

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

VICERRECTORADO

CENTRO DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN



**ACTUALIZACION DEL REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE
ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS RE-SABS DE LA UNIVERSIDAD
MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA**

**DIPLOMANTEs: María Esperanza Zelaya Avila
Claudia Patricia Bernal Turdera
Angélica Frías Pérez**

**MONOGRAFIA PARA OPTAR AL DIPLOMADO EN GESTIÓN DE PROCESOS DE
CONTRATACIÓN DEL ESTADO EN EL MARCO DE LAS NB-SABS**

SUCRE, AGOSTO DE 2020

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

VICERRECTORADO

CENTRO DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN



**ACTUALIZACION DEL REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE
ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS RE-SABS DE LA UNIVERSIDAD
MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA**

**DIPLOMANTES: María Esperanza Zelaya Avila
Claudia Patricia Bernal Turdera
Angélica Frías Pérez**

TUTORA: Lic. Katrina Peñaranda Davezies

**MONOGRAFIA PARA OPTAR AL DIPLOMADO EN GESTIÓN DE PROCESOS DE
CONTRATACIÓN DEL ESTADO EN EL MARCO DE LAS NB-SABS**

SUCRE, AGOSTO DE 2020

CESION DE DERECHOS

Nosotras, Claudia Patricia Bernal Turdera, Angélica Frías Pérez y María Esperanza Zelaya Avila, en calidad de alumnas cursantes del DIPLOMADO EN GESTION DE PROCESOS DE CONTRATACION DEL ESTADO EN EL MARCO DE LAS NB-SABS VERSION II, al presentar este trabajo como requisito previo para optar al Diplomado en Gestión de Procesos de Contratación del Estado en el Marco de la NB-SABS de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, autorizamos al Centro de Estudios de Postgrado e Investigación o a la Biblioteca de la Universidad para que se haga de este trabajo un documento disponible para su lectura, según norma de la Universidad.

Asimismo, cedemos 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 nuestro derecho de autoras hasta un período de 30 meses posterior a su aprobación.

Sucre, de agosto de 2020

Claudia P. Bernal Turdera
DIPLOMANTE

Angelica Frías Pérez
DIPLOMANTE

Ma. Esperanza Zelaya Avila
DIPLOMANTE

DEDICATORIA

A nuestras Familias y compañeras de grupo, por brindarnos el tiempo necesario y su apoyo incondicional en todo el desarrollo del curso y en la elaboración del presente trabajo para un satisfactorio culmen del curso.

AGRADECIMIENTO

A todos los docentes del Programa, por los conocimientos y enseñanzas impartidas en beneficio de nuestra capacitación y a la Universidad Mayor Real y Pontificia de San Francisco Xavier por el apoyo e incentivo a la formación continua.

INDICE

RESUMEN EJECUTIVO.....	1
INTRODUCCION	3
Antecedentes y Justificación.....	3
Justificación	6
Situación Problemática	7
Formulación del Problema de Investigación o Pregunta Científica.....	8
Objetivo General.....	9
Objetivos Específicos.....	9
Diseño Metodológico.....	9
1. Tipo de Investigación	9
2. Métodos de Investigación.....	10
3. Técnicas de Investigación. –.....	11
CAPITULO I	12
MARCO CONTEXTUAL Y TEORICO.....	12
1.1. Marco Teórico.....	12
1.1.1 Definición de Reglamento. -	13
1.1.2. Características de un Reglamento.....	14
1.1.3. Quien elabora un Reglamento.....	14
1.1.4. Objetivo del Reglamento	14
1.1.5. Aplicación de un Reglamento.....	15
1.1.6. Partes Principales del Reglamento.....	15
1.2. Marco Normativo.....	16
1.2.1. Constitución Política del Estado	16
1.2.2. Ley de Administración y Control Gubernamentales SAFCO 1178.....	18
1.2.3. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, NB-SABS DS N.º 181	20
1.3. Conceptos de los Principales Institutos que debe contener un RE-SABS.....	21
1.3.1. Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.....	21
1.3.2. Modelo de Reglamento Específico del SABS RESABS	21
1.3.3. Máxima Autoridad Ejecutiva.....	22
1.3.4. Contrato.....	22

