

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

VICERRECTORADO

CENTRO DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN



**PROPUESTA DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
CONTRATACIONES MENORES – ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS E
INSUMOS FARMACÉUTICOS PARA LA FACULTAD DE HUMANIDADES Y
CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN DE LA U. M. R. P. S. F. X. CH.**

**TRABAJO EN OPCIÓN AL DIPLOMADO EN GESTIÓN DE PROCESOS DE
CONTRATACIÓN DEL ESTADO EN EL MARCO DE LAS N.B. - S.A.B.S.**

POSTULANTE: JHONATAN JORGE FLORES DAVILA

SUCRE – BOLIVIA

2024

CESION DE DERECHOS

Al presentar este trabajo, como requisito previo para la obtención del título en Diplomado en Gestión de Procesos de Contratación del Estado en el Marco de las NB-SABS, versión IV de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, Autorizo al Centro de Estudios de Posgrado e Investigación o a la Biblioteca de la Universidad, para que se haga de este trabajo un documento disponible para su lectura, según normas de la Universidad.

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

Lic. Jhonatan Jorge Flores Dávila

Sucre, abril de 2024

DEDICATORIA

El presente trabajo lo dedico a mi esposa Delia Flores Condori, a mis hijas Valentina Ángeles y Victoria Ángeles, quienes son mi motor y mi motivo para seguir adelante, la razón mas importante para despertar cada día y seguir luchando para cumplir cada uno de nuestros sueños y anhelos que tenemos como familia.

También dar gracias a Dios por guiarme y acompañarme día a día en cada uno de mis sueños y proyectos que voy realizando, además ser mi fortaleza y mi apoyo en los momentos difíciles de la vida.

De la misma manera agradecer a cada de las personas que me ayudaron y colaboraron en este proceso del Diplomado, Docentes, coordinadores, colegas, amigos de la Facultad, a la Universidad por permitirte poder cursa este importante Diplomado que me permitirá y ayudará en mi futuro profesional.

INDICE

RESUMEN EJECUTIVO	V
INTRODUCCIÓN	1
1. Antecedentes	4
2. Justificación	5
3. Situación problemática.....	6
4. Formulación del problema.....	7
5. Objetivo General	7
6. Objetivos Específicos.....	8
7. Diseño metodológico	8
7.1. TIPO DE INVESTIGACIÓN.....	8
7.2. MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN	8
7.2.1. Método de Análisis.....	8
7.2.2. Método de Síntesis	9
7.2.3. Método Deductivo.....	9
7.2.4. Método Inductivo	9
7.3. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN.....	9
7.3.1. Investigación Documental	9
CAPÍTULO I.....	11
MARCO TEÓRICO Y CONTEXTUAL	11
1.1. MARCO TEÓRICO	11
1.1.1.. Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales	11
1.1.2.. Subsistema de Administración de Bienes y Servicios	13
1.1.3.. Abreviaturas	15
1.1.4.. Ámbito de aplicación de la Norma Básica -SABS.....	16
1.1.5.. Niveles de Organización	17
1.1.6. Funciones del Órgano Rector	17
1.1.7. Funciones y Responsabilidades de las Entidades Públicas	17
1.1.8.. Elaboración de Reglamentos Específicos	18
1.1.9.. Modalidades de Contratación y Cuantías	18
1.1.10.. Precio Referencial	19
1.1.11.. Contratación de Bienes Y Servicios	20
1.1.12. Anticipo.....	20
1.1.13.. Contratación de Productos Farmacéuticos – Medicamentos, Dispositivos Médicos y Reactivos De Laboratorio. Ley 1737, Art. 81.....	20
1.1.14. Uso de los medios electrónicos en los procesos de contratación bajo la modalidad de contratación menor.....	22
1.1.15. Compra Nacional Directa D.S. 4505 Art 10.....	24
1.1.16. Compra Nacional por Convocatoria D.S. 4505 Art 11	25
1.1.17. Concepto de Manual	25

1.1.18. Importancia del Manual	25
1.1.19. Procedimientos	28
1.2. MARCO CONTEXTUAL.....	29
1.2.1. Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca	29
1.2.3. Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación	30
CAPÍTULO II	33
DIAGNÓSTICO	33
2.1. Objetivos	33
2.2. Ámbito de su Aplicación	34
2.3. Marco Legal	34
2.4. Manual de Procedimientos para Contrataciones Menores – Adquisición de Medicamentos e Insumos farmacéuticos para la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación de la U. M. R. P. S. F. X. CH.	35
2.4.1. Objetivo	36
2.4.2. Ámbito de su aplicación	36
2.4.3. Definiciones	37
2.4.4. Participantes en el proceso de contratación	39
2.4.5. Precio Referencial	40
2.4.1. Objetivo	36
2.4.2. Ámbito de su aplicación	36
2.4.3. Definiciones	37
2.4.4. Participantes en el proceso de contratación	39
2.4.5. Precio Referencial	40
2.4.6. Precio Evaluado más bajo	40
2.4.7. Orden de Compra	40
2.4.8. Método de Selección y adquisición al precio más bajo.	40
2.4.9. Criterios de Selección	41
2.4.10. Condiciones técnicas de los Productos Farmacéuticos	42
2.4.11. Proceso de contratación y Adquisición de compras menores	42
CONCLUSIONES	50
RECOMENDACIONES	51
BIBLIOGRAFIA.....	52
ANEXOS	

RESUMEN EJECUTIVO

La adquisición de medicamentos e insumos farmacéuticos en Bolivia es crucial para la protección del personal y la comunidad, especialmente en el contexto post-epidemia. Para garantizar la calidad y disponibilidad de estos elementos, se propone la elaboración de un manual de contrataciones que siga las normativas establecidas, como la Ley 1178. En este sentido, la Universidad de San Francisco Xavier de Chuquisaca debe adaptarse a estos cambios globales para asegurar el bienestar de su comunidad educativa.

La falta de un manual específico y la constante modificación de regulaciones generan dificultades en los procesos de adquisición, lo que afecta la eficiencia institucional. Por ello, se plantea la pregunta de investigación: ¿Cómo implementar la Contratación de compras menores para la Adquisición de medicamentos e insumos farmacéuticos en apego a las normativas vigentes en la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación?

El objetivo es elaborar un Manual de Procedimientos que establezca un proceso transparente, defina roles de responsabilidad y documente los pasos involucrados en la adquisición. Este manual, dirigido al personal administrativo, busca mejorar la eficacia y eficiencia en la gestión, reducir costos y evitar incumplimientos normativos.

Su implementación será de gran ayuda para el personal al proporcionar una guía clara y detallada para llevar a cabo los procesos de adquisición, especialmente ante rotaciones de personal. Se recomienda la aprobación y aplicación del manual por la máxima autoridad ejecutiva de la facultad, así como fortalecer la comunicación entre el personal involucrado, capacitar y actualizar constantemente al personal sobre normativas vigentes, y buscar la uniformidad de procesos para facilitar el trabajo administrativo y reducir costos.

INTRODUCCIÓN

En el contexto actual, la adquisición de medicamentos e insumos farmacéuticos en Bolivia se ha convertido en una necesidad prioritaria para numerosas instituciones y empresas. Este requerimiento no solo abarca la provisión de equipamiento médico, sino también la urgente protección y cuidado del personal frente a situaciones de riesgo, especialmente en el contexto post-epidemia, donde la salud laboral se ha vuelto una preocupación fundamental.

La reciente crisis sanitaria evidenció la vulnerabilidad de aquellos que acuden a sus lugares de trabajo sin la debida protección, exponiéndose a enfermedades y epidemias. Esta realidad ha resaltado la importancia de establecer pautas claras para la adquisición de medicamentos e insumos farmacéuticos, con el fin de garantizar la disponibilidad oportuna y la calidad de estos elementos esenciales.

Se sugiere la elaboración de un manual de contrataciones que regule la adquisición de medicamentos e insumos farmacéuticos, tanto para situaciones críticas como la pandemia, como para futuras contingencias sanitarias. Este manual debe priorizar la calidad, fiabilidad y costos de los productos, evitando adquisiciones fuera de reglamento. De esta manera, se garantiza la adquisición oportuna de suministros en momentos de emergencia, protegiendo así al personal docente, administrativo y a los estudiantes de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación.

En el marco legal boliviano, El artículo 3 de Ley 1178 establece que los Sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción, entendiéndose por tales la Presidencia y Vicepresidencia de la República, los ministerios, las unidades administrativas de la Contraloría General de la República y de las Cortes Electorales; el Banco Central de Bolivia, las Superintendencias de Bancos y de Seguros, las Corporaciones de Desarrollo y las entidades estatales de intermediación financiera; las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional; los gobiernos departamentales, las universidades y las municipalidades; las instituciones, organismos y empresas de los gobiernos nacional, departamental y local, y toda otra persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio.

La Universidad de San Francisco Xavier de Chuquisaca al ser institución pública autónoma no queda al margen de la aplicación de las normas establecidas tal es el caso de

la Ley 1178, la normas básicas del NB-SABS Decreto Supremo N° 0181 del 28 de junio de 2009 y el Decreto Supremo N° 4505 del 24 de octubre de 2019 que es la aplicación de Fomento de Adquisición Estatal de Bienes Nacionales como se viene ya desarrollando en las instituciones públicas de manera obligatoria y se hace bajo el Reglamento Operativo para la Compra por Catalogo electrónico - Compro Hecho, que se puede ir consultando mediante la plataforma virtual de sicones en su sección de Mercado Virtual.

Los procesos de contratación y de adquisición como se conoce en el Decreto Supremo N° 0181, son de aplicación obligatoria para toda adquisición de bienes y servicios, además todos los funcionarios de la Universalidad que estén relacionados en el proceso de contrataciones, el incumplimiento de la misma o un mal procedimiento con lleva responsabilidades de acuerdo a la normativa vigente en la ley N° 1178 (SAFCO).

Dentro de la normativa vigente, permite actualizar los procedimientos para las adquisiciones y contrataciones por medios electrónicos (compro hecho en Bolivia – mercado virtual), que permita la facultad y por medio de ella a las diferentes carreras poder adquirir de manera más frecuente y con mayor seguridad el cumplimiento de todo el procedimiento de acuerdo a la normativa y al manual que se está proponiendo, además este guiara a los funcionarios administrativos evitar omitir alguna normativa.

Se debe tomar en cuenta el Sistema de Presupuestos, el Reglamento a la Ley N° 1267 y/o Ley Financial 2020, Directrices presupuestarias, Clasificador presupuestario, entre otros instrumentos como la Ley 2042, las cuales norman la programación e inscripción del presupuesto como la misma flexibilidad de acuerdo a las necesidades institucionales.

La adaptación a los cambios globales, como la globalización, plantea nuevos desafíos para Bolivia como Estado Plurinacional. En este contexto, tanto docentes, administrativos y estudiantes deben innovar y ajustarse para cumplir con las demandas del entorno, lo que incluye garantizar el acceso a medicamentos y recursos farmacéuticos de calidad para el bienestar de la comunidad educativa.

En conclusión, la compra de insumos farmacéuticos no solo se limita a la adquisición de medicamentos curativos, sino que también abarca medidas preventivas y de cuidado, como la desinfección constante de espacios educativos. La elaboración de un manual de contrataciones y el cumplimiento de las normativas establecidas son fundamentales para

asegurar la disponibilidad y calidad de estos recursos, fortaleciendo así la protección y bienestar de todos los miembros de la comunidad universitaria.

