

UNIVERSIDAD MAYOR REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE
CHUQUISACA

CENTRO DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACION CEPI



**"DISEÑO DE GUÍA DIDÁCTICA PARA CAPACITAR A UNIDADES
SOLICITANTES DEL CENTRO DE ESTUDIOS DE POSGRADO, SOBRE LA
NORMATIVA DEL D.S. 4505 "COMPRO HECHO EN BOLIVIA"**

CURSANTE: ARLED BELLIDO CONCHARI

**DIPLOMADO EN GESTIÓN DE PROCESOS DE CONTRATACION DEL
ESTADO EN EL MARCO DE LAS NB-SABS, VERSION IV**

SUCRE-BOLIVIA

2024

CESION DE DERECHOS

Al presentar este trabajo como parte de los requisitos para obtener el Diploma en Gestión de Procesos de Contratación del Estado en el Marco de las NB-SABS de la Universidad Mayor Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, otorgo permiso al Centro de Estudios de Posgrado e Investigación o a la Biblioteca de la universidad para que este trabajo esté disponible para su lectura, de acuerdo con las normas de la Universidad.

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

ARLED BELLIDO CONCHARI

Sucre, mayo de 2024

INDICE

| | |
|--|----|
| RESUMEN EJECUTIVO | 4 |
| INTRODUCCION | 5 |
| 1. Antecedentes y Justificación | 5 |
| 1.1 Antecedentes..... | 5 |
| 1.2 Justificación | 5 |
| 2. Situación problemática..... | 6 |
| 3. Formulación del problema de Investigación o Pregunta Científica | 7 |
| 4. Objetivo General | 8 |
| 5. Objetivos Específicos | 8 |
| 6. Diseño Metodológico | 9 |
| 6.1 Tipos de Investigación | 9 |
| 6.2 Métodos de Investigación | 9 |
| 6.3 Técnicas de Investigación | 10 |
| 7. Población y Muestra | 12 |
| CAPITULO I..... | 13 |
| 1 MARCO CONTEXTUAL Y TEORICO..... | 13 |
| 1.1 Marco Teórico..... | 13 |
| 1.2 Unidades Solicitantes | 17 |
| CAPITULO II..... | 19 |
| 2 DIAGNOSTICO Y PROPUESTA | 19 |
| 2.1. Diagnóstico..... | 19 |
| 2.2. Propuesta | 22 |
| Objetivos | 22 |
| CONCLUSIONES | 28 |
| Recomendaciones | 28 |

RESUMEN EJECUTIVO

El interés inicial de esta investigación radica en el deseo de brindar apoyo a las unidades solicitantes del centro de estudios de posgrado, con el objetivo de reducir errores en sus procesos y ofrecerles una guía didáctica de los procedimientos de contratación estatal. Este diseño de guía se fundamenta en el Decreto Supremo 4505 y la Resolución Bi Ministerial N° 21 del 18 de agosto de 2023, emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

El propósito de este estudio es despertar el interés de los funcionarios públicos por aprender de manera didáctica el manejo del SICOES en los procesos de adquisiciones en sus diversas modalidades.

Se busca aplicar el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos y el Manual de Operaciones SICOES, en consonancia con la normativa vigente, representada por el Decreto Supremo 4505.

Finalmente, esta guía didáctica será de mucha ayuda para aquellos que deseen incursionar en el área de contrataciones en cualquier entidad pública este trabajo estará sujeto a mejoras ya que los lectores podrán agregar más conocimientos a esta investigación en futuros trabajos.

Palabras Claves

Decreto Supremo 4505, Guía Didáctica, reglamento de apoyo de medios electrónicos, manual de operaciones SICOES.

INTRODUCCION

1. Antecedentes y Justificación

1.1 Antecedentes

En los últimos años, el gobierno boliviano ha implementado cambios significativos en su normativa de compras públicas con la introducción del Decreto Supremo 4505 (D.S. 4505). En el marco de la Ley N°1257 de 24 de octubre de 2019, de Fomento a la Adquisición Estatal de Bienes y Servicios Nacionales, según el Decreto Supremo N° 4505 de 5 de marzo de 2021 y la Resolución Bi Ministerial N21 de 18 de agosto de 2023. Esta normativa tiene como objetivo principal establecer directrices claras y transparentes para el proceso de adquisiciones en el ámbito de la administración pública en Bolivia. Sin embargo, la efectividad de esta normativa depende en gran medida de la comprensión y aplicación adecuada por parte de las unidades solicitantes, quienes juegan un papel crucial en el proceso de compras.