1.3.5. Modelo de Contrato	22
1.3.6. Unidad Administrativa.....	22
1.3.7. Unidad Jurídica	22
1.3.8. Unidad Solicitante.....	23
1.4. Normativa General Modificatoria de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS D.S. N° 0181.....	23
1.4.1. Decreto Supremo N° 778	23
1.4.2. Decreto Supremo N° 1121	23
1.4.3. Decreto Supremo N° 1200	23
1.4.4. Decreto Supremo N° 843	23
1.4.5. Decreto Supremo N° 0956	24
1.4.6. Decreto Supremo N° 1497	24
1.4.7. Decreto Supremo N° 1783	24
1.4.8. Decreto Supremo N° 1841	24
1.4.9. Decreto Supremo N° 1999	25
1.4.10. Decreto Supremo N° 2297	25
1.4.11. Decreto Supremo N° 2728	25
1.4.12. Decreto Supremo N° 2753	25
1.4.13. Decreto Supremo N° 3189.....	25
1.4.14. Decreto Supremo N° 3548	26
1.4.15. Resolución Ministerial 751	26
1.4.16. Resolución Ministerial N° 1011	26
1.5. Ventajas del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE SABS	26
1.6. MARCO CONTEXTUAL	27
1.6.1. Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca.....	27
1.6.2. Misión	28
1.6.3. Visión.....	28
1.6.4. Objetivo de la Universidad	29
1.6.5. Organigrama	29
CAPITULO II.....	31
DIAGNOSTICO	31

2.1	Modificaciones de la Normativa relacionado a los procesos de contratación en las entidades públicas.	31
2.2	Análisis del RE SABS de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca.	54
2.2.1	Conclusiones del diagnóstico.....	55
CAPITULO III.....		56
PROPUESTA.....		56
3.1	Introducción:	56
3.2	Aspectos Generales.....	57
3.2.1	Objetivo.....	57
3.2.2	Ámbito de Aplicación	57
3.2.3	Base Legal para la Elaboración del Reglamento Específico	57
3.2.4	Nombre de la Entidad	59
3.2.5	Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE.....	59
3.2.6	Elaboración y Aprobación del Reglamento Específico	59
3.2.7	PREVISIÓN.....	60
3.2.8	Sanciones por Incumplimiento	60
3.3	Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios.....	60
3.3.1	Elaboración del Programa Anual de Contrataciones – PAC	60
3.4	Sección I.....	60
3.4.1	Modalidad de Contratación Menor	60
3.4.2	Responsable del Proceso de Contratación	60
3.4.3	Proceso de Contratación en la Modalidad de Contratación Menor	61
3.5	Sección II.....	65
3.5.1	Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - ANPE.....	65
3.5.2	Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – RPA	65
3.5.3	Proceso de Contratación en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – ANPE.....	66
3.6	Sección III	71
3.6.1	Modalidad de Licitación Pública	71
3.6.2	Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública - RPC	71
3.6.3	Proceso de Contratación en la Modalidad de Licitación Pública	71

3.7	Sección IV	77
3.7.1	Modalidad de Contratación por Excepción.....	77
3.7.2	Responsable de Contratación por Excepción.....	77
3.7.3	Procesos de Contratación por Excepción.....	77
3.8	Sección V	77
3.8.1	Modalidad de Contratación por Desastre y/o Emergencias	77
3.8.2	Responsable de Contratación por Desastre y/o Emergencias	77
3.8.3	Proceso de Contratación por Desastre y/o Emergencias.....	77
3.9	Sección VI.....	78
3.9.1	Modalidad de Contratación Directa de Bienes y Servicios	78
3.9.2	Responsable de Contratación de Bienes y Servicios	78
3.10	Sección VII.....	104
3.10.1	Participantes del Proceso de Contratación.....	104
3.10.2	Unidad Administrativa	104
3.10.3	Unidades Solicitantes.....	104
3.10.4	Comisión de Calificación y/o Responsable de Evaluación en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE).....	107
3.10.5	Comisión de Calificación para Licitación Pública.....	108
3.10.6	Comisión de Recepción.....	108
	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	110
	Conclusiones. -.....	110
	Recomendaciones. –	112
	REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS.....	115

RESUMEN EJECUTIVO

La presente Monografía tiene como objetivo general, Actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, RE- SABS de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, gestión 2020. Considerando que la última versión de este Reglamento data de la gestión 2014, en consecuencia, se encuentra desactualizado, debido a que se han realizado varias modificaciones al Decreto Supremo N° 0181, desde su promulgación.