1. Antecedentes

La temática de la presente monografía esta esta inscrito en el marco normativo de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (Ley Safco 1178) y también el Decreto Supremo N° 0181, por lo que a continuación se hace la mención de la normativa vigente y relaciona:

La Ley 1178 (SAFCO), regula los “Sistemas de Administración y de Control de los Recursos del Estado” y designa a su vez al Ministerio de Finanzas como órgano rector de todos los sistemas de administración, entre ellos el Sistemas de Administración de Bienes o Servicios NB-SABS.

La Ley N° 1178 (Ley de Administración y Control Gubernamentales) establece la finalidad y ámbito de aplicación es de regularizar los Sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de:

- a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público.
- b) Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros.
- c) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación.
- d) Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

En el marco de la normativa vigente, la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, aprueba el Reglamento de Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), aprobado mediante Resolución Rectoral N° 0199/2021 del 29 de junio de 2021 y ratificado mediante Resolución del Honorable

Consejo Universitarios HCU 009/2021 del 05 de julio de 2021 y el manual de procesos y procedimientos del Subsistema de Contrataciones y Procesos de pago, gestión 2015.

2. Justificación

El trabajo de investigación está enfocado a buscar una solución mediante un reglamento de adquisición de medicamentos e insumos farmacéuticos dentro de la Universidad de San Francisco Xavier, enfocado en la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación, con sus seis carreras que son: Idiomas, Pedagogía, Psicología, Turismo, Trabajo Social y Gastronomía, para poder evitar en algunos casos al mal procedimiento de adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios, con el objetivo de crear un aporte y que sirva a la parte administrativa, sobre todo la unidad de adquisiciones de la facultad para evitar incurrir en incumplimiento de deberes y ser pasible a una posible sanción.

El presente trabajo, brindará un aporte y ayuda fundamental para tomar en cuenta en su ejecución para lograr un trabajo eficiente y confiable por la parte administrativa de la Facultad, puesto que esta basado de acuerdo a la normativa vigente que se aplica de acuerdo al Reglamento de Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y otras disposiciones legales.

En el contexto planteado, es evidente la necesidad de contar con un reglamento específico para la adquisición de medicamentos e insumos farmacéuticos en las diversas unidades o carreras de las Unidades de Administración Facultativas. Este reglamento no solo proporcionaría un marco claro y coherente para los procesos de adquisición, sino que también garantizaría el beneficio de docentes, administrativos y estudiantes.

Este requerimiento encuentra respaldo en disposiciones legales como el Decreto Supremo N°. 21364, que establece el Presupuesto Financiero Consolidado del Sector Público de la Nación. Específicamente, en su Capítulo IV, referente a los gastos particulares, viáticos y uso de vehículos, el artículo 25° establece claramente las prohibiciones sobre el uso indebido de fondos públicos. Entre las prácticas no permitidas se incluyen los pagos a clínicas y médicos particulares, atenciones odontológicas, obsequios, premios, entre otros.

Es importante destacar que cualquier desviación de estos fondos será considerada como un uso indebido de los recursos estatales, por lo tanto, no serán reconocidos como obligaciones

del Estado. La Contraloría General de la República está facultada para proceder a la recuperación de estos fondos mediante la vía coactiva, según lo establecido en el Decreto Supremo N° 20928 de 18 de julio de 1986.

Por lo tanto, la implementación de un reglamento específico para la adquisición de medicamentos e insumos farmacéuticos en las unidades administrativas facultativas no solo es una medida prudente y necesaria, sino también una obligación legal para garantizar la transparencia, el uso adecuado de los recursos públicos y el cumplimiento de la normativa vigente. Este reglamento debe ser elaborado con rigurosidad y claridad, asegurando el cumplimiento de las disposiciones legales pertinentes y la protección de los intereses de la comunidad universitaria.

Para el cumplimiento de dichos objetivos en la Facultad es necesario implementar el “Manual de Procedimientos para Contrataciones Menores – Adquisición de Medicamentos e Insumos Farmacéuticos para la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación”

3. Situación problemática

El planteamiento del problema de investigación se centra en la necesidad de implementar un Manual de Procedimientos para la Adquisición de Medicamentos e Insumos Farmacéuticos en la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación de la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca. La situación actual refleja un aumento en la demanda de insumos farmacéuticos por parte de las diferentes carreras de la Facultad, especialmente después de la pandemia, donde se requiere un mayor cuidado de la higiene y desinfección de los espacios para proteger al personal docente, administrativo y estudiantes.

Aunque la Universidad realiza sus adquisiciones de acuerdo con la normativa boliviana vigente, la frecuente modificación de las regulaciones por parte del órgano rector ha generado dificultades en la agilidad y oportunidad de los procesos de adquisición. Esta situación impide cumplir con eficiencia y eficacia las metas y la planificación institucional en los plazos establecidos. La falta de un manual específico para la adquisición de insumos farmacéuticos, adaptado a la normativa actual, puede llevar a la Universidad y sus unidades desconcentradas, como la Facultad, a incurrir en responsabilidades de Función Pública.

Por lo tanto, el problema de investigación radica en la necesidad de establecer un manual actualizado que regule los procesos de adquisición de medicamentos e insumos farmacéuticos, garantizando la conformidad con la normativa vigente y permitiendo una gestión eficiente y oportuna de los recursos para cumplir con los requerimientos de las diferentes carreras de la Facultad.

Las constantes modificaciones en la normativa básica por parte del Órgano rector generan un desafío significativo en la agilidad y oportunidad de los procesos de adquisición de insumos. Esta situación impacta directamente en la capacidad de la Universidad y sus unidades desconcentradas, como la Facultad, para cumplir con sus metas y planificación institucional en los plazos establecidos. La falta de eficiencia y eficacia en estos procesos es evidente, lo que nos lleva a la necesidad imperiosa de elaborar un manual específico para la adquisición de insumos, alineado con la normativa vigente, particularmente con el Decreto Supremo N° 4505. La creación de este manual actualizado no solo garantizará la conformidad con la ley, sino que también evitará posibles responsabilidades en materia de función pública.

4. Formulación del problema de investigación

¿Cómo implementar la Contratación de compras menores para la Adquisición de medicamentos e insumos farmacéuticos de acuerdo al Decreto Supremo N°4505 y el Reglamento Operativo para la Compra por Catalogo Electrónico – Compro Hecho en Bolivia, en apego a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, en la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación para su aplicación en la gestión 2024?

5. Objetivo general

Elaborar un Manual de Procedimientos para la Adquisición de Medicamentos e Insumos Farmacéuticos para la contratación de Compras Menores, en la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación de la Universidad de San Francisco Xavier.

6. Objetivos específicos

- Establecer un proceso claro y transparente para la adquisición de medicamentos e insumos farmacéuticos, garantizando la eficiencia y efectividad en la gestión de compras menores.
- Definir roles de responsabilidades de diferentes actores involucrados en el proceso de adquisición, incluyendo personal administrativo, autoridades académicas y proveedores externos.
- Identificar y documentar los diferentes pasos y procesos involucrados en la adquisición de medicamentos e insumos farmacéuticos, desde la solicitud de adquisición.

7. Diseño Metodológico

7.1. Tipo de investigación

Según el objetivo de investigación es tipo proyectiva, puesto que se elabora una propuesta para la Facultad de un Manual de procedimientos para la adquisición de medicamentos e insumos farmacéuticos en la modalidad de compras menores, que permita optimizar y agilizar los procesos de adquisición, además permitirá no incurrir en posibles incumplimientos de deberes en la función pública.

7.2. Métodos de investigación

Los métodos pueden definirse como estrategias, procedimientos y técnicas que encaminan la acción hacia un objetivo específico, es decir, conforman acciones determinadas y precisas que permiten la obtención de cierto resultado o finalidad.

Los métodos de investigación utilizados para la presente investigación son los siguientes:

7.2.1. Método de análisis

Se distinguen los elementos de un fenómeno y se procede a revisar ordenadamente cada uno de ellos por separado. Consiste en la extracción de las partes de un todo, con el objeto de estudiarlas y examinarlas por separado, para ver las relaciones entre las mismas. (Ferrer, Blogger, 2010). Este método permitió realizar un análisis de la situación actual sobre la

existencia de un reglamento y manual, como las deficiencias en con la que se cuenta dentro de la institución.

7.2.2. Método de síntesis

Es un proceso analítico de razonamiento que busca reconstruir un suceso de forma resumida, valiéndose de los elementos más importantes que tuvieron lugar durante dicho suceso (Ibid). En otras palabras, es aquel que permite a los seres humanos realizar un resumen de algo que conocemos. En la presente investigación se recurrió a este método para la elaboración del marco teórico.

7.2.3. Método Deductivo

Se constituye en un razonamiento que va de lo universal a lo particular (Ramírez: 2012), este proceso de pensamiento fue utilizado para el planteamiento de la situación problemática y la justificación donde se analizara los datos recolectados del presente trabajo de investigación.

7.2.4. Método Inductivo

Es el razonamiento que, partiendo de casos particulares, se eleva a conocimientos generales, este método permite la formación de hipótesis de investigación de leyes científicas, y las demostraciones, (Ander- Egg: 1997), este método permitió plantear la propuesta de elaboración “Manual de Procedimientos para Contrataciones Menores – Adquisición de Medicamentos e Insumos Farmacéuticos para la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación de la U. M. R. P. S. F. X. CH”.

7.3. Técnicas de la investigación

Para la elaboración del presente trabajo de investigación se recurrieron a la siguiente técnica de investigación:

7.3.1. Investigación Documental

Consiste en la selección y el análisis de aquellos escritos que contienen datos de interés relacionados con los procedimientos; para ello, se estudian documentos tales como bases jurídico-administrativas, diarios oficiales, registros estadísticos, actas de reuniones,

circulares, oficios, y todos aquellos que contengan información relevante para el estudio, consiste en la selección y el análisis de aquellos escritos que contienen datos de interés relacionados con los procedimientos; para ello, se estudian documentos tales como bases jurídico-administrativas, diarios oficiales, registros estadísticos, actas de reuniones, circulares, oficios, y todos aquellos que contengan información relevante para el estudio. (Cerón Argüelles, Ing. Guillermo R.).

El análisis documental es un conjunto de operaciones intelectuales, que buscan describir y representar los documentos de forma unificada sistemática, Para acceder a los documentos y seleccionar los que satisfacen aquellos que son relevantes a cierto perfil de interés, es necesario previamente realizar su tratamiento documental.

Para la presente investigación se recurrirán al D.S. N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Decretos Modificatorios, Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y el Manual de Procesos y Procedimientos de la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca.

CAPITULO I

MARCO CONTEXTUAL Y TEORICO

1.1. Marco Teórico

El presente trabajo de investigación se usará términos y conceptos que sean necesarios para poder desarrollarlos durante la investigación, además veremos conceptos básicos y normativa vigente que ayude a mejorar el entendimiento del tema, para poder elaborara de manera eficiente cada uno de los objetivos propuestos.

La normativa aplicada será la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, aprobada el 20 de julio de 1990, dentro del cual se analizará el Sistema de Administración de Bienes y Servicios (D.S. N° 0181), y sus modificaciones, con el objetivo de establecer principios, normas y condiciones que regulen los procesos de administración, las obligaciones y derechos que conllevan o deriven en el marco de la Ley 1178.

