

**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
PARA LA MODALIDAD APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO ANPE
PARA LA ADMINISTRACION CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD SAN FRANCISCO
XAVIER DE CHUQUISACA PARA LA GESTION 2024.**

GIOVANA SANABRIA GARCIA

SUCRE, ABRIL DE 2024

CESIÓN DE DERECHOS

Al presentar este trabajo, como uno de los requisitos previos para la obtención del certificado de Diplomado Virtual en Educación Superior 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.

Asimismo, manifiesto mi acuerdo en que se utilice como material productivo dentro del reglamento de ciencia y tecnología, siempre y cuando esa utilización no suponga ganancia económica ni potencial.

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 período de 30 meses posterior a su aprobación.

Giovana Sanabria García

Sucre, abril de 2024

DEDICATORIA

A mis Hijos, por el ser mi impulso para el logro de mis objetivos.

A mi Universidad, por toda la enseñanza impartida en todos estos años.

AGRADECIMIENTOS

En primer lugar, quiero expresar mi más sincero agradecimiento a los tutores del Diplomado cursado por su invaluable apoyo y guía durante la duración del curso. Su paciencia, dedicación y conocimiento fueron fundamentales para que este proyecto llegara a buen puerto.

Asimismo, deseo agradecer a unidades operacionales y compañeros de trabajo por su colaboración y apoyo en diferentes momentos del desarrollo de la monografía. Sus consejos, sugerencias y críticas constructivas me permitieron mejorar considerablemente la calidad del trabajo.

Finalmente, quiero agradecer a mi familia y amigos por su constante apoyo y aliento durante todo este tiempo. Su comprensión y paciencia fueron esenciales para poder conciliar mi vida personal con la académica.

ÍNDICE

RESUMEN EJECUTIVO.....	vii
INTRODUCCIÓN.....	1
1. ANTECEDENTES.....	1
2. JUSTIFICACIÓN.....	1
2.1. Justificación Teórica	2
2.2. Justificación Metodológica	2
2.3. Justificación Practica	2
2.4. Relevancia Social.....	3
3. SITUACIÓN PROBLEMICA.....	3
4. FORMULACION DEL PROBLEMA	4
5. OBJETIVO GENERAL	4
6. OBJETIVOS ESPECIFICOS	4
7. DISEÑO METODOLÓGICO	5
7.1. Tipo de Investigación.....	5
7.1.1. Investigación Cualitativa	5
7.1.2. Investigación Proyectiva.....	5
7.1.3. Investigación Exploratoria.....	6
7.1.4. Investigación Explicativa	6
7.2. Métodos de Investigación	6
7.2.1. Método Inductivo	6
7.2.2. Método de Análisis.....	7
7.2.3. Método de Síntesis.....	7
7.3. Técnicas de Investigación	8
7.3.1. Técnica de la Entrevista.....	8
CAPITULO I	9
MARCO CONTEXTUAL Y TEÓRICO	9
1.1. MARCO CONTEXTUAL	9
1.1.1. Antecedentes de la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca.....	9
1.1.2. Principios de la Universidad.....	9
1.1.3. Fines de la Universidad	11
1.1.4. Misión de la Universidad.....	12
1.1.5. Visión de la Universidad	13

1.1.6.	Valores de la Universidad.....	13
1.1.7.	Dirección Administrativa Financiera de la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca	14
1.1.8.	División de Contrataciones de la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca	15
1.2.	MARCO TEÓRICO.....	16
1.2.1.	Ley 1178.....	16
1.2.2.	Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) 18	
1.2.3.	Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS).....	21
1.2.4.	Manual de Procesos y Procedimientos	23
CAPITULO II.....		24
PROPUESTA		24
2.1.	INTRODUCCION	24
2.2.	MANUAL DE PROCESOS	25
2.2.1.	Simbología.....	26
2.2.2.	Conformación del Proceso.....	27
2.2.3.	Descripción del Proceso de Contratación ANPE	29
2.2.4.	Diagrama de Flujo del Proceso de Contratación ANPE.....	35
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES		41
CONCLUSIONES		41
RECOMENDACIONES.....		42
BIBLIOGRAFÍA		44
ANEXOS		45
ENTREVISTA AL JEFE DE LA DIVISIÓN DE CONTRATACIONES.....		45

GRÁFICOS

Gráfico N° 1. Estructura DAF.....	15
Gráfico N° 2. Estructura División de Contrataciones	16
Gráfico N° 3. Diagrama de Flujo	35

RESUMEN EJECUTIVO

La Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, regida por la Ley 1178 y su Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS), enfrenta desafíos ante nuevas regulaciones del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. Esta situación motiva una revisión de su normativa de contrataciones para identificar y resolver problemas administrativos.

La propuesta de un Manual de Procedimientos de Contratación específico para la Modalidad ANPE se justifica en su potencial para optimizar el uso de recursos y alinear la gestión con la misión institucional. La carencia de un Manual de procedimientos actualizado genera riesgos de incumplimiento normativo y afecta la transparencia y la imagen de la universidad.

Este proyecto aborda la necesidad de un enfoque metodológico riguroso para elaborar el manual, asegurando coherencia con los objetivos estratégicos de la Universidad. Además, busca promover buenas prácticas de gestión administrativa y contribuir al desarrollo regional y social.

La problemática identificada se centra en la falta de eficacia en los procesos de contratación ANPE debido a la ausencia de una regulación actualizada. La formulación del problema se enfoca en cómo mejorar la eficiencia y la efectividad en estos procesos para alcanzar los objetivos institucionales, con especial atención en el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Contrataciones.

En síntesis, los objetivos generales y específicos del proyecto buscan optimizar estos procesos mediante la implementación del Manual de Procedimientos, garantizando el cumplimiento normativo, la transparencia y la equidad en las contrataciones ANPE.

INTRODUCCIÓN

1. ANTECEDENTES

La Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, como institución pública, se rige por la Ley 1178, que incluye el Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS), específicamente el Subsistema de Contrataciones.

En la actualidad, la Universidad cuenta con el Reglamento Específico del SABS (RE-SABS), aprobado en 2021, y el Manual de Procesos y Procedimientos del Subsistema de Contrataciones, aprobado en 2014.

Sin embargo, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP) ha publicado recientemente nuevos decretos, resoluciones y disposiciones que afectan a los procesos de contratación en el sector público. Esto obliga a las instituciones públicas a ajustar su normativa en este ámbito.

En este contexto, el presente trabajo tiene como objetivo revisar y analizar la normativa universitaria para el proceso de contrataciones e identificar los problemas que se susciten dentro de la administración central.

2. JUSTIFICACIÓN

Proponer un Manual de Procedimientos de Contratación específico para la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) reviste una importancia fundamental, ya que garantiza que los recursos asignados para este propósito se utilicen de manera óptima, maximizando así su impacto en el desarrollo económico y social de la región, con un enfoque particular en la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca. Esta iniciativa no solo asegura la coherencia de la gestión de recursos con la misión y visión institucional, sino que también potencia su influencia y beneficio tanto para la comunidad académica como para la sociedad en general.

2.1. Justificación Teórica

La ausencia de un Manual Actualizado de procesos para la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) representa un obstáculo significativo para la gestión de contrataciones en la Universidad San Francisco Xavier. Esta carencia no solo conduce a retrasos en los procesos, sino que también aumenta el riesgo de incumplimiento de la normativa asociada a este tipo de contrataciones, debido a la falta de directrices claras sobre responsabilidades y documentación requerida en cada etapa del proceso.

Estas deficiencias pueden dar lugar a observaciones sobre la ejecución de los contratos, lo que afecta la transparencia de los procesos y, en última instancia, impacta negativamente en la imagen institucional de la universidad.

2.2. Justificación Metodológica

Además, al establecer un marco claro y transparente para los procesos de contratación bajo la Modalidad ANPE, es necesario la necesidad de adoptar un enfoque sistemático y riguroso para abordar la problemática identificada. Esto implica la utilización de metodologías de investigación adecuadas y la elaboración de propuestas.

Además, implica la selección y aplicación de herramientas y técnicas de investigación pertinentes para recopilar, analizar e interpretar datos que permitan fundamentar las recomendaciones propuestas en el manual de procesos.

2.3. Justificación Práctica

Este proyecto también es crucial porque garantiza la alineación de las actividades de contratación con los objetivos estratégicos de la Universidad, tal como se establecen en el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Contrataciones (PAC). Al asegurar esta coherencia, se optimiza el uso de los recursos disponibles y se maximiza el impacto de las acciones emprendidas en el ámbito de la contratación bajo la Modalidad ANPE.

2.4. Relevancia Social

Concluimos que este trabajo sienta las bases para el establecimiento de buenas prácticas en la gestión administrativa, promoviendo la optimización de recursos financieros y humanos para este propósito específico. Además, al fomentar la innovación y la mejora continua en los procesos de contratación, contribuye al fortalecimiento general de esta institución y a su capacidad para cumplir con su compromiso de excelencia académica y servicio a la sociedad.

En resumen, la propuesta de un Manual de Procedimientos de Contratación ANPE de la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca es una iniciativa integral que no solo beneficia a la institución, sino que también tiene un impacto positivo en la comunidad y el desarrollo regional.

3. SITUACIÓN PROBLEMICA

La situación problemática identifica que los procedimientos actuales de contrataciones ANPE requieren el apoyo de una Reglamentación Actualizada y Aprobada para alcanzar los objetivos planteados en los planes operativos y de contratación.

La falta de eficacia en los procesos de contratación dentro de esta modalidad, podría manifestarse en procesos prolongados de selección, excesiva burocracia, falta de transparencia en los criterios de contratación o en la gestión documental, generándose a la larga retrasos en los procesos de contratación.

En resumen, esta situación planteada se enfoca principalmente en la necesidad de un Reglamento actualizado para optimizar y mejorar los procesos de contratación bajo la modalidad ANPE, de manera que se pueda alcanzar de manera efectiva y eficiente los objetivos y resultados previstos en el POA y PAC de la Universidad San Francisco Xavier para la gestión 2024.

4. FORMULACION DEL PROBLEMA

¿Cómo se puede mejorar la eficiencia y la efectividad en los procesos de contratación bajo la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE), con el fin de alcanzar los objetivos y resultados previstos en el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la administración central de la Universidad de San Francisco Xavier de Chuquisaca para el año 2024?

