y sella en el Formulario de Excepción de Uso de Ficha Técnica.
5	Unidad Administrativa de la Unidad Solicitante, Perfil 991- Operador de Solicitud de Excepción de la Ficha Técnica	Sube al sistema el Informe Técnico, Informe Legal y Formulario de Excepción, escaneado.
6	Unidad Solicitante, Perfil 993- Aprobador de la Solicitud de Excepción de la Ficha Técnica	Verifica y revisa los documentos respaldatorios de justificación para la compra por fuera del catálogo. Aprueba la solicitud de Excepción, siendo enviada de manera automática al MDPyEP, para su revisión y emisión de respuesta de autorización o rechazo.
7	MDPyEP	Acepta la Solicitud de Excepción y se obtiene a través del SICOES un Código Único que será necesario para efectuar la contratación en el marco de las NB-SABS o normativa específica, debiendo estar autorizada en el sistema. Rechaza la solicitud describiendo el motivo de rechazo.
8	Profesional-Técnico Jefatura de Contrataciones	Registra los datos de la convocatoria en el Formulario 100 Inicio de Proceso de Contratación y Publicación de Convocatoria. Registra los Ítems que se encuentran autorizados para la excepción de la compra por fuera del Catálogo Electrónico. En el Catálogo de bienes y servicios del SICOES se identifica el ítem del que previamente se solicitó la excepción al MDPyEP y se registra el código de Excepción "Código Único". Complementa la información del ítem requerido pudiendo adicionar más ítems al proceso. Confirma a cantidad de ítems registrados. Adjunta la documentación respaldatoria del proceso de contratación. Realiza la publicación en el SICOES.

CAPÍTULO III

CONCLUSIONES

• Conclusión respecto a los objetivos específicos

De acuerdo con los objetivos planteados en la presente monografía, se tienen las siguientes conclusiones:

Entendemos que las contrataciones por Catálogo Electrónico- Compro hecho en Bolivia establece como política pública del Estado, la adquisición de bienes de producción nacional por parte de las entidades públicas del Estado Plurinacional de Bolivia.

El sustento teórico que apoya a la modificación y actualización del presente manual, indica que es de aplicación obligatoria por todos los servidores públicos que conforma el personal y las unidades organizacionales, dependientes del Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca, especialmente los responsables de realizar procesos de adquisición de bienes y medicamentos.

Se espera que este manual sea efectivo y permita cumplir con el Reglamento Operativo para la contratación Compro por Catálogo Electrónico- Compro hecho en Bolivia y que estén enfocados en la atención inmediata a los servidores públicos.

Se ha analizado el Reglamento Operativo Compro por Catálogo Electrónico- Compro hecho en Bolivia desde su inicio hasta la fecha, así también se ha analizado la Guía Operativa que da plena viabilidad al proceso de contratación

Se ha establecido con claridad y exactitud las funciones y/o actividades que deben cumplir las unidades organizacionales y los servidores públicos que participen en el proceso de contratación por la modalidad “Compro hecho en Bolivia”

RECOMENDACIONES

Se recomienda a la Primera Autoridad Ejecutiva de la Secretaría Departamental de Gestión Administrativa y Financiera, la aprobación de las modificaciones realizadas en el Manual de Procedimientos para la Modalidad Compra por Catálogo Electrónico- Compro hecho en

Bolivia, mediante un instrumento legal, con carácter obligatorio en su aplicación por todos los trabajadores administrativos y personal jerárquico que intervienen en dichos procesos.

Es recomendable capacitar a los servidores públicos del Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca que realizan estas labores, así como al personal jerárquico, en los alcances del Reglamento Operativo, que regulan los procesos de contratación para la modalidad Compra por Catálogo Electrónico- Compro hecho en Bolivia.

Se recomienda que la Dirección Ejecutiva del G.A.D.CH, en cumplimiento de sus objetivos institucionales, promueva la aprobación de la actualización del Manual de Procedimientos para la Modalidad Compra por Catálogo Electrónico- Compro hecho en Bolivia.

BIBLIOGRAFÍA

- Alvarez, T. (2006). *google academico*. Obtenido de google academico:
<https://dspace.itsjapon.edu.ec/jspui/bitstream/123456789/3064/1/Manual%20para%20elaborar%20manuales%20d%20-%20Martin%20G.%20Alvarez%20Torres%20%281%29.pdf>
- Arias. (2006). *Introduccion a la Metodologia*. Episteme.
- Chuquisaca, G. A. (2022). *GADCH*. Obtenido de GADCH: <https://www.chuquisaca.gob.bo/>
- Diaz, F. (octubre de 2019). *google academico*. Obtenido de google academico:
<https://www.eumed.net/rev/oel/2019/10/activos-fijos-tangibles.html>
- Echavarría, J. D. (2010). *google academico*. Obtenido de google academico:
<https://www.redalyc.org/pdf/181/18112179017.pdf>
- Fernandez, B. y. (4 de septiembre de 2014). *google academico*. Obtenido de google academico:
https://www.academia.edu/download/58257558/Definiciones_de_los_enfoques_cuantitativo_y_cualitativo_sus_similitudes_y_diferencias.pdf
- Gomez. (2017). *google academico*. Obtenido de google academico:
http://scielo.sld.cu/scielo.php?pid=S2218-36202017000300038&script=sci_arttext&lng=en
- Gonzales. (2012). *google academico*. Obtenido de google academico:
<http://publicaciones.iib.unam.mx/publicaciones/index.php/boletin/article/download/103/97>
- Ley 1178*. (2003). Obtenido de Ley 1178:
https://www.oas.org/juridico/spanish/mesicic2_blv_ley_1178_sp.pdf
- Murillo. (22 de septiembre de 2017). *google academico*. Obtenido de google academico:
<https://repositorio.minedu.gob.pe/bitstream/handle/20.500.12799/2699/Los%20modelos%20multinivel%20como%20herramienta%20para%20la%20investigaci%C3%B3n%20educativa.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Operativo, R. (2018). *ESPECIAL, I. (2011). Mapa de*. Obtenido de ESPECIAL, I. (2011). Mapa de.:
<https://www.economiayfinanzas.gob.bo/sites/default/files/2023-01/Reglamento%20Operativo%20para%20la%20Compra%20por%20Cat%C3%A1logo%20Electr%C3%B3nico%20Compro%20Hecho%20en%20Bolivia%2028012022.pdf>
- Peikoff. (2020). *google academico*. Obtenido de google academico:
<https://revistas.uis.edu.co/index.php/revistacyp/article/download/11700/11134/>
- Richards. (1992). *Evaluacion del personal*. Diaz de Santos.

- Sally, J. H. (2003). *Google Academico*. Obtenido de <https://es.scribd.com/document/428171420/Muestreo-No-Probabilistico-Por-Conveniencia>
- Tamayo. (2017). *google academico* . Obtenido de google academico: http://www.scielo.org.co/scielo.php?pid=S1657-62762013000200002&script=sci_arttext
- Tancara. (29 de juio de 2010). *google academico*. Obtenido de google academico: <https://www.studocu.com/bo/document/universidad-privada-del-valle/creatividad-y-liderazgo/la-investigacion-documental/59734791>
- Vergara, V. (junio de 2017). *google academico*. Obtenido de google academico: http://scielo.sld.cu/scielo.php?pid=S2218-36202017000300038&script=sci_arttext&lng=en

ANEXOS



GOBIERNO AUTÓNOMO
DEPARTAMENTAL DE
CHUQUISACA



ANEXOS

ANEXO Nº 1 Entrevistas

Entrevista realizada al personal de la Jefatura de Contrataciones

ENTREVISTA

ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE CHUQUISACA POR LA INCORPORACIÓN DE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN “COMPRO HECHO EN BOLIVIA” GESTIÓN 2024

INSTITUCIÓN: GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE CHUQUISACA

AREA: JEFATURA DE CONTRATACIONES

ENTREVISTADO: AGUSTÍN CARDOZO MITA

PUESTO: JEFE DE LA JEFATURA DE CONTRATACIONES

ENTREVISTADOR: HEYDY MELANY FLORES

FECHA DE ENTREVISTA: 05/07/2024

1.- ¿Cree necesario contar con un manual de procedimientos para la modalidad Compro hecho en Bolivia en la institución?

R.- Si, debido a que mediante este podemos mantener bien informados a los colaboradores sobre la forma de realizar las tareas, evitar confusiones y evitar posibles errores. Debido a que los manuales de procedimientos funcionan también como un instrumento control y de rendición de cuentas respecto a qué, cómo, cuándo y dónde se ejecutan determinados trabajos.

2.- ¿Conoce a detalle cuáles son sus funciones?