Así también se analizará el (RE-SABS) Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y el Manual de Procesos y Procedimientos del Subsistema de Contrataciones de Bienes y Servicios de la Universidad de San Francisco Xavier de Chuquisaca.

Las NB-SABS, regulan en el Subsistema de Contrataciones de Bienes y Servicios, el conjunto de funciones, actividades y procedimientos administrativos para adquirir bienes, contratar obras, servicios generales y servicios de consultoría, que se entenderán en su conjunto de “bienes y servicios”, dichas normas regulan el proceso de contratación, tiene como objetivos, establecer sus principios, condiciones, obligaciones y derechos.

1.1.1. Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales

a. Antecedentes

La Ley N° 1178 ha sido promulgada el 20 de julio del año 1990 comprende VII capítulos y 55 artículos que determinan los ámbitos de Control y administración de los Recursos del Estado Boliviano en función de la misión y visión.

Esta ley regula los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales de los Recursos del Estado y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de:

- a) Programar, organizar, ejecutar y Controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de Servicios y los proyectos del sector público.
- b) Disponer información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y Estados Financieros.
- c) Lograr que todo servidor público, sin distribución de jerarquía, asuma plena Responsabilidad por sus actos rindiendo solo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación.
- d) Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los Recursos del Estado.

b. Los sistemas que se regulan son:

a) Para programar y organizar las actividades:

- Programación de Operaciones.
- Organización Administrativa.
- Presupuesto.

b) Para ejecutar las actividades programadas:

- Administración de Personal.
- Administración de Bienes y Servicios.
- Tesorería y Crédito Público.

- Contabilidad Integrada.

c) Para controlar la gestión del Sector Público:

- Control Gubernamental, integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior.

c. Aplicación.

- Los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción.
- También en toda persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio. Las unidades Administrativas de los poderes Legislativo y Judicial, conforma a sus propios objetivos, planes y políticas, aplicaran las normas de la Ley 1178.
- Toda persona, cualquiera sea su naturaleza jurídica, que reciba Recursos del Estado o preste Servicios públicos no sujetos a la libre competencia, informara a la entidad pública competente sobre el destino, forma y resultados del manejo de los recursos y privilegios públicos y presentero Estados Financieros debidamente auditados. Ley N.º 1178 (1990)

1.1.2. Subsistema de Administración de Bienes y Servicios

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula la contratación de bienes y servicios, el manejo y la disposición de bienes de las entidades públicas, en forma interrelacionada con los sistemas establecidos en la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales (D.S. 0181,2009).

Está compuesto por los siguientes subsistemas:

- **Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios**, que comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos administrativos para adquirir bienes, contratar obras, servicios generales y servicios de consultoría.

- **Subsistema de Manejo de Bienes**, que comprende las funciones, actividades y procedimientos relativos al manejo de bienes.
- **Subsistema de Disposición de Bienes**, que comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos relativos a la toma de decisiones sobre el destino de los bienes de uso, de propiedad de la entidad, cuando éstos no son ni serán utilizados por la entidad pública.

a. Objetivos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios

Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, tiene como objetivos:

- a) Establecer los principios, normas y condiciones que regulan los procesos de administración de bienes y servicios y las obligaciones y derechos que derivan de éstos, en el marco de la Constitución Política del Estado y la Ley N° 1178;
- b) Establecer los elementos esenciales de organización, funcionamiento y de control interno, relativos a la administración de bienes y servicios.

b. Principios

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

- **Solidaridad.** Los recursos públicos deben favorecer a todas las bolivianas y bolivianos;
- **Participación.** Las bolivianas y bolivianos tienen el derecho de participar en los procesos de contratación de bienes y servicios;
- **Control Social.** Las bolivianas y bolivianos tienen el derecho de velar por la correcta ejecución de los recursos públicos, resultados, impactos y la calidad de bienes y servicios públicos;
- **Buena Fe.** Se presume el correcto y ético actuar de los servidores públicos y proponentes;

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

1.1.3. Abreviaturas

Para efectos de las presentes Normas Básicas, se establecen las siguientes abreviaturas:

- a) **ANPE.** Apoyo Nacional a la Producción y Empleo;
- b) **CUCE.** Código Único de Contrataciones Estatales;
- c) **DBC.** Documento Base de Contratación;
- d) **DBC-ANPE.** Documento Base de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo;

- e) **EPNE**. Empresa Pública Nacional Estratégica;
- f) **LP**. Licitación Pública;
- g) **MAE**. Máxima Autoridad Ejecutiva;
- h) **NB-SABS**. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios;
- i) **PAC**. Programa Anual de Contrataciones;
- j) **POA**. Programa de Operaciones Anual;
- k) **RE-SABS**. Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios;
- l) **RE-SABS-EPNE**. Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de Empresas Públicas Nacionales Estratégicas;
- m) **RPA**. Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo;
- n) **RPC**. Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública;
- o) **SABS**. Sistema de Administración de Bienes y Servicios;
- p) **SICOES**. Sistema de Contrataciones Estatales

1.1.4. Ámbito de aplicación de la Norma Básica -SABS

- I. Las presentes NB-SABS y los instrumentos elaborados por el Órgano Rector, son de uso y aplicación obligatoria por todas las entidades públicas señaladas en los Artículos 3 y 4 de la Ley N° 1178 y toda entidad pública con personería jurídica de derecho público, bajo la responsabilidad de la MAE y de los servidores públicos responsables de los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.
- II. Las presentes NB-SABS y los instrumentos elaborados por el Órgano Rector, son de uso y aplicación obligatoria en todas las Asambleas Departamentales y Regionales bajo la responsabilidad del RAA y de los servidores públicos responsables de los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

1.1.5. Niveles de Organización

El SABS tiene dos niveles de organización:

- a) Nivel Normativo, a cargo del Órgano Rector;
- b) Nivel Ejecutivo y Operativo, a cargo de las entidades públicas.

1.1.6. Funciones del Órgano Rector

El ministerio de Economía y Finanzas Públicas, como Órgano Rector tiene las siguientes atribuciones:

- a. Revisar, actualizar y emitir las NB-SABS y su reglamentación;
- b. Difundir las NB-SABS y su reglamentación a las entidades públicas y privadas;
- c. Prestar asistencia técnica a las entidades públicas y privadas sobre la aplicación de las NB-SABS;
- d. Compatibilizar los RE-SABS y RE-SABS-EPNE, elaborados por las entidades públicas y EPNE, en el marco de las presentes NB-SABS.
- e. Vigilar la adecuada aplicación de las NB-SABS e integrar la información generada;
- f. Administrar el SICOES.

1.1.7. Funciones y Responsabilidades de las Entidades Públicas

En las entidades públicas tiene las siguientes funciones y responsabilidades:

- a. Cumplir y hacer cumplir las presentes NB-SABS y su reglamentación;
- b. Implantar el SABS;
- c. Generar y proporcionar información de la aplicación del SABS para seguimiento y evaluación de la gestión pública;
- d. Registrar obligatoriamente en el SICOES, la información establecida en las presentes NB-SABS, utilizando los programas o formularios definidos por el Órgano Rector para el efecto;

e. Elaborar su Reglamento Específico.

1.1.8. Elaboración de Reglamentos Específicos

I. Las entidades públicas sometidas al ámbito de aplicación de las presentes NB-SABS conforme al Artículo 27 de la Ley N° 1178, deberán elaborar su RE-SABS tomando como base el modelo elaborado por el Órgano Rector.

El RE-SABS deberá ser remitido al Órgano Rector adjuntando el Organigrama actualizado y aprobado hasta el último nivel de desconcentración para su compatibilización; una vez declarado compatible, será aprobado por la entidad pública mediante Resolución expresa.

II. Las EPNE deberán elaborar su RE-SABS-EPNE tomando como base el contenido mínimo elaborado por el Órgano Rector.

El RE-SABS-EPNE deberá ser remitido al Órgano Rector adjuntando el Organigrama actualizado y aprobado hasta el último nivel de desconcentración para su compatibilización; una vez declarado compatible, será aprobado por el Directorio mediante Resolución expresa.

1.1.9. Modalidades de Contratación y Cuantías

Se establecen las siguientes modalidades y cuantías:

Tabla N°1

Modalidades y Cuantías según Decreto Supremo N° 0181

MODALIDADES SEGÚN D.S. N° 0181	CUANTÍAS SEGÚN D.S. N° 0181
Contratación Menor	De Bs. 1.- (Unos 00/100 bolivianos) a Bs. 50.000.- (Cincuenta Mil 00/100 bolivianos).
ANPE Apoyo Nacional de Producción y Empleo.	De Bs. 50.000.- (Cincuenta Mil 00/100 bolivianos) a Bs. 1.000.000.- (Un Millón 00/100 bolivianos)
Licitación publica	De Bs. 1.000.000.- (Un Millón 00/100 bolivianos)
Contratación por Excepción	Sin Límite de Monto
Contratación por emergencia	Sin Límite de Monto

Contratación Directa de Bienes y Servicios	Sin Límite de Monto
--	---------------------

Fuente: Decreto Supremo N° 0181

Los procesos de contratación de bienes y servicios desarrollados bajo las modalidades establecidas en el párrafo precedente, podrán realizarse con el apoyo de medios electrónicos, reemplazando los documentos escritos, conforme a reglamentación emitida por el Órgano Rector.

A efectos jurídicos y de determinación de responsabilidades, la información generada en el sistema tendrá validez jurídica y fuerza probatoria al igual que los documentos escritos, de acuerdo a normativa vigente.

Nota: El Artículo 14, fue derogado por la Disposición Derogatoria Única del DecretoSupremoN°1497.

1.1.10. Precio Referencial

- I. La Unidad Solicitante calculará el Precio Referencial incluyendo todos los tributos, transporte, costos de instalación, inspecciones y cualquier otro concepto que incida en el costo total de los bienes y servicios. Este Precio Referencial deberá contar con la información respaldatoria correspondiente.
- II. Para todas las modalidades de contratación, el Precio Referencial tendrá carácter público, debiendo estar señalado en el DBC.
- III. En servicios discontinuos, el Precio Referencial será el precio unitario del servicio determinado por la entidad.
- IV. Para convocar un proceso de contratación de obras, el Precio Referencial no deberá tener una antigüedad mayor a cuatro (4) meses.

1.1.11. Contratación de Bienes y Servicios

En forma excepcional y bajo exclusiva responsabilidad de la MAE, se podrá iniciar un proceso de contratación de bienes y servicios generales de carácter recurrente para la próxima gestión, en el último cuatrimestre del año llegando hasta la adjudicación, sin

compromiso y señalando en el DBC la sujeción del proceso a la aprobación del presupuesto de la siguiente gestión.

1.1.12. Anticipo

- I. Para cubrir los gastos iniciales, correspondientes únicamente al objeto del contrato, la entidad pública podrá otorgar un anticipo, que no deberá exceder al veinte por ciento (20%) del monto total del contrato.

Este anticipo será otorgado previa solicitud del proveedor o contratista y aceptación del contratante.

- II. En el caso de obras, elaboración de estudios a diseño final y supervisión técnica vinculados a la obra, el anticipo no se considera para fines tributarios un pago parcial del monto del contrato. Para obras, se iniciarán los pagos del contrato y la deducción del anticipo, con el primer certificado de avance de obra. En el caso de estudios a diseño final y supervisión técnica la deducción del anticipo se realizará con el pago parcial o total del monto del contrato.