5. OBJETIVO GENERAL

Optimizar los procesos de contratación bajo la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) en la administración central de la Universidad San Francisco Xavier durante la gestión 2024, mediante la elaboración e implementación de un Manual de Procedimientos que asegure el cumplimiento de los objetivos efectivos y eficientes y resultados propuestos en el POA y PAC.

6. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Establecer criterios claros para la selección de proveedores y la adjudicación de contratos bajo la Modalidad ANPE, garantizando la equidad y eficacia en el proceso.
- Asegurar el cumplimiento del marco normativo legal vigente en materia de contrataciones públicas en la Modalidad ANPE.
- Implementar medidas que garanticen el acceso a la información pública que permita transparencia y equidad en los procesos de contratación ANPE.
- Diseño de un flujograma específico que represente cada paso del proceso ANPE.

7. DISEÑO METODOLÓGICO

7.1. Tipo de Investigación

7.1.1. Investigación Cualitativa

“El concepto de investigación cualitativa se refiere a un enfoque de investigación que busca comprender fenómenos sociales, culturales o humanos desde una perspectiva holística y en profundidad. Este enfoque se centra en la recopilación y análisis de datos no numéricos, como entrevistas, observaciones y documentos, con el objetivo de descubrir patrones, significados y contextos. La investigación cualitativa permite explorar la complejidad y la riqueza de las experiencias humanas, así como entender las interacciones sociales y culturales en su contexto”. (Howard S. Becker. Becker P. S. 1998, p. 128)

La investigación a ser utilizada en el presente trabajo será de carácter cualitativo donde las técnicas de este tipo de investigación (Observación, recopilación de documentación, entrevistas, etc.) permiten comprender mejor desde las necesidades como punto de partida, la normativa aplicada, los procedimientos etapa por etapa y los actores involucrados en los procesos de contratación ANPE dentro de la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca.

7.1.2. Investigación Proyectiva

“La Investigación Proyectiva es un enfoque de investigación que se centra en la proyección o predicción de situaciones futuras, basándose en el análisis de datos actuales y en la utilización de técnicas proyectivas para anticipar posibles escenarios”. (Hernández Sampieri, R., Fernández-Collado, C., & Baptista Lucio, P. , 2014, p. 98).

Este tipo de investigación se aplicará mediante un análisis de tendencias normativas y del entorno, permitiendo identificar cambios en las regulaciones y su adaptación a labor administrativa en la Universidad. Además, se emplearían técnicas proyectivas para diseñar procesos flexibles y adaptativos que respondan eficazmente a futuras demandas y desafíos, garantizando así la eficiencia y efectividad en los procesos de contratación bajo la modalidad ANPE conforme a las disposiciones nacionales y a las necesidades institucionales.

7.1.3. Investigación Exploratoria

“La Investigación Exploratoria es un tipo de investigación que se realiza cuando se busca explorar un tema o problema de manera inicial y exploratoria, con el objetivo de obtener una comprensión más profunda y generar hipótesis o ideas para investigaciones posteriores más específicas.” (Cooper, D. R., & Schindler, P. S. 2014, p. 113).

En el proceso de actualización del manual de procesos y procedimientos para contrataciones bajo la modalidad ANPE, la Investigación Exploratoria se utilizaría para obtener una comprensión del contexto y los factores que influyen en los procesos de contratación. Esto implicaría la exploración de diversas normativas vigentes para este ámbito, proporcionando así una base sólida para la actualización del manual.

7.1.4. Investigación Explicativa

“La Investigación Explicativa es un tipo de investigación que busca comprender las relaciones de causalidad entre variables, explicando por qué ocurre un fenómeno o evento en particular. Este enfoque va más allá de la simple descripción de los hechos, tratando de identificar las razones subyacentes que los provocan”. (Babbie, E., 2016, p. 22).

Para la actualización del manual para contrataciones bajo la modalidad ANPE, la Investigación Explicativa analizará las relaciones causales entre variables influyentes en la eficacia y eficiencia del proceso. Se identificarán factores como los tiempos de demora de cada actividad administrativa, la transparencia en la selección y la correcta generación de documentos administrativos. Esto permitirá entender por qué ciertos procedimientos afectan positiva o negativamente los resultados de contratación, y así diseñar estrategias de mejora.

7.2. Métodos de Investigación

7.2.1. Método Inductivo

“El Método Inductivo es un enfoque de investigación que parte de observaciones específicas y detalladas para llegar a conclusiones generales o principios. Implica la recolección y análisis de

datos concretos para luego formular teorías o generalizaciones que expliquen esos datos”. (Kerlinger, F. N, 2008, p. 62)

En la actualización del manual de procesos y procedimientos para contrataciones bajo la modalidad ANPE, se aplicaría el método inductivo para recolectar y analizar datos específicos y casos prácticos relacionados con los procedimientos de contratación en la administración central de la Universidad. A partir de esta información específica, se generarían conclusiones y recomendaciones que contribuyan a mejorar y actualizar el manual, basándose en la experiencia práctica y en la realidad operativa de las Unidades que intervienen en el proceso.

7.2.2. Método de Análisis

“El "método de análisis" es un procedimiento sistemático utilizado para examinar, interpretar y comprender datos, información o fenómenos en un contexto específico. Este método puede variar según el campo de estudio y los objetivos de investigación, e incluye diversas técnicas y herramientas para el análisis de datos cualitativos y cuantitativos.” (Neuman, W. Lawrence, 2013, p. 16)

Este método se empleará como una herramienta fundamental para examinar de manera detallada cada uno de los pasos y requisitos involucrados en los procesos de contratación, implicaría desglosar minuciosamente cada etapa del procedimiento, identificando posibles áreas de mejora, puntos de fricción o posibles inconsistencias en las labores administrativas realizadas. Además, se utilizaría el análisis comparativo para contrastar las prácticas actuales con estándares regulados por normativa vigente nacional. A través de este enfoque analítico, se buscaría garantizar la coherencia, transparencia y eficiencia en el proceso de contratación, con el objetivo de optimizar los resultados y cumplir con los objetivos institucionales de manera efectiva.

7.2.3. Método de Síntesis

“El método de síntesis se refiere al proceso de combinar, integrar y organizar información de diversas fuentes para generar una comprensión más completa y profunda de un tema o fenómeno en particular”. (Creswell, John W, 2014, p. 236)

Este método permitirá integrar de manera sistemática la información recopilada a partir de diversas fuentes, tales como normativas gubernamentales en el área, prácticas recomendadas y experiencias institucionales previas. Luego, se procedería a consolidar esta información en un conjunto de lineamientos y procedimientos actualizados, que sirvan como referencia clara y precisa para llevar a cabo de manera correcta los procesos de contrataciones bajo la modalidad ANPE.

7.3. Técnicas de Investigación

7.3.1. Técnica de la Entrevista

“La técnica de la entrevista se refiere al proceso estructurado y sistemático de obtener información mediante preguntas dirigidas a un entrevistado. Esta técnica implica la interacción directa entre el entrevistador y el entrevistado, con el objetivo de recopilar datos relevantes sobre un tema específico”. (Rubin, H. J., & Rubin, I. S., 2011, p. 1)

Esta técnica será de mucha utilidad para el presente trabajo en lo que concierne a la relevación de información necesaria complementaria para realizar la actualización de los respectivos manuales de procesos y procedimientos; se realizara la entrevista al Jefe de División de Contrataciones y al Jefe de la Sección de Compras, funcionarios ejecutivos que intervienen directamente en el proceso de contratación mediante modalidad ANPE en la administración central de la Universidad.

CAPITULO I

MARCO CONTEXTUAL Y TEÓRICO

1.1.MARCO CONTEXTUAL

1.1.1. Antecedentes de la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca

Según el Estatuto Orgánico de la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca, (2010)

Artículo 1. 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.

Tiene domicilio legal en la ciudad de Sucre, Capital Constitucional del Estado Boliviano y extiende su accionar sobre todo el territorio nacional. (p.1.)

1.1.2. Principios de la Universidad

Según el Estatuto Orgánico de la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca, (2010)

Artículo 3. Son Principios básicos de la Universidad Mayor Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca:

- a) La Autonomía e Igualdad Jerárquica con las Universidades Públicas que integran el Sistema Universitario; debiendo entenderse por autonomía lo establecido en el artículo 92 de la Constitución Política del Estado, que consiste en:
1. La libre administración de sus recursos
 2. El nombramiento de sus autoridades, personal docente y administrativo.
 3. La elaboración y aprobación de sus estatutos, planes de estudio y presupuesto anuales en función de los principios, fines y objetivos.

- b) La Autonomía Económica que consiste en el derecho a percibir libremente sus recursos, a participar porcentualmente en las rentas nacionales, departamentales, municipales y en impuestos especiales, así como las subvenciones que el Estado tiene la obligación de proporcionar. A recibir oportunamente del Gobierno los recursos recaudados a su favor, aprobar y ejecutar su presupuesto, así como a negociar empréstitos y suscribir convenios.
- c) La Defensa del Fuero Universitario como garantía de la independencia ideológica y de la libre confrontación de ideas de docentes, estudiantes y administrativos.
- d) Toda discriminación social, política, religiosa, étnica o de género, es contraria al espíritu de la Universidad.
- e) La Autonomía Académica que comprende la libertad de cátedra, de investigación - interacción y de estudio, que al mismo tiempo garantice los derechos de libre expresión y difusión del pensamiento. De la producción, creación artística, humanística y científico técnica.
- f) La Libertad de Cátedra que asegura a cada docente la máxima independencia de criterio, de pensamiento y expresión en el cumplimiento de su rol.
- g) La Libertad de Investigación y Desarrollo que garantiza el derecho de docentes y estudiantes universitarios a generar conocimiento, así como recibir de la Universidad el apoyo suficiente para ejercer dicha labor, preservando la autoría de los nuevos conocimientos y tecnologías científicamente validados.
- h) La Libertad de Estudio que implica el derecho de los estudiantes a integrarse en las áreas académicas, disciplinas, carreras y especialidades de su preferencia y a participar en forma activa y crítica en el proceso de su formación profesional.
- i) El Co-Gobierno Docente-Estudiantil que consiste en la participación de docentes y estudiantes en todos los niveles de programación y decisión de las políticas y actividades universitarias.
- j) La Independencia Ideológica de docentes, estudiantes y administrativos.
- k) La Inviolabilidad de los recintos y predios universitarios.

