

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

VICERRECTORADO

CENTRO DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN



**“ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION EN
MODALIDAD COMPRA MENOR (CM) MEDIANTE COMPRO HECHO EN BOLIVIA
PARA BIENES, EN LA FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICO FARMACÉUTICAS Y
BIOQUÍMICAS DE LA UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN
FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA - GESTIÓN 2024”**

**DIPLOMADO GESTIÓN DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO EN EL
MARCO DE LAS NB – SABS**

MARIELA DEL CARMEN ORTEGA MONTERO

SUCRE-BOLIVIA

CESIÓN DE DERECHOS

Al presentar esta monografía en calidad de 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 la Biblioteca de la Universidad, para que se haga de este trabajo un documento disponible para su lectura según normas de la Universidad.

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

Mariela del Carmen Ortega Montero

Sucre, abril de 2024

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por cada día de vida y en ello haber adquirido conocimiento.

A mi familia siendo la fuerza que me impulsa y fortalece.

ÍNDICE GENERAL

Contenido

INTRODUCCIÓN	1
1. Antecedentes	1
2. Justificación	1
2.1. Justificación Teórica	1
2.2. Justificación Metodológica.....	1
2.3. Justificación Práctica.....	2
2.4. Justificación por relevancia social o institucional.....	2
3. Situación Problemática	2
4. Formulación del Problema de investigación.....	3
5. Objetivo General.....	3
6. Objetivos Específicos	3
7. Diseño Metodológico.....	4
7.1. Tipo de Investigación	4
7.2. Métodos de investigación.....	4
7.3 Técnicas de investigación	5
CAPÍTULO I MARCO CONTEXTUAL Y TEÓRICO.....	6
1.1. Marco Teórico	6
1.2. Marco Contextual	16

1.2.1. La Universidad Mayor Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca	16
CAPÍTULO II DIAGNÓSTICO	19
2.1 Diagnóstico	19
Diferencia de Unidad administrativa	20
Unidad Solicitante.....	21
Unidad Administrativa	21
CONCLUSIONES	24
RECOMENDACIONES	25

RESUMEN EJECUTIVO

En el presente trabajo se tuvo como objetivo analizar y proponer mejoras para la actualización del Manual de Procedimientos de Contratación en la Modalidad de Compra Menor mediante Compro Hecho en Bolivia para bienes, con el fin de promover la transparencia, eficacia y conformidad con las regulaciones vigentes, considerando las necesidades, para la Facultad de Ciencias Químico Farmacéuticas y Bioquímicas de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca - Gestión 2024.

Los proceso de contratación sin importar el objeto, la cuantía, son fundamentales para el logro de los objetivos de toda institución pública y el objetivo principal de esta investigación es proponer un manual de procedimientos actualizado que permita a la institución promover la transparencia, eficacia, eficiencia y conformidad; como parte de la metodología que se utilizó fue el análisis cualitativo, inductivo; utilizando herramientas como FODA se identificó el escenario interno de la facultad a través de sus fortalezas y debilidades, así como el entorno sus oportunidades y amenazas. Por lo que se trazó un manual de acuerdo una realidad, en función a normativa actual, recursos humanos limitados, número reducido funcionarios; que forman parte del proceso de contratación / adquisición en la Facultad de Ciencias Químico Farmacéuticas y Bioquímicas.

Apoyados en fuentes documentales, análisis cualitativo se formuló una propuesta actualizada de procedimientos con el fin de promover la transparencia, eficacia y conformidad con las regulaciones vigentes, considerando las necesidades, para la Facultad de Ciencias Químico Farmacéuticas y Bioquímicas de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca - Gestión 2024.

INTRODUCCIÓN

1. Antecedentes

La Facultad de Ciencias Químico Farmacéuticas y Bioquímicas de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca en cuanto a sus procesos de contratación se rige en el marco normativo institucional, el cual con las nuevas disposiciones legales quedo postergado e inactivo y poco funcional.

2. Justificación

2.1. Justificación Teórica

Las instituciones públicas para la formulación de sus POA y presupuestos se guían con instrumentos normativos, técnicos y operativos que tienen como propósito la homogenización y sistematización de la información necesaria para la formulación y ejecución del presupuesto público, en coherencia con los objetivos de la política económica planteados para cada gestión fiscal, así como facilitar la compilación y presentación de estadísticas fiscales, realizar el estudio y análisis de las finanzas públicas, registrar la ejecución financiera del presupuesto, facilitar la automatización de los estados financieros del sector público y además permite definir el destino y finalidad de los gastos programados según los Clasificadores Presupuestarios (Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, 2023). Cuya ejecución dependerá también de la eficiencia y optimización de recursos, tiempos; mejora de procedimientos de contratación en la modalidad de compra menor puede ayudar a agilizar el proceso, reducir los costos administrativos y garantizar un uso más eficiente de los recursos públicos

2.2. Justificación Metodológica.

Esta investigación busca contribuir al fortalecimiento de los procedimientos de contratación en la modalidad de compra menor (CM) a través de compra hecho en Bolivia para la Facultad de Ciencias Químico Farmacéuticas y Bioquímicas de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca - Gestión 2024, promoviendo la transparencia, eficacia y conformidad con las regulaciones vigentes, a través de la actualización del Manual de Procedimientos de Contratación en la Modalidad de Compra

Menor mediante Compro Hecho en Bolivia se propondrá un **instrumento** actualizado para ejecución del gasto.