R.- No con exactitud, debido a que no contábamos con un manual de procedimientos hasta hace poco que nos dieron conocimiento del nuevo Manual de Procedimientos para esta modalidad aún existen algunas falencias

3.- ¿Alguna vez ha realizado actividades que cree que no sean las correctas?

R.- Si, alguna vez

4.- ¿Conoce el procedimiento correcto de realizar una contratación para la modalidad de Compro por Catálogo- Compro hecho en Bolivia?

R.- No, debido a que anteriormente nos guiábamos netamente con la Guía Operativa y otras contrataciones similares a esta modalidad.

5.- ¿Conoce a detalle la Compra por Catalogo Electrónico?

R.- Si, lo necesario para poder hacer seguimiento al proceso de contratación para esta modalidad.

6.- ¿Existe un manual de procedimientos que ayude a conocer la forma correcta de la Compra por Catalogo Electrónico?

R.- Existe el Manual de Procedimientos para la Modalidad Compro hecho en Bolivia, pero existen falencias los cuales dificulta las actividades ya que hasta la fecha se ha estado procediendo de acuerdo con la Guía Operativa y al Reglamento Operativo.

7.- ¿Usted cree necesario actualizar y mejorar el Manual de procedimientos?

R.- Si, debido a que se pudo evidenciar varias falencias en el actual manual de procedimientos, además servirá como guía para las desconcentradas no solamente para la Jefatura de Contrataciones.

ENTREVISTA

ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE CHUQUISACA POR LA INCORPORACIÓN DE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN “COMPRO HECHO EN BOLIVIA” GESTIÓN 2024

INSTITUCIÓN: GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE CHUQUISACA

AREA: JEFATURA DE CONTRATACIONES

ENTREVISTADO: YHOVANA JORGE FLORES

PUESTO: PROFESIONAL I

ENTREVISTADOR: HEYDY MELANY FLORES

FECHA DE ENTREVISTA: 05/07/2024

1.- ¿Cree necesario contar con un manual de procedimientos para la modalidad Compro hecho en Bolivia en la institución?

R.- sí, por que ayudan a hacer efectivo los objetivos, las políticas, los procedimientos, las funciones, las normas vigentes, asimismo Aseguran continuidad y coherencia de los procesos de contratación. Son instrumentos útiles en la capacitación del personal e Incrementan la coordinación en la realización del trabajo.

2.- ¿Conoce a detalle cuáles son sus funciones?

R.- Si, detallo a continuación:

Funciones Específicas:
Coordinar y ejecutar programas de adquisición y contratación de bienes y servicios con las unidades ejecutoras.
Participar como miembros de la Comisión de Calificación en procesos de contratación que le sea asignado por su superior.
Realizar el control y seguimiento del Plan Anual de Contrataciones.

Elaborar los DBC o los documentos Base de Contrataciones según disposiciones vigentes previo requerimiento de las unidades solicitantes
Publicar los procesos de contratación de bienes y servicios según requerimiento
Realizar el seguimiento en todas las etapas de los procesos de contratación, de conformidad con lo estipulado en las normas internas.
Controlar y hacer seguimiento respectivo a todos los procesos, procedimientos e instrumentos operativos utilizados en la adquisición y contratación de Bienes y Servicios.
Velar por el cumplimiento de los plazos establecidos en el DBC (Documento Base de Contratación) en coordinación de las unidades solicitantes
Guardar reserva respecto de los hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del servicio de sus funciones
Registrar en el sistema de registro de archivos de documentos foliados según la naturaleza del proceso de contratación de las diferentes secretarías del Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca.
Elaborar informes según requerimiento del inmediato superior de todas las actividades realizadas
Otras funciones que les sean asignadas por su inmediato superior.
Llenar el formulario 02 del POAI de su cargo para cada gestión.

3.- ¿Alguna vez ha realizado actividades que cree que no sean las correctas?

R.- SI, ya que ante la falta de un manual actualizado se pueden omitir ciertos procedimientos y esto puede conllevar a la responsabilidad por la función pública.

4.- ¿Conoce el procedimiento correcto de realizar una contratación para la modalidad Compro por Catálogo- Compro hecho en Bolivia?

R.- NO, en su totalidad ya que hace falta un manual de procedimientos actualizado puesto que las contrataciones estatales son dinámicas es decir que están en constante cambio.

5.- ¿Conoce a detalle la Compra por Catálogo Electrónico?

R.- No.

6.- ¿Existe un manual de procedimientos que ayude a conocer la forma correcta de la Compra por Catalogo Electrónico?

R.- en el GADCH, existe un manual de procedimientos de compra por catálogo electrónico hecho en Bolivia, pero no está acorde con el reglamento operativo.

7.- ¿Usted cree necesario actualizar y mejorar el Manual de procedimientos?

R.- SI, para evitar errores en los procedimientos.

ENTREVISTA

ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE CHUQUISACA POR LA INCORPORACIÓN DE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN “COMPRO HECHO EN BOLIVIA” GESTIÓN 2024

INSTITUCIÓN: GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE CHUQUISACA

AREA: JEFATURA DE CONTRATACIONES

ENTREVISTADO: IVAN ORTIZ

PUESTO: TÉCNICO I

ENTREVISTADOR: HEYDY MELANY FLORES

FECHA DE ENTREVISTA: 05/07/2024

1.- ¿Cree necesario contar con un manual de procedimientos para la modalidad Compro hecho en Bolivia en la institución?

R.- Si debido a que se pudo comprobar que existen falencias en el actual manual y no está conforme a las actividades que realizamos

2.- ¿Conoce a detalle cuáles son sus funciones?

R.- Si mayormente nosotros trabajamos con los manuales que nos asignan según el tipo de contratación que nos asignen

3.- ¿Alguna vez ha realizado actividades que cree que no sean las correctas?

R.- Si me ha pasado alguna vez nos hemos guiado con otras contrataciones similares debido a que esta modalidad aún es nueva en la institución.

4.- ¿Conoce el procedimiento correcto de realizar una contratación para la modalidad de Compro por Catálogo- Compro hecho en Bolivia?

R.- Si nosotros nos regimos con la Guía Operativa y el Reglamento para poder seguir el correcto proceso de contratación.

5.- ¿Conoce a detalle la Compra por Catalogo Electrónico?

R.- Si lo necesario para poder hacer seguimiento al proceso de contratación para esta modalidad siempre guiándonos con la Guía Operativa para evitar errores.

6.- ¿Existe un manual de procedimientos que ayude a conocer la forma correcta de la Compra por Catalogo Electrónico?

R.- Recientemente se aprobó el Manual de Procedimientos para la Modalidad Compro hecho en Bolivia, pero existen falencias los cuales dificulta las actividades ya que hasta la fecha se ha estado procediendo de acuerdo con la Guía Operativa y al Reglamento Operativo para evitar errores.

7.- ¿Usted cree necesario actualizar y mejorar el Manual de procedimientos?

R.- Si debido a que se analizó y se llegó a la conclusión de que es necesario contar con un manual acorde a las actividades que realizamos a diario y tener como fuente de información para toda la institución.

ANEXO N° 2 Cuestionarios

Cuestionario dirigido a los trabajadores de la Jefatura de Contrataciones

NOMBRE: YHOVANA JORGE FLORES

PUESTO: PROFESIONAL I

PREGUNTA	VARIABLE				
	DEFINITIVAMENTE SI	PROBABLEMENTE SI	PROBABLEMENTE NO	DEFINITIVAMENTE NO	TALVÈS
1. ¿Tiene conocimiento de cuáles son sus funciones en el proceso de contratación?	✓				
2. ¿Tiene conocimiento de la Guía Operativa?		✓			
3. ¿Cree necesario actualizar el Manual de procedimientos para la modalidad Compra por Catálogo- Compro hecho en Bolivia?	✓				
4. ¿Cree Ud. que alguna vez ha realizado actividades que no sean las correctas?		✓			
5. ¿Considera importante conocer a detalle la Compra por Catálogo Electrónico?	✓				
6. ¿Existe un Manual de procedimientos adecuado para el proceso de contratación para la modalidad Compra por Catálogo Electrónico?				✓	
7. ¿Cree que la falta de un manual de procedimientos puede ser la causante de posibles falencias en el proceso de la contratación?	✓				

Fuente: Elaboración Propia

CUESTIONARIO

Cuestionario dirigido a los trabajadores de la Jefatura de Contrataciones

NOMBRE: IVAN ORTIZ

PUESTO: TÉCNICO I

PREGUNTA	VARIABLE				
	DEFINITIVAMENTE SI	PROBABLEMENTE SI	PROBABLEMENTE NO	DEFINITIVAMENTE NO	TALVÈS
1. ¿Tiene conocimiento de cuáles son sus funciones en el proceso de contratación?	✓				
2. ¿Tiene conocimiento de la Guía Operativa?		✓			
3. ¿Cree necesario actualizar el Manual de procedimientos para la modalidad Compra por Catálogo- Compro hecho en Bolivia?	✓				
4. ¿Cree Ud. que alguna vez ha realizado actividades que no sean las correctas?			✓		
5. ¿Considera importante conocer a detalle la Compra por Catálogo Electrónico?	✓				
6. ¿Existe un Manual de procedimientos adecuado para el proceso de contratación para la modalidad Compra por Catálogo Electrónico?				✓	
7. ¿Cree que la falta de un manual de procedimientos puede ser la causante de posibles falencias en el proceso de la contratación?	✓				