1.2 Justificación

El Decreto Supremo 4505 ha traído consigo significativos cambios en el ámbito de las compras públicas en Bolivia, especialmente enfocados en el impulso a la industria nacional. Si bien su ejecución es reciente, su implementación efectiva es crucial para asegurar la transparencia, eficiencia y eficacia en el uso de los recursos públicos. En el contexto de las diversas reparticiones de las Facultades de la Universidad Mayor Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, los procesos de compra desempeñan un papel fundamental en el buen desarrollo de la Gestión Académica. El diseño de una guía didáctica dirigida a las unidades solicitantes, que abarque las normativas y se enfoque en el estímulo a la industria nacional, se vuelve una herramienta esencial para facilitar el procedimiento de compra y

evitar retrasos, errores y sanciones. Esta guía busca no solo proporcionar información clara y práctica sobre el proceso de adquisiciones, sino también contribuir al entendimiento y aplicación efectiva del Decreto Supremo 4505 en el ámbito público, especialmente en lo que respecta a la adquisición de productos nacionales. El presente trabajo de investigación tiene como objetivo aportar los conocimientos sobre la aplicabilidad del reciente Decreto Supremo 4505 y su utilidad en el ámbito público, enfatizando su impacto en el fortalecimiento de la administración pública y la gestión de compras. La falta de conocimientos y aplicación adecuada de esta normativa por parte de las unidades solicitantes puede conllevar a errores, demoras e incluso irregularidades en los procesos de adquisiciones públicas. Por lo tanto, diseñar una guía didáctica específica se justifica como una medida estratégica para mejorar la gestión de compras públicas, promover el cumplimiento normativo y fortalecer la administración pública en el país, con especial énfasis en el apoyo a la industria nacional. En resumen, este enfoque permitirá identificar áreas de mejora, proponer recomendaciones prácticas y contribuir al desarrollo de un sistema de compras públicas más eficiente, transparente y favorable al mercado interno en Bolivia.

2. Situación problemática

A pesar de la puesta en vigencia a partir en agosto de 2023 del Decreto Supremo 4505 (Compro hecho en Bolivia) que regula las compras públicas en Bolivia, se observa una falta de conocimiento y comprensión adecuada de esta normativa por parte de las unidades solicitantes en el proceso de adquisiciones públicas. Esta situación genera diversas problemáticas, tales como:

- Errores en la búsqueda del mercado virtual- Compro hecho en Bolivia del producto requerido y sus características según la ficha técnica.

- Probables errores en la determinación de cantidades, precios referenciales y condiciones particulares.
- Retrasos en los procesos de compras debido a la falta de comprensión de los plazos y etapas establecidas en la normativa, lo que impacta negativamente en la eficiencia y eficacia de las adquisiciones.
- Posibles irregularidades o incumplimientos de los principios de transparencia, igualdad de condiciones y competencia en los procesos de contratación pública.

Esta problemática evidencia la necesidad de diseñar una guía didáctica efectiva que capacite a las unidades solicitantes sobre la normativa de compras de Bolivia, D.S.4505, con el objetivo de mejorar la gestión, promover el cumplimiento normativo y fortalecer el sistema de compras públicas en el país. La falta de conocimiento y aplicación adecuada de la normativa puede impactar negativamente en la eficiencia, transparencia y legalidad de los procesos de adquisiciones, por lo que es fundamental abordar esta situación de manera estratégica y proactiva.

3. Formulación del problema de Investigación o Pregunta Científica

¿Cuál es la importancia de la implementación de una guía didáctica diseñada específicamente para instruir a las unidades solicitantes del Centro de Estudios de Posgrado de la U.S.F.X. sobre la normativa del D.S. 4505 “¿Compro Hecho en Bolivia” en términos de optimización de la eficiencia y efectividad en el proceso de adquisiciones públicas, garantizando un cumplimiento normativo adecuado y fortaleciendo el sistema de compras públicas en el contexto boliviano?