- l) La Interdisciplinariedad que garantiza la dimensión universal de la ciencia, la técnica y la cultura, mediante la interrelación continua de investigadores, docentes y estudiantes de las diversas áreas del conocimiento, orientada a una producción científica holística.
- m) La Defensa del Medio Ambiente. La Universidad está comprometida con la preservación del medio ambiente y la defensa de la calidad de vida y de su sustentabilidad; el enfoque ambiental representa una orientación transversal de la formación profesional.
- n) La Interculturalidad es una relación con el entorno, que exige la apertura a las diversas manifestaciones culturales, en un permanente diálogo con los agentes sociales para colaborar en el logro del desarrollo humano, y sociocultural en un marco de complementariedad de saberes.
- o) ll) La Integridad Ética que se manifiesta a través de la vigencia de valores en el comportamiento de las autoridades, docentes, estudiantes y administrativos, conforme a los principios éticos puestos al servicio del bien colectivo.
- p) La Defensa de la Democracia. La Universidad ha sido es y será el espacio institucional y de la libertad y de los valores democráticos, bastión permanente de la democracia, como esencia de la institucionalidad universitaria.
- q) La Equidad de Género entendido como la igualdad de trato y de oportunidades para mujeres y varones en todos los ámbitos e instancias de la vida universitaria, tanto para docentes, estudiantes y personal administrativo, eliminando toda forma de discriminación, violencia e indiferencia de género a género contra la mujer,
- r) Respeto y Defensa de los Derechos Humanos como concreción del desarrollo de la dignidad humana, valor supremo que la Universidad debe promover en forma permanente. (p 2.3 y 4.)

1.1.3. Fines de la Universidad

Según el Estatuto Orgánico de la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca, (2010)

Artículo 4. Son Fines de la Universidad:

- a. El desarrollo del conocimiento en todos los campos, mediante la investigación científica orientada a la solución de los problemas de nuestra patria, así como el impulso de un proceso

de integración del saber científico universal con los saberes tradicionales de nuestras culturas y etnias.

- b. La formación de profesionales de excelencia, conscientes de la transformación estructural de nuestra realidad nacional, en la perspectiva de consolidar un país soberano e independiente.
- c. La articulación de la actividad científica y cultural de la Universidad con el desarrollo nacional en todos los órdenes; así como con las justas reivindicaciones de las mayorías nacionales en la búsqueda de una sociedad más justa, equitativa e incluyente. (p.4.)

1.1.4. Misión de la Universidad

Según Plan Estratégico Institucional USFX (2021-2025)

Formar capital humano de excelencia, con espíritu crítico y emprendedor, capaz de investigar científicamente la realidad y contribuir al desarrollo económico y social del departamento y el país, con innovación, ciencia y tecnología, en el marco de una vinculación permanente con la sociedad.

Las funciones sustantivas de la Universidad son:

- La formación de grado y posgrado, integral y de alta calificación y competencia, que mejore la inserción laboral del profesional y su capacidad emprendedora, acorde a la demanda del desarrollo sostenible de la región y el país.
- La investigación y transferencia de conocimientos, orientadas a la resolución de los problemas de la sociedad y de la base productiva del departamento y el país, mediante el desarrollo, la innovación y el emprendimiento.
- La interacción social y extensión universitaria, integrando ciencia, tecnología, diversidad cultural y deporte, en una relación recíproca con la sociedad, aliada natural de la Universidad (p.22)

1.1.5. Visión de la Universidad

Según Plan Estratégico Institucional USFX (2021-2025) la visión es “Universidad con prestigio y reconocimiento nacional e internacional; actor estratégico del desarrollo sostenible de la región y el país; comprometida con la sociedad.” (p.22.)

1.1.6. Valores de la Universidad

Según Plan Estratégico Institucional USFX (2021-2025)

El Sistema de la Universidad Boliviana y la propia Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca, ratifican y refuerzan su compromiso de servicio, sobre la base de los siguientes valores:

- Honestidad: explicada en la decencia, decoro, recato, honradez, probidad, rectitud y justicia, en la acción universitaria.
- Ética: contenida en el conjunto de normas morales que rigen la conducta de todos los actores universitarios.
- Respeto a los derechos humanos: explicada por la pluralidad universitaria para tener consideración o deferencia con todos los seres humanos que conforman la sociedad boliviana y sus derechos.
- Responsabilidad con la sociedad: capacidad orgánica de los actores universitarios para comprometerse con los intereses de su entorno, asumiendo acciones y consecuencias de su desempeño.
- Respeto y prudencia con la naturaleza: para promover un desarrollo socialmente justo, solidario con las generaciones futuras y fundamentos que promueven una economía sostenible, pacífica y de aplicación universal.
- Transparencia democrática: en sus dos vertientes, la participación de docentes y estudiantes en la toma de decisiones institucionales en lo interno y en lo externo. Reconocer la participación social en niveles de coordinación y determinación de necesidades para la planificación universitaria.

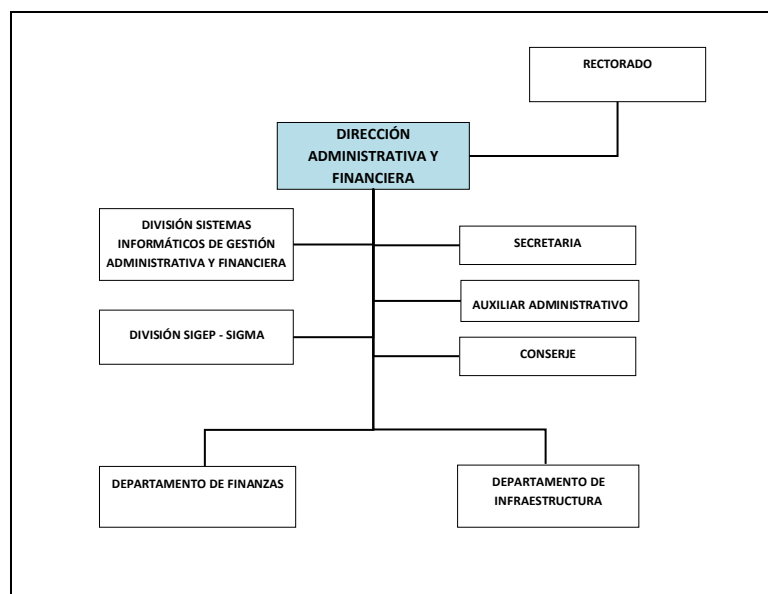
- Tolerancia con nuestras diferencias: como elemento de reconocimiento de la multiculturalidad boliviana y la necesidad de procesos educativos interculturales.
- Trabajo organizado, disciplinado, consistente y fecundo: para disponer óptimamente los recursos universitarios en aras de conseguir los objetivos y metas institucionales.
- Rigor profesional y científico: para administrar con calidad el objeto de trabajo de la universidad, el conocimiento.
- Equidad de género y generacional: asumiendo los derechos que tienen todos los bolivianos para acceder a la educación superior como bien público.
- Liderazgo: para ubicarnos en la vanguardia de la educación boliviana.
- Justicia social: reconocer la razón y el derecho de cada boliviano, y lo que le corresponde en materia de educación superior y en el ámbito de competencia de la universidad.
- Solidaridad y cultura de paz: como concepción integradora de los valores humanos para desarrollar procesos de empatía en las relaciones de los actores universitarios entre sí y con la sociedad.
- Puntualidad: como actitud responsable en la administración del tiempo y cumplimiento de los compromisos en los tiempos establecidos. El logro de objetivos en el tiempo comprometido. Exactitud en la ejecución de tareas y a su debido tiempo.
- Humanismo: entender al ser humano y su desarrollo integral como elemento fundamental de todas las acciones de la sociedad, con el respeto absoluto a las dimensiones social, étnica cultural, política y religiosa. (p.23.)

1.1.7. Dirección Administrativa Financiera de la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca

La Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca en el marco de la Autonomía Universitaria y de acuerdo a las normas que rigen el ámbito administrativo – financiero, establece dentro de su estructura orgánica para este fin a la Dirección Administrativa y Financiera, con el propósito de planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de carácter administrativo-financiero de la toda la Universidad, orientando su accionar al cumplimiento de las políticas y

estrategias y objetivos institucionales en el corto y mediano plazo, mediante procedimientos de racionalización y utilización de sus recursos financieros y materiales tal como se establecen en su Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional (PEI).

Gráfico N° 1. Estructura DAF

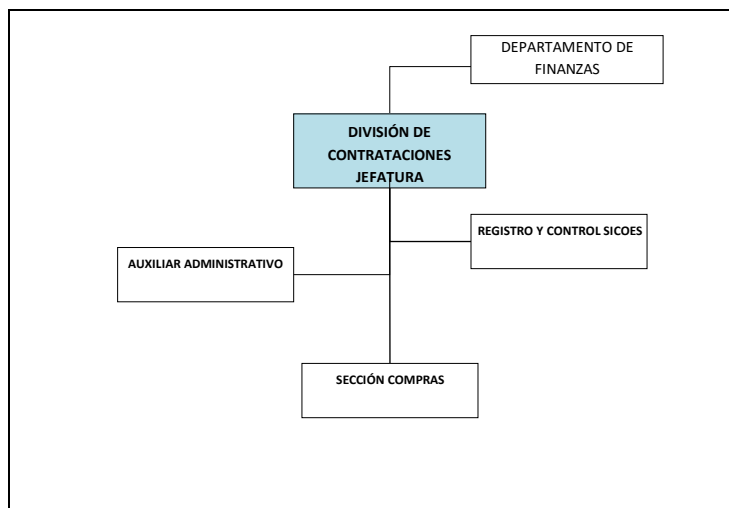


Fuente: Estructuras aprobadas en el POA 2024 de la USFX

1.1.8. División de Contrataciones de la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca

La División de Contrataciones de la Universidad de San Francisco Xavier de Chuquisaca, como parte integrante de la Dirección Administrativa y Financiera (DAF), está a cargo de gestionar la adquisición de bienes y servicios de toda la institución, supervisando todos los procesos, mediante la aplicabilidad de normativa legal y técnicas y trabajando en estrecha colaboración con todas las unidades involucradas, asegurando una coordinación eficiente.