Fuente: Elaboración Propia

CUESTIONARIO

Cuestionario dirigido a los trabajadores de la Jefatura de Contrataciones

NOMBRE: MILENKA PADILLA

PUESTO: PROFESIONAL I

PREGUNTA	VARIABLE				
	DEFINITIVAMENTE SI	PROBABLEMENTE SI	PROBABLEMENTE NO	DEFINITIVAMENTE NO	TALVÈS
1. ¿Tiene conocimiento de cuáles son sus funciones en el proceso de contratación?		✓			
2. ¿Tiene conocimiento de la Guía Operativa?		✓			
3. ¿Cree necesario actualizar el Manual de procedimientos para la modalidad Compra por Catálogo- Compro hecho en Bolivia?	✓				
4. ¿Cree Ud. que alguna vez ha realizado actividades que no sean las correctas?			✓		
5. ¿Considera importante conocer a detalle la Compra por Catálogo Electrónico?					
6. ¿Existe un Manual de procedimientos adecuado para el proceso de contratación para la modalidad Compra por Catálogo Electrónico?				✓	
7. ¿Cree que la falta de un manual de procedimientos puede ser la causante de posibles falencias en el proceso de la contratación?	✓				

Fuente: Elaboración Propia

CUESTIONARIO

Cuestionario dirigido a los trabajadores de la Jefatura de Contrataciones

NOMBRE: AGUSTIN CARDOZO

PUESTO: PROFESIONAL I

PREGUNTA	VARIABLE				
	DEFINITIVAMENTE SI	PROBABLEMENTE SI	PROBABLEMENTE NO	DEFINITIVAMENTE NO	TALVÈS
1. ¿Tiene conocimiento de cuáles son sus funciones en el proceso de contratación?		✓			
2. ¿Tiene conocimiento de la Guía Operativa?					✓
3. ¿Cree necesario actualizar el Manual de procedimientos para la modalidad Compra por Catálogo- Compro hecho en Bolivia?	✓				
4. ¿Cree Ud. que alguna vez ha realizado actividades que no sean las correctas?					✓
5. ¿Considera importante conocer a detalle la Compra por Catálogo Electrónico?		✓			
6. ¿Existe un Manual de procedimientos adecuado para el proceso de contratación para la modalidad Compra por Catálogo Electrónico?					✓
7. ¿Cree que la falta de un manual de procedimientos puede ser la causante de posibles falencias en el proceso de la contratación?	✓				

Fuente: Elaboración Propia

**ANEXO Nº 3 Solicitud de Autorización Para la Modificación del Manual Para la
Modalidad Compro Hecho en Bolivia**

Sucre, 06 de junio de 2024

Señor:

Lic. Juan Melendres Arancibia
SECRETARIO DEPARTAMENTAL DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL PARA
DESARROLLO



Ref.: SOLICITUD AUTORIZACION PARA LA REALIZACION
DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
MODALIDAD "COMPRO HECHO EN BOLIVIA"

De mi mayor consideración.

Mediante la presente es grato dirigirme a usted después de haber socializado con el Lic. Jorge Antonio Vicente Dávila Zeballos acerca de la presente, deseándole éxitos en las labores que viene desempeñando, al mismo tiempo con el fin de solicitar muy respetuosamente autorizar la realización de mi proyecto dentro de la institución es: **ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS DEL GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE CHUQUISACA POR LA INCORPORACION DE LA MODALIDAD DE CONTRATACION "COMPRO HECHO EN BOLIVIA"** debido a que el Manual de Procedimientos para la modalidad "Compro hecho en Bolivia" que tienen está en proceso de prueba.

Debo informar que el motivo que me induce es adquirir mi titulación como Contador Público autorizado mediante la modalidad del Diplomado de Control Gubernamental.

Sin otro particular, me despido cordialmente de usted.

Atentamente,


Heydy Melany Flores Olorio
CV 10395211
CEL. 72936357

GOBIERNO AUTONOMO DE CHUQUISACA
SECRETARIA DPTAL. DE PLANIFICACION

Para: Lic. Jorge Davila

Objeto: Autorizado

Sucre, _____

SECRETARIA DPTAL. DE PLANIFICACION



ANEXO N° 4 Solicitud del Manual de Procedimientos Compro Hecho en Bolivia en Formato Word

Sucre, 10 de junio de 2024

Señor:

Lic. Jorge Dávila Zeballos

DIRECTOR DE PLANIFICACION ESTRATEGICA TERRITORIAL Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE CHUQUISACA

Ref.: SOLICITUD DEL MANUAL COMPRO HECHO EN BOLIVIA EN FORMATO WORD PARA SU ACTUALIZACION.

De mi mayor consideración.

El motivo de la presente es solicitar muy respetuosamente facilitarme por la instancias que corresponden el MANUAL COMPRO HECHO EN BOLIVIA EN FORMATO WORD PARA SU ACTUALIZACION debido a que el Manual ya mencionado está en proceso de prueba.

Esperando una respuesta positiva de su persona me despido muy cordialmente.

Atentamente,


Univ. Melany Flores Olorio
CI. 10395211

Cel. 72936357



ANEXO Nº 5 Actual Manual de Procedimientos

PROCEDIMIENTO COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO - COMPRA NACIONAL DIRECTA

De acuerdo con normativa se realizará bajo el siguiente procedimiento:

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Gestor de Usuarios del Sistema de Gestión Pública (SIGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Previa designación y autorización del secretario (a) de Dptal. de Gestión Administrativa y Financiera, mediante Comunicación Interna y/o nota, realiza la habilitación de los usuarios y asignación de perfiles operativos para los procesos de Compra por Catálogo Electrónico.
2	Unidad Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> • En caso de contratación de bienes para vehículo deberá solicitar previamente en el formulario de Orden de Trabajo y/o Adquisición de Repuestos de Maestranza. • En caso de adquisición de equipos de computación deberá coordinar su requerimiento con la Jefatura de Sistemas y Tecnologías de la Información, quién emitirá las especificaciones técnicas.
3	Unidad Administrativa Jefatura de Contrataciones “Usuario de Registro”	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora y registra las compras de bienes y medicamentos identificados como producción nacional, en el Programa Anual de Contrataciones del SICOES (PAC), para cuantías mayores a Bs. 20.000.- • Realiza el Ajuste del PAC, si se detecta algún bien en el SICOES para efectuar la compra a través del Catálogo Electrónico – Compro hecho en Bolivia, bajo la causal “Reformulación Compra Nacional”.
4	Unidad Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> • Selecciona la Ficha Técnica del Catálogo Electrónico – Compro Hecho en Bolivia verificando que las características generales y complementarias se ajusten a su necesidad e imprime la ficha. En caso de que no cuente con ficha técnica del bien o medicamento, realiza el proceso de contratación en el marco de las NB-SABS D.S. 0181 o normativa específica. • Determina las condiciones particulares del objeto de contratación o elabora las especificaciones técnicas según corresponda, realiza la estimación del precio referencial con las cotizaciones de respaldo. Elabora la justificación técnica cuando exista la necesidad que la adjudicación de la cantidad total de un ítem se la realice para un solo proveedor dentro del Catálogo Electrónico. • Solicita a la Unidad Administrativa del área Solicitante la Certificación Presupuestaria mediante Formulario de <u>“Solicitud de Inicio de Contratación por Catálogo Electrónico – Hecho en Bolivia”</u>, adjuntando la documentación generada.
5	Unidad Administrativa de la Unidad Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa que la documentación remitida por la Unidad Solicitante cumpla con todos los requisitos y emite la Certificación Presupuestaria C-31 elaborado y verificado en 1 momento. • Presenta el Formularios <u>“Solicitud de Inicio de Contratación por Catálogo Electrónico – Hecho en Bolivia”</u> y la Certificación Presupuestaria a la Unidad Administrativa (Unidad de Presupuestos), para que proceda a la aprobación, previa firma del Director/jefe de la Unidad Solicitante.
6	Unidad Administrativa (Unidad de Presupuestos)	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante. • Aprueba la certificación presupuestaria por el personal autorizado.
7	Unidad Administrativa de la Unidad Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> • Con el código identificado en la Ficha Técnica, registra y determina las condiciones particulares del objeto de la contratación, cantidad,