Para la realización del presente trabajo se recurrió al tipo de investigación proyectiva, porque a través de la misma se actualizó el RE SABS de la Universidad, de igual forma la monografía respondió al tipo de investigación aplicada porque coadyuvó a solucionar uno de los problemas actuales como es el de dotar a la Universidad de una herramienta fundamental para que los procesos de contratación de bienes, obras y servicios, así como el manejo y disposición de bienes se desarrollen de manera eficiente y eficaz. Por el tiempo se constituye en una investigación transversal o transaccional. La Técnica principal que se utilizó fue la investigación documental

Gracias a la presente investigación la Universidad de San Francisco cuenta con un RE SABS actualizado, en el que se ha tomado en cuenta en primer lugar para su elaboración, la normativa que modificó el D.S. N° 0181 y las resoluciones emanadas del Órgano Rector, las autoridades responsables de los procesos de contratación, los participantes en todas las modalidades de contratación (Menor, ANPE, Licitación Pública, Directa, etc) y la actual estructura organizacional de la Universidad, es decir, Unidad Central y Unidades desconcentradas.

El RE SABS actualizado permitirá a la Universidad satisfacer sus necesidades de bienes, obras, servicios de manera ágil y oportuna.

A efectos de su implementación se han realizado recomendaciones como la de compatibilizar la propuesta ante el Órgano Rector que es el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas del Estado Plurinacional de Bolivia y posteriormente ser aprobado mediante Resolución expresa de las autoridades universitarias.

Palabras Clave

Actualización, RES-ABS, Reglamento Específico

INTRODUCCION

Antecedentes y Justificación

La Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca es, una institución pública autónoma, fundada en fecha 27 de Marzo de 1624, cuya función esencial es la educación y formación de personas en bien de la sociedad, su Misión es: “formar profesionales idóneos, competitivos y éticos, capaces de investigar científicamente la realidad, que produzcan bienes y servicios de calidad, orientando a los sectores de la sociedad mediante la ejecución de programas de capacitación información y comunicación, contribuyendo de esta manera al desarrollo sostenible de Chuquisaca y Bolivia” con una Visión de; “Universidad con prestigio y reconocimiento a nivel nacional e internacional, que mediante sus procesos: educativo , de investigación y extensión , participe efectivamente en el desarrollo sostenible departamental, nacional, contribuyendo decididamente a la formación del nuevo profesión altamente competitivo, con conceptos éticos y humanos” (Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, 2010)

En su rol de formadora de recursos humanos, la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, se constituye en una de las casas superiores de estudios más influyentes del país en el área de grado como de posgrado, institución que para su funcionamiento se encuentra sujeta a la normativa nacional, institucional y reglamentaria aprobada.

Al estar la presente investigación referida a un reglamento específico de la Universidad, no se puede dejar de conceptualizar y referir bajo qué paraguas normativo se sustentará la misma, es así que primera instancia cabe señalar, el artículo 410 – II de la Constitución Política del Estado,

que señala textual: “La Constitución es la norma suprema del ordenamiento jurídico boliviano y goza de primacía frente a cualquier otra disposición normativa. El Bloque de constitucionalidad está integrado por los tratados y Convenios Internacionales en materia de Derechos Humanos y las Normas del Derecho Comunitario, ratificadas por el país.

La aplicación de las normas jurídicas se regirá por la siguiente jerarquía, de acuerdo a las competencias de las entidades territoriales:

1. Constitución Política del Estado.
2. Los Tratados internacionales.
3. Las leyes nacionales, los estatutos autonómicos, las cartas orgánicas y el resto de legislación, departamental, municipal e indígena.
4. Los decretos, reglamentos y demás resoluciones emanadas de los órganos ejecutivos correspondientes”. (Gaceta Oficial de Bolivia, 2009)

La Ley 1178 en su artículo 2° refiere a los sistemas que se regulan y son:

- a) Para programar y organizar 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 (Gaceta Oficial de Bolivia, 1990)

Decreto Supremo N° 0181 Normas Básicas de Bienes y Servicios SABS, de 29 de junio de 2009, que en su artículo 1 determina que: 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 y que está compuesto por los subsistemas de: a) Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios; b) Subsistema de Manejo de Bienes y c) Subsistema de Disposición de Bienes.