Gráfico N° 2. Estructura División de Contrataciones



Fuente: Estructuras aprobadas en el POA 2024 de la USFX

1.2.MARCO TEÓRICO

1.2.1. Ley 1178

De acuerdo a lo determinado en la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales, 2003, indica en el Artículo 1º.- 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. (p.1)

De acuerdo a lo determinado en la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales, 2003, indica en el Artículo 2°. - 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.
(p.1)

De acuerdo a lo determinado en la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales, 2003, indica en el Artículo 3°.- 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. (p.1 y 2)

De acuerdo a lo determinado en la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales, 2003, indica en el Artículo 10º.- El Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios. Se sujetará a los siguientes preceptos:

- a) Previamente exigirá la disponibilidad de los fondos que compromete o definirá las condiciones de financiamiento requeridas; diferenciará las atribuciones de solicitar, autorizar el inicio y llevar a cabo el proceso de contratación; simplificará los trámites e identificará a los responsables de la decisión de contratación con relación a la calidad, oportunidad y competitividad del precio del suministro, incluyendo los efectos de los términos de pago.
- b) Las entidades emplearán los bienes y los servicios que contraten, en los fines previstos en la Programación de Operaciones y realizarán el mantenimiento preventivo y la salvaguardia de los activos, identificando a los responsables de su manejo.
- c) La reglamentación establecerá mecanismos para la baja o venta oportuna de los bienes tomando en cuenta las necesidades específicas de las entidades propietarias. La venta de acciones de sociedades de economía mixta y la transferencia o liquidación de empresas del Estado, se realizará previa autorización legal específica o genérica, con la debida publicidad previa, durante y posterior a estas operaciones. (p.3)

La presente Ley 1178 es la herramienta principal para la Actualización del Manual de Procesos y procedimientos para contrataciones bajo la modalidad ANPE en la Universidad de San Francisco Xavier de Chuquisaca, porque permite establecer mediante la Reglamentación vigente todo el procedimiento a ser aplicado en los procesos de contratación de manera eficaz y eficiente.

1.2.2. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS)

De acuerdo a lo determinado en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), 2009, establece en el Artículo 1.- (SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS).

- I. 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.

Está compuesto por los siguientes subsistemas:

- a) 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; (p.16)

De acuerdo a lo determinado en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), 2009, establece en el Artículo 2.- (OBJETIVOS DE LAS NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS). Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, tienen 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. (p.17.)

De acuerdo a lo determinado en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), 2009, establece en el Artículo 10.- (FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS). Las entidades públicas tienen 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. (p.28.)

Se establece en el “Artículo 12.- (CONCEPTO). El Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos, que regulan el proceso de contratación de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría”. (Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), 2009, p. 29.)

Se establece en el “Artículo 13.- (MODALIDADES DE CONTRATACIÓN Y CUANTÍAS). I. Se establecen las siguientes modalidades y cuantías:

MODALIDAD	CUANTÍA
Apoyo Nacional a la Producción y Empleo	Mayor a BS 50.000 hasta Bs. 1.000.000.-

(Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), 2009, p. 30.)

De acuerdo a lo determinado en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), 2009, establece en el Artículo 34.- (*RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO*).

I. El responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – RPA, es el servidor público designado con Resolución expresa por la MAE, como responsable del Proceso de Contratación en la modalidad ANPE, y sus principales funciones son:

- 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) Aprobar el DBC y autorizar el inicio del proceso de contratación;
- c) Designar al responsable de Evaluación o a los integrantes de la Comisión de Calificación, y rechazar o aceptar las excusas presentadas;

- d) Aprobar el Informe del responsable de Evaluación o de la Comisión de Calificación y sus recomendaciones, o solicitar su complementación o sustentación;
- e) Cancelar, anular o suspender el proceso de contratación en base a justificación técnica y legal;
- f) Adjudicar o Declarar Desierta la contratación de bienes y servicios mediante Resolución expresa cuando la contratación sea mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS). Para montos menores el documento de adjudicación o declaratoria desierta será determinado por la entidad.
- g) Requerir la ampliación del plazo de validez de las propuestas.

II. El RPA también será responsable de los procesos de contratación bajo las siguientes modalidades:

- a) Contratación Menor;
- b) Contratación Directa de Bienes y Servicios, cuando el Precio Referencial sea menor o igual a Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS).

III. Si el RPA, recibida la complementación o sustentación del Informe de Evaluación y Recomendación, decidiera bajo su exclusiva responsabilidad, apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado. (p. 48 y 49.)

Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) establecen los cimientos para iniciar cualquier proceso de contratación, al definir la normativa que guía la realización de procesos eficientes y transparentes que acompañaran y guiaran los mismos.

1.2.3. Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS)

De acuerdo a la determinado en el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la USFX, 2021, establece en el Artículo 1 Objetivo. Implantar

en la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y su reglamentación, identificando a las unidades y cargos de los servidores públicos responsables de la aplicación y funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en la entidad, así como de los procedimientos inherentes a procesos de contratación, manejo y disposición de bienes. (p. 5)

De acuerdo a lo determinado en el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la USFX, 2021, establece en el Artículo 8 Sanciones por Incumplimiento. - El incumplimiento u omisión de lo dispuesto por el presente RE-SABS, dará lugar a responsabilidades por la función pública según lo establecido en el Capítulo V, de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones conexas. (p. 6)

De acuerdo a lo determinado en el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la USFX, 2021, establece en la SECCIÓN II MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – ANPE, Artículo 12 Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – RPA) El Rector, designará mediante Resolución Rectoral como Responsable del Proceso de Contratación (RPA) bajo la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo ANPE, al Jefe del Departamento de Finanzas en la Administración Central; al Decano respectivo en las Unidades Facultativas; al Director en Centro de Posgrado e Investigación; al Director del DISEU; al Coordinador en Televisión Universitaria; al Director en el Hospital Universitario; al Director de los Institutos Médicos; al Director del ITA; y al Director del Banco de Sangre.

El RPA, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – ANPE, sus funciones están establecidas en el Artículo 34.- de las NB- SABS. (p. 9).

De acuerdo a lo determinado en el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la USFX, 2021, establece en Artículo 13 Procesos de Contratación en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – ANPE.- Se

realizará mediante la solicitud de cotizaciones o propuestas, para contrataciones mayores a Bs.50.000 (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs 1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS). (p. 9, 10 y 11).

El Reglamento Específico proporciona la normativa compatibilizada con el órgano Rector que facilita la elaboración de un manual conforme a los requisitos específicos de la institución, garantizando la ejecución eficaz y eficiente de los procesos requeridos.

1.2.4. Manual de Procesos y Procedimientos

“Un manual de procesos y procedimientos” es un documento que describe de manera detallada y estructurada los pasos a seguir para llevar a cabo diferentes actividades dentro de una organización. Estos manuales suelen incluir información sobre roles y responsabilidades, flujos de trabajo, políticas y prácticas recomendadas para garantizar la consistencia y eficiencia en la ejecución de procesos.” (Davenport, T. H, 1993, p. 130).

El manual de procesos y procedimientos para contrataciones bajo la modalidad ANPE será esencial, pues ofrecerá una detallada hoja de ruta para realizar cada actividad dentro de la Universidad. No solo estandariza las operaciones y asegura la uniformidad en la ejecución de tareas, sino que también facilita la capacitación del personal y promueve la identificación de áreas de mejora. Funciona como un mapa que guía a los trabajadores administrativos en sus responsabilidades, promoviendo así la eficiencia y la efectividad en todos los niveles de la Universidad.

CAPITULO II

PROPUESTA

2.1. INTRODUCCION

Los procesos de contratación de bienes y servicios en la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca están meticulosamente regulados por una serie de normativas internas y leyes bolivianas pertinentes. Estos procedimientos, fundamentados en principios de transparencia, eficiencia y legalidad, son el eje central que guía cada paso de las adquisiciones institucionales.

Para garantizar la integridad y el cumplimiento riguroso de los requisitos legales y administrativos, la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca cuenta con una Unidad Administrativa especializada encargada de la gestión de contrataciones. Esta unidad se dedica a coordinar y supervisar cada etapa del proceso, asegurando el estricto cumplimiento de las políticas y procedimientos internos. Su labor incluye la selección minuciosa de proveedores, la prevención de posibles conflictos de interés y la vigilancia constante para asegurar la calidad de los bienes y servicios adquiridos.

Dentro de todas de actividades administrativas que abarca la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca, la Unidad de contrataciones se erige como un pilar fundamental, siguiendo las particularidades de cada proceso de contratación, apoyando su labor en los criterios establecidos por el Decreto Supremo N° 181 - Reglamento a la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales. Estos procedimientos pueden implicar la elaboración de pliegos de condiciones, la emisión de convocatorias públicas, la evaluación meticulosa de ofertas recibidas, así como la adjudicación y formalización de los contratos correspondientes. Cada paso se ejecuta con precisión y transparencia para asegurar que las adquisiciones sean realizadas de manera eficiente y conforme a las normativas vigentes.

En resumen, los procesos de contratación en la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca se desenvuelven bajo un marco normativo tanto interno como externo, cuyo propósito primordial es garantizar la transparencia, eficiencia y legalidad en todas sus fases.

Este enfoque riguroso asegura que cada adquisición realizada por la universidad esté alineada con los más altos estándares éticos y profesionales.