1.1.13. Contratación de Productos Farmacéuticos – Medicamentos, Dispositivos Médicos y Reactivos De Laboratorio. Ley 1737, Art. 81

- I. La contratación para la provisión de productos farmacéuticos - medicamentos considerará lo dispuesto en la Ley N° 1737, de 17 de diciembre de 1996, del Medicamento, que establece que el Estado aplicará una política prioritaria para la adquisición y suministro de medicamentos de producción nacional, genéricos, esenciales, de calidad garantizada y a precios bajos, sobre la base de principios de equidad e igualdad. Asimismo, como marco normativo de la provisión y accesibilidad a medicamentos, insumos médicos, dispositivos médicos y reactivos, se considerará el Decreto Supremo N° 25235, de 30 de noviembre de 1998, que reglamenta la Ley del Medicamento y el Decreto Supremo N° 26873, de 21 de diciembre de 2002, Sistema Nacional Único de Suministros – SNUS.
- II. La contratación de productos farmacéuticos, medicamentos, dispositivos médicos y reactivos de laboratorio deberá considerar los siguientes criterios:

- a) Todos los procesos de contratación deberán realizarse únicamente por ítems;
- b) La adquisición y suministro de medicamentos, deberá ser de producción nacional. Cuando para cada ítem, no exista un mínimo de dos propuestas de productos de origen nacional, que cumplan con estándares de calidad internacional y no excedan el precio referencial, se considerarán las propuestas de productos importados;
- c) Las entidades públicas podrán realizar adjudicaciones parciales de un mismo ítem cuando las propuestas presentadas no puedan satisfacer el total del ítem requerido, siempre y cuando se establezca en el DBC;
- d) Las entidades públicas podrán realizar contrataciones anuales de proveedor, por ítem, sobre la base de proyecciones estimadas según normas establecidas en el Sistema de Información de la Administración Logística – SIAL del Sistema Nacional Único de Suministros – SNUS, con el propósito de lograr mayor eficiencia administrativa y económica;
- e) Para los Laboratorios Industriales Farmacéuticos Nacionales, que cumplan con la certificación de procesos de Buenas Prácticas de Manufactura – BPM, se establece un factor de ajuste del diez por ciento (10%) sobre el precio de la oferta. El factor numérico de ajuste es de noventa centésimos (0.90);
- f) Para las Empresas Importadoras de Medicamentos, que cumplan con la certificación de Buenas Prácticas de Almacenamiento – BPA, se establece un factor de ajuste del siete por ciento (7%) sobre el precio de la oferta. El factor numérico de ajuste es de noventa y tres centésimos (0.93)
- g) La descalificación de propuestas no podrá realizarse por criterios subjetivos. En caso de presentarse una situación no detallada en las especificaciones técnicas, deberá obtenerse el reporte de falla terapéutica verificada o falla de dispositivo médico certificada por la Unidad de Medicamentos y Tecnología en Salud, para proceder a la descalificación;
- h) Las Organizaciones no Gubernamentales – ONG, podrán participar en los procesos de contratación, únicamente cuando no exista representación legal en

el país y no se cuente con un proveedor del ítem requerido, o cuando el ítem se hubiese declarado desierto, en cuyo caso las ONG podrán participar en la siguiente convocatoria, cumpliendo con todos los requisitos del DBC”

- i) Las contrataciones bajo la modalidad ANPE deberán ser dirigidas necesariamente a empresas que cuenten con el Registro Sanitario del ítem requerido;
- j) Deberán incluirse en las especificaciones técnicas, el Número de Registro Sanitario y Código establecidos en la Lista Nacional de Medicamentos Esenciales, para cada ítem; tomando en cuenta los requisitos establecidos por normas sanitarias

1.1.14. Uso de los medios electrónicos en los procesos de contratación bajo la modalidad de contratación menor

a. Mercado virtual, art 29

- I. La plataforma informática del SICOES incluye el “Mercado Virtual”, el cual permite promover, difundir y publicitar los bienes ofertados por todo potencial proveedor inscrito en el RUPE, así como facilitar la contratación de bienes a las entidades públicas. Se exceptúa de la aplicación del Mercado Virtual la contratación de medicamentos.
- II. La gestión de registro, edición y publicación de la oferta de bienes disponibles en el Mercado Virtual, será realizada únicamente por los potenciales proveedores.

El administrador del sistema tiene la facultad de proceder con la suspensión de una publicación, conforme las previsiones establecidas en el presente reglamento.

b. Catalogo Electrónico – Compro hecho en Bolivia, D.S. 4505 Art 4

- I. El Catálogo Electrónico - Compro Hecho en Bolivia es el registro de bienes estandarizados y de medicamentos, identificados como producción nacional.
- II. Los bienes o medicamentos identificados como producción nacional, incluida la producción de las Empresas y Entidades Públicas, se registrarán en el Catálogo Electrónico - Compro Hecho en Bolivia a través de Fichas Técnicas.

- III. El Catálogo Electrónico - Compro Hecho en Bolivia se integrará a la plataforma del Sistema de Contrataciones Estatales - SICOES.

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

c. Obligatoriedad, D.S. 4505 Art. 6

- I. Las Entidades Públicas comprendidas en el ámbito de aplicación del presente Decreto Supremo, deben consultar el Catálogo Electrónico - Compro Hecho en Bolivia, previamente a iniciar procesos de contratación, considerando lo siguiente:
 - a) En caso de que el bien o medicamento se encuentre en el Catálogo Electrónico - Compro Hecho en Bolivia, se debe realizar su adquisición de manera obligatoria en el marco del presente Decreto Supremo; b) En caso de que el bien o medicamento no se encuentre registrado en el Catálogo Electrónico - Compro Hecho en Bolivia, se realizará su adquisición en el marco de las modalidades de contratación establecidas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios - NB-SABS o normativa específica.
- II. Si la oferta de un proveedor de bienes o medicamentos de producción nacional, resulte insuficiente para cubrir la demanda total de la Entidad Contratante, ésta última, debe realizar adquisiciones parciales de los saldos, con uno o más proveedores de bienes o medicamentos identificados como producción nacional, hasta cubrir la totalidad de su necesidad o hasta agotar la oferta disponible, bajo los mecanismos establecidos en la presente norma, salvo que de manera excepcional, la Entidad Pública justifique que la adquisición debe realizarse de un solo proveedor.

d. Modalidades de Compra. D.S. 4505 ART 9

- I. La compra de bienes o medicamentos de producción nacional identificados en el Catálogo Electrónico - Compro Hecho en Bolivia, se realizará mediante las siguientes modalidades de compra:

a) **COMPRA NACIONAL DIRECTA.** Es la compra de bienes del Mercado Virtual - Compro Hecho en Bolivia, que se realizará de manera directa en base a los criterios de prelación.

b) **COMPRA NACIONAL POR CONVOCATORIA.** Es la compra de bienes o medicamentos del Catálogo Electrónico - Compro Hecho en Bolivia, que se realizará de manera competitiva, mediante Subasta Electrónica.

- II. Para la compra de bienes y medicamentos por Catálogo Electrónico - Compro Hecho en Bolivia, se priorizarán los productos que cuenten con el mayor porcentaje de componente de insumos nacionales, en las modalidades establecidas en el presente Decreto Supremo. El Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, a través de la instancia correspondiente, estará a cargo de la calificación del porcentaje de los componentes de insumos nacionales de los bienes y medicamentos identificados como producción nacional.
- III. Los procedimientos, cuantías, actividades, garantías, y demás condiciones para la Compra Nacional Directa y por Convocatoria, serán establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en coordinación con el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

1.1.15. Compra Nacional Directa D.S. 4505 Art 10

- I. La Compra Nacional Directa considerará la aplicación de criterios de prelación para la adquisición de bienes de producción nacional.
- II. Se efectuará la asignación automática de puntajes, en función a los criterios definidos, para la determinación de un orden de prelación, para la selección de proveedores, a fin de efectivizar la formalización de la compra de manera directa.
- III. La selección de proveedores estará condicionada al lugar donde se realice la entrega, considerando para esto la cobertura geográfica.
- IV. Los parámetros, porcentajes, forma de asignación y demás condiciones de los criterios de prelación serán establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas

Públicas, en coordinación con el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

1.1.16. Compra Nacional por Convocatoria D.S. 4505 Art 11

- I. La Compra Nacional por Convocatoria es una modalidad de contratación de carácter competitivo en la que el criterio de selección de proveedores, para la adquisición de bienes y medicamentos de producción nacional, será el precio a través de la Subasta Electrónica.
- II. Para que la propuesta sea considerada válida, las cantidades ofertadas de bienes o medicamentos deberán cubrir al menos el veinte por ciento (20%) de la demanda requerida por la Entidad Pública.

1.1.17. Concepto de Manual

“El Manual es un documento elaborado sistemáticamente en el cual se indican las actividades, a ser cumplidas por los miembros en un organismo y la forma en que las mismas deberán ser realizadas, ya sea conjunta o separadamente.” (Rodríguez V.J. 2003).

“Documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática, información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, etc.), así como las instrucciones y lineamientos que se consideren necesarios para el mejor desempeño de sus tareas” (Franklin, Enrique).

1.1.18. Importancia del Manual

Los manuales administrativos son instrumentos de planeación, información y mejora continua, y además son también una forma de comunicación indirecta entre los administradores y los trabajadores o personas a quienes se dirige la idea o instrucción.

Los manuales administrativos son herramientas de mucha importancia en cualquier tipo de organización, ya que precisan las funciones, los niveles jerárquicos, la delegación de autoridad y responsabilidad y las operaciones fundamentales de la actividad administrativa

de las dependencias, resolviendo de esta manera los problemas de duplicidad de funciones y de evasión de la responsabilidad Rodríguez V.J. (2003).

a. Objetivo del Manual

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

Este manual nos permitirá como una herramienta o un instrumento de apoyo para el personal administrativo de nuestra facultad, donde guiará en cada uno de los pasos que debemos realizar y nos permita incurrir en incumplimiento de deberes o en responsabilidad de funciones pública.

b. Ventajas de los Manuales de Procedimientos.

Las ventajas de los manuales son los siguientes:

- Brinda servicios de eficiencia, la calidad y la productividad.
- Proporciona información de la institución.
- Mejorar y orientar los recursos humanos de cada unidad.
- Evitar improvisaciones del personal

c. Características del Manual

Los manuales de procesos deben reunir ciertas características, que pueden ser los siguientes: (mejía, 2006).

- ✓ Satisfacer las necesidades reales de la institución.
- ✓ Contar con instrumentos apropiados de uso de manejo y conservación de procesos.
- ✓ Facilita el trámite mediante una adecuada diagramación de flujo.
- ✓ Redacción breve, simplificada comprensible.

- ✓ Facilitar su uso interno y externo

Es importante señalar que un manual de procesos detalla de manera secuencial las actividades y tareas que deben llevar a cabo tanto un funcionario como una organización. Es fundamental no confundirlo con un manual de funciones, el cual describe las actividades específicas asignadas para determinar niveles de autoridad y responsabilidad. Además, no debe considerarse simplemente como un compendio de normas agrupadas en reglamentos, ya que también incluye disposiciones generales, leyes, códigos y estatutos que constituyen la base jurídica de la organización.

d. Estructura del Manual

Su estructura comprende tres partes primordiales que son:

- ✓ Encabezamiento. - debe contener la siguiente información:

Título del manual, número de versión, fecha de publicación y nombre de la organización, también puede incluir logotipo de la empresa o cualquier otra información relevante para identificar claramente el documento y su propósito.