	(Perfil 998- Operador Unidad Solicitante)	<p>precio referencial unitario, precio referencial total, plazo de entrega, forma de pago, lugar de entrega y otra condición que se considere necesaria, en coordinación con la Unidad Solicitante.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registra en el sistema la Justificación Técnica elaborada por la Unidad Solicitante, cuando exista la necesidad que la adjudicación de la cantidad total de un ítem se la realice para un solo proveedor. • Concluido el registro de las condiciones técnicas de todos los ítems requeridos (múltiples proveedores), se solicita la aprobación de la solicitud de compra que debe ser enviada mediante el sistema al Aprobador de la Unidad Solicitante, Director/Jefe del área solicitante (Perfil 1000), remitiendo toda la documentación generada, la Ficha Técnica en estado verificado y el <u>Formulario de "Solicitud de Inicio de Contratación por Catálogo Electrónico – Hecho en Bolivia"</u>.
8	Director/jefe del área solicitante Perfil 1000- Aprobador Unidad Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa la documentación remita y los datos correspondientes en el sistema, pudiendo realizar la modificación o anulación de la solicitud requerida, realizando la justificación correspondiente. • <u>Aprueba la solicitud de compra del bien o medicamento en el sistema</u> si corresponde, mediante el <u>"Formulario de Solicitud de Compra del Bien por Catálogo Electrónico"</u>. • Genera el reporte <u>"Solicitud de Contratación"</u> (estado aprobado), en formato PDF el mismo que cuenta con el "Código de Solicitud" y la información necesaria para el inicio del proceso de contratación y remite toda la documentación generada a la Unidad Solicitante.
9	Unidad Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> • Mediante Formulario de <u>"Solicitud de Inicio de Contratación por Catálogo Electrónico – Hecho en Bolivia"</u>, adjuntando toda la documentación generada solicita al RCN, para que <u>Autorice el de inicio de proceso de contratación</u> de bienes o medicamentos.
10	Secretario Departamental RCN Perfil 1014- Responsable de Compra Nacional	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica que la contratación se encuentre inscrita en el PAC cuando la contratación se mayor a Bs. 20.000.- y que cuente con la certificación presupuestaria. • <u>Autoriza en el sistema el inicio del proceso de contratación</u> de bienes o medicamentos y cuando corresponda la adjudicación de la cantidad total de un ítem a un solo proveedor. • Instruye a la Unidad Administrativa- Jefatura de Contrataciones el inicio del proceso de contratación y publicación de la contratación en el SICOES mediante proveído.
11	Jefatura de Contrataciones Perfil 1007- Operador de la Unidad Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Registra en el SICOES los datos solicitados en el "FORM. -100 Publicación de la Convocatoria para el inicio del Proceso", debiendo considerar el "Código de Solicitud" ya generado y el Código asignado al proceso de contratación. • Ingresar a la Modalidad Compra Nacional Directa, por defecto el campo "Presentación de Propuestas Electrónica" se encontrará marcado con la opción "Si". • Finalizado el registro de los datos generales de la convocatoria y datos de la convocatoria, cronograma de actividades y declaración de la veracidad de la información, realiza la publicación del Formulario en el SICOES iniciando la contratación, generándose la "Confirmación de Publicación de Información". • Establece para la presentación de ofertas dos (2) días hábiles como mínimo. • Envía notificaciones a potenciales proveedores del Mercado Virtual-Compro Hecho en Bolivia.
12	Potencial Proveedor	<ul style="list-style-type: none"> • Los potenciales proveedores cuyos bienes se encuentran registrados en el Mercado Virtual – Compro Hecho en Bolivia de acuerdo con la Ficha Técnica publicada en el Catálogo Electrónico, presentarán su oferta económica, la cantidad ofertada y la adhesión a las condiciones particulares en un plazo no mayor a tres (3) días, con una validez de treinta (30) días calendario, a través del RUPE.

		<p>Los potenciales proveedores al presentar su oferta se obligan a la provisión de bienes con las características generales y complementarias establecidas por el Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca.</p>
13	Jefatura de Contrataciones Perfil 1007 - Operador de la Unidad Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> Concluido el plazo de presentación de ofertas, realiza la apertura electrónica, descripta las propuestas, generando el <u>Reporte de Apertura del Proceso de Contratación</u>, donde se aplicará los criterios de prelación de manera automática. <p>La forma de adjudicación es por ítems, cantidades parciales del ítem y por la cantidad total de un ítem.</p>
14	Jefatura de Contrataciones Perfil 1009 revisor de la Unidad Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> Genera la <u>Intención de Orden de Compra en estado pendiente</u> para la aprobación del RCN.
15	Secretario Departamental RCN Perfil 1014- Responsable de Compra Nacional	<ul style="list-style-type: none"> Revisa la información de los Ítems adjudicados y declarados desiertos. Genera la <u>Intención de Orden de Compra en estado Aprobado y aprueba</u> en el plazo de 1 día (recomendado). Envía la Intención de Orden de Compra automáticamente a través del sistema a cada proveedor adjudicado a través del buzón de notificaciones del RUPE. <p>La emisión de Intención (es) de Orden de Compra para los siguientes ciclos, se efectuará una vez aprobado el documento de Formalización de Orden de Compra del ciclo anterior.</p> <p>Los ciclos para emisión de intenciones (ES) de Orden de Compra se emitirán hasta que no existan más proveedores o saldos por adjudicar.</p> <p>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 (4) días hábiles, a partir de la Intención de la Orden de Compra, considerando que el plazo de aceptación podrá efectuarse hasta tres (3) días hábiles y la presentación física de los documentos hasta el día siguiente hábil de la aceptación.</p> <ul style="list-style-type: none"> Adjudica a los proveedores con mayor puntaje generando automáticamente el Formulario SICOES 170, hasta cubrir la totalidad de la demanda a través de la emisión (aprobación) de la Intención de Orden de Compra o declara desierta. Declarará desierta los saldos no contratados (Formulario 170), en caso de que los proveedores seleccionados no cubran la totalidad de la demanda. La contratación de los saldos se realizará a través de las NB-SABS o normativa específica. En caso de que no presentarse ninguna oferta, la contratación será declarada desierta. En caso de rechazo o de no manifestarse aceptación a la intención de Orden de Compra, adjudicará la (s) oferta (s) con el o los siguientes puntajes, emitiendo otra intención de Orden de Compra, una vez vencido el plazo de presentación de documentos para todos proveedores seleccionados. En las sucesivas emisiones de intenciones de órdenes de Compra, no se considera a las ofertas de los proveedores que previamente rechazaron o no se manifestaron a la formalización del proceso de contratación. En caso de no presentarse ninguna oferta, la contratación será declarada desierta.
16	Proveedor	<ul style="list-style-type: none"> El proveedor acepta, rechaza o realiza un desistimiento expreso en un plazo de dos (2) días hábiles. <p>En caso de desistimiento, registra la justificación, para la aceptación o rechazo de la entidad; es desistimiento tácito cuando el proveedor</p>

		<p>no haya registrado su respuesta a través del sistema en el plazo establecido.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presenta los documentos solicitados de forma física, excepto los validados por el sistema, en un plazo de tres (3) días hábiles, a la Unidad Administrativa Solicitante.
17	Unidad Administrativa Perfil 1007- Operador de Unidad Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> • Una vez recibidos los documentos en forma física, acepta o descalifica en el sistema. <p>Si producto de la revisión efectuada a los documentos presentados por el proveedor adjudicado se evidencia que no cumplen con las condiciones requerida, se descalificará y el RCN seleccionará al siguiente proveedor con el mejor puntaje, situación que no se considera desistimiento, no correspondiendo el registro en el SICOES como impedido. En caso de no existir más proveedores, se declara desierta la contratación.</p>
18	Jefatura de Contrataciones Perfil 1009 revisor de la Unidad Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Realiza la revisión de la Formalización de Orden de Compra</u> y pasa a un estado pendiente para su posterior aprobación por el RCN. Puede volver al estado elaborado para que el operador pueda realizar modificaciones.
19	Secretario Departamental RCN Perfil 1014- Responsable de Compra Nacional	<ul style="list-style-type: none"> • Consulta la información generada en el sistema, pudiendo volver a un estado verificado para que modifique la revisión de los documentos anteriormente registrada. • <u>Aprueba la Formalización de la Orden de Compra</u> y sus modificaciones y se publica de forma automática en el SICOES los formularios 200 información de la Orden de Compra, 180 Desistimiento a la formalización de la Orden de Compra y 190 Descalificación posterior a la adjudicación. • Genera el reporte de Orden de Compra con todos los datos técnicos. <p>Si existieran saldos no adjudicados en el proceso de contratación por rechazo, desistimiento o descalificación de propuestas, se debe generar nuevamente un nuevo ciclo de intención (es) de Orden de Compra en estado Pendiente para la aprobación del RCN, debiendo repetirse los pasos de la Intención de Orden de Compra.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Designa al responsable o Comisión de Recepción para contrataciones de bienes hasta Bs. 50.000.- (Cincuenta mil 00/100 bolivianos).
20	Responsable o Comisión de Recepción	<ul style="list-style-type: none"> • Efectúa la recepción de los bienes, verificando el cumplimiento de la Ficha Técnica y Orden de Compra y Vº Bº de la Unidad Especializada, si corresponde. • En caso de contrataciones bienes de consumo, efectúa la recepción en el formulario de Almacenes en coordinación con el Área de Almacenes y Vº Bº de la Unidad Especializada, si corresponde. • En caso de contrataciones de bienes de uso, efectúa la recepción y solicita la conformidad en el formulario de Activos Fijos en coordinación de la Jefatura de Activos Fijos y Vº Bº de la unidad especializada si corresponde. • En caso de que el proveedor no cumpla con lo solicitado, no realiza la recepción y elabora el Acta o Informe de disconformidad dirigida al RCN, quién resolverá la orden de compra, de acuerdo a procedimiento y normativa vigente. Remite la documentación a la Unidad de Contrataciones.
21	Almacenes y/o Sub-Almacén	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona los bienes adquiridos según orden de compra con el formulario correspondiente; y documentación respaldatoria del