2.2.MANUAL DE PROCESOS

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

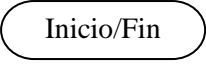
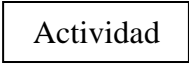
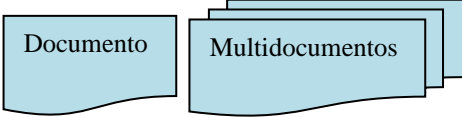
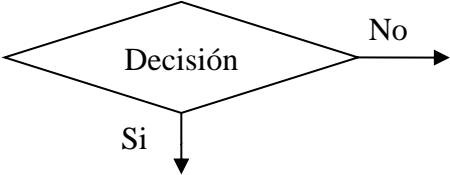
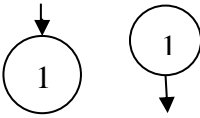
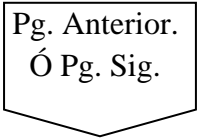
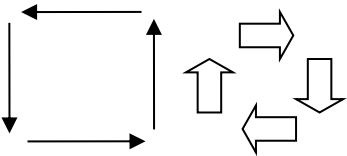


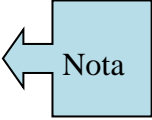

“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PARA LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO ANPE PARA LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA PARA LA GESTIÓN 2024”

N°	PROCESOS	COD.	VERS.
1.	Contratación para la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE)	MPP-MPPMANPE-01	02

Sucre – Bolivia
Abril 2024

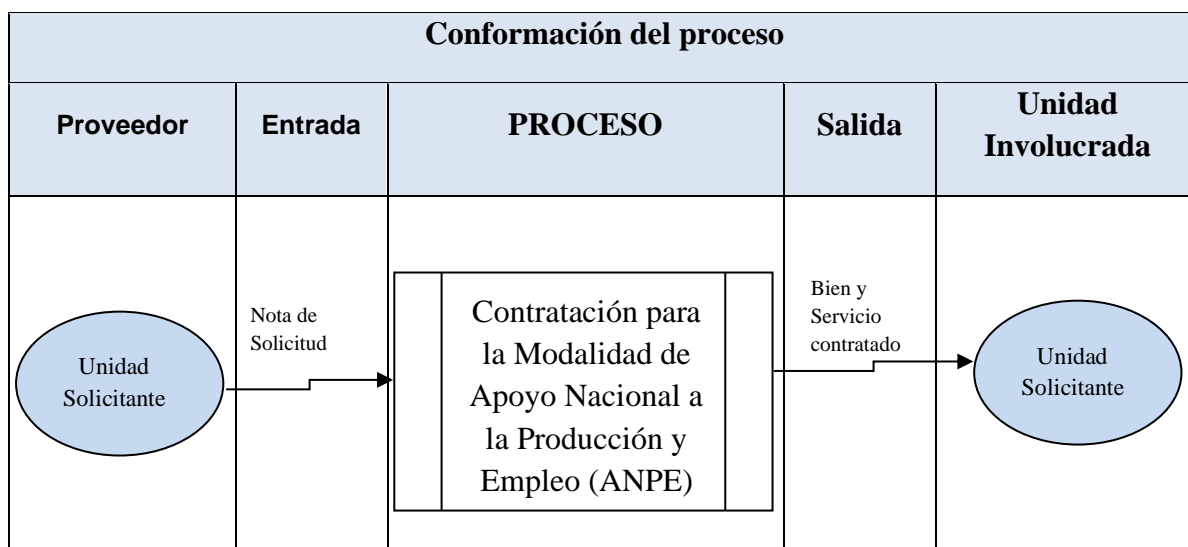
2.2.1. Simbología

Símbolo	Descripción
	<p>Dentro del símbolo se pueden presentar “Inicio” o “Fin”, con el objeto de comenzar o concluir el procedimiento según corresponda.</p>
	<p>Describe de manera telegráfica las tareas u operaciones que debe desempeñar el personal involucrado en el procedimiento.</p>
	<p>Representa un documento o documentos que entren, se generen y utilicen en el procedimiento.</p>
	<p>Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos opciones alternativas. Preferentemente se indicará la procedencia (SI) hacia la parte de abajo del símbolo y la procedencia (NO) hacia un lado. No contarán con número consecutivo de las etapas. También podrán establecer otras alternativas al Si y No</p>
	<p>Se utiliza para el enlace entre dos partes cualesquiera de un flujo a través de un conector de salida y un conector de entrada.</p>
	<p>Representa la conexión o enlace entre una parte del diagrama de flujo y otra parte del mismo, en otra página.</p>
	<p>Indican la dirección del flujo y sirven para unir los símbolos de las actividades, decisión, documentos, etc.</p>


	<p>Se utiliza para indicar comentarios o aclaraciones adicionales a una tarea y se puede conectar a cualquier símbolo del diagrama en el lugar donde la anotación sea precisa.</p>
	<p>Representa un proceso establecido. El mismo deberá tener la entrada, salida y transformación de material, información o documentos.</p> <p>Si se encuentra dentro un flujograma hace referencia a un proceso al que hay que remitirse.</p>

Fuente: Formatos Departamento de Planificación y Evaluación Institucional - USFX

2.2.2. Conformación del Proceso



Fuente: Formatos Departamento de Planificación y Evaluación Institucional - USFX

	UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA		CÓDIGO MPP-ANPE-01
			VERSIÓN 02
	UNIDAD:	División de Contrataciones	FECHA IMPLANTACIÓN
	PROCESO:	Contratación para la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE)	

DENOMINACIÓN

Contratación para la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE)

OBJETIVO

Proporcionar los lineamientos claros y precisos conforme a normativa vigente de los procedimientos a llevar a cabo dentro de las Contrataciones bajo la Modalidad Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE), asegurando procedimientos uniformes en todas las etapas tanto operativas, administrativas y técnicas, de manera se garantice la consistencia, eficiencia y transparencia en la ejecución de las actividades y operaciones académicas y administrativas de la Universidad de San Francisco Xavier de Chuquisaca.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO)
2. Decreto Supremo 0181 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) de 28 de junio de 2009
3. Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca aprobado mediante Resolución Rectoral N° 0199/2021 (29 de junio de 2021) y ratificado mediante Resolución HCU 009/2021.

2.2.3. Descripción del Proceso de Contratación ANPE

SEC.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO	DOCUMENTO
1.	Establecer en el POA institucional e inscripción en el PAC institucional los requerimientos bajo la modalidad ANPE para la gestión 2024.	Unidad Solicitante	Fechas establecidas	POA - PAC
2.	Elabora las especificaciones técnicas o términos de referencia según corresponda, estima el precio referencial y define el método de selección y adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.	Unidad Solicitante	1 día	Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia Proforma
3.	Remite a la División de Presupuestos toda la documentación y solicita la emisión de la Certificación presupuestaria, el POA y PAC Nota: Remite al RPA la documentación para que este de la autorización de inicio de proceso de contratación.	Unidad Solicitante	1 día	Nota de solicitud
4.	Verifica la documentación remitida y emite certificación presupuestaria	División de Presupuestos	1 día	Certificación presupuestaria
5.	Remite la documentación para la Elaboración el Documento Base de Contratación (DBC) incorporando Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, elaborados por la Unidad Solicitante, de acuerdo a lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • En caso de que el proceso sea por Solicitud de Propuestas, en base al modelo elaborado por el Órgano Rector; • En caso de que el proceso sea por Cotizaciones, no será necesario utilizar el 	RPA	3 días	Documento Base de Contrataciones (DBC)

	modelo de DBC, debiendo crear un DBC, de acuerdo con la naturaleza y características de la contratación			
6.	Elabora el DBC y remite toda la documentación al RPA solicitando su aprobación	División de Contrataciones	1 Dia	Documento Base de Contrataciones (DBC)
7.	Aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso de contratación y publicación en el SICOES.	RPA		Nota de autorización
8.	Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES, opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público. Nota: La convocatoria también podrá ser publicada en la Mesa de Partes	División de Contrataciones	1 Dia	Documento Base de Contrataciones (DBC)
9.	De acuerdo con el cronograma de plazos establecidos en el DBC realiza las actividades administrativas opcionales, previa a la presentación de propuestas, según corresponda: <ul style="list-style-type: none"> • Organiza y lleva a efecto la reunión informativa de aclaración y la inspección previa (cuando corresponda) en coordinación con la Unidad Solicitante. • Atiende las consultas escritas. • Organiza día y fecha apertura de propuestas 	División de Contrataciones	De acuerdo a cronograma	
10.	Designa mediante memorándum al responsable de Evaluación o a los Integrantes de la Comisión de Calificación	RPA	1 día	Acta de Designación

11.	En acto público realiza la apertura de cotizaciones o propuestas y da lectura de los precios ofertados, se efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la metodología Presentó/ No Presentó	Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación	1 día	-Reportes de Propuestas SICOES -Acta de Apertura
12.	En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas presentadas de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación, definido en el DBC.	Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación	De acuerdo a cronograma	Formularios descargados de cada propuesta del SIOCES
13.	Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica.	Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación	1 día	Formularios descargados de cada propuesta del SIOCES
14.	Elabora el informe de evaluación y recomendación de adjudicación o declaratoria desierta para su remisión al RPA.	Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación	De acuerdo a cronograma	Informe de Adjudicación
15.	En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, adjudica o declara desierta la contratación: <ul style="list-style-type: none"> • Cuando la contratación sea mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta mediante Resolución Expresa elaborada por la Unidad Jurídica. • Cuando la contratación sea hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), 	RPA	1 día	Informe de Adjudicación

	<p>adjudica o declara desierta mediante nota elaborada por la Unidad Administrativa.</p> <p>Nota: En caso de no aprobar el Informe deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE de la entidad y a la Contraloría General del Estado.</p>			
16.	Instruye notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación, publicar la resolución en el SICOES y solicitar la documentación al proponente adjudicado.	RPA	1 día	Informe de Adjudicación
17.	Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa o Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta.	División de Contrataciones	De acuerdo a cronograma	-Correos de Notificación -Resolución expresa
18.	Publica la Adjudicación o Declaratoria Desierta en el SICOES.	División de Contrataciones	De acuerdo a cronograma	-Informe de Adjudicación -Correos de Notificación
19.	<p>Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación.</p> <p>Nota: En contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de interposición del</p>	División de Contrataciones	De acuerdo a cronograma	Correos de Solicitud