- ✓ Cuerpo. - debe contener la siguiente información:

Toda la información detallada sobre los procedimientos específicos que se cubren en el manual. Esto puede incluir descripciones paso a paso de cómo realizar ciertas tareas, políticas y pautas a seguir, instrucciones para el uso de herramientas y equipos, y cualquier otra información más relevante para llevar a cabo los procesos de manera más efectiva y eficiente. El cuerpo del manual proporciona la sustancia del documento, ofreciendo guía y orientación a los usuarios sobre cómo realizar sus funciones de manera adecuada.

- ✓ Glosario. - debe contener la siguiente información:

Proporcionar definiciones claras y concisas de los términos técnicos, jerga o acrónimos específicos utilizados en el documento. Esta sección es para asegurar que todos los lectores tengan una comprensión común de los términos utilizados en el manual. El glosario ayuda a evitar confusiones y malentendidos, al proporcionar una referencia rápida para cualquier término especializado que pueda ser desconocido para algunos lectores.

1.1.19. Procedimientos

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

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

a. Objetivos de Procedimientos

(Gómez F, 1993) indica “El principal objetivo del procedimiento es el de obtener la mejor forma de llevar a cabo una actividad, considerando los factores del tiempo, esfuerzo y dinero”.

b. Importancia de los Procedimientos

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

c. Características De Los Procedimientos

Según (Gómez C, 1997) se enfoca en las siguientes características de los procedimientos:

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

Por no ser método individual de trabajo, el método refiere específicamente a un empleado como parte de su trabajo en su puesto.

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

1.2. Marco Contextual

1.2.1. Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca

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

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

a. Misión

Contribuir eficiente y eficazmente a su desarrollo socioeconómico sostenido, formando profesionales con clara conciencia de sus derechos, obligaciones, valores étnico – culturales; con conocimientos y habilidades para utilizar los recursos no renovables con criterio de preservación y la riqueza renovable con imaginación, creatividad y respeto al medio ambiente. La investigación, la ciencia y la tecnología puestas al servicio de la sociedad.

b. Visión

Ser una Institución de Estudios Superiores con Autonomía, fundada en valores y principios humanísticos y democráticos, con amplio reconocimiento a nivel nacional e internacional, que responda con eficiencia y eficacia a la demanda de su desarrollo social, humano y científico, mediante los procesos de formación, investigación e interacción.

1.2.3. Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación

La Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación, fue elevada formalmente al rango de Facultad por Resolución N° 93/ 92 de 13 de agosto de 1992 en ocasión de la celebración de las Bodas de Oro de la Carrera de Idiomas. Fue un justo reconocimiento a la actividad

desplegada por esta Unidad Académica a lo largo de 50 años al servicio de la educación nacional en general y de la Universidad de San Francisco Xavier en particular.

Los orígenes de la Facultad se remontan a la creación de la Academia de Lenguas en 1940. A partir de entonces ha pasado por etapas de transformación: en 1942 a requerimiento de la educación secundaria, la Academia se transformó en Escuela de Idiomas. Los cambios generados en la década de los años 70, mutaron su estatus a Carrera de Idiomas.

Posteriormente, la segunda carrera que contribuyó a la expansión y crecimiento de la Facultad fue la Carrera de Turismo creada en 1981.

La Carrera de Pedagogía en el marco de un convenio entre la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca y el Instituto José Enrique Varona de la Habana, Cuba fue creada en la gestión 1994 por Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 254/93 de 15 de diciembre de 1993, como Carrera Modelo en la perspectiva de impulsar cambios en el seno de la Universidad, para su constitución se realizó un diagnóstico identificando la necesidad de profesionales en Pedagogía capaces de encarar problemas profesionales en los siguientes campos:

- i) Gestión educativa,
- ii) Diseño, implementación y evaluación curricular
- iii) Asesoría educativa
- iv) Orientación educativa
- v) Investigación
- vi) Docencia

La Carrera de Psicología por Resolución N° 057/99 del Honorable Consejo Universitario de 7 de mayo de 1999 y Resolución N° 20/99 del IX Congreso Nacional de Universidades de 21 de mayo de 1999, completan la etapa de crecimiento y consolidación de la Facultad.

La Carrera de Trabajo Social, perteneciente a la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación de la Universidad de San Francisco Xavier de Chuquisaca, creada por Resolución del H.C.U. N° 044/2013 del 19 de diciembre de 2013. Se proyecta formar a los estudiantes con un alto nivel académico y contribuir a la resolución de los problemas sociales que enfrentan los diferentes sectores de la población boliviana.

La Carrera de Gastronomía, perteneciente a la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación de la Universidad de San Francisco Xavier de Chuquisaca, creada por Resolución del H.C.U. con nivel Técnico Superior, se orienta a la formación de un profesional que atienda de manera integral la operación de establecimientos gastronómicos y la preparación de alimentos en su amplia gama de variedades; rescatando los saberes y las técnicas a través de la investigación; para desarrollar e innovar en productos gastronómicos.

a. Misión de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación

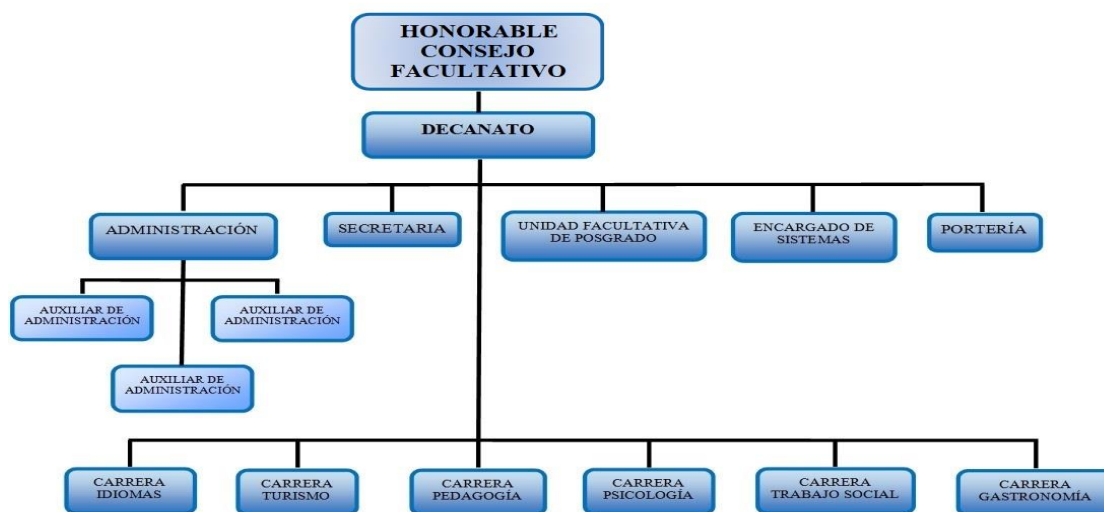
Formar profesionales íntegros y de excelencia académica, en Humanidades y Ciencias de la Educación, con espíritu crítico e innovador, capaces de investigar científicamente la realidad para mejorar la calidad de vida y contribuir al desarrollo social.

b. Visión de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación

Ser un referente a nivel nacional e internacional en la formación de profesionales íntegros y de excelencia académica, en Humanidades y Ciencias de la Educación, desarrollando procesos académicos, investigación e interacción social.

c. Organigrama de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación

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



CAPITULO II

PROPUESTA

El presente trabajo se desarrollará mediante investigación documental, siguiendo la metodología descrita en el mismo. Se analizará y desarrollará la información con el fin de encontrar una solución para mejorar los procedimientos de adquisición de insumos médicos y farmacéuticos para la Facultad.

En la actualidad, nuestra facultad carece de un manual de adquisiciones que oriente en la elaboración y obtención de materiales, bienes y servicios. Además, no existe una guía de adquisición de medicamentos, a pesar de contar con 6 carreras, ninguna de las cuales dispone de una guía de solicitud de medicamentos.

Este manual proporcionará ayuda y colaboración a nuestros compañeros de las diferentes unidades para llevar a cabo un procedimiento eficiente y eficaz, desde el inicio de la solicitud o pedidos hasta la adquisición y entrega de los insumos a cada unidad. De esta manera, cada responsable tendrá en su custodia lo solicitado.

2.1. Objetivos

El objetivo de la elaboración de “Manual De Procedimientos Para Contrataciones Menores – Adquisición de Medicamentos e Insumos Farmacéuticos para la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación de la U. M. R. P. S. F. X. CH.” es facilitar al personal administrativo de la parte de Administración da mejorar las funciones con mayor eficacia y eficiencia, además este manual sirva de un guía de procedimientos para una buena aplicación de las normas básicas en la unidad de Administración de la facultad, esto siempre en marcado en las Normas Básicas de Sistemas de Administración de Bienes y servicios de la Universidad (RE-SABS).

2.2. Ámbito de su Aplicación

Su aplicación será principalmente para la unidad de Administración de la Facultad, pero también ayudará y permitirá iniciar el proceso en todas las unidades solicitantes vale decir las 6 carreras que tiene la facultad, y por ende los encargados de elaborar o solicitar el pedido respectivo.

Este manual para su aplicación debe ser socializado y aprobado la por unidad de administración para poder servir en las unidades, además esto permitirá que el personal administrativo incurra en incumplimiento de deberes de acuerdo a la normativa vigente, además nos permitirá buscar la eficiencia y eficacia de nuestras solicitudes y permita reducir los plazos y los costos de cada uno de los insumos

2.3. Marco Legal

- ✓ Constitución Política del Estado
- ✓ Ley 1178 (SAFCO) del 20 de julio de 1990
- ✓ Ley N° 1257 de Fomento a la Adquisición Estatal de Bienes Nacionales, del 24 de octubre de 2019
- ✓ Decreto Supremo N° 23318 Responsabilidad de la Función Pública, 3 de noviembre de 1992.
- ✓ Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, 28 de junio de 2009.
- ✓ Resolución de Ministerial N° 569 Manual de Operaciones SICOES, 30 de junio de 2015.
- ✓ Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca (RE-SABS),
- ✓ Reglamento Operativo para la compra por Catalogo Electrónico – Compro Hecho en Bolivia, mediante Resolución Ministerial N° 003 de 28 de enero de 2022
- ✓ Decreto Supremo N° 4505 de Mecanismos que garanticen la adquisición de bienes nacionales en las compras públicas, 05 de mayo de 2021

2.4. Manual de Procedimientos para Contrataciones Menores – Adquisición de Medicamentos e Insumos farmacéuticos para la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación de la U. M. R. P. S. F. X. CH.

A continuación, se presente el Manual de Procedimientos para Contrataciones Menores-Adquisición de Medicamentos e Insumos Farmacéuticos, como propuesta de este trabajo de monografía, describiendo los elementos que contempla dicho manual

a. Datos de Referencia

Institución: Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca.

Unidad Desconcentrada: Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación

Unidad Ejecutora: Administración de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación.