2.3. Justificación Práctica

La presente investigación de la actualización del manual de procedimientos contribuirá en la **practicidad** de participación equitativa de todos los involucrados; al actualizar el manual de procedimientos, se pueden implementar medidas que fomenten la participación equitativa, igualitaria y en corresponsabilidad de todos los involucrados.

2.4. Justificación por relevancia social o institucional

La presente investigación radica en la importancia de optimizar los procesos de contratación pública en la modalidad de compra menor en Bolivia, a través del sistema Compro Hecho en Bolivia, para garantizar que los procesos de contratación sean y estén en conformidad con las regulaciones vigentes para el beneficio del **bien común** de la facultad alcanzando los objetivos trazados de ejecución del gasto.

3. Situación Problemática

La Facultad de Ciencias Químico Farmacéuticos dependiente de Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca al igual que las demás Unidades facultativas, se guía por las RE SABS de la Universidad, misma que a la fecha se encuentra desactualizada, sin la incorporación de decretos como uso de medios electrónicos, Mercado Virtual DS N° 4453 y Compro Hecho en Bolivia DS. N°4505, esta última anteponiéndose a todas las anteriores, siendo su ámbito de aplicación todas las entidades públicas y que toda entidad convocante debe priorizar la adquisición de aquellos bienes de producción nacional-Compro Hecho en Bolivia.

La contratación en la modalidad de compra menor es un proceso recurrente, con mayor frecuencia; en las Unidades Facultativas y esencial para la gestión eficiente de recursos, en las Entidades Públicas y más propiamente en la Universidad y el sistema Compro Hecho en Bolivia, por su corto tiempo de aplicación, siendo un proceso nuevo; ha puesto en evidencia

la carencia de reglamentos – Procedimientos actualizados que guíen a los funcionarios que desarrollan estos procesos de contratación y esto origina una serie de debilidades

4. Formulación del Problema de investigación

¿Cómo puede actualizarse de manera efectiva el Manual de Procedimientos de Contratación en la Modalidad de Compra Menor mediante Compro Hecho en Bolivia, para garantizar transparencia, eficacia y conformidad con las regulaciones vigentes, considerando las necesidades específicas, para la Facultad de Ciencias Químico Farmacéuticas y Bioquímicas de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca - Gestión 2024?

5. Objetivo General

Analizar y diseñar mejoras para la actualización del Manual de Procedimientos de Contratación en la Modalidad de Compra Menor mediante Compro Hecho en Bolivia, con el fin de promover la transparencia, eficacia y conformidad con las regulaciones vigentes, considerando las necesidades, para la Facultad de Ciencias Químico Farmacéuticas y Bioquímicas de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca - Gestión 2024.

6. Objetivos Específicos

- Realizar un análisis exhaustivo de la normativa relacionada con los procesos de contratación en la modalidad de compra menor en Bolivia, incluyendo leyes, decretos y regulaciones pertinentes.
- Evaluar el funcionamiento actual del Manual de Procedimientos de Contratación en la Modalidad de Compra Menor mediante Compro Hecho en Bolivia, identificando sus fortalezas, debilidades y áreas de mejora potencial en la Facultad
- Diseñar propuestas concretas de actualización para el Manual de Procedimientos de Contratación en la Modalidad de Compra Menor mediante Compro Hecho en Bolivia,

considerando las necesidades y sugerencias de las partes interesadas, así como las mejores prácticas identificadas durante la investigación.

- Elaborar un informe final que sintetice los hallazgos de la investigación, presente las propuestas de actualización del manual y proporcione recomendaciones para su implementación efectiva en el contexto boliviano.

7. Diseño Metodológico

7.1. Tipo de Investigación

7.1.1. Investigación cualitativa.

En la investigación cualitativa, el diseño también implica el plan o estrategia para recolectar la información que se requiere a fin de responder al planteamiento del problema. Aunque resulta más flexible que el diseño cuantitativo en cualquier modalidad, porque la indagación cualitativa es en gran medida emergente y se encuentra aún más sujeta a las circunstancias de cada contexto o ambiente. (Sampieri, 2020, pág. 122).

El método de investigación cualitativo es un método o proceso de investigación que busca la comprensión profunda de un fenómeno dentro de su entorno natural.

Se optó por este tipo de investigación debido a que se exploró a profundidad, percepciones, experiencias, enfoques y puntos de vista de los propios actores como ser funcionarios de la Oficina de Administración de la Facultad de Ciencias Químico Farmacéuticas y Bioquímicas y otros que forman parte de los procesos de contratación / adquisición.

7.2. Métodos de investigación

Para la actualización del manual de procedimientos de contratación en modalidad Compra Menor (CM), se aplicó una metodología de investigación según su finalidad, como ser:

7.2.1. Método inductivo

Es el método en el cual los investigadores parten de los hechos particulares o concretos para llegar a conclusiones generales. (Sampieri, 2020, pág. 32)

Dentro del análisis el método inductivo en la presente investigación se realizó un razonamiento de forma lógica de lo particular en este caso la Facultad de Ciencias Químico Farmacéuticas y Bioquímicas sus procedimientos de adquisición y realizar un análisis más específico para llegar a conclusiones generales de análisis y sus aplicabilidad en relación a los decretos, leyes, entre otros.