4. Objetivo General

"Diseñar una guía didáctica efectiva para instruir a las unidades solicitantes del Centro de Estudios de Posgrado de la U.S.F.X. sobre la normativa del D.S. 4505 “Compro Hecho en Bolivia”, con el objetivo de optimizar la eficiencia y efectividad en los procesos de adquisiciones públicas, asegurando así un cumplimiento normativo adecuado y fortaleciendo el sistema de compras públicas en el contexto boliviano."

5 Objetivos Específicos

1. Identificar las principales áreas de falta de conocimiento y comprensión de la normativa del D.S.4505 por parte de las unidades solicitantes en el proceso de adquisiciones públicas.
2. Diseñar una guía didáctica efectiva que aborde específicamente las áreas identificadas de falta de conocimiento y los errores más comunes en el proceso de adquisiciones públicas de la normativa del D.S. 4505
3. Proponer estrategias y herramientas practicas dentro de la guía didáctica para mejorar la gestión, promover el cumplimiento normativo y fortalecer el sistema de compras públicas en Bolivia.

6. Diseño Metodológico

6.1 Tipos de Investigación

La investigación se enmarca en un enfoque propositivo y aplicado. Esta combinación implica proponer soluciones innovadoras para mejorar la aplicación y cumplimiento de la normativa de compras en Bolivia D.S. 4505 (propositiva), mientras se aplican y evalúan estas soluciones en un contexto práctico dentro de la administración pública de la Universidad Mayor Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca (aplicada). En este sentido, se diseñará una guía didáctica con el objetivo específico de mejorar la eficiencia y eficacia en el proceso de adquisiciones públicas.

6.2 Métodos de Investigación

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

6.2.1 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 los procesos de Adquisición de Bienes conforme al D.S. 4505 Compro hecho en Bolivia.

6.2.2 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 de nuestra investigación que nos permita realizar una guía didáctica para los procesos de adquisiciones de bienes y medicamentos para las diferentes reparticiones de la Universidad, Mayor Real y Pontifica de San Francisco Xavier de Chuquisaca

6.2.3 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 problémica y la justificación dentro de este trabajo de investigación de guía didáctica guía didáctica para los procesos de adquisiciones de bienes y medicamentos para las diferentes reparticiones de la Universidad, Mayor Real y Pontifica de San Francisco Xavier de Chuquisaca.

6.2.4 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, (Egg-Ander, 1997), este método permitió plantear la propuesta de implementar una guía didáctica guía didáctica para los procesos de adquisiciones de bienes y medicamentos para las diferentes reparticiones de la Universidad, Mayor Real y Pontifica de San Francisco Xavier de Chuquisaca.

6.3 Técnicas de Investigación

Para la elaboración de la presente investigación se recurrieron a las siguientes técnicas de investigación.

6.3.1 Entrevistas Semiestructuradas

Es una técnica de recopilación de información mediante una conversación profesional, con la que además de adquirirse información acerca de lo que se investiga; los resultados a lograr en la misión dependen en gran medida del nivel de comunicación entre el investigador y los participantes de la misma (Ferrer, Blogger,2010).

La entrevista está estructurada partir de una guía de preguntas, que fueron realizadas a las unidades solicitantes de las diferentes reparticiones de la U.S.F.X.

Se recurre a este tipo de entrevistas porque presentan un grado mayor de flexibilidad que las estructuradas, debido a que parten de preguntas planeadas, que pueden ajustarse a los entrevistados. Su ventaja es la posibilidad de adaptarse a los sujetos con enormes posibilidades para motivar al interlocutor, aclarar términos, identificar ambigüedades y reducir formalismos.

6.3.2 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 (Tancara, 2010). Para la presente investigación se recurrieron a los sustentos legales que forman parte de las actividades diarias del estudio y que permiten el cumplimiento de objetivos.

7. Población y Muestra

La propuesta del presente trabajo de investigación tiene como población a las unidades solicitantes del Centro de Estudio de Posgrado de la Universidad Mayor Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca.

Se escogió realizar las entrevistas a dos Unidades de Coordinación Académica y Administración.

1.-Dirección Ejecutiva

2.- Coordinación Académica

3.- Planificación y Evaluación

4.- Coordinación por áreas; Salud, Tecnología, Económicas, Administrativas, Humanística y sub sedes.