Dirección: Calle La Paz Esq. Abaroa en la Carrera de Pedagogía, 2do piso

Teléfono o Fax: 64 - 53763 y 64 – 34850

Email: dec.humanidades@usfx.bo

Departamento: Chuquisaca

Ciudad: Sucre

Introducción

El trabajo de monografía de “Propuesta de elaboración de un Manual De Procedimientos Para Contrataciones Menores – Adquisición de Medicamentos e Insumos Farmacéuticos para la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación de la U. M. R. P. S. F. X. CH.”, esta en marcado en el Decreto Supremo N° 181 del fecha 28 de junio de 2009, está orientado para poder coadyuvar a los servidores públicos de la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca, que desarrollen sus funciones en la adquisiciones de bienes y servicios, contratación y adquisiciones de medicamentos o insumo farmacéuticos solicitados y de acuerdo al plan operativo anual y en marcados en el Sistema de Administración de Bienes y Servicios, en el Decreto Supremo N° 4505, disposiciones complementarias y otra normativa vigente que ayude a regular de manera más específica la adquisición de bienes y servicios en la parte de medicamentos e insumos farmacéuticos en la administración publica.

2.4.1. Objetivo

Es poder uniformar los procedimientos de adquisición en el marco legal y las normas básicas del sistema de administración de bienes y servicios, además de facilitar al funcionario administrativo a desarrollar sus funciones con mayor eficiencia y eficacia y sirva esto como guía en la aplicación de manera correcta de acuerdo al D.S. 181 (NB-SABS), la RE-SABS de la Universidad de San Francisco Xavier de Chuquisaca aprobado mediante resolución rectoral N° 0199/2021 y otras normativas vigentes

2.4.2. Ámbito de su aplicación

El presente Manual De Procedimientos Para Contrataciones Menores – Adquisición de Medicamentos e Insumos Farmacéuticos para la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación de la U. M. R. P. S. F. X. CH., comprende a al personal ejecutivo, personal administrativo, personal de consultorías, personal a contrato, personal eventual y de apoyo y otros.

Se aplicará a las diferentes Carreras como ser Idiomas, Turismo, Pedagogía, Psicología, trabajo Social y gastronomía, como también a las unidades dependientes del mismo como

ser Programa de Antiguos Egresados de la carrera de Idiomas, Programa de Antiguos egresados de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación, otras unidades como ser: Cursos de Extensión (CUREX – IDIOMAS), Gabinete Psicológico y la Unidad de Posgrado Facultativo.

2.4.3. Definiciones

A continuación, se describen algunas definiciones y elementos más importantes durante el proceso de la aplicación del presente manual de adquisiciones:

- **Concepto de Proceso:** Es un conjunto o encadenamiento de fenómenos, asociados al ser humano o la naturaleza que se desarrollen en un periodo de tiempo finito o infinito y cuya fase sucesiva suelen conducir a un fin específico.
- **Concepto de procedimientos:** Es el método de proceder o el método que implementa para llevar a cabo ciertas cosas, tareas o ejecutar determinadas acciones.
- **Certificación de sello hecho en Bolivia:** Emitido por el MDPyEP, para el beneficio de los márgenes de referencia de acuerdo a su producción y al nivel de componentes de origen nacional, que pueden estar clasificados como oro, plata o bronce.
- **Catalogo Electrónico – compro hecho en Bolivia:** Es el conjunto de fichas técnicas de bienes y de medicamentos, identificados como producción nacional por el MDPyEP, que se integraron a la plataforma de SICOES.
- **Proveedor o Contratista:** Persona natural o jurídica con quien se hubiera suscrito un contrato o emitido una orden de compra, según las modalidades y tipo de contratación establecidas.
- **Relación Contractual:** Obligación entre el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social y la personal natural o jurídica, que se inicia a partir de la firma de un Contrato.
- **Boleta de Garantías.** Es un documento de contrato de garantía (o fianza), que emite una entidad bancaria o no bancaria autorizada por la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI).

- **Garantía de Seriedad de propuestas.** Boleta o Póliza que tiene por objeto garantizar que los proponentes participan de buena fe y con la intención de culminar el proceso. El proponente deberá presentar una garantía de seriedad de propuesta, por un monto establecido en el DBC. La vigencia de esta garantía deberá exceder en treinta días calendario adicionales al plazo de validez de la propuesta establecida en el DBC. La garantía de seriedad de propuesta será devuelta a los proponentes no adjudicados con anterioridad a su vencimiento, siempre que no haya sido objeto de ejecución por parte del Ministerio según condiciones establecidas en el D.S. 0181.
- **Garantía de Cumplimiento de Contrato.:** Boleta o Póliza que tiene por objeto garantizar la conclusión y entrega del objeto del contrato de acuerdo a lo establecido en el DBC. Para la contratación de obras, bienes, servicios generales y servicios de consultoría, el monto de la garantía de cumplimiento de contrato será del siete por ciento (7%) del valor del contrato según condiciones establecidas en el D.S. 0181 y las modificaciones establecidas en el D.S. 1497 del 20 de febrero de 2013.
- **Convocatoria:** Anuncio elaborado por la entidad contratante que pone en conocimientos público la demanda institucional en la modalidad de compra nacional por convocatoria.
- **Demanda Institucional:** Conjunto de bienes y medicamentos que requiere la entidad contratante y que se encuentran identificados como producción nacional.
- **Ficha Técnica:** Es el instrumento que contendrá la descripción de las características, atributos y especificaciones técnicas, así como los precios referencias de los bienes o medicamentos identificados como producción nacional.
- **Criterio de Seriedad:** Es la condición requerida en el registro de la oferta en el mercado virtual – compra hecho en Bolivia, entendido como la existencia de cualidades suficientemente confiables sobre las características, condiciones y precios de los bienes ofertados.
- **Criterios de Prelación:** Es el orden establecido de acuerdo a la asignación automática de puntajes a las ofertas para la selección de proveedores en la modalidad de compra nacional directa.

- **Medicamentos Identificados como producción nacional:** Son todos los medicamentos comprendidos del del art. 4 de la le n° 1737 que indica que medicamentos que hayan sido identificados como producción nacional por el MDPyEP en coordinación con el Ministerio de Salud y Deportes y cuenten con registro Sanitario y/o notificación obligatoria, emitido por la AGEMED.
- **Bienes:** Cosas materiales e inmateriales que pueden ser objeto de derecho, sean muebles e inmuebles, incluyendo de manera enunciativa y no limitativa, bienes de consumo fungible y no fungible, bienes de cambio, materias primas. Productos terminados y semi terminados, maquinaria, herramientas equipos, otros en estado sólido, líquido o gaseoso, así como los servicios accesorios al suministro de esto. (D.S. N° 181).

2.4.4. Participantes en el proceso de contratación

- Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE):** Según la disposición de la Resolución del Honorable Consejo Universitario en la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca, se nombra como Máxima Autoridad Ejecutiva recae sobre el señor Rector, este es responsable de la ejecución de contrataciones y de sus resultados en todas las modalidades pudiendo designar estas atribuciones para uno o varios procesos de contratación.
- Unidad Solicitante:** Unidad o instancia organizacional de la Facultad de Humanidades y sus carreras donde se genera la demanda de contratación de medicamentos, para tal efecto para lo cual esta establecido las RE-SABS, la unidad solicitante deberá contar con su presupuesto específico y adjuntar las especificaciones técnicas o términos de referencia.
- Responsable de compras o adquisiciones:** el servidor público que por delegación de la mae o el administrador, es responsable por la ejecución del proceso de contratación y sus resultados, en la modalidad de contratación nacional por convocatoria directa de bienes y servicios de acuerdo a las cuantías.

- d. Unidad Administrativa:** Es la unidad organizacional de la Facultad, encargada de la ejecución de las actividades administrativas del subsistema de contratación de bienes y servicios.
- e. Proponente:** Persona natural o jurídica que participa en un proceso de contratación mediante la presentación de propuesta.
- f. Proveedor o contratista:** personal natural o jurídica, con quien se hubiera suscrito un contrato o emitido una orden de compra u orden de servicio, según tipo de contrataciones establecido

2.4.5. Precio Referencial

Es el precio estimado en base a facturas proformas por la unidad solicitante de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación, específico para cada proceso de contratación.

2.4.6. Precio Evaluado más bajo

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

2.4.7. Orden de Compra

Es una solicitud escrita a un proveedor para la prestación de servicios a un precio y plazo convencidos y entrega de factura. La orden de servicio o compra se aplicará solo en casos de contratación de servicios de entrega realización inmediata.

2.4.8. Método de Selección y Adquisición al precio más bajo.

En la Constitución Política del Estado en el parrado II del Art. 41, el Estado Plurinacional de Bolivia:

- ✓ Garantiza el acceso de la población a medicamentos
- ✓ Prioriza los medicamentos genéricos a través del fomento de su producción interna y en su caso, determina la importación.

- ✓ Derecho a acceder a los medicamentos no podrá ser restringido por los derechos de propiedad intelectual y comercialización y contemplará estándares de calidad y primera generación.

También en el Decreto Supremo N° 181 en el inciso b) del párrafo II del art. 81 en marcados en la Ley N° 1737 del medicamento:

Se debe identificar propuesta de origen o producción nacional, dentro del margen de referencia del producto para ser adquirido, además deberá contar con el registro sanitario otorgado por el AGEMED, e identificado como NN para productos farmacéuticos de producción nacional.

En el decreto supremo N° 4505, del compro hecho en Bolivia en el inciso p) del art. 6, se ratifica que los medicamentos deben ser identificados como producción nacional, por MDPyEP en coordinación de con el Ministerio de Salud y Deportes y AGEMED

2.4.9. Criterios de Selección

La selección de propuestas para su adquisición se deberá basar bajo el reglamento del Compro Hecho en Bolivia y verificar en el catálogo virtual la existencia de los productos, en caso de no existencia se deberá recurrir a la cotización.

La selección estará basada en el cumplimiento de requisitos mínimos exigidos de acuerdo a normativa y cumplimiento de requisitos adicionales. Se considerarán los siguientes métodos de selección:

- **Calidad y precio:** Método de selección que permite elegir la propuesta que, habiendo cumplido los requisitos mínimos, presente la mejor calificación combinada en términos de requisitos adicionales y precio.
- **Presupuesto fijo:** Método de selección que permite elegir la propuesta que, habiendo cumplido los requisitos mínimos, presente la mejor evaluación de requisitos adicionales, en conformidad a un presupuesto fijo establecido por el POA anual de la unidad solicitante.

- **Menor Costo o precio más bajo:** Método de selección que permite elegir la propuesta con el menor precio entre aquellas que hubieran cumplido los requisitos mínimos.

2.4.10. Condiciones técnicas de los Productos Farmacéuticos

Las condiciones técnicas dentro de un proceso de adquisición de medicamentos e insumos farmacéuticos deben ser elaborados bajo la metodología de CUMPLE o NO CUMPLE, durante el proceso de contratación o adquisición, esto de acuerdo a la normativa específica y no podrán ser modificaciones por la entidad convocante.

- a) Solo se aceptarán propuestas que estén registrado en el catálogo electrónico, además deben contar con registro sanitario vigente por el ministerio de Salud y Deportes.
- b) Debe contener los requisitos mínimos de elaboración del producto, además debe estar inscrito en la lista de medicamentos o productos farmacéuticos a nivel nacional de acuerdo al Decreto Supremo N° 26873 del Sistema Nacional Único de Suministros.
- c) En caso de existencias de productos similares o iguales se debe adjuntar documentación que denote el beneficio de cada uno de sus productos farmacéuticos.