		<p>proceso (fotocopia).</p> <ul style="list-style-type: none"> Realiza registro del ingreso y egreso físico del bien de acuerdo a procedimiento establecido en el reglamento de Almacén Central y emite los comprobantes respectivos. <p>En caso de ingreso a Sub-Almacén el Formulario deberá contar con B° V° del responsable del Área de Almacenes.</p> <ul style="list-style-type: none"> Entrega los bienes de consumo según requerimiento a la unidad solicitante, firmando el formulario correspondiente. En caso de oficinas enlace ubicadas en otro departamento programas o proyectos con base de funcionamiento en provincias, se exceptuará la presentación del formulario de Almacenes el cual será reemplazado por el acta de recepción firmada por el responsable o Comisión de Recepción.
22	Unidad Responsable de Activos Fijos	<ul style="list-style-type: none"> Efectúa la recepción y da conformidad de los bienes de uso para su incorporación al activo fijo de la entidad, en el formulario correspondiente. Asigna el o los bienes de uso al servidor público designado por la Unidad Solicitante y que cuente con el documento de asignación en la institución.
23	RCN	<ul style="list-style-type: none"> Una vez recepcionado el bien, remite a la Unidad de Contrataciones, nota de solicitud de información de recepción definitiva o disconformidad del bien, al SICOES, adjuntando a la documentación generada (original).
24	Unidad Administrativa (Unidad de Contrataciones)	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona y revisa la documentación generada en el proceso de contratación del bien. Realiza el Cierre con formulario 500. Remite toda la documentación generada en el proceso a la Unidad de Archivo General.
25	Unidad Administrativa de la Unidad Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> Previa revisión de la documentación elabora y firma la solicitud de pago a la Unidad de Finanzas, adjuntando los documentos generados en el proceso de contratación, con visto bueno del RCN.

PROCEDIMIENTO COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO COMPRA NACIONAL POR CONVOCATORIA

De acuerdo con normativa se realizará bajo el siguiente procedimiento:

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Gestor de Usuarios del Sistema de Gestión Pública (SIGEP)	<ul style="list-style-type: none"> Previa designación y autorización del secretario (a) de Dptal. de Gestión Administrativa y Financiera, mediante Comunicación Interna y/o nota, realiza la habilitación de los usuarios y asignación de perfiles operativos para los procesos de Compra por Catálogo Electrónico.
2	Unidad Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> En caso de contratación de bienes para vehículo deberá solicitar previamente en el formulario de Orden de Trabajo y/o Adquisición de Repuestos de Maestranza, En caso de adquisición de equipos de computación deberá coordinar su requerimiento con la Jefatura de Sistemas y Tecnologías de la Información, quién emitirá las especificaciones técnicas.
3	Unidad Administrativa Jefatura de Contrataciones "Usuario de Registro"	<ul style="list-style-type: none"> Elabora y registra las compras de bienes o medicamentos identificados como producción nacional, en el Programa Anual de Contrataciones del SICOES (PAC), para cuantías mayores a Bs. 20.000.- Realiza el Ajuste del PAC, si se detecta algún bien o medicamento en el SICOES para efectuar la compra a través del Catálogo Electrónico –

		Compro hecho en Bolivia, bajo la causal "Reformulación Compra Nacional".
4	Unidad Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> • Selecciona la Ficha Técnica del Catálogo Electrónico – Compro Hecho en Bolivia verificando que las características generales y complementarias se ajusten a su necesidad e imprime la ficha. En caso de que no cuente con ficha técnica del bien o medicamento, realiza el proceso de contratación en el marco de las NB-SABS D.S. 0181 o normativa específica. • Determina las condiciones particulares del objeto de contratación o elabora las especificaciones técnicas según corresponda, realiza la estimación del precio referencial con las cotizaciones de respaldo. • Elabora la justificación técnica cuando exista la necesidad que la adjudicación de la cantidad total de un ítem se la realice para un solo proveedor dentro del Catálogo Electrónico. • Previa revisión de la documentación por la Unidad Administrativa Solicitante, solicita la Certificación Presupuestaria a la Unidad de Presupuestos mediante el Formulario SIP-02 (Solicitud de Inicio de Proceso de Contratación Modalidad Compra Nacional por Convocatoria), Detallando la Categoría Programática, Fuente, Organismo Financiado, Partida Presupuestaria, Descripción detallada del Objeto de Gasto, Precio Referencial, adjuntando un reporte del Formulario PAC generado por el SICOES. En caso de compra de vehículos motorizados deberá presentar la certificación del Parque Automotor emitido por SENAPE.
5	Unidad Administrativa (Unidad de Presupuestos)	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante. • Elabora, verifica, aprueba y remite la Certificación Presupuestaria, con sus respectivas firmas mediante el Formulario SIP-02.
6	Unidad Administrativa de la Unidad Solicitante (Perfil 998- Operador Unidad Solicitante)	<ul style="list-style-type: none"> • Con el código identificado en la Ficha Técnica, registra y determina las condiciones particulares del objeto de la contratación, cantidad, precio referencial unitario, precio referencial total, plazo de entrega, forma de pago, lugar de entrega y otra condición que se considere necesaria, en coordinación con la Unidad Solicitante. • Registra en el sistema la Justificación Técnica elaborada por la Unidad Solicitante, cuando exista la necesidad que la adjudicación de la cantidad total de un ítem se la realice para un solo proveedor. • Concluido el registro de las condiciones técnicas de todos los ítems requeridos (múltiples proveedores), se <u>solicita</u> la aprobación de la solicitud de compra que debe ser enviada mediante el sistema al Aprobador de la Unidad Solicitante, Director/Jefe del área solicitante (Perfil 1000), remitiendo toda la documentación generada, con el Formulario SIP-02 a la Secretaría del Área Funcional Solicitante.
7	Director/jefe del área solicitante Perfil 1000- Aprobador Unidad Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa la documentación remita y los datos correspondientes en el sistema, pudiendo realizar la modificación o anulación de la solicitud requerida, realizando la justificación correspondiente. • <u>Aprueba la solicitud de compra del bien o medicamento en el sistema</u>, si corresponde y firma el Formulario SIP-02 y remite al RCN. • Genera el reporte "<u>Solicitud de Contratación</u>" (estado aprobado), en formato PDF el mismo que cuenta con el "Código de Solicitud" y la información necesaria para el inicio del proceso de contratación y remite toda la documentación generada a la Unidad Solicitante.
8	Unidad Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> • Mediante Formulario SIP 02, adjuntando toda la documentación generada solicita al RCN, para que <u>Autorice el de inicio de proceso de contratación de bienes o medicamentos.</u>
9	Secretario Departamental RCN Perfil 1014- Responsable de Compra Nacional	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica que la contratación se encuentre inscrita en el PAC cuando la contratación se mayor a Bs. 20.000.- y que cuente con la certificación presupuestaria. • <u>Autoriza en el sistema el inicio del proceso de contratación de bienes o medicamentos y cuando corresponda la adjudicación de la cantidad total</u>