7.2.2. Método de síntesis

El método sintético es una forma de razonamiento científico. El cual tiene como objetivo principal resumir los aspectos más relevantes de un proceso. (Arias, 2021)

Es un proceso analítico de razonamiento que busca reconstruir un suceso de forma resumida, utilizando los elementos más importantes que tuvieron lugar durante dicho suceso. Es un método permite realizar un resumen de algo conocido, identificando y abstrayendo las partes más relevantes para reintegrarlas en una versión corta que exprese la información esencial.

7.3 Técnicas de investigación

7.3.1. Análisis Documental.

La investigación documental es una técnica de investigación cualitativa que se encarga de recopilar y seleccionar información a través de la lectura de documentos, libros, revistas, grabaciones, filmaciones, periódicos, bibliografías. (<https://www.questionpro.com/blog/es/investigacion-documental/>, s.f.).

En el presente trabajo de investigación se verifico que el manual de procedimientos de la Universidad no se encuentra actualizado con las nuevas norma y disposiciones legales como los decretos D.S. 4453 y 4505.

CAPÍTULO I MARCO CONTEXTUAL Y TEÓRICO

1.1.Marco Teórico

Con el objetivo de orientar, ampliar, prevenir y establecer lineamientos claros en la presente investigación, se cita los conceptos más relevantes.

1.1.1. Ley 1178 - Ley de administración y control gubernamentales - SAFCO

La presente ley regula 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. (Ministerio de Hacienda, 1990, pág. 4).

Toda investigación dirigida al sector público instituciones debe partir del conocimiento de la ley 1178.

La Ley 1178 ha sido un paso significativo hacia la consolidación de una gestión pública responsable y transparente. Su enfoque sistemático permite ver al sector público como un todo integrado, donde las entidades funcionan sobre un conjunto de sistemas de administración y operación que interactúan entre sí.

La ley 1178 es una normativa fundamental en Bolivia que establece los principios y procedimientos para la administración financiera del Estado, enfocándose en la gestión de los recursos públicos, el control y la transparencia.

1.1.2. DS. N° 181 -Normas básicas del sistema de administración de bienes y servicios - sistema 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. (Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, MEFP, 2021, pág. 16).

1.1.3. Ley 1257 – Ley de Fomento a la Adquisición Estatal de Bienes Nacionales

Artículo 1. (Objeto). La presente Ley tiene por objeto fomentar, impulsar y promover la producción nacional, estableciendo como política pública del Estado la adquisición de bienes de producción nacional en las contrataciones estatales.

Artículo 2. (Marco competencial). La presente Ley se enmarca en las competencias del numeral 22 del Parágrafo I y del numeral 35 del Parágrafo II del Artículo 298 de la Constitución Política del Estado.

Artículo 3. (Política de Adquisición de Producción Nacional). I. Se establece como política pública del Estado, la adquisición de bienes de producción nacional por parte de las entidades públicas del Estado Plurinacional de Bolivia. II. Las entidades públicas podrán adquirir bienes importados, cuando en el país no se produzcan los mismos o cuando los bienes de producción nacional resulten técnicamente insuficientes en calidad y/o cantidad para satisfacer el requerimiento de la entidad contratante. III. En el caso de adquisición de medicamentos, las entidades públicas podrán adquirir bienes importados, cuando en el país no se produzcan los mismos o cuando los bienes de producción nacional resulten

técnicamente insuficientes en calidad, cantidad y/o en los plazos a ser adquiridos, con el fin de satisfacer el requerimiento de la entidad contratante.

Artículo 4. (Sello hecho en Bolivia). Los bienes de producción nacional adquiridos por las entidades públicas, deberán contar con el sello HECHO EN BOLIVIA, establecido por el nivel central del Estado, como elemento de identificación de productos bolivianos.

Artículo 5. (Calidad, eficiencia y economía). Las unidades productivas, como partícipes de la economía plural del Estado, deberán elaborar y/o fabricar sus productos bajo los principios de calidad, eficiencia y economía, con la finalidad de fortalecer la soberanía productiva y económica del país. (Asamblea Legislativa Plurinacional,, 2019)

1.1.4. D.S. 4505. Catálogo electrónico - compro hecho en Bolivia

Artículo 4.- (Catálogo electrónico - compro hecho en Bolivia).

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

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

III. Los proveedores realizarán el registro de los bienes o medicamentos identificados como producción nacional, a través del Registro Único de Proveedores del Estado - RUPE. (Ministerio D.S. N° 4505)

Artículo 5.- (Ficha Técnica).

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

II. Las Fichas Técnicas serán elaboradas y actualizadas por el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, en coordinación con las instancias competentes, en base a las directrices y/o mecanismos de estandarización de la producción, mejora de la calidad y control respectivo. (Ministerio D.S. N° 4505)

Artículo 6.- (Obligatoriedad).

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. (Ministerio D.S. N° 4505)

A principio de la investigación considerando el D.S. 4505 Art. 6 - se sito que este decreto se anteponía es decir previamente al inicio de cualquier proceso de contratación de bienes o medicamentos la entidad deberá realizar la verificación de ficha técnica Compro Hecho en Bolivia -CHB.