Proceso de contratación o adjudicación de Medicamentos o Insumos Farmacéuticos paso a paso bajo la modalidad de compras menores:

2.4.11. Proceso de contratación y Adquisición de compras menores

El presente manual se desarrollará los procesos de contratación o adquisición de compras menores en una cuantía de Bs 1 hasta Bs 5000.- y de bs 5000 a bs 20000.

a. Contratación en la modalidad de contratación menor

Este tipo de contratación no requiere cotizaciones ni propuesta, se realizan según el siguiente procedimiento.

Procedimiento para adquisición de bienes o medicamentos

- Elabora las especificaciones es técnicas de términos de referencia (TDR) según corresponda.

Unidad Solicitante

- Elabora especificaciones técnicas o términos de referencia según corresponda.

Precio referencial de los bienes o servicios para ser adquiridos.

- Elabora formulario de pedido de materiales del Sistema SUMA.
- Solicita certificación presupuestaria a la Unidad Administrativa.

Unidad Administrativa

- Revisa la documentación si esta todo correcto.
- Verifica si la solicitud está inscrita en el POA.
- Mediante el sistema SUMA elabora la certificación presupuestaria de acuerdo a las partidas solicitadas.
- Remite la documentación más la certificación presupuestaria al auxiliar administrativo para ver existencias o no existencias.
- Autoriza el inicio de la ejecución del proceso de contratación o adquisición.

Responsable de Contrataciones de Bienes y Servicios

- Verificación y sacar formularios de existencias o no existencias.
- Aprobación de los formularios de existencia en el compro hecho en Bolivia.
- En caso que el bien o servicio no exista en el catálogo virtual se debe proceder a cotizar en otras tiendas el producto para poder solicitar una proforma con el cual se puede continuar el proceso.
- Elaboración del preventivo en el sistema SIGEP.
- Emite orden de compra o servicio según corresponda.
- Adjudica al proveedor seleccionado del material o bien en este caso de los medicamentos.

- Recepción de los productos adquiridos por parte del proveedor, con su respectiva factura y orden de compra.
- Remite a la unidad Solicitante la factura y su orden de servicio para que elaboren su conformidad.

En caso que el monto sea mayor a bs 5000 y menos a 20000 bolivianos se debe adjuntar:

- ✓ Por lo menos 3 cotizaciones con sobre cerrado.
- ✓ Solicitar la designación de comisión para apertura de sobres.
- ✓ Elaborar el cuadro comparativo de costos e ítems para que la comisión designe un ganador del proceso en base a la normativa vigente.

Unidad solicitante

- ✓ Recepción del material o bien solicitado para poner en su custodia.
- ✓ Elabora la carta de conformidad o desconformidad con la factura, garantías, y otros si corresponde.
- ✓ Firma el formulario la orden de compra dando su conformidad

En caso de que el bien sea un activo para la institución se debe solicitar a la unidad de Activos Fijos la inventariarían enviando la documentación de respaldo para activar el bien o servicio.

Responsable de Contrataciones de Bienes y Servicios

- ✓ Ordena toda la documentación de conformidad como de los documentos del proceso de adjudicación
- ✓ Elabora en el sistema de SIGEP la cancelación o pago al proveedor de acuerdo a normativa vigente

Unidad Administrativa

- ✓ Revisa la documentación que este todo en orden.
- ✓ Se elabora el pago electrónico o cheque según lo que corresponde.

**Proceso de contratación o adjudicación de Medicamentos o Insumos Farmacéuticos pasó a paso
bajo la modalidad de compras menores**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS Y DOCUMENTOS	PLAZO
1	UNIDAD SOLICITANTE	<p>1.- Debe elaborar el pedido mediante el Sistema (SUMA). Los encargados de elaboración de Direcciones o Unidad desconcentradas de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación.</p> <p>2.- Si en caso fuera necesario se debe adjuntar las especificaciones técnicas elaborado por el técnico especializado en temas de medicamentos e insumos farmacéuticos, además debe incluir una proforma o sacar del Mercado virtual, para tener un precio de referencia.</p> <p>3.- Mediante nota dirigida a la MAE (Decanato), solicita la certificación presupuestaria y la adquisición del mismo si corresponde.</p>	<p>1. Informe Técnico de las Especificaciones si en caso fueran necesarios, de acuerdo a la solicitud.</p> <p>2. Adjuntar proforma o debe recabar del catálogo virtual una imagen con el precio referencial.</p>	Hasta 5 días hábiles hasta ser emitido la certificación presupuestaria.
2	UNIDAD ADMINISTRATIVA	<p>1.- La MAE autorizara la nota o rechazara para que continúe el proceso de adquisición, verificando la documentación de respaldo o solicitara también la complementación de documentación faltante.</p> <p>2.- Verificara en el POA si esta inscrito en la Unidad solicitante y</p>	<p>1. Revisión</p> <p>2. Nota de devolución</p> <p>3. Autorización del proceso</p>	2 días hábiles en cada proceso que pasa

		<p>si las partidas y precios corresponde según su pedido.</p> <p>3.- El Administrador de la Unidad Facultativa emitirá la certificación Presupuestaria de dicha solicitud con todo el documento de respaldo.</p> <p>4.- Deriva toda la documentación al auxiliar administrativo encargado de compras para que este verifique las existencias o no.</p> <p>5.- El administrador aprueba las existencias del mercado virtual una vez adquiridos los productos al precio más bajo</p>		
3	RESPONSABLE DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS	<p>1.- Verificar si el pedido del bien o servicios se encuentra en el catalogo virtual de compro hecho en Bolivia para sacar los formularios de existencias o no existencias.</p> <p>2.- Hacer aprobar con el administrador los formularios en caso de existencia o buscar cotización de alguna empresa externa para poder adquirir el bien o servicio.</p> <p>3.- Una vez Aprobado el bien por adquirir se procederá en el sistema de SIGEP hacer una reserva presupuestaria para la cancelación posterior que dure el proceso.</p> <p>4.- Una vez que se tenga el preventivo se procederá a elaborar</p>	<p>1. Formularios de catalogo electrónico.</p> <p>2. Buscar Proforma si Corresponde.</p> <p>3. Preventivo.</p> <p>4. Orden de compra o servicios.</p> <p>5. Activar el bien en activos fijos si corresponde.</p> <p>6. recepción de los productos adquiridos.</p>	<p>Hasta 5 días hábiles dependiendo si existe exigencias o no</p> <p>En caso que sea activo fijo el plazo puede variar entre 10 a 15 días en poder activar.</p> <p>Para entregar los productos el proveedor tendrá un plazo de 5 días a 15 dependiendo si</p>

		<p>las ordenes de compras o servicios para poder solicitar al proveedor la entrega de los mismos.</p> <p>5.- Con la orden de Compra se notificará al proveedor para que este haga llegar los productos</p> <p>6.- Remite Facturas, Garantías, Orden de Servicio y otros para que la unidad solicitante haga la conformidad</p>		este es un activo
4	RESPONSABLE DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS	<p>1.- Cuando la Cuantía es mayor a bs 5000 hasta bs 20000.- se debe hacer 3 cotizaciones como mínimo en sobre cerrado para que puedan ofertar el bien.</p> <p>2.- Se debe Solicitar a la MAE con Nota y adjuntando los sobres de cotizaciones la designación de una comisión de apertura y evaluación para que puedan calificar en base a normativa a los proponentes que tengas las mejores condiciones técnicas y precios</p> <p>3.- La Comisión debe hacer llevar el Acta de apertura, como el informe de la calificación de los proponentes en un cuadro comparativo de precios de acuerdo a los ítems solicitados.</p>	<p>1. Acta de Apertura de Sobres</p> <p>2. Calificaciones de especificaciones técnicas.</p> <p>3. Informe de evaluación y cuadro comparativo de precios</p>	<p>2 días hábiles para designar comisión.</p> <p>5 días hábiles para revisar las propuestas de los proveedores</p>
5	UNIDAD SOLICITANTE	<p>1.- Recepción de todo el Material o Insumo que se adquirió para que este en resguardo por la unidad solicitante</p> <p>2.-Con la Factura, Garantía,</p>	<p>1. Nota de Conformidad</p> <p>2. Firma orden de Compra</p>	<p>Hasta 5 días hábiles.</p> <p>Hasta 15 días si es un activo</p>

		<p>formularios de activos si corresponde y otra documentación de respaldo hace la Nota de Conformidad.</p> <p>3.- Firma del Orden de compra o Adquisición.</p>		<p>fijo.</p>
6	<p>RESPONSABLE DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS</p>	<p>1.- Con la Conformidad recibida de parte de la Unidad solicitante se prepara la documentación para su pago</p> <p>2.- En el SIGEP se elabora el comprobante de pago de acuerdo al preventivo realizado, para su adquisición.</p>	<p>1. Nota derivada de la Mae de la Conformidad de la adjudicación</p> <p>2. comprobante de Gasto en Sigep</p>	<p>Hasta 2 días hábiles</p>
7	<p>UNIDAD ADMINISTRATIVA</p>	<p>1.- Revisión de la Documentación de todo el proceso para la adjudicación o compra de materiales, que toda la documentación este en orden.</p> <p>2.- Pago al Proveedor mediante el sistema del Sigep para luego elaborar su Correspondiente pago electrónico o cheque</p> <p>3.- se debe archivar y custodiar la documentación de respaldo</p>	<p>1. Pago electrónico</p> <p>2. Cheque</p> <p>3. Comprobante de gasto</p>	<p>2 días hábiles</p>

Fuente: Elaboración Propia

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

De acuerdo a los objetivos planteados sobre la elaboración de un “Manual De Procedimientos Para Contrataciones Menores – Adquisición de Medicamentos e Insumos Farmacéuticos para la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación de la U. M. R. P. S. F. X. CH.”, se tiene las siguientes conclusiones:

El manual se constituye un documento de suma importancia para nuestra facultad, puesto que permitirá ayudar y colaborar con un correcto manejo de los procedimientos para la adquisición de medicamentos e insumos farmacéuticos, esto permitirá reducir costos, buscar eficiencia y eficacia, y sobre todo incurrir con el incumplimiento de deberes por la omisión de pasos o procesos durante la adquisición de algunos de los insumos.

El no uso y la aplicación de los mismos, hace difícil cumplir con disposiciones de las normas, en lo referente a establecido en las normas básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, no existen ningún manual o reglamento establecidos sobre este punto en específico.

Se elaboro un manual de procedimientos para adquisiciones de medicamentos para que la facultad pueda poner a disposiciones del personal administrativo encargado que le permita a estos poder contratar con mayor eficiencia y eficacia y además pueda desarrollar sus funciones en marcado bajo la normativa vigente.

Este manual guiara en el desarrollo de las funciones del servidor público, ya que cuenta con el detalle de los pasos que deben seguir desde el inicio del proceso hasta la conclusión de la misma, en marcado de acuerdo procedimientos del compro hecho en Bolivia.

Este manual será de mucha ayuda al personal de la facultad y otras unidades que busquen replicar esta información, puesto que muchas veces las rotaciones del personal, no ayudan o colaboran con el conocimiento necesario para realizar este tipo de procedimientos incurriendo en errores u omisión de procesos que muchas veces terminar en la anulación de los pedidos o retraso en la adquisición.