5.- Administración Financiera

CAPITULO I

1 MARCO CONTEXTUAL Y TEORICO

1.1 Marco Teórico

1.1.1 Guía Didáctica

Quevedo Palomo (2010) plantea que las guías didácticas también se les conoce como guías de aprendizaje y que es un instrumento elaborado para alcanzar mejores resultados en el aprendizaje. Plantea que son recursos funcionales el cual pueden autoevaluar sus logros y el cumplimiento de las metas establecidas.

1.1.2 Normativa del Decreto Supremo 4505 Compro Hecho en Bolivia

El Decreto Supremo 4505 tiene por objeto reglamentar la Ley N° 1257, de 24 de octubre de 2019, de Fomento a la Adquisición Estatal de Bienes Nacionales. El Artículo 4 establece el "Catálogo Electrónico – Compro Hecho en Bolivia" como el registro de bienes estandarizados y de medicamentos, identificados como producción nacional. 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, debiendo realizar su adquisición de manera obligatoria en caso de que el bien se encuentre en la dicha nómina. Se regula asimismo las excepciones a lo dispuesto por el presente Decreto, así como las modalidades de compra de los bienes identificados en el Catálogo Electrónico - Compro Hecho en Bolivia.

1.1.3 Participantes del Proceso de Contratación según el D.S.4505

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

- a) Disponer que los procesos de compra de bienes o medicamentos identificados como producción nacional se enmarquen en las disposiciones establecidas en la Ley N 1257, el Decreto Supremo N|4505 y demás normativa.
- b) Solicitar de manera justificada técnica y legalmente, la autorización al MDP y EP para las excepciones de compras por fuera del Catálogo Electrónico-Compro Hecho en Bolivia de los bienes y medicamentos identificados como producción nacional cuando corresponda.

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

1.1.4 El responsable de la Compra Nacional (RCN)

tiene como principales funciones:

- a) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentra inscrita en el PAC, cuando corresponda y verificar la certificación presupuestaria correspondiente.
- b) Autorizar la modificación del PAC, cuando corresponda.
- c) Autorizar el inicio del proceso de contratación y cuando corresponda autorizar la adjudicación de la cantidad total de un ítem a un proveedor;
- d) Cancelar, Suspender o anular el proceso de contratación o ítems, previa justificación de la Unidad Solicitante o Unidad Administrativa, según corresponda;

- e) Adjudicar la contratación de bienes o medicamentos identificados como producción nacional o realizar la declaratoria desierta;
- f) Aprobar la Orden de compra y sus modificaciones;
- g) Dejar sin efecto las órdenes de Compra;
- h) Designar al responsable de Recepción o Comisión de Recepción.

1.1.5 Unidad Administrativa

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

La Unidad Administrativa tiene como principales funciones:

- a) Elaborar el PAC, en coordinación con las unidades solicitantes en base a los bienes y medicamentos identificados como producción nacional en el Catálogo Electrónico - Compro Hecho en Bolivia;
- b) Emitir la certificación presupuestaria;
- c) Realizar con carácter obligatorio, todas las actuaciones administrativas de los procesos de contratación y velar por el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos;
- d) Verificar los documentos presentados por el proveedor adjudicado, en coordinación con la Unidad Solicitante cuando corresponda;
- e) Administrar y Custodiar las garantías;
- f) Ejecutar las garantías, previo informe técnico y legal;

Conformar y archivar el expediente de cada uno de los procesos de contratación:

- a) Registrar en el SICOES la información de los procesos de contratación, de conformidad con IO establecido en el Manual de Operaciones del SICOES: Emitir justificación de anulación, cuando corresponda.

1.1.6 La Unidad Jurídica

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

La Unidad Jurídica tiene como principales funciones:

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

1.1.7 Responsable de Recepción y comisión de Recepción

El responsable de Recepción o los integrantes de la Comisión de Recepción, deberán ser servidores públicos de la entidad contratante.

Excepcionalmente, cuando la entidad contratante no cuente con servidores públicos y en su lugar tenga consultores individuales de línea, éstos podrán ser designados como Responsable de Recepción o como integrantes de la Comisión de Recepción. La Comisión de Recepción estará conformada por representantes de la Unidad Solicitante y la Unidad Administrativa.

No podrán ser Responsables de Recepción, ni integrantes de la Comisión de Recepción, la MAE, el RCN, ni el representante de la Unidad Jurídica que asesora el proceso de contratación.