1.1.5. Reglamento operativo para la compra por catálogo electrónico - compra hecho en Bolivia

El presente Reglamento tiene por objeto establecer el marco operativo para la compra por Catálogo Electrónico - Compro Hecho en Bolivia, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 1257, de 24 de octubre de 2019, de Fomento a la Adquisición Estatal de Bienes Nacionales y del Decreto Supremo N° 4505, de 5 de mayo de 2021. (Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, 2022)

1.1.5.1. Artículo 6.- (Definiciones). A efectos de la aplicación de presente Reglamento Operativo, se establecen las siguientes definiciones:

a) Autorización del Uso del Sello Hecho en Bolivia. Emitida por el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural (MDPyEP) que habilita al bien para su registro en el Mercado Virtual - Compro Hecho en Bolivia.

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

c) Caso Fortuito: Obstáculo interno atribuible al hombre, imprevisto o inevitable, relativas a las condiciones mismas en que la obligación debía ser cumplida (conmociones civiles, huelgas, bloqueos, revoluciones, entre otros);

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

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

- f) Certificación del Sello Hecho en Bolivia (CSHB).** Emitido por el MDPyEP, para el beneficio de los márgenes de preferencia de acuerdo a su producción y al nivel de componentes de origen nacional, que pueden estar clasificados como oro, plata o bronce;
- g) Cobertura geográfica.** Es la declaración realizada por el proveedor acerca del domicilio principal y/o sucursales con las que cuenta;
- h) Comercializador.** Es la persona natural o jurídica que compra productos identificados como producción nacional para su venta al consumidor final, pudiendo participar como proveedor del Estado;
- i) Condiciones particulares.** Es la información definida por la entidad contratante sobre aspectos particulares de la contratación, referida a la cantidad, tiempo de entrega, precio referencial del proceso de contratación, lugar de entrega que podrá ser uno o más, garantías si corresponden, servicios conexos, listado de documentos necesarios para la formalización, entre otros, que no modifica la especificación técnica, ni las características generales y complementarias del producto establecido en la Ficha Técnica;
- j) Convocatoria.** Es el anuncio elaborado por la entidad contratante que pone en conocimiento público la demanda institucional en la modalidad de Compra Nacional por Convocatoria;
- k) 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;
- l) Criterio de seriedad.** Es la condición requerida en el registro de la oferta en el Mercado Virtual - Compro Hecho en Bolivia, entendido como la existencia de cualidades suficientemente confiables sobre las características, condiciones y precios de los bienes ofertados;
- m) Demanda institucional.** Es el conjunto de bienes o medicamentos que requiere una entidad contratante y que se encuentran identificados como producción nacional;
- n) Ficha Técnica.** Es el instrumento que contendrá la descripción de las características, atributos y especificaciones técnicas, así como los precios referenciales de los bienes o medicamentos identificados como producción nacional;

o) Fuerza Mayor: Obstáculo externo, imprevisto o inevitable que origina una fuerza extraña al hombre que impide el cumplimiento de la obligación (incendios, inundaciones y otros desastres naturales);

p) Medicamentos identificados como producción nacional. Son todos los medicamentos comprendidos dentro del Artículo 4 de la Ley N° 1737, de 17 de diciembre de 1996, de Medicamentos que hayan sido identificados como producción nacional por el MDPyEP en coordinación con el Ministerio de Salud y Deportes y cuenten con Registro Sanitario y/o Notificación Sanitaria Obligatoria, emitido por AGEMED;

q) Mercado Virtual - Compro Hecho en Bolivia. Es la plataforma informática del SICOES que permite, promover, difundir, publicitar y realizar la compra de los bienes identificados como producción nacional, por todo potencial proveedor inscrito en el RUPE. El Mercado Virtual no incluye a los medicamentos;

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

s) Precio referencial del proceso de contratación. Es el precio máximo establecido por la entidad contratante para la contratación de bienes identificados como producción nacional, cuyo cálculo incluye todos los tributos, transporte, costos de instalación, inspecciones y cualquier otro concepto que incida en el costo total de los bienes. Para los medicamentos señalados en la Lista Nacional de Medicamentos Esenciales (LINAME), el precio referencial del proceso de contratación será el establecido en la Ficha Técnica;

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

u) Proveedores. Es toda persona natural o jurídica que es beneficiario de la política pública del Estado para la adquisición de bienes y medicamentos de producción nacional en las contrataciones estatales, todas aquellas unidades económicas que elaboren, fabriquen, produzcan y/o comercialicen bienes o medicamentos de producción nacional, que están legalmente constituidas en territorio nacional;

1.1.5.2. Artículo 9.- (Excepciones para comprar por fuera del catálogo). I. Las entidades contratantes, podrán requerir al MDPyEP la autorización para que las compras de los bienes o medicamentos identificados como producción nacional, que se encuentren registrados en el Catálogo Electrónico - Compro Hecho en Bolivia, se puedan realizar al margen de la presente norma, siempre y cuando concurra una de las siguientes condiciones:

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

b) Cuando los medicamentos de producción nacional resulten técnicamente insuficientes en calidad, cantidad y/o en los plazos a ser adquiridos para satisfacer el requerimiento de la entidad contratante, en el caso de ser necesario deberá ser coordinado con la AGEMED.