A su vez la precitada disposición legal, en el artículo 11.- (ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS ESPECÍFICOS). I, establece: Las entidades públicas sometidas al ámbito de aplicación de las presentes NB-SABS conforme al Artículo 27 de la Ley N° 1178, deberán elaborar su RE-SABS tomando como base el modelo elaborado por el Órgano Rector.

El RE-SABS deberá ser remitido al Órgano Rector adjuntando el Organigrama actualizado y aprobado hasta el último nivel de desconcentración para su compatibilización; una vez declarado compatible, será aprobado por la entidad pública mediante Resolución expresa. (Gaceta Oficial de Bolivia, 2009)

Paralelamente a la identificación de la normativa vigente aplicable a la presente investigación, durante la revisión bibliográfica se encontró el proyecto de grado denominado Implementación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para los gobiernos

municipales como instrumento de control en aplicación al D.S N° 0181, caso Gobierno Municipal de Ingavi, en la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras – Carrera de Contaduría Pública, gestión 2010, trabajo en el que se propone implementar los instrumentos necesarios de administración y control como es el Sistema de Administración de Bienes y Servicios en el municipio de Ingavi. (Zeballos, 2010)

Asimismo se procedió a la revisión de los RE-SABAS, de otras entidades públicas, como el de la Universidad Mayor de San Andrés de la ciudad de La Paz, institución de educación superior que cuenta con un RE SABS que fue aprobado por Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 492/2015 de 9 de diciembre de 2015; de la Universidad Autónoma Gabriel René Moreno de la ciudad de Santa Cruz que cuenta con un RESABS aprobado por Resolución Rectoral N° 162/2014 de fecha 25 de marzo de 2014 y por último se procedió a revisar el RESABS de la Agencia Nacional de Hidrocarburos ANH, que fue actualizado en la gestión 2019 y fue aprobado mediante Resolución Administrativa . (Universidad Mayor de San Andrés , 2015) (Agencia Nacional de Hidrocarburos, 2019).

Justificación

El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y servicios RE SABS, es un instrumento legal elaborado en base a los lineamientos otorgados por el D.S. N° 0181, las Normas Básicas, y que es compatibilizado por el Órgano Rector, este reglamento es de suma importancia para la Universidad de San Francisco, porque en dicha norma específica se tienen que desarrollar de manera precisa el procedimiento que deben cumplir todos los procesos de contratación de bienes, servicios y obras en sus diferentes modalidades, la competencia de cada uno de las unidades participantes en estos procesos, los responsables de los procesos de contratación, las características de la Universidad en cuanto a su organización y funcionamiento,

así como otros aspectos que no se encuentran contemplados en detalle en las Normas Básicas D.S. N° 0181 de 28 de junio de 2009 NB-SABS, es decir que de esta herramienta específica, depende que se satisfagan de manera oportuna las necesidades de la Universidad, y por ende se alcance los objetivos y metas institucionales.

La motivación para la actualización del RE-SABS, surge y emana precisamente del hecho de que la Universidad no cuenta con un instrumento legal, que coadyuve a que los procesos de contratación se lleven adelante con fluidez, oportunidad, seguridad jurídica, por ello es necesario dotar a la Universidad de un Reglamento Específico del SABS actualizado para que sea aplicado de manera obligatoria por todas las unidades Administrativas de la Universidad, lo que incidirá de manera favorable, porque los procesos de contratación en sus diferentes modalidades se desarrollen de manera uniforme y sometidos a la norma vigente.

Por lo que se considera de suma urgencia revisar y actualizar el RE SABS de la Universidad, debiéndose tomar en cuenta para este fin las Leyes, Decretos Supremos y Resoluciones Reglamentarias que han modificado el Decreto Supremo 0181.