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

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

III. La recepción de bienes o medicamentos podrá estar sujeta a verificación, de acuerdo con sus características.

1.2 Unidades Solicitantes

La Unidad Solicitante, tiene como principales funciones:

- a) Determinar las condiciones particulares del objeto de la contratación;
- b) Determinar el precio referencial del proceso de contratación;
- c) Elaborar una justificación técnica, cuando exista la necesidad que la adjudicación de la cantidad total de un ítem que se realice para un solo proveedor;
- d) Solicitar la certificación presupuestaria;
- e) Solicita la autorización de inicio de proceso de contratación de bienes o medicamentos;

- f) Solicitar la modificación del PAC, cuando corresponda;
- g) Elaborar el informe de justificación técnica para gestionar las excepciones para compras por fuera del catálogo Electrónico-Compro Hecho en Bolivia, cuando corresponda;
- h) Integrar las Comisiones de Recepción o ser Responsable de Recepción:
- i) Efectuar el seguimiento sobre el avance y cumplimiento de las obligaciones generadas para los proveedores en las Órdenes de Compra en aspectos de su competencia:
- j) Emitir justificación de anulación, suspensión. Cancelación o reanudación.

CAPITULO II

2 DIAGNOSTICO Y PROPUESTA

2.1. Diagnóstico

En el presente capitulo se presenta los resultados a objeto de identificar cuáles son las falencias sobre el nivel de conocimiento a las normas actualizadas para los cual realizo la entrevista semiestructurada con una guía de preguntas al personal.

| PREGUNTAS | |
|---|---|
| 1.- ¿Cuál es el conocimiento que tiene del D.S. 4505? | |
| Respuestas Unidades Solicitantes | Respecto a la pregunta del D.S.4505 entiendo que es una actualización al decreto supremo 181 y está relacionado con los pedidos. |
| | En mi Unidad el conocimiento es escaso, Administración se encarga de todo el proceso. |
| | En esta unidad tenemos conocimiento intermedio efectuamos el pedido y no ingresamos al sistema realmente desconocemos del procedimiento digital de compras respecto al D.S. 4505. |
| | Este Decreto supremo es muy importante dentro de mi unidad sin embargo nuestro conocimiento es muy básico. |
| | Sobre el Decreto Supremo 4505 son parte de la SABs y aplicamos con mucha frecuencia, pero nos gustaría estar más actualizados para cometer menos errores. |
| 2. ¿Usted tiene conocimiento acerca de los procedimientos de adquisiciones con medios electrónicos y sus modificaciones? | |
| Respuestas Unidades Solicitantes | En relación al D.S. 4505, lo percibimos como una actualización del decreto supremo 181 y lo asociamos con los pedidos. |
| | En nuestra Unidad, el conocimiento es limitado ya que la Administración se encarga de todo el proceso. |
| | En esta unidad, poseemos un conocimiento intermedio; realizamos el pedido, pero no interactuamos con el sistema digital de compras relacionado con el D.S. 4505. |
| | Reconocemos la importancia del Decreto Supremo 4505 en nuestra unidad, aunque nuestro entendimiento es básico. |
| | Respecto al Decreto Supremo 4505, forman parte de nuestras actividades habituales, pero deseamos estar más actualizados para reducir errores. |
| 3.- ¿Considera usted necesario la elaboración de una guía didáctica en los procesos de adquisición? | |
| Respuestas Unidades Solicitantes | Por supuesto, una guía didáctica sería altamente beneficiosa para mejorar los procesos de adquisiciones en esta unidad. Con esta guía, cualquier funcionario de la unidad podría llevar a cabo los pasos necesarios de manera eficaz, contando con el respaldo de la normativa vigente del Decreto Supremo 4505 |
| | Una guía didáctica implementada en las diversas unidades sería invaluable para llevar a cabo los procesos de adquisición de manera adecuada. |

| | |
|--|---|
| | La disponibilidad de una guía aumentaría la confianza en los pasos a seguir durante un proceso de adquisición. |
| | Con el apoyo de una guía didáctica, se facilitaría realizar de manera más ágil los procesos de contratación, siempre asegurándose de cumplir con la normativa actual del Decreto Supremo 4505. |
| | Sí, es imprescindible contar con una guía didáctica que detalle cómo llevar a cabo los procesos de contratación. Es fundamental que todos estemos familiarizados con los pasos a seguir para evitar retrasos y garantizar la realización exitosa de procesos de contratación transparentes. |