		<p>de un ítem a un solo proveedor.</p> <ul style="list-style-type: none"> Instruye a la Unidad Administrativa- Jefatura de Contrataciones el inicio del proceso de contratación y publicación de la contratación en el SICOES mediante el Formulario SIP-02.
10	Jefatura de Contrataciones Perfil 1007- Operador de la Unidad Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> Registra en el SICOES los datos solicitados en el "FORM -100 Publicación de la Convocatoria para el inicio del Proceso", debiendo considerar el "Código de Solicitud" ya generado y el Código asignado al proceso de contratación. Ingresa a la Modalidad compra Nacional por Convocatoria, por defecto el campo "Subasta" se encontrará marcado con la opción "Si". Finalizado el registro de los Datos generales de la convocatoria y datos de la convocatoria, cronograma de actividades (debe programar adicionalmente la fecha y hora de inicio y cierre preliminar de subastas) y declaración de la veracidad de la información, realiza la publicación del Formulario en el SICOES dando inicio a la contratación, generándose la "Confirmación de Publicación de Información". Establece para la presentación de ofertas dos (2) días hábiles como mínimo. Envía notificaciones a potenciales proveedores del Mercado Virtual-Compro Hecho en Bolivia.
11	Potencial Proveedor	<ul style="list-style-type: none"> Los potenciales proveedores cuyos bienes o medicamentos se encuentran registrados en el Mercado Virtual – Compro Hecho en Bolivia de acuerdo con la Ficha Técnica publicada en el Catálogo Electrónico, presentarán su oferta económica, la cantidad ofertada y la adhesión a las condiciones particulares en un plazo no mayor a tres (3) días, 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 o medicamentos con las características generales y complementarias establecidas por el Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca.
12	Jefatura de Contrataciones Perfil 1007 - Operador de la Unidad Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> Concluido el plazo de presentación de ofertas, realiza la apertura electrónica, descripta las propuestas, mostrándose el resultado de la subasta electrónica, generando el <u>Reporte de Apertura del Proceso de Contratación</u>, donde se aplicará los criterios de prelación de manera automática. <p>La forma de adjudicación es por ítems, cantidades parciales del ítem (al menos el 20% de la demanda) y por la cantidad total de un ítem.</p>
13	Jefatura de Contrataciones Perfil 1009 revisor de la Unidad Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> Genera la <u>Intención de Orden de Compra en estado pendiente</u> para la aprobación del RCN. <p>Firma el formulario SIP-02 y remite la documentación al RCN.</p>
14	Secretario Departamental RCN Perfil 1014- Responsable de Compra Nacional	<ul style="list-style-type: none"> Revisa la información de los Ítems adjudicados y declarados desiertos. Genera la <u>Intención de Orden de Compra en estado Aprobado</u> y aprueba en el plazo de 1 día (recomendado). Envía la Intención de Orden de Compra automáticamente a través del sistema a cada proveedor adjudicado a través del buzón de notificaciones del RUPE. <p>La emisión de Intención (es) de Orden de Compra para los siguientes ciclos, se efectuará una vez aprobado el documento de Formalización de Orden de Compra del ciclo anterior.</p> <p>Los ciclos para emisión de intenciones (ES) de Orden de Compra se emitirán hasta que no existan más proveedores o saldos por adjudicar.</p> <p>En la Emisión de la Intención de la Orden de Compra se señalan los documentos solicitados al proveedor (entre otra boleta de garantía, póliza), para la formalización de la contratación, para que sean presentados en un plazo de cuatro (4) días hábiles, a partir de la Intención de la Orden de Compra, considerando que el plazo de aceptación podrá efectuarse hasta tres (3) días hábiles y la presentación física de los documentos hasta el día siguiente hábil de la aceptación.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • Adjudica a los proveedores seleccionados generando automáticamente el Formulario SICOES 170, hasta cubrir la totalidad de la demanda a través de la emisión (aprobación) de la Intención de Orden de Compra o declara desierta. • Declarará desierta los saldos no contratados (Formulario 170), en caso de que los proveedores seleccionados no cubran la totalidad de la demanda, La contratación de los saldos se realizará a través de las NB-SABS o normativa específica. En caso de que no presentarse ninguna oferta, la contratación será declarada desierta. En caso de desistimiento a la formalización se adjudica a 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 proveedores seleccionados. En las sucesivas emisiones de intenciones de órdenes de Compra, no se considera a las propuestas de los proveedores que previamente rechazaron o no se manifestaron a la formalización del proceso de contratación, por causas atribuibles al proveedor. En caso de no existir más proveedores, la contratación será declarada desierta. Firma el Formulario SIP-02 y remite la documentación generada a la Unidad Administrativa Solicitante.
15	Proveedor	<ul style="list-style-type: none"> • El proveedor acepta, rechaza o realiza un desistimiento expreso en un plazo de dos (2) días hábiles. En caso de desistimiento, registra la justificación, para la aceptación o rechazo del G.A.D.CH.; es desistimiento tácito cuando el proveedor no haya registrado su respuesta a través del sistema en el plazo establecido. • Presenta los documentos solicitados de forma física, excepto los validados por el sistema, en un plazo de tres (3) días hábiles a la Unidad Administrativa Solicitante.
16	Unidad Administrativa Perfil 1007- Operador de Unidad Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> • Una vez recibidos los documentos en forma física, revisa y acepta o descalifica en el sistema. Si considera necesario, pasa documentación para informe legal. Si producto de la revisión efectuada a los documentos presentados por el proveedor adjudicado se evidencia que no cumplen con las condiciones requerida, se descalificará y el RCN seleccionará al siguiente proveedor con el mejor puntaje, situación que no se considera desistimiento, no correspondiendo el registro en el SICOES como impedido. En caso de no existir más proveedores, se declara desierta la contratación. Firma el Formulario SIP-02 y remite la documentación generada a la Jefatura de Contrataciones.
17	Jefatura de Contrataciones Perfil 1009 revisor de la Unidad Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza la revisión de la Formalización de Orden de Compra y pasa a un estado pendiente para su posterior aprobación por el RCN. Puede volver al estado elaborado para que el operador pueda realizar modificaciones. Remite mediante formulario SIP-02 al RCN con toda la documentación generada.
18	Secretario Departamental RCN Perfil 1014- Responsable de Compra Nacional	<ul style="list-style-type: none"> • Consulta la información generada en el sistema, pudiendo volver a un estado verificado para que modifique la revisión de los documentos anteriormente registrada. • <u>Aprueba la Formalización de la Orden de Compra</u> y sus modificaciones y se publica de forma automática en el SICOES los formularios 200 información de la Orden de Compra, 180 Desistimiento a la formalización de la Orden de Compra y 190 Descalificación posterior a la adjudicación. • Genera el reporte de la Orden de compra con todos los datos técnicos. Si existieran saldos no adjudicados en el proceso de contratación por rechazo, desistimiento o descalificación de propuestas, se debe generar

		<p>nuevamente un nuevo ciclo de intención (es) de Orden de Compra en estado Pendiente para la aprobación del RCN, debiendo repetirse los pasos de la Intensión de Orden de Compra.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Designa al responsable de Recepción o Comisión de Recepción (que deberá estar conformada por la unidad solicitante y la Unidad Administrativa), que deberán ser servidores públicos técnicamente calificados, excepcionalmente podrán ser integrantes de la comisión de recepción los consultores en línea, mediante memorándum mínimamente dos (2) días hábiles previos antes de la entrega del bien o medicamento. • Remite mediante formulario SIP -02 a la Unidad Solicitante
19	Responsable o Comisión de Recepción	<ul style="list-style-type: none"> • Efectúa la recepción de los bienes o medicamentos, verificando el cumplimiento de la Ficha Técnica y Orden de Compra y Vº Bº de la Unidad Especializada, si corresponde. • En caso de contrataciones bienes de consumo, efectúa la recepción en el formulario de Almacenes en coordinación con el Área de Almacenes y Vº Bº de la Unidad Especializada, si corresponde. • En caso de contrataciones de bienes de uso, efectúa la recepción y solicita la conformidad en el formulario de Activos Fijos en coordinación de la Jefatura de Activos Fijos y Vº Bº de la unidad especializada si corresponde. • En caso de que el proveedor no cumpla con lo solicitado, no realiza la recepción y elabora el Acta o Informe de disconformidad dirigida al RCN, quién resolverá la orden de compra, de acuerdo con procedimiento y normativa vigente.
20	Almacenes y/o Sub-Almacén	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona los bienes o medicamentos adquiridos según orden de compra con el formulario correspondiente; y documentación respaldatoria del proceso (fotocopia). • Realiza registro del ingreso y egreso físico del bien de acuerdo a procedimiento establecido en el reglamento de Almacén Central y emite los comprobantes respectivos. En caso de ingreso a Sub-Almacén el Formulario deberá contar con Bº Vº del Responsable del Área de Almacenes. • Entrega los bienes de consumo según requerimiento a la unidad solicitante, firmando el formulario correspondiente. • En caso de oficinas enlace ubicadas en otro departamento programas o proyectos con base de funcionamiento en provincias, se exceptuará la presentación del formulario de Almacenes el cual será reemplazado por el acta de recepción firmada por el responsable o Comisión de Recepción.
21	Unidad Responsable de Activos Fijos	<ul style="list-style-type: none"> • Efectúa la recepción y da conformidad de los bienes de uso para su incorporación al activo fijo del G.A.D.CH., en el formulario correspondiente. • Asigna el o los bienes de uso al servidor público designado por la Unidad Solicitante y que cuente con el documento de asignación en la institución.
22	RCN	<ul style="list-style-type: none"> • Una vez recepcionado el bien, remite a la Unidad de Contrataciones, nota de solicitud de información de recepción definitiva o disconformidad del bien o medicamento, al SICOES, adjuntando a la documentación generada (original).
23	Unidad Administrativa (Unidad de Contrataciones)	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona y revisa la documentación generada en el proceso de contratación del bien o medicamento. • Realiza el Cierre con formulario 500. • Remite toda la documentación generada en el proceso a la Unidad de Archivo General.