RECOMENDACIONES

En base las conclusiones y la relación del tema de investigación se exponen las siguientes consideraciones que se deben tomar en cuenta al momento de recomendar:

Se recomienda la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación, la aprobación y aplicación del “Manual De Procedimientos Para Contrataciones Menores – Adquisición de Medicamentos e Insumos Farmacéuticos” y sugerir su aplicación en la parte administrativa por el personal de la facultad.

Se recomienda fortalecer la comunicación entre el personal involucrado en la adquisición de material de medicamento o insumos farmacéuticos de el personal administrativo, jerárquico y otros que interviene de manera directa en la solicitud hasta su adquisición

Se recomienda capacitar y actualizar constantemente al personal sobre las normas, reglamentos, decretos y otros vigentes que constantemente se van actualizando o cambiando para su aplicación de una manera correcta, esto con el fin de incurrir en un mal procedimiento.

Se recomienda buscar la uniformidad o estandarización de procesos para facilitar al funcionario administrativo a desarrollar con mayor eficiencia y eficacia su trabajo, además que esto permitirá reducir costos y minimizar los tiempos de adquisición durante el proceso.

BIBLIOGRAFIA

R. Hernández Sampieri “Metodología de la Investigación”

Ander – Egg “Técnicas de Investigación Social# Buenos Aires Argentina

Ley N° 1178 (SAFCO) Sistema de Administración de y Control Gubernamental del 20 de julio de 1990, La Paz, Bolivia: Gaceta Oficial

Ley N° 1737 del Medicamentos del 17 de diciembre de 1996, La Paz, Bolivia: Gaceta Oficial.

Ley N° 1257 de Fomento a la Adquisición Estatal de Bienes Nacionales, del 24 de octubre de 2019, La Paz, Bolivia: Gaceta Oficial.

Decreto Supremo N° 23318 Responsabilidad de la Función Pública, 3 de noviembre de 1992, La Paz, Bolivia: Gaceta Oficial.

Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, 28 de junio de 2009, La Paz, Bolivia: Gaceta Oficial.

Resolución de Ministerial N° 569 Manual de Operaciones SICOES, 30 de junio de 2015, La Paz, Bolivia: Gaceta Oficial.

Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca (RE-SABS), La Paz, Bolivia: Gaceta Oficial.

Reglamento Operativo para la compra por Catalogo Electrónico – Compro Hecho en Bolivia, mediante Resolución Ministerial N° 003 de 28 de enero de 2022, La Paz, Bolivia: Gaceta Oficial.

Gómez, C.G. (1997), Sistema de Administración, análisis y Diseño, México

ANEXOS



Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca

FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
CARRERA DE IDIOMAS

595

Sucre, 03 de abril de 2024
F.H.C.E. – Carrera Idiomas – 0181



Señora
PhD. Mónica Juana Calani Choque
DECANA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
Presente

De mi mayor consideración:

Con el objetivo de dar cumplimiento a nota CITE:JAF N°127/2024 del Seguro Social Universitario, referente a la actualización y complementación de Botiquín de primeros auxilios de esta unidad, a través de la presente, solicito a usted, pueda viabilizar por donde corresponda la aprobación de la Modificación presupuestaria para la adquisición de insumos con destino a los 3 botiquines con los que cuenta la Carrera de Idiomas y el Programa Cursos de Extensión (1 botiquín: Secretaria de la Carrera de Idiomas, 1 Botiquín Oficina Programa Cursos de Extensión, 1 botiquín Inmueble Cur-Ex).

Adjunto Solicitud Modificación POA- PRESUPUESTARIA.

Con este motivo, saludo a usted, con toda atención.

MSc. Janeth Sánchez Torrez
Directora de la Carrera de Idiomas

GCHJ/
Adj. Lo indicado.
C.c. archivo



<input type="checkbox"/>	Autorizado previa verificación
<input type="checkbox"/>	Para conocimiento y fines consiguientes
<input type="checkbox"/>	Para su estricto cumplimiento
<input type="checkbox"/>	Archivo
<input checked="" type="checkbox"/>	Proceder de acuerdo a normativa
<input type="checkbox"/>	Otro:

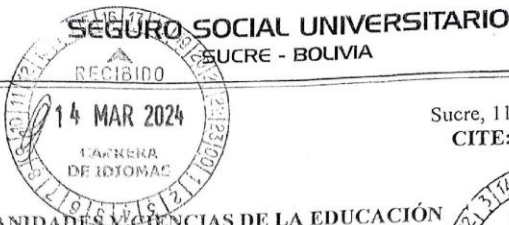
Calani Choque

PhD. Mónica Juana Calani Choque
DECANA
FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
U.M.R.P.S.F.X.C.H.

Dir. Nicolás Ortiz No. 182
FB: Carrera de Idiomas Usfx

Sucre - Bolivia

Telf. (591) 4-64-61966
Email: dir.idiomas@usfx.bo



Sucre, 11 de marzo de 2024
CITE: JAF N° 127/2024

Señores
FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
USFXCH
Presente.-



Ref.: INFORME INSPECCIÓN GESTIÓN 2023

De nuestra consideración:

En aplicación al Código de Seguridad Social, respecto a las Inspecciones y Control de las Empresas de forma periódica en su misma sede, nos permitimos hacer conocer los resultados de la Inspección realizada a su Institución en la gestión 2023:

1. **Botiquín**, según el Capítulo I, N° 30 de la Ley general de Higiene y Seguridad Ocupacional y Bienestar, aprobado por DL 16998 de 02/08/1979 de las obligaciones de los empleadores, establece: "Mantener en el propio Centro de Trabajo uno o más puestos de Primeros Auxilios, dotados de todos los elementos necesarios para la inmediata atención de los trabajadores enfermos o accidentados. Esta obligación es independiente de la relación que pudiere tener la empresa con las atenciones médicas y de otra índole que ofrecen los sistemas de seguridad social". Enmarcados en la normativa citada presentemente, solicitamos complementar su Botiquín de primeros auxilios, con los siguientes insumos básico de acuerdo a detalle adjunto emitido por Jefatura Médica de nuestra Institución:

• Materiales para la limpieza de heridas que incluyen:

- Gel antiséptico para manos
- Guantes

Materiales para la realización de curas:

- Gasas estériles
- Compresas
- Suero fisiológico 500cc
- Algún tipo de antiséptico cutáneo (como povidona yodada o clorhexidina), sobre todo, en caso de tener heridas abiertas.
- Agua oxigenada (para heridas con sangrado)
- Tijeras
- Esparadrapo
- Pomada (para quemaduras)

Materiales de inmovilización en caso de caídas:

- Vendas gasa de diferentes tamaños (5cm., 10cm., 20cm.)
- Pañuelo triangular

Otros elementos recomendados

- Un termómetro
- Paracetamol e ibuprofeno.
- Toallitas impregnadas en alcohol

• Listado actualizado con teléfonos de Urgencias

550

U.M.R.P.S.F.X.CH.
CARRERA DE IDIOMAS
A. Lic. *[Handwritten]*

Autonzado previa verificación
Para conocimiento y fines
consequentes

Para su extincio cumplimiento
Proceder de acuerdo a normativa
Archivo

Por favor verificar estado e informar sobre insumos que hagan falta.

[Handwritten Signature]

15-03-24

U.M.R.P.S.F.X.CH.
FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
A. *[Handwritten]*

Autonzado previa verificación
 Para conocimiento y fines
consequentes

Para su extincio cumplimiento
- Archivo
Proceder de acuerdo a normativa
- Otro:

[Handwritten Signature]

[Handwritten Signature]
15-03-2024



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO
SUCRE - BOLIVIA

Considerando la importancia por parte de su Institución afiliada a nuestro Seguro, solicitamos puedan cumplir con las exigencias emitidas, con la finalidad de precautar la salud de sus dependientes; por lo que nos permitimos recomendar efectúen las gestiones correspondientes, cuyo cumplimiento será verificado en la próxima inspección que será comunicada previamente.

Agradeciendo su comprensión, saludamos a ustedes, atentamente.


Lic. Marina Ramirez Jurado
JEFE ADM. Y FINANCIERO a.i.
S.S.U.

Lic. Sandra Ríos Valda
GERENTE GENERAL
S.S.U.

MODIFICACION PRESUPUESTARIA

DE			A						
PARTIDA	DESCRIPCION	CANTIDAD	PARTIDA	DESCRIPCION	CANTIDAD	Unidad	PRECIO UNITARIO EXPRESADO EN BS	TOTAL EXPRESADO EN BS	Destino
25500	PUBLICIDAD	1359		GEL ANTISEPTICO PARA MANOS	3	PIEZAS	30	90	USO EN CARRRERA DE IDIOMAS Y PROGRAMA CUR-EX
				GUANTES QUIRURGICOS	3	CAJA	50	150	USO EN CARRRERA DE IDIOMAS Y PROGRAMA CUR-EX
				GASAS ESTERILES 10CMX10CM	9	PIEZA	5	45	USO EN CARRRERA DE IDIOMAS Y PROGRAMA CUR-EX
				GASAS ESTERILES 5CMX5CM	9	PIEZA	3	27	USO EN CARRRERA DE IDIOMAS Y PROGRAMA CUR-EX
				GASAS ESTERILES 7,5CMX7,5CM	9	PIEZA	4	36	USO EN CARRRERA DE IDIOMAS Y PROGRAMA CUR-EX
				SUERO FISIOLÓGICO	3	PIEZA	20	60	USO EN CARRRERA DE IDIOMAS Y PROGRAMA CUR-EX
				POMIDONA YODADA 1000 ML	3	PIEZA	68	204	USO EN CARRRERA DE IDIOMAS Y PROGRAMA CUR-EX
				AGUA OXIGENADA 800 ML	3	PIEZA	30	90	USO EN CARRRERA DE IDIOMAS Y PROGRAMA CUR-EX
				TIJERA	3	PIEZA	45	135	USO EN CARRRERA DE IDIOMAS Y PROGRAMA CUR-EX
				POMADA PARA QUEMADURAS	3	PIEZA	40	120	USO EN CARRRERA DE IDIOMAS Y PROGRAMA CUR-EX
				VENDAS DE GASA 5CM	3	PIEZA	7	21	USO EN CARRRERA DE IDIOMAS Y PROGRAMA CUR-EX
				VENDAS DE GASA 10CM	3	PIEZA	12	36	USO EN CARRRERA DE IDIOMAS Y PROGRAMA CUR-EX
				VENDAS DE GASA 20CM	3	PIEZA	20	60	USO EN CARRRERA DE IDIOMAS Y PROGRAMA CUR-EX
				PAÑUELO TRIANGULAR	3	PIEZA	5	15	USO EN CARRRERA DE IDIOMAS Y PROGRAMA CUR-EX
				PARACETAMOL	90	PIEZA	0,5	45	USO EN CARRRERA DE IDIOMAS Y PROGRAMA CUR-EX
				IBUPROFENO	90	PIEZA	1	90	USO EN CARRRERA DE IDIOMAS Y PROGRAMA CUR-EX
				TOALLITAS IMPREGNADAS EN ALCOHOL	3	PIEZA	45	135	USO EN CARRRERA DE IDIOMAS Y PROGRAMA CUR-EX
		1359					1359		

Sucre, 3 abril de 2024


 MSc. Janeth Sánchez Torrez
 DIRECTORA CARRERA DE IDIOMAS