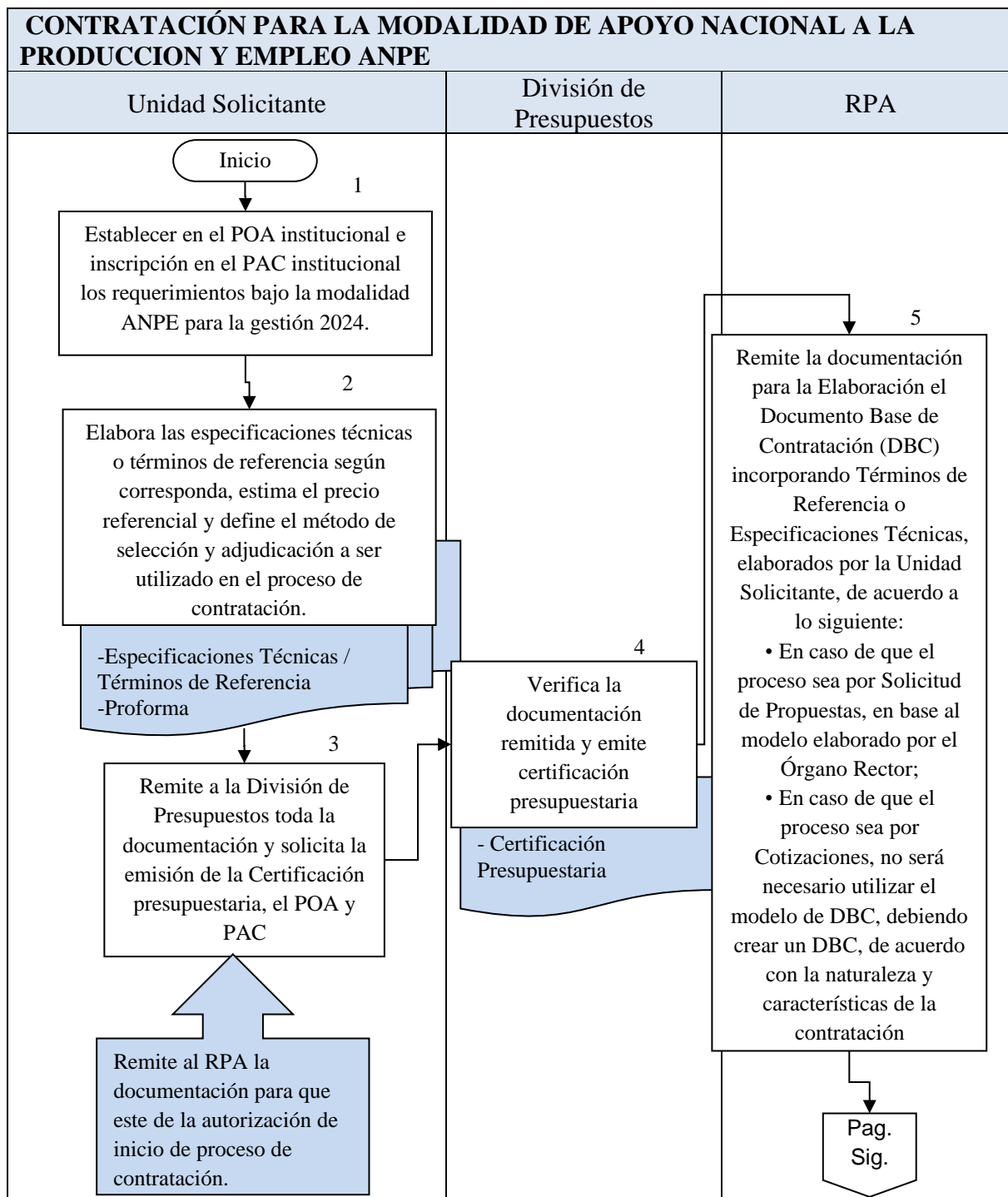
	Recurso Administrativo de Impugnación			
20.	Recibida la documentación para la formalización de la contratación remite a la Unidad Jurídica.	División de Contrataciones	De acuerdo a cronograma	Contrato
21.	En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos	División de Contrataciones	De acuerdo a cronograma	Orden de Compra o Servicio
22.	Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación.	Departamento Jurídico	1 día	
23.	Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción.	Departamento Jurídico	1 día	Contrato
24.	En caso de formalizarse el proceso de contratación a través de Contrato, lo suscribe, pudiendo delegar esta función con Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341	MAE	1 día	Contrato Firmado y Visado
25.	Designa al responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.	MAE	1 día	Acta de designación de responsables
26.	Efectúa la recepción de los bienes y servicios adjudicados, elabora y firma el Acta de Recepción o Informe de Disconformidad para bienes y obras. En servicios generales y	Responsable de Recepción / Comisión de Recepción	1 día	Acta de Recepción

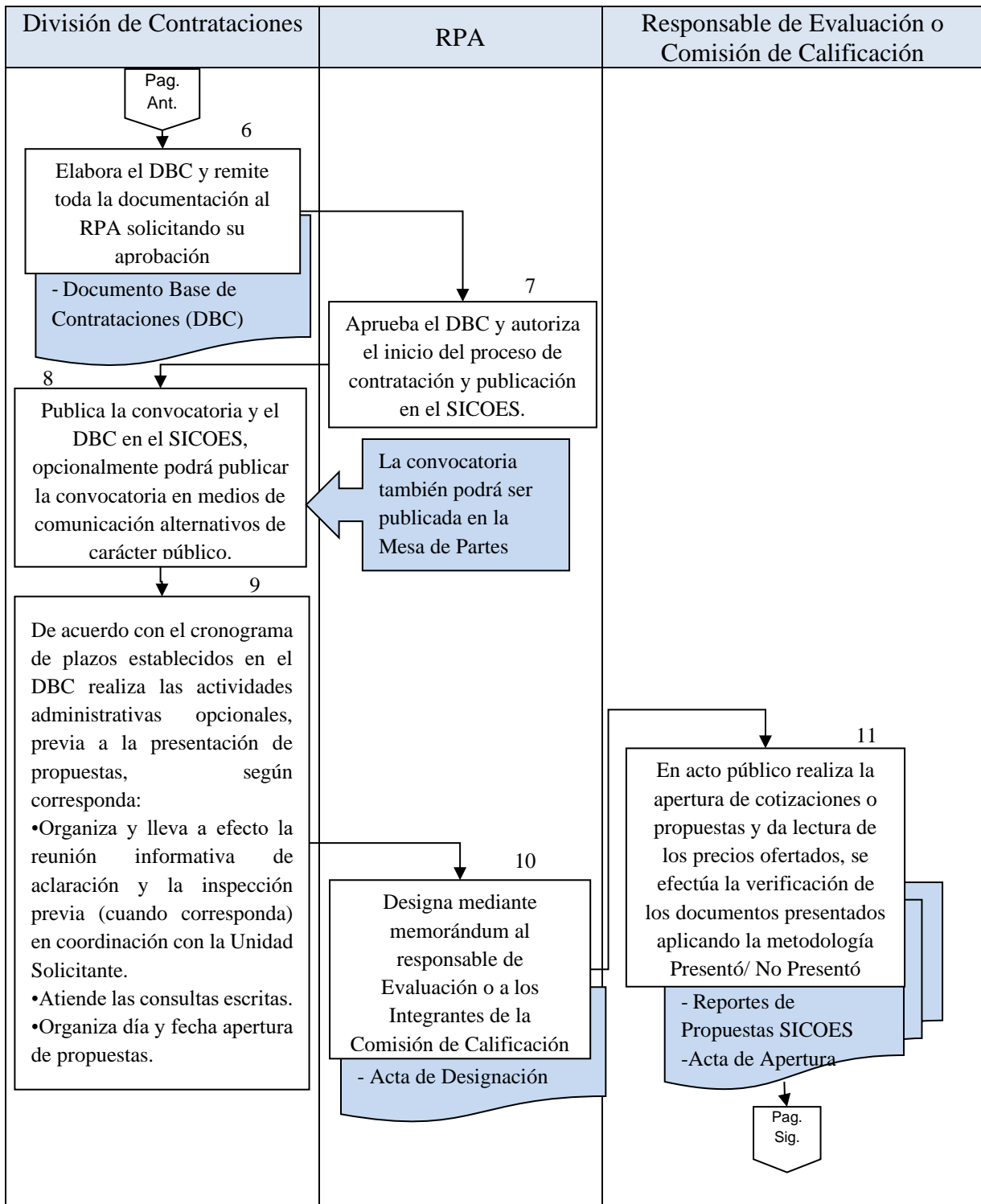
	servicios de consultoría emite Informe de Conformidad o Disconformidad.			
27.	La Unidad Administrativa con toda la documentación generada a la fecha remite la misma al RPC para que se proceda a instruir cierre del proceso, RPC cierra el proceso.	División de Contrataciones	1 día	Nota de Cierre Proceso
28.	Cierra el proceso.	RPC		
29.	Con toda la documentación generada hasta la fecha se efectúa el cierre del proceso en el SICOES para posterior cierre contable.	Responsable de Recepción / Comisión de Recepción Departamento de Contabilidad	De acuerdo a cronograma	Reporte de Cierre SICOES y Reporte SIGMA