24	Unidad Administrativa (Administrador o personal designado para el efecto)	<ul style="list-style-type: none"> • Previa revisión de la documentación elabora y firma la solicitud de pago a la Unidad de Finanzas, adjuntando los documentos generados en el proceso de contratación, con visto bueno del RCN.
----	---	---

PROCEDIMIENTO COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO – EXCEPCIÓN PARA LA COMPRA POR FUERA DEL CATÁLOGO ELECTRÓNICO

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Unidad Administrativa de la Unidad Solicitante (Perfil 998- Operador Unidad Solicitante)	<ul style="list-style-type: none"> • Conjuntamente la Unidad Solicitante, revisa la Ficha Técnica del bien, si la misma es técnicamente insuficientes en calidad y cantidad para satisfacer el requerimiento de la unidad solicitante, se procede a la compra por fuera del Catálogo Electrónico. • Si los medicamentos de producción nacional resulten técnicamente insuficientes en calidad, cantidad y/o en los plazos a ser adquiridos para satisfacer el requerimiento de del G.A.D.CH., como entidad contratante, la autorización deberá ser coordinada con la AGEMED.
2	Unidad Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora el informe de justificación técnica para gestionar la (s) excepciones para compras por fuera del Catálogo Electrónico y solicita a la Unidad Jurídica la elaboración del informe legal.
3	Unidad Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora el informe Legal para gestionar la (s) excepciones para compras por fuera del Catálogo Electrónico
4	Unidad Administrativa de la Unidad Solicitante, Perfil 991- Operador de Solicitud de Excepción de la Ficha Técnica)	<ul style="list-style-type: none"> • Registra en el sistema, el motivo de la solicitud de excepción que deberá ser consistente con el informe técnico legal. • Genera el formulario de excepción en PDF que contiene información de la ficha técnica y una declaración jurada, una vez impreso se remite a la MAE.
5	MAE	<ul style="list-style-type: none"> • Firma y sella en el Formulario de Excepción de Uso de Ficha Técnica.
6	Unidad Administrativa de la Unidad Solicitante, Perfil 991- Operador de Solicitud de Excepción de la Ficha Técnica	<ul style="list-style-type: none"> • Genera el formulario de excepción en PDF que contiene información de la ficha técnica y una declaración jurada, una vez impreso debe ser remitida a la MAE. • Sube al sistema el Informe Técnico, Informe Legal y Formulario de Excepción, escaneado.
7	Secretario de la Unidad Solicitante, Perfil 993- Aprobador de la Solicitud de Excepción de la Ficha Técnica	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica y revisa los documentos respaldatorios de justificación para la compra por fuera del catálogo. • Aprueba la solicitud de Excepción, siendo enviada de manera automática al MDPyEP, para su revisión y emisión de respuesta de autorización o rechazo.
8	MDPyEP	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta la Solicitud de Excepción y se obtiene a través del SICOES un Código Único que será necesario para efectuar la contratación en el marco de las NB-SABS o normativa específica, debiendo estar autorizada en el sistema. • Rechaza la solicitud describiendo el motivo de rechazo.
9	Profesional-Técnico Jefatura de Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> • Registra los datos de la convocatoria en el Formulario 100 Inicio de Proceso de Contratación y Publicación de Convocatoria. • Registra los Ítems que se encuentran autorizados para la excepción de la compra por fuera del Catálogo Electrónico. • En el Catálogo de bienes y servicios del SICOES se identifica el ítem del que previamente se solicitó la excepción al MDPyEP y se registra el código de Excepción "Código Único". • Complementa la información del ítem requerido pudiendo adicionar más ítems al proceso. • Confirma a cantidad de ítems registrados. • Adjunta la documentación respaldatoria del proceso de contratación. • Realiza la publicación en el SICOES.