1.1.5.3. Artículo 10.- (Habilitaciones para comprar por fuera del catálogo).

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

a) Cuando exista declaratoria desierta en catálogo electrónico de un ítem, el saldo del ítem o de un proceso de contratación, en cualquiera de las modalidades del presente Reglamento Operativo;

b) Cuando las entidades públicas requieran contratar de manera directa bienes o medicamentos importados, siempre y cuando se trate de casos de emergencia o de necesidad pública, de conformidad con lo previsto en el la Disposición Final Segunda de la Ley N° 1257;

c) Cuando la contratación del bien o medicamento cuente con un marco normativo a nivel de Ley o superior que establezca la forma de contratación al margen de la política pública de adquisición de bienes de producción nacional en las contrataciones estatales.

1.1.5.4. Participantes del proceso de contratación:

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

1.1.5.4.2. Responsable de la Compra nacional.

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

II. El responsable de la Compra Nacional (RCN), tiene como principales funciones:

- a) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA y en el PAC, y verificar la certificación presupuestaria correspondiente;
- b) Autorizar la modificación del PAC, cuando corresponda;
- c) Autorizar el inicio del proceso de contratación y cuando corresponda autorizar la adjudicación de la cantidad total de un ítem a un solo proveedor;
- d) Cancelar, Suspender o Anular el proceso de contratación o ítems, 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.

1.1.5.4.3. Unidad Solicitante.

Es la unidad o instancia organizacional de la entidad contratante, donde se origina la demanda de la contratación de bienes y servicios. (Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, MEFP, 2021, pág. 26)

Unidad Solicitante. -C.H.B.

La unidad solicitante, tiene como principales funciones;

- a) Determinar las condiciones particulares del objeto de la contratación;
- b) Determinar el precio referencial del proceso de contratación;
- c) Elaborar una justificación técnica, cuando exista la necesidad que la adjudicación de la cantidad total de un ítem que se realice para un solo proveedor; d) Solicitar la certificación presupuestaria;
- e) Solicitar la autorización de inicio de proceso de contratación de bienes o 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. (Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, 2022)

1.1.5.4.4. Unidad Administrativa.

La unidad administrativa es la unidad o instancia organizacional de la entidad contratante encargada de la ejecución de las actividades administrativas y financieras para la contratación de bienes y medicamentos. (Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, 2022)

1.1.5.4.5. Unidad jurídica. I. 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. (Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, 2022)

1.1.5.4.6. Responsable de recepción y comisión de recepción. I. 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. (Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, 2022)

1.1.6. Sistema de Contrataciones Estatales – SICOES.

Es el sistema oficial de publicación y difusión de información de los procesos de contratación de las entidades públicas del Estado Plurinacional de Bolivia, establecido y administrado por el Órgano Rector (Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, MEFP, 2021, pág. 25)

1.1.7. Mercado virtual - compra hecho en Bolivia.

Es una plataforma informática del SICOES que permite, promover, difundir, publicar y realizar la compra de los bienes identificados como producción nacional, por todo por todo potencial proveedor inscrito en el RUPE. (www.sicoes.gob.bo/portal/normativa/decretos.php, 2024, pág. 5)

1.1.8. Los manuales de procedimientos como herramientas de control interno de una organización.

Los manuales de procedimiento son la mejor herramienta, idónea para plasmar el proceso de actividades específicas dentro de una organización en las cuales se especifican políticas, aspectos legales, procedimientos, controles para realizar actividades de una manera eficaz y eficiente. (Vergara, 2017)

1.2. Marco Contextual

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

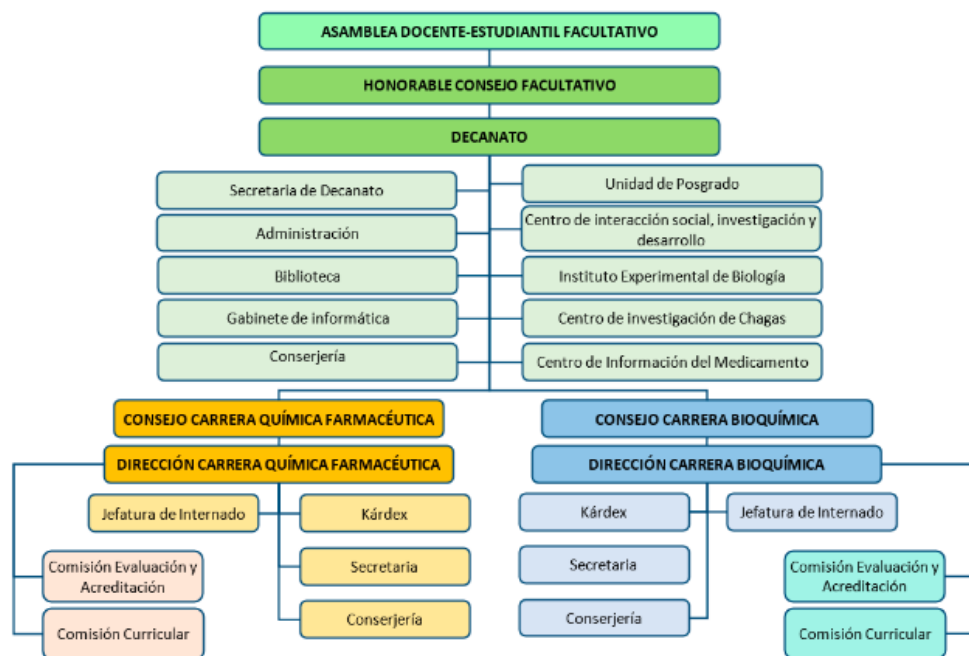
La Universidad Mayor Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, fundada el 27 de marzo de 1624, es una persona jurídica de Derecho Público y una Institución Nacional de Estudios Superiores, que goza de autonomía académica, económica, administrativa, financiera y funcional, conforme al artículo 92 de la Constitución Política del Estado y al presente Estatuto. La base de su organización democrática descansa en la decisión soberana de sus docentes y estudiantes, expresada mediante el voto universal y la representación paritaria en todas sus instancias de cogobierno. Con domicilio legal en la ciudad de Sucre, Capital y extiende su accionar sobre todo el territorio nacional. (<https://usfx.bo/inicio/institucional/fundacion/>, 2024)