Se realizó un análisis en base a las respuestas proporcionadas por las unidades solicitantes, con los siguientes hallazgos por cada pregunta:

1. Respecto a la primera pregunta, se evidencian diversas respuestas que reflejan distintos niveles de conocimiento acerca del Decreto Supremo 4505. Por lo tanto, se recomienda fortalecer este conocimiento a través de capacitaciones, cursos, entre otros medios.
2. En cuanto a la segunda pregunta, las respuestas coinciden en que la mayoría de las unidades solicitantes desconocen el procedimiento electrónico de operaciones en el SICOES, así como el reglamento de adquisición de bienes con apoyo de medios electrónicos y sus modificaciones.
3. Con respecto a la tercera pregunta, la mayoría de las respuestas indican que la creación de una guía didáctica para los procesos de adquisición de bienes sería de gran utilidad para las diferentes unidades solicitantes, mostrando acuerdo en su implementación.

2.2. Propuesta

DISEÑO DE GUÍA DIDÁCTICA PARA CAPACITAR A UNIDADES SOLICITANTES DEL CENTRO DE ESTUDIOS DE POSGRADO SOBRE LA NORMATIVA DEL D.S. 4505 “COMPRO HECHO EN BOLIVIA”.

Presentación

La presente propuesta de guía didáctica tiene como objetivo principal proporcionar un recurso completo y accesible para capacitar a las unidades solicitantes del Centro de Estudios de Posgrado sobre la normativa establecida en el Decreto Supremo 4505, esta guía servirá como un instrumento esencial para facilitar la comprensión y la aplicación efectiva de los procedimientos relacionados con la adquisición de productos nacionales bolivianos.

Objetivos

- Familiarizar a las unidades solicitantes con los principios y requisitos del Decreto Supremo 4505.
- Proporcionar una comprensión clara de los procedimientos de compra de productos nacionales bolivianos.
- Capacitar a las unidades solicitantes para cumplir con los requisitos legales y promover la adquisición de productos locales.
- Apoyar el fortalecimiento institucional del Centro de Estudios de Posgrado mediante el cumplimiento efectivo de la normativa vigente.

Contenido

**DECRETO SUPREMO
Nº4505****OBJETO**

Incentivar la producción nacional y modernizar la gestión de las compras públicas a través de la adquisición por Catalogo Electrónico integrado al SICOES.

Ámbito: Todas las entidades publicas deberán adquirir productos nacionales registrados en el Catalogo Electrónico
Compro Hecho en Bolivia



Alcance: El catalogo Electrónico- Compro Hecho en Bolivia incluirá bienes estandarizados y medicamentos identificados como producción nacional.

• BENEFICIOS PARA LAS ENTIDADES PÚBLICAS

Reduce los costos de transacción al contar con un catalogo electrónico en línea que contemple la oferta del mercado y proveedores preseleccionados.

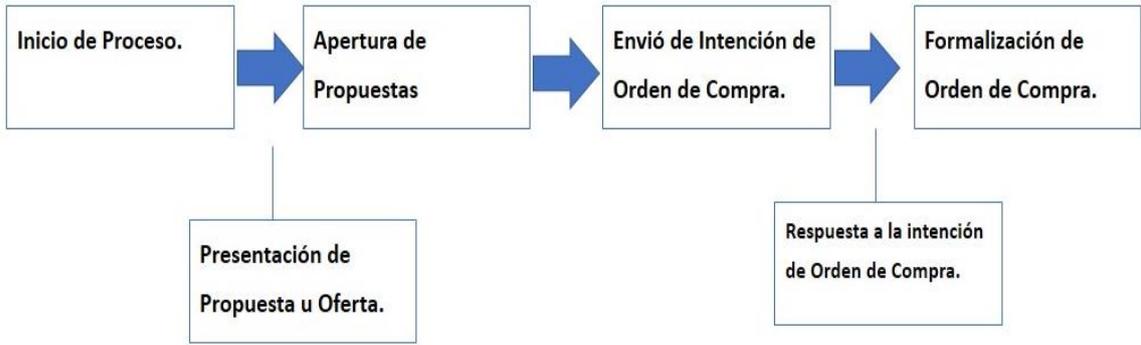


Fortalece la transparencia de la gestión de las adquisiciones como un mecanismo efectivo de lucha contra la corrupción.

Incrementa la competitividad entre proveedores nacionales al contar con una mayor oferta en línea.