ANEXO N° 7 Modificación del Formulario SIP - 03

SOLICITUD DE INICIO DE PROCESO DE CONTRATACIÓN MODALIDAD DE COMPRA NACIONAL POR CONVOCATORIA						SIP -03	
CODIGO DEL PROCESO G.A.D.CH. CAT. ELECT. N°							
1.- DATOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN							
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN							
PRECIO REFERENCIAL		Numeral		Literal			
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN		COMPRA NACIONAL POR CONVOCATORIA	TIPO DE CONTRATACIÓN	BIENMEDICAMENTO			
CATEGORIA PROGRAMÁTICA			FUENTE		ORGANISMO F.	PARTIDA P.	
CATEGORIA PROGRAMÁTICA			FUENTE		ORGANISMO F.	PARTIDA P.	
CATEGORIA PROGRAMÁTICA			FUENTE		ORGANISMO F.	PARTIDA P.	
CATEGORIA PROGRAMÁTICA			FUENTE		ORGANISMO F.	PARTIDA P.	
CATEGORIA PROGRAMÁTICA			FUENTE		ORGANISMO F.	PARTIDA P.	
CATEGORIA PROGRAMÁTICA			FUENTE		ORGANISMO F.	PARTIDA P.	
CATEGORIA PROGRAMÁTICA			FUENTE		ORGANISMO F.	PARTIDA P.	
CATEGORIA PROGRAMÁTICA			FUENTE		ORGANISMO F.	PARTIDA P.	
CATEGORIA PROGRAMÁTICA			FUENTE		ORGANISMO F.	PARTIDA P.	
UNIDAD ADM. DE LA UNID. SOLICITANTE		SELLO DE RECEPCIÓN		JEFATURA DE PRESUPUESTOS		SELLO DE RECEPCIÓN	
SOLICITO LA CERTIFICACION PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE				REMITO LA CERTIFICACION PRESUPUESTARIA			
SELO Y FIRMA		FECHA		SELO Y FIRMA		FECHA	
2.- APROBACIÓN SOLICITUD DE CONTRATACIÓN							
UNIDAD SOLICITANTE		SELLO DE RECEPCIÓN		SECRETARÍA AREA FUN. SOLICITANTE		SELLO DE RECEPCIÓN	
SOLICITO LA APROBACION POR CAT. ELECT.				APRUEBA LA SOLICITUD DE CONTRATACION POR CAT. ELECT.			
ADJUNTO CERTIFICACION PRESUPUESTARIA, REPORTE DEL PAC, ESPECIFICACIONES TECNICAS Y TERMINOS DE REFERENCIA (FIRMADO POR EL RESPONSABLE DE ELABORACION)							
SELO Y FIRMA		FECHA		SELO Y FIRMA		FECHA	
3.- AUTORIZACIÓN DEL INICIO DE PROCESO DE CONTRATACIÓN							
UNIDAD SOLICITANTE		SELLO DE RECEPCIÓN		RCN		SELLO DE RECEPCIÓN	
SOLICITO LA AUTORIZACION DEL INICIO DE PROCESO DE CONTRATACION				AUTORIZO EL INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACION			
SELO Y FIRMA		FECHA		SELO Y FIRMA		FECHA	
4.- PUBLICACIÓN EN EL SICOES, APROBACION, ORDEN DE COMPRA Y ADJUDICACION A PROVEEDORES							
PRESENTA		DERIVADO A:		SELLO DE RECEPCIÓN		RCN	
VERIFICACION PAC (Contrataciones no iniciadas en el PAC no podrán ser iniciadas)		CARGO DEL TÉCNICO DE CONTRATACIONES				APRUEBA INTENCION DE ORDEN DE COMPRA Y ADJUDICA A PROVEEDORES	
Certificación Presupuestaria		REGISTRA EN EL SICOES					
Ficha Técnica		ENVIA NOTIFICACION A LOS PROVEEDORES					
Formulario de Solicitud de Compra		REALIZA LA APERTURA ELECTRONICA					
Otros:		INTENCION DE ORDEN DE COMPRA EN ESTADO PENDIENTE					
Verificado por:							
SELO Y FIRMA		SELO Y FIRMA		FECHA		SELO Y FIRMA	
5.- REVISIÓN DE DOCUMENTOS PROVEEDOR Y ORDEN DE COMPRA							
SELO DE RECEPCIÓN		UNIDAD SOLICITANTE		SELLO DE RECEPCIÓN		CONTRATACIONES	
		SE ACEPTA LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR EL PROVEEDOR				REVISLA FORMALIZACION DE COMPRA DE ESTADO PENDIENTE	
FECHA		SELO Y FIRMA		FECHA		SELO Y FIRMA	
6.- APROBACION DE ORDEN DE COMPRA Y RECEPCIÓN DEL BIEN O MEDICAMENTO							
SELO DE RECEPCIÓN		RCN		SELLO DE RECEPCIÓN		UNIDAD SOLICITANTE	
		APRUEBA LA FORMALIZACION DE ORDEN DE COMPRA				RECEPCION DEFINITIVA Y CONFORMIDAD	
FECHA		SELO Y FIRMA		FECHA		SELO Y FIRMA	
7.- CIERRE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN							
SELO DE RECEPCIÓN		CONTRATACIONES		SELLO DE RECEPCIÓN		CONTRATACIONES	
		GUBERNIO FORMULARIOS					
FECHA		SELO Y FIRMA		FECHA		SELO Y FIRMA	
OBSERVACIONES DE LOS PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACION							
		DEVOLUCION				REINGRESO	
SELO Y FIRMA		FECHA		FECHA		FECHA	
		DEVOLUCION				REINGRESO	
SELO Y FIRMA		FECHA		FECHA		FECHA	
		DEVOLUCION				REINGRESO	
SELO Y FIRMA		FECHA		FECHA		FECHA	
		DEVOLUCION				REINGRESO	
SELO Y FIRMA		FECHA		FECHA		FECHA	
		DEVOLUCION				REINGRESO	
SELO Y FIRMA		FECHA		FECHA		FECHA	
		DEVOLUCION				REINGRESO	
SELO Y FIRMA		FECHA		FECHA		FECHA	
		DEVOLUCION				REINGRESO	
SELO Y FIRMA		FECHA		FECHA		FECHA	
		DEVOLUCION				REINGRESO	
SELO Y FIRMA		FECHA		FECHA		FECHA	
		DEVOLUCION				REINGRESO	
SELO Y FIRMA		FECHA		FECHA		FECHA	
		DEVOLUCION				REINGRESO	
SELO Y FIRMA		FECHA		FECHA		FECHA	
		DEVOLUCION				REINGRESO	
SELO Y FIRMA		FECHA		FECHA		FECHA	
		DEVOLUCION				REINGRESO	
SELO Y FIRMA		FECHA		FECHA		FECHA	
		DEVOLUCION				REINGRESO	
SELO Y FIRMA		FECHA		FECHA		FECHA	
		DEVOLUCION				REINGRESO	
SELO Y FIRMA		FECHA		FECHA		FECHA	
		DEVOLUCION				REINGRESO	
SELO Y FIRMA		FECHA		FECHA		FECHA	
		DEVOLUCION				REINGRESO	
SELO Y FIRMA		FECHA		FECHA		FECHA	
		DEVOLUCION				REINGRESO	
SELO Y FIRMA		FECHA		FECHA		FECHA	
		DEVOLUCION				REINGRESO	
SELO Y FIRMA		FECHA		FECHA		FECHA	
		DEVOLUCION				REINGRESO	
SELO Y FIRMA		FECHA		FECHA		FECHA	
		DEVOLUCION				REINGRESO	
SELO Y FIRMA		FECHA		FECHA		FECHA	
		DEVOLUCION				REINGRESO	
SELO Y FIRMA		FECHA		FECHA		FECHA	
		DEVOLUCION				REINGRESO	
SELO Y FIRMA		FECHA		FECHA		FECHA	
		DEVOLUCION				REINGRESO	
SELO Y FIRMA		FECHA		FECHA		FECHA	
		DEVOLUCION				REINGRESO	
SELO Y FIRMA		FECHA		FECHA		FECHA	
		DEVOLUCION				REINGRESO	
SELO Y FIRMA		FECHA		FECHA		FECHA	
		DEVOLUCION				REINGRESO	
SELO Y FIRMA		FECHA		FECHA		FECHA	
		DEVOLUCION				REINGRESO	
SELO Y FIRMA		FECHA		FECHA		FECHA	
		DEVOLUCION				REINGRESO	
SELO Y FIRMA		FECHA		FECHA		FECHA	
		DEVOLUCION				REINGRESO	
SELO Y FIRMA		FECHA		FECHA		FECHA	
		DEVOLUCION				REINGRESO	
SELO Y FIRMA		FECHA		FECHA		FECHA	
		DEVOLUCION				REINGRESO	
SELO Y FIRMA		FECHA		FECHA		FECHA	
		DEVOLUCION				REINGRESO	
SELO Y FIRMA		FECHA		FECHA		FECHA	
		DEVOLUCION				REINGRESO	
SELO Y FIRMA		FECHA		FECHA		FECHA	
		DEVOLUCION				REINGRESO	
SELO Y FIRMA		FECHA		FECHA		FECHA	
		DEVOLUCION				REINGRESO	
SELO Y FIRMA		FECHA		FECHA		FECHA	
		DEVOLUCION				REINGRESO	
SELO Y FIRMA		FECHA		FECHA		FECHA	
		DEVOLUCION				REINGRESO	
SELO Y FIRMA		FECHA		FECHA		FECHA	
		DEVOLUCION				REINGRESO	
SELO Y FIRMA		FECHA		FECHA		FECHA	
		DEVOLUCION				REINGRESO	
SELO Y FIRMA		FECHA		FECHA		FECHA	
		DEVOLUCION				REINGRESO	
SELO Y FIRMA		FECHA		FECHA		FECHA	
		DEVOLUCION				REINGRESO	
SELO Y FIRMA		FECHA		FECHA		FECHA	
		DEVOLUCION				REINGRESO	
SELO Y FIRMA		FECHA		FECHA		FECHA	
		DEVOLUCION				REINGRESO	
SELO Y FIRMA		FECHA		FECHA		FECHA	
		DEVOLUCION				REINGRESO	
SELO Y FIRMA		FECHA		FECHA		FECHA	
		DEVOLUCION				REINGRESO	
SELO Y FIRMA		FECHA		FECHA		FECHA	
		DEVOLUCION				REINGRESO	
SELO Y FIRMA		FECHA		FECHA		FECHA	
		DEVOLUCION				REINGRESO	
SELO Y FIRMA		FECHA		FECHA		FECHA	
		DEVOLUCION				REINGRESO	
SELO Y FIRMA		FECHA		FECHA		FECHA	
		DEVOLUCION				REINGRESO	
SELO Y FIRMA		FECHA		FECHA		FECHA	
		DEVOLUCION				REINGRESO	
SELO Y FIRMA		FECHA		FECHA		FECHA	
		DEVOLUCION				REINGRESO	
SELO Y FIRMA		FECHA		FECHA		FECHA	
		DEVOLUCION				REINGRESO	
SELO Y FIRMA		FECHA		FECHA		FECHA	
		DEVOLUCION				REINGRESO	
SELO Y FIRMA		FECHA		FECHA		FECHA	
		DEVOLUCION				REINGRESO	
SELO Y FIRMA		FECHA		FECHA		FECHA	
		DEVOLUCION				REINGRESO	
SELO Y FIRMA		FECHA		FECHA		FECHA	
		DEVOLUCION				REINGRESO	
SELO Y FIRMA		FECHA		FECHA		FECHA	
		DEVOLUCION				REINGRESO	
SELO Y FIRMA		FECHA		FECHA		FECHA	
		DEVOLUCION				REINGRESO	
SELO Y FIRMA		FECHA		FECHA		FECHA	
		DEVOLUCION				REINGRESO	
SELO Y FIRMA		FECHA		FECHA		FECHA	
		DEVOLUCION				REINGRESO	
SELO Y FIRMA		FECHA		FECHA		FECHA	
		DEVOLUCION				REINGRESO	
SELO Y FIRMA		FECHA		FECHA		FECHA	
		DEVOLUCION				REINGRESO	
SELO Y FIRMA		FECHA		FECHA		FECHA	
		DEVOLUCION				REINGRESO	
SELO Y FIRMA		FECHA		FECHA		FECHA	
		DEVOLUCION				REINGRESO	
SELO Y FIRMA		FECHA		FECHA		FECHA	
		DEVOLUCION				REINGRESO	
SELO Y FIRMA		FECHA		FECHA		FECHA	
		DEVOLUCION				REINGRESO	
SELO Y FIRMA		FECHA</					