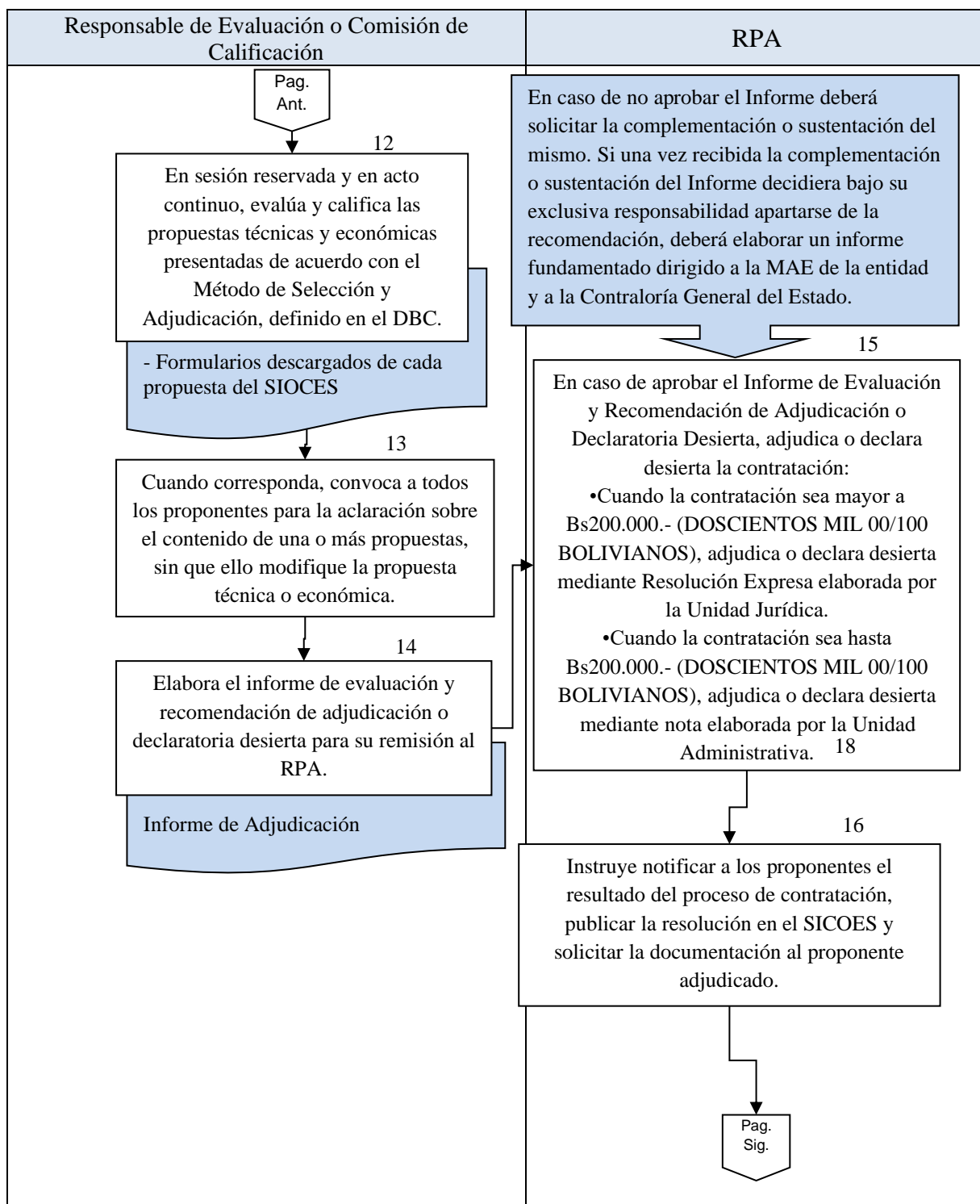
Fuente: Elaboración propia en base a Formatos del Departamento de Planificación y Evaluación Institucional USFX.

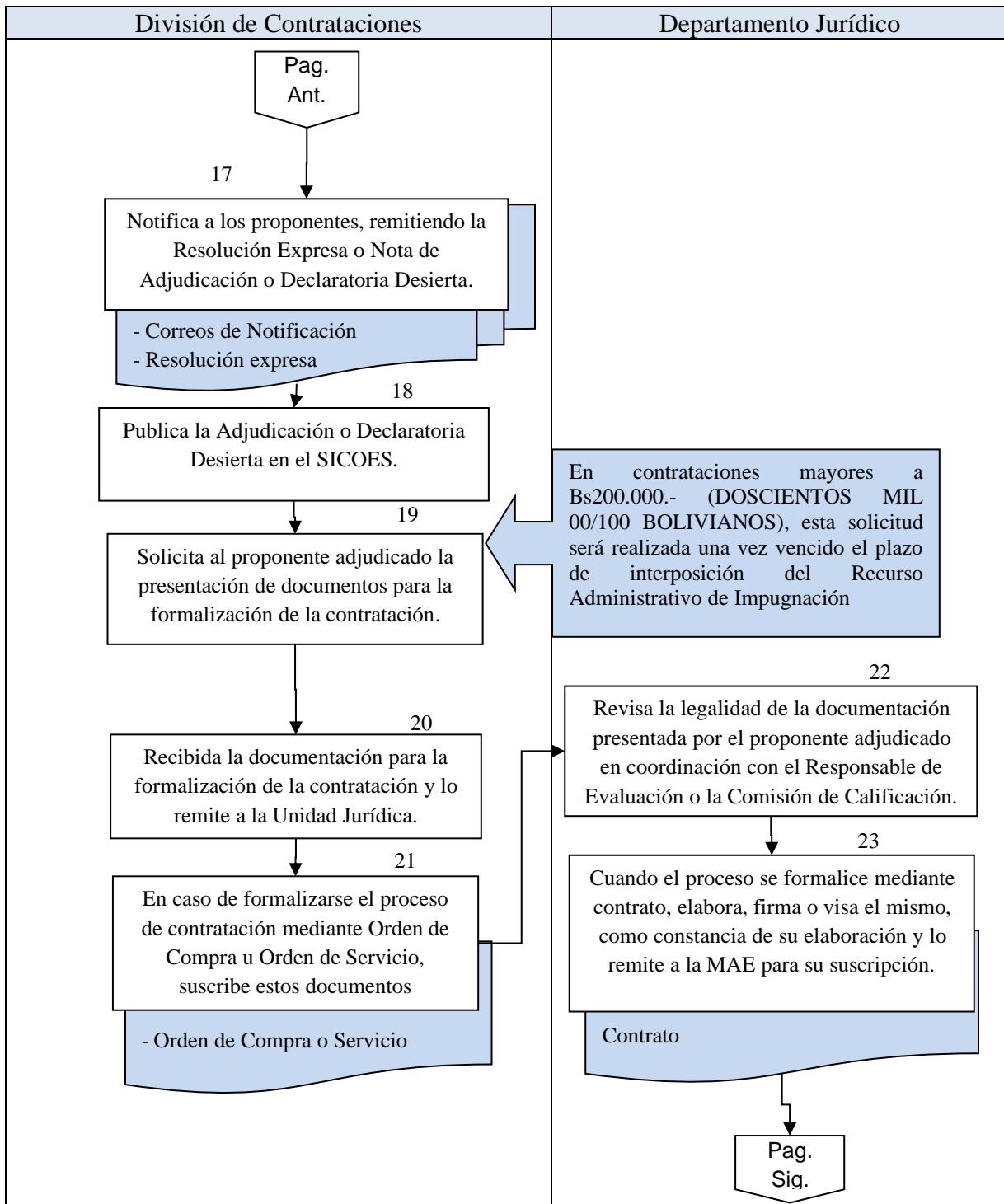
2.2.4. Diagrama de Flujo del Proceso de Contratación ANPE