1.2.2. La Facultad de Ciencias Químico Farmacéuticas y Bioquímicas

En 1838, mediante un Decreto Supremo del 10 de noviembre, se fundó la Escuela de Farmacia, originariamente concebida como una cátedra de Farmacia dentro de la Facultad de Medicina, otorgando a sus graduados el título de Médico-Farmacéutico. En 1958, como resultado de los acuerdos alcanzados en la Conferencia de Facultades, se aprobó un Plan de Estudios Mínimo para la Escuela de Farmacia, lo que llevó a su cambio de nombre por Escuela de Química y Farmacia, de acuerdo con el artículo tercero del Estatuto Orgánico de la Universidad. En 1964, la Escuela de Farmacia obtuvo independencia de la Facultad de Medicina gracias a la Resolución Rectoral N° 125/65, emitida el 8 de octubre de 1965.

En 1966, emergió la Escuela de Farmacia y Bioquímica, que ofrecía un programa de estudios de cinco años y otorgaba los títulos de Farmacéutico y Farmacéutico Bioquímico. Finalmente, el 24 de julio de 1970, la Facultad de Farmacia y Bioquímica fue establecida por la Resolución del Consejo Universitario N° 58/70. No obstante, en 1971, bajo la administración del General Hugo Banzer Suarez, se intervino en las universidades del país, lo que dio lugar a una reforma que agrupó Medicina, Farmacia y Bioquímica, Odontología, Enfermería y, más adelante, Tecnología Médica en la Facultad de Ciencias de la Salud, eliminando así su estatus de Facultad. El 19 de diciembre del 2013 con Resolución HCU N° 43/2013 se ratifica la Resolución Rectoral N° 1238/2013 de creación de la Carrera de Biología, como tercera unidad académica dentro de la Facultad de Ciencias Químico Farmacéuticas y Bioquímicas. (<https://farbio.usfx.bo/>, 2024)

1.2.3. Organigrama Facultad de Ciencias Químico Farmacéuticas y Bioquímicas



Fuente:

(<https://farbio.usfx.bo/>, 2024)

La Facultad de Ciencias Químico Farmacéuticas y Bioquímicas dependiente de Universidad Mayor, Real y Pontifica de San Francisco Xavier de Chuquisa, forjadora de mentes brillantes que aportan al desarrollo, progreso, crecimiento y mejora de la sociedad formando

profesionales idóneos, competitivos y éticos, capaces de producir bienes y servicios de calidad; alberga a más 1500 universitarios entre sus 3 carreras de Química Farmacéutica, Bioquímica y Biología, con un plantel docente de más de 50 académicos y 22 funcionarios administrativos.

Siendo una Unidad Facultativa Acreditada al CEUB la gestión 2023, acreditada en condiciones excepcionales de calidad y excelencia con un puntaje superior al 95% para las Carrera de Química Farmacéutica y Carrera de Bioquímica.

CAPÍTULO II DIAGNÓSTICO

2.1 Diagnóstico

En Bolivia, los procesos de contratación en la modalidad de compra menor están regulados principalmente por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas mediante el Decreto Supremo N° 181. Este marco normativo establece las directrices para la adquisición de bienes y servicios por parte de entidades públicas, incluyendo la modalidad de compra menor.

La compra menor se refiere a las contrataciones que no superan un determinado monto económico específicamente de 1 a 50.000,00 (cincuenta mil 00/100 bolivianos), establecido por normativa. Según el reglamento específico del sistema de administración de bienes y servicios, las contrataciones menores deben seguir un proceso específico.

Es importante destacar que, aunque el proceso de compra menor es más simplificado en comparación con otras modalidades, aún debe cumplir con principios de transparencia, eficiencia y eficacia, asegurando el uso adecuado de los recursos públicos.

Además, existen otros documentos como el Reglamento Operativo para la Compra por Catálogo Electrónico - Compro Hecho en Bolivia que detallan los procedimientos administrativos para la realización de procesos de contratación, este específicamente aplicado solo para bienes y medicamentos.