Reduce los tiempos en los procesos de contratación.

COMPRA POR CATALOGO ELECTRONICO “COMPRO HECHO EN BOLIVIA PARA ENTIDADES PUBLICAS”



PROCESO-COMPRA NACIONAL DIRECTA**UNIDAD SOLICITANTE****Actividades Previas**

- Selecciona la ficha técnica del Catalogo Electrónico.
- Determina las Condiciones Particulares de objeto de la contratación.
- Determina el precio referencial.
- Solicita la certificación POA/Presupuesto.
- Solicita al RCN autorización de inicio de proceso de contratación.

PROCESO-COMPRA NACIONAL DIRECTA**RESPONSABLE DE COMPRA NACIONAL****Inicio del Proceso**

- Verifica que la contratación se encuentra inscrita en el POA y PAC si corresponde.
- Autoriza inicio de proceso de compra.
- Instruye a la UA la ejecución del proceso de contratación.

PROCESO-COMPRA NACIONAL DIRECTA**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Ejecución del Proceso

- Publica en el SICOES las características generales y complementarias así como las condiciones particulares requeridas para la Unidad Solicitante.
- Estableciendo para la presentación de ofertas 2 días hábiles como mínimo

PROCESO-COMPRA NACIONAL DIRECTA**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Reporte de Apertura del Proceso

- -Concluido el plazo de presentación de ofertas descriptara las propuestas generando el reporte de Apertura del Proceso de Contratación, donde se aplicara los criterios de prelación de manera automática.

PROCESO-COMPRA NACIONAL DIRECTA**UNIDAD SOLICITANTE****Actividades Previas**

- Selecciona la ficha técnica del Catalogo Electrónico.
- Determina las Condiciones Particulares de objeto de la contratación.
- Determina el precio referencial.
- Solicita la certificación POA/Presupuesto.
- Solicita al RCN autorización de inicio de proceso de contratación.

CONCLUSIONES

En relación con los objetivos planteados en este estudio, se extraen las siguientes conclusiones:

- Después de llevar a cabo un análisis del nivel de comprensión de los procesos de adquisiciones conforme al Decreto Supremo 4505 y con el respaldo de los medios electrónicos y el manual de operaciones del SICOES, se ha desarrollado una guía didáctica procedimental. Este recurso se convierte en una herramienta para optimizar los procesos de adquisiciones y alcanzar los objetivos institucionales del centro de estudios de posgrado.
- La capacitación de las unidades solicitantes resulta crucial para asegurar el cumplimiento efectivo de la normativa de compras. Esto garantiza la transparencia, eficiencia y legalidad en los procesos de adquisición de bienes y servicios.

Recomendaciones

- Basándonos en las conclusiones anteriores y en relación con el tema de investigación, se plantean las siguientes recomendaciones a tener en cuenta:
- Se sugiere a las entidades públicas la implementación de programas de capacitación periódicos y actualizados para las unidades solicitantes. Estos programas tienen como objetivo mantenerlas informadas sobre los cambios en la normativa y fortalecer sus habilidades en la gestión de compras.
- Además, se propone la creación de materiales didácticos adaptados a las necesidades de las unidades solicitantes, tales como manuales, guías prácticas, videos explicativos, entre otros. Estos recursos facilitarán la comprensión y aplicación efectiva de la normativa vigente.

Bibliografía

1. Vargas, J. (2020). "Análisis de la normativa de compras públicas en Bolivia: Caso D.S. 4505." *Revista de Administración Pública*, 25(2), 45-58.
2. González, L. M. (2019). "Impacto de la capacitación en la aplicación del Decreto Supremo 4505 en las unidades solicitantes del sector público boliviano." Tesis de Maestría, Universidad Mayor de San Andrés, Bolivia.
3. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas de Bolivia. (2021). "Manual de Procedimientos para la Contratación Pública: Implementación del D.S. 4505." La Paz, Bolivia.
4. Instituto Nacional de Estadística de Bolivia. (2020). "Informe de Gestión de Compras Públicas 2019: Cumplimiento de la Normativa D.S. 4505." La Paz, Bolivia.
5. Gutiérrez, E. (2018). "Evaluación de la eficacia del D.S. 4505 en la transparencia de las compras públicas en Bolivia." *Revista de Economía y Finanzas*, 12(1), 78-91.