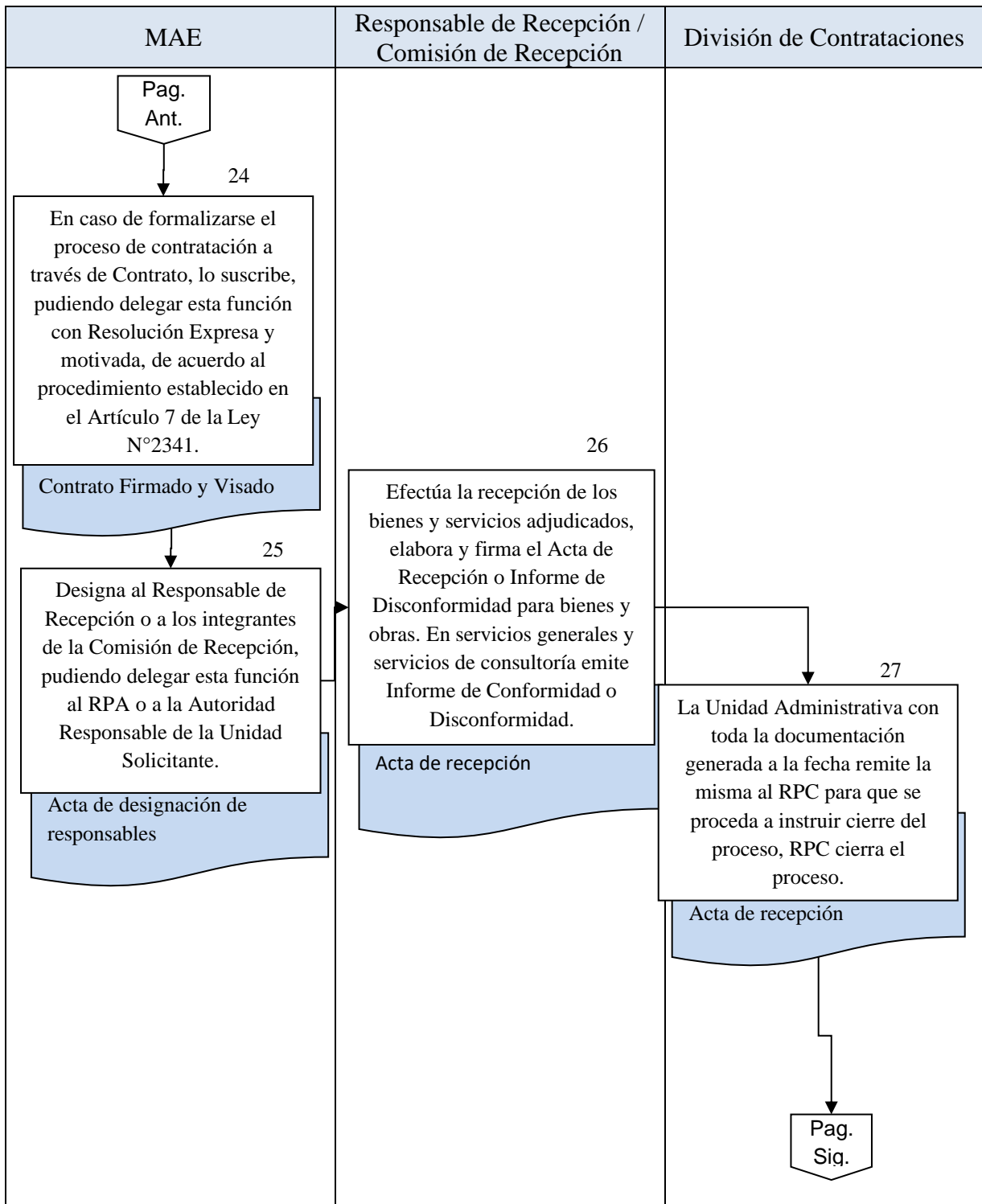
Gráfico N° 3. Diagrama de Flujo

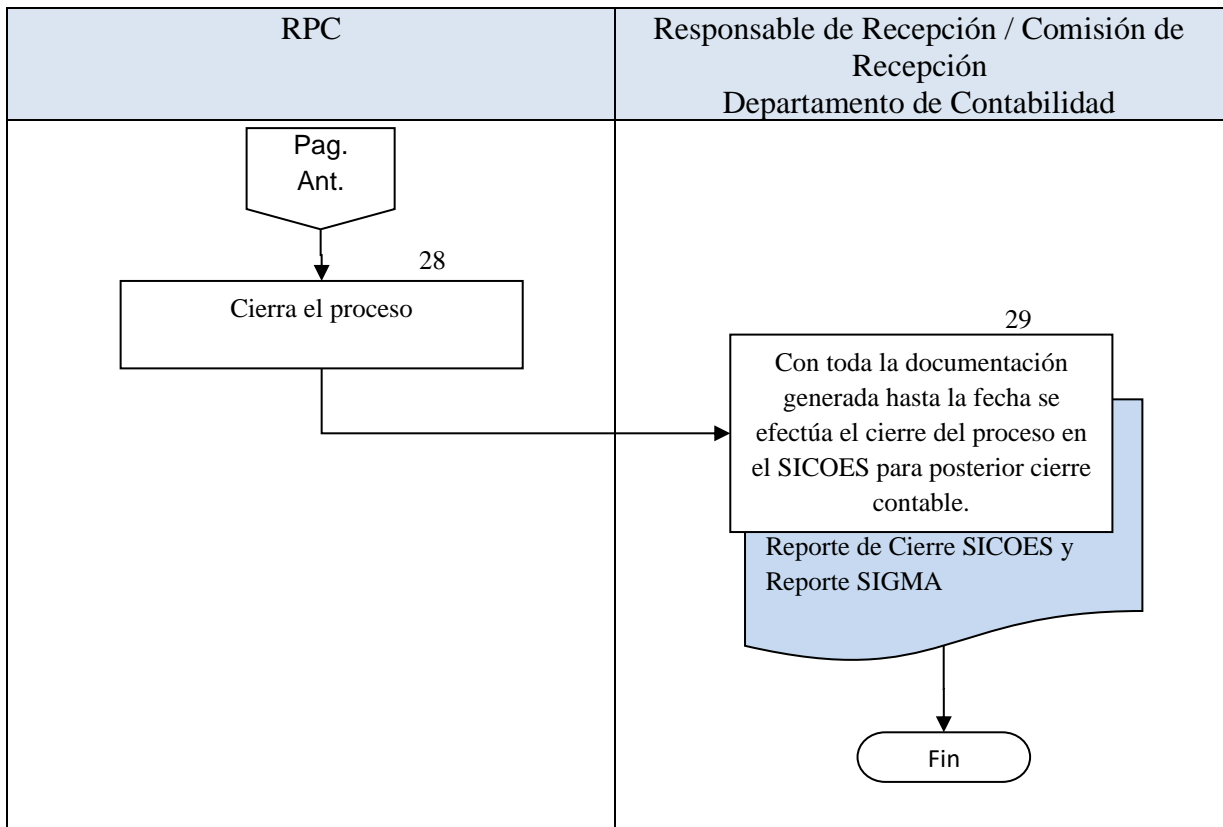












Fuente: Elaboración propia en base a Formatos del Departamento de Planificación y Evaluación Institucional USFX.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

Como resultado de lo expuesto en la presente Monografía Manual de procedimientos de contratación para la Modalidad Apoyo Nacional a la Producción y Empleo ANPE para la administración central de la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca para la gestión 2024, se puede concluir todo el proceso del mismo responde a las siguientes premisas planteadas:

Marco Normativo Claro: El Manual de Contrataciones ANPE para la Universidad de San Francisco Xavier de Chuquisaca, proporciona un marco normativo claro y detallado que guía los procesos de contratación de bienes y servicios en concordancia con las leyes bolivianas y las políticas institucionales, además de ser un apoyo normativo claro y veraz para los funcionarios y puedan llevar sus procesos de manera eficiente y oportunamente dentro de un marco temporal adecuado garantizando el éxito de todo proceso de contratación.

Transparencia y Legalidad: La implementación de este manual promueve la transparencia y la legalidad en todas las etapas de los procesos de contratación, contribuyendo así a fortalecer la integridad y la confianza en los procesos que lleve adelante la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca.

Eficiencia Operativa: Las directrices establecidas en el manual diseñado y propuesto están construidas para optimizar la eficiencia operativa de las contrataciones, al definir procedimientos claros y estandarizados en toda la Universidad de San Francisco Xavier de Chuquisaca, que permite una gestión ágil y eficaz de los recursos institucionales.

Prevención de conflictos: La normativa y las disposiciones propuestas y apoyadas y un Reglamento previo institucional busca prevenir y gestionar adecuadamente los conflictos de interés, garantizando un proceso de contratación imparcial y equitativo para todas las partes involucradas.

Capacitación y Actualización: Es crucial en la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca enfatizar la importancia de la capacitación y la actualización continua del personal encargado de llevar a cabo los procesos de contratación, asegurando así un conocimiento actualizado de las normativas y mejores prácticas en esta área, evitando se generen problemas institucionales.

RECOMENDACIONES

La implementación del Manual de Procedimientos de Contratación para la Modalidad ANPE en la Universidad de San Francisco Xavier de Chuquisaca es esencial para cumplir con los objetivos delineados en su Plan Estratégico Institucional, garantizando una gestión eficiente y alineada con las metas institucionales

Implementación integral: Se recomienda la actualización integral del Manual de Procedimientos de Contratación para la Modalidad ANPE de la Universidad de San Francisco Xavier de Chuquisaca, garantizando su aplicación efectiva y uniforme en todas sus dependencias administrativas y académicas.

Monitoreo y Evaluación: Es fundamental establecer mecanismos de monitoreo y evaluación periódicos para medir el cumplimiento y la efectividad de las disposiciones del manual, identificando áreas de mejora y oportunidades de fortalecimiento.

Adaptación a Contextos Específicos: Se sugiere la adaptación del manual a los contextos específicos de cada institución o sector, considerando las particularidades y necesidades propias de cada entorno organizacional.

Promoción y buenas prácticas: Se insta a promover y difundir las buenas prácticas en materia de contrataciones, fomentando una cultura de transparencia, integridad y responsabilidad en la gestión de recursos públicos y privados.

Fortalecimiento Institucional: Finalmente, se recomienda el fortalecimiento institucional a través de la capacitación y el empoderamiento del personal involucrado en los procesos de

contratación, consolidando así una gestión eficiente y responsable en beneficio del desarrollo nacional.

Podemos resumir indicando que la actualización de un Manual de Procedimientos de Contratación para la Modalidad ANPE en la Universidad de San Francisco Xavier de Chuquisaca se presenta como una iniciativa crucial en virtud de su capacidad para potenciar la eficiencia en el aprovechamiento de recursos y para armonizar la gestión con la misión fundamental de la institución. La ausencia de un manual actualizado conlleva riesgos significativos de violación de normativas vigentes, lo que compromete la integridad legal y ética de las operaciones universitarias. Además, esta carencia impacta negativamente en la percepción pública de la universidad, en términos de transparencia y responsabilidad institucional. La creación y aplicación de un manual específico para esta modalidad de contratación ANPE no solo mitigará estas vulnerabilidades, sino que también fortalecerá la confianza tanto interna como externa en la institución, asegurando así su sostenibilidad y legitimidad en el ámbito académico y social.

BIBLIOGRAFÍA

1. Hernández Sampieri, R., Fernández-Collado, C., & Baptista Lucio, P. (2014). Metodología de la Investigación (6ta ed.). McGraw-Hill Education.
2. Cooper, D. R., & Schindler, P. S. (2014). Business Research Methods (12th ed.). McGraw-Hill Education..
3. Babbie, E. R. (2016). The practice of social research (14th ed.). Cengage Learning.
4. Kerlinger, F. N., 2008, Investigación del Comportamiento: Métodos de Investigación en Ciencias Sociales., McGraw-Hill.
5. Neuman, W. Lawrence, 2013, Social Research Methods: Qualitative and Quantitative Approaches, Pearson.
6. Creswell, John W, 2014, Research Design: Qualitative, Quantitative, and Mixed Methods Approaches, SAGE Publications.
7. Rubin, H. J., & Rubin, I. S., 2011, Qualitative Interviewing: The Art of Hearing Data, SAGE Publications
8. Davenport, T. H, 1993, Process Innovation: Reengineering Work Through Information Technology, Harvard Business Review Press
9. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO) de 20023)
10. Decreto Supremo 0181 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) de 28 de junio de 2009.
11. Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la USFX, 2021.

ANEXOS

ENTREVISTA AL JEFE DE LA DIVISIÓN DE CONTRATACIONES

1.- ¿Se ha verificado recientemente si el manual en uso en su unidad está completamente al día con la normativa actual?

No, lamentablemente, el manual de procesos y procedimientos que tenemos en vigencia es del año 2014, lo cual está considerablemente desfasado. A pesar de ello, contamos con el RE-SABS actualizado del año 2021, lo que significa que existe una discrepancia significativa entre la normativa actual y la que estamos utilizando en nuestros procedimientos.

2.- ¿Han surgido nuevas responsabilidades en su división como resultado de cambios en la normativa reciente, requiriendo adaptaciones improvisadas en las funciones habituales?

Definitivamente, sí. Dado que los procesos de contratación en esta modalidad están regidos por los plazos establecidos en el SICOES, es imperativo que continúen sin interrupción. Esto a menudo implica que el personal de la Unidad se ve obligado a llevar a cabo estas tareas, incluso cuando no están claramente definidas en nuestra normativa interna.

3.- ¿Ha habido ocasiones en las que se ha experimentado demoras debido a la incertidumbre sobre quién es responsable de llevar a cabo una actividad específica?

Sí, a veces pasa. Cuando nadie parece tomar la responsabilidad de ciertas tareas, el equipo se ve obligado a intervenir y ocuparse de ellas. Después de todo, estos procesos tienen sus plazos marcados en el SIOCES.