Realizando el análisis documental se evidenció que en la Universidad las Unidades Facultativas más propiamente la Facultad de Ciencias Químico Farmacéuticas y Bioquímicas cuenta con una Dirección Administrativa DA 8 o más convenientemente conocida como oficina de administración, tal cual refleja el organigrama de la Facultad, conformada por un administrador y un auxiliar de administración, siendo estas dos únicas personas las encargadas de llevar a cabo los procesos de contratación /adquisición.

Se realizó un análisis de la normativa vigente nacional e institucional, misma que reflejó la carencia de una RE – SABS Actualizada que Incluya la ley N° 1257, D.S. N° 4505.

La Universidad no cuenta con una RE SABS actualizada que incluya el DS. 4453 (subasta Electrónica y Mercado Virtual) y D.S. N° 4505 (Compro Hecho en Bolivia). Mismo que NO contiene un manual de procedimientos acorde a una realidad.

Realidad que dista mucha de la Unidad central a las facultades; comparación que se la realiza para un mejor análisis.

Diferencia de Unidad administrativa

Unidad administrativa (Unidad Central)	Unidad administrativa (Unidad Facultativa)
1. DAF 2. Departamento de Finanzas 3. División Presupuestos 4. División Contabilidad 5. División Tesorería y crédito publico 6. División Contrataciones 7. División fiscalización de ingresos	1. Administrador 2. Aux. de Administración 1
Dpto. Jurídico	No existe
Total, Recurso Humano 1 a 4 personas por Departamento/ Total Aproximado 24 personas con tareas específicas	Total, Recurso Humano -2 personas

Fuente: Elaboración propia según

El cuadro superior refleja una realidad en la que las Unidades Facultativas el Área Administrativa se reduce a 2 personas si contemplar al responsable de compra Nacional – RCN – Decano.

El tiempo en que un proceso de contratación/adquisición dura dependerá también del número de personas que intervienen en el mismo, cuya asignación de funciones distribuidas entre todos los actores evitaría cuellos de botella.

Habiendo citado la definición de Unidad Solicitante y Unidad Administrativa se sintetizó de la siguiente forma:

Unidad Solicitante Vs. Unidad Administrativa

Unidad Solicitante	Unidad Administrativa
Es la unidad o instancia organizacional de la entidad contratante, donde se origina la demanda de la contratación de bienes y servicios	La unidad administrativa es la unidad o instancia organizacional de la entidad contratante encargada de la ejecución de las actividades administrativas y financieras para la contratación de bienes y medicamentos.

Fuente: Elaboración propia en base a las Normas Básicas del Sistema de Administración, NB- SABS- DS 181

Se evidencio que en las Unidades Facultativas- la asignación de perfiles desde la unidad central para la implementación de Compro hecho en Bolivia se realizó de la siguiente forma:

- 998 – Operador de unidad solicitante – Perfil asignado al Auxiliar de administración
- 1000 – Aprobador de Unidad Solicitante – Perfil asignado al Administrador de la Facultad

Asignación de perfil que no esta conforme a la definición del DS. 181 y DS 4505 asignación que debió ser otorgada a las unidades solicitantes como ser direcciones de carrera, secretarias, institutos entre otros; donde se origina la necesidad y no así a la unidad administrativa de la facultad, que es la encargada de la ejecución de los procesos de contratación/adquisición.

Logrando demostrar la carencia de un manual actualizado que viabilice el proceso contemplando las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.

ANALISIS FODA

<p>FORTALEZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estructura normativa clara: La existencia de normativas como el Decreto Supremo N° 181- 4505 proporciona una base sólida para la estructuración del manual - Experiencia previa: Los manuales y procedimientos existentes pueden servir como referencia para la elaboración de un manual actualizado. 	<p>OPORTUNIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> -Mayor practicidad en procesos de adquisición. -Mejora continua: La actualización del manual puede incorporar las mejores prácticas y adaptarse a los cambios normativos y tecnológicos¹. - Capacitación del personal: El proceso de elaboración del manual es una oportunidad para capacitar al personal en los procedimientos de contratación².
<ul style="list-style-type: none"> - RR-HH limitados. - Complejidad de los procesos: La complejidad inherente a los procesos de contratación puede dificultar la comprensión y aplicación del manual. - Ausencia de un manual de procedimiento actualizado y aplicable a la realidad. <p style="text-align: center;">DEBILIDADES</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cambios políticos y normativos: Los cambios frecuentes en la administración pública y en la legislación pueden hacer que el manual quede desactualizado rápidamente¹. - Resistencia al cambio: Puede haber resistencia por parte del personal a adoptar nuevos procedimientos y seguir el manual. <p style="text-align: center;">AMENAZAS</p>

Fuente: Elaboración propia

Informe Final: Actualización del Manual de Procedimientos de Contratación en la Modalidad de Compra Menor mediante Compro Hecho en Bolivia para bienes, para la Facultad de Ciencias Químico Farmacéuticas y Bioquímicas de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca - Gestión 2024 refleja lo siguiente:

Resumen:

Este informe sintetiza los hallazgos de una investigación exhaustiva sobre los procesos de contratación en la modalidad de compra menor en Bolivia, específicamente a través del programa Compro Hecho en Bolivia. Se presentan propuestas concretas para actualizar el manual de procedimientos, basadas en las necesidades y sugerencias de las partes interesadas y en las mejores prácticas identificadas.

Hallazgos de la Investigación:

La revisión de la normativa vigente y las consultas con las partes interesadas revelaron la necesidad de:

- Simplificar los procesos administrativos para agilizar las contrataciones.
- Mejorar la capacitación de los funcionarios públicos en la materia.
- Ampliar el catálogo de productos nacionales en la plataforma.
- Optimizar la interfaz de usuario para facilitar el acceso y la comprensión del sistema.

Propuestas de Actualización:

- Simplificación de Documentación: Reducir la cantidad de documentación requerida, manteniendo los estándares de transparencia.
- Capacitación Digital: Implementar módulos de aprendizaje en línea para actualizar constantemente a los funcionarios sobre los cambios en el sistema.
- Descentralizar las tareas entre el resto de los funcionarios de la Facultad: Incluir mayor compromiso

CONCLUSIONES

Se concluye que la investigación sobre actualización del manual de procedimientos de contratación en modalidad compra menor (CM) mediante compra hecho en Bolivia, para bienes en la Facultad de Ciencias Químico Farmacéuticas y Bioquímicas de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca - gestión 2024, refleja una comprensión profunda de los procesos y prácticas institucionales. Alcanzado las siguientes conclusiones:

Estandarización de Procesos: el manual de procedimientos es una herramienta clave para la estandarización y eficiencia operativa, asegurando que todos los miembros de la Facultad comprendan y sigan los pasos establecidos.

Mejora Continua: La implementación de una actualización del manual permitió identificar áreas de mejora en los procesos, lo que contribuye a la optimización continua de las operaciones.

Capacitación y Desarrollo: La actualización del manual contribuyo, facilitando la inducción y el entrenamiento en sus funciones y acciones a seguir de cada involucrado.

RECOMENDACIONES

La Investigación presentadas buscan modernizar y mejorar la eficiencia de los procesos de compra menor en Bolivia, fomentando la transparencia y la participación de productores locales. La implementación efectiva de estas actualizaciones requiere un enfoque colaborativo y adaptativo, con un compromiso continuo con la mejora y la innovación.

Este informe debe ser considerado como un punto de partida para futuras discusiones y desarrollos en la materia, y se recomienda su revisión y actualización periódica para reflejar las dinámicas cambiantes del entorno de contratación pública en Bolivia.

Las recomendaciones se basan en la importancia de los manuales de procedimientos para cualquier institución, ya que facilitan la mayor eficiencia de los recursos y la preservación del conocimiento. Asimismo, reflejan la necesidad de que la Facultad sea eficiente y eficaz.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Arias, E. R. (mayo de 2021). Método sintético.
- Asamblea Legislativa Plurinacional,. (2019). Ley 1257 -Ley de Fomento a la Adquisioci n Estatal.
- Ch., U. S. (15 de enero de 2016). Estatuto Organico. *resolucion de Consejo Universitario*. Sucre, Oropeza, Boliva.
- <https://farbio.usfx.bo/>. (2024). <https://farbio.usfx.bo/>. Obtenido de <https://farbio.usfx.bo/>.
- <https://usfx.bo/inicio/institucional/fundacion/>. (17 de Abril de 2024). <https://usfx.bo/inicio/institucional/fundacion/>. Obtenido de <https://usfx.bo/inicio/institucional/fundacion/>.
- <https://www.questionpro.com/blog/es/investigacion-documental/>. (s.f.). <https://www.questionpro.com/blog/es/investigacion-documental/>. Obtenido de <https://www.questionpro.com/blog/es/investigacion-documental/>.
- Ministerio D.S. N° 4505. (s.f.). D.S. N° 4505.
- Ministerio de Economa y Fianzas Públicas, MEFP. (Agosto de 2021). Normas Básicas del Sistema de Administracion, NB- SABS. *Normas Básicas del Sistema de Administracion*, 25. La Paz, Bolivia.
- Ministerio de Economia y Finanzas Publicas. (Enero de 2022). Reglamento Operativo para la compra por Catalogo Electronico- Compro Hecho en Bolvia.
- Ministerio de Economia y Finznas Publicas. (18 de Julio de 2023). Clasificadores Presupuestarios. *Clasificadores Presupuestarios*. La PAz, Nuestra Señora de La Paz, Bolivia.
- MInisterio de Hacienda. (1990). Ley 1178 – Ley de Administración y Control Gubernamentales – SAFCO (20/07/1990). La Paz.

Publicas, M. d. (1 de Agosto de 2021). NB - SABS. *NB - SABS*, 16. (M. d. Publicas, Ed.)
La Paz, Nuestra Señora de La PAz, Bolivia: MEFP. Recuperado el 9 de abril de
2024

Sampieri, R. H. (2020). *Fundamentos de Investigacion*. Mexico.

SICOES, R. O.-C.-C. (Abril de 2024). www.sicoes.gob.bo/portal/normativa/decretos.php.
Obtenido de www.sicoes.gob.bo/portal/normativa/decretos.php.

Vergara, M. E. (2017). *1.1.8. Los manuales de procedimientos como herramientas de control interno de una organización*.