Situación Problémica

La Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, si bien cuenta con el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE SABS (2015), el mismo que ha sido compatibilizado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas como Órgano Rector, dicho instrumento legal ha quedado desactualizado, porque hasta el presente el D.S. N° 0181 aprobado el 28 de junio de 2009, ha sido modificado por varios Decretos Supremos y disposiciones Reglamentarias, lo que ha generado que la Universidad en los hechos este utilizando en los procesos de contratación de bienes, servicios y obras, un instrumento

legal que tiene varios vacíos legales, lo que repercute de manera directa en el desarrollo de los procesos de contratación, debido a que estos procesos pueden ser objeto de impugnaciones por los proponentes y ser anulados, generando para la institución una pérdida de tiempo y un daño económico, y posibles responsabilidades para los servidores públicos que participan en estos procesos.

Asimismo cabe resaltar que los procesos de contratación de bienes y servicios requieren llevarse a cabo bajo los principios de legalidad, transparencia, publicidad, eficacia y eficiencia, esto será posible, siempre y cuando la Universidad cuente con un RESABS actualizado que permita la aplicación correcta de la normativa vigente, lastimosamente el Reglamento Específico de Bienes y Servicios RE SABS de la Universidad, no ha sido actualizó a la par de las modificaciones que sufrió la Norma Básica, lo que ha conllevado que las Unidades académico administrativas y funcionarios administrativos de la Universidad en calidad de participantes en los procesos de contratación, no cuentan con la normativa legal específica actualizada, que brinde certeza y seguridad jurídica, por ejemplo, en el actual RE SABS, no se encuentran las unidades desconcentradas, lo que ocasiona retrasos en los procesos de contratación e induce a errores.

Formulación del Problema de Investigación o Pregunta Científica

¿Cómo coadyuvar a lograr que los procesos de contratación de Bienes, Servicios y Obras en sus diferentes modalidades de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, se desarrollen con fluidez, de manera oportuna, segura y dentro del marco de lo establecido en la normativa vigente en Bolivia?

Objetivo General

Actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, RE- SABS de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, gestión 2020.

Objetivos Específicos

1. Revisar las Leyes, Decretos Supremos, y la normativa relacionada que modifican o complementan el D.S. N° 0181, NB-SABS.
2. Analizar el RE-SABS vigente de la Universidad, para identificar las falencia y vacíos legales.
3. Establecer los Procedimientos y los responsables en todas las modalidades de contratación.
4. Estructurar la propuesta de actualización del RE-SABS de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, en base a la normativa vigente.

Diseño Metodológico

1. Tipo de Investigación

Investigación Descriptiva

Según la profundidad es una investigación Descriptiva, El objetivo de este tipo de investigación es observar y describir el fenómeno a investigar; en el presente caso se va identificar y describir las falencias del RE –SABS de la Universidad Mayor Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca

Investigación Aplicada

La presente monografía responde a una investigación de tipo aplicada. El objetivo central de este tipo de investigación está dirigido a iluminar la comprensión y/o solución si la requiere de algún fenómeno o aspecto de la realidad, a través de la presente investigación se pretende

“Actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, RE- SABS de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, gestión 2020”.

Investigación Transversal

Según la dimensión temporal, es una investigación transversal, porque el objetivo de este tipo de investigación es estudiar aspectos de desarrollo de los sujetos en un momento dado, con esta investigación se pretende actualizar el RE SABS de la Universidad en la gestión 2020.

Investigación Propositiva

El objetivo de la investigación propositiva, es plantear una propuesta teórica para pretender resolver un problema, en la presente investigación se busca obtener un producto que será un RE SABS actualizado, para la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca.

2. Métodos de Investigación

Son todos los procedimientos que orientan metodológicamente la investigación conforme al tema a ser desarrollado.

Método Inductivo y Deductivo

Son los métodos que se desarrollan en todas las etapas y cada uno de los momentos de la investigación, como proceso de pensamiento lógico, va de lo general a lo particular y de lo particular a lo general.

Método de Análisis y Síntesis. –

El análisis consiste en la separación de las partes de esas realidades hasta llegar a conocer sus elementos fundamentales y las relaciones que existen entre ellos. La síntesis, por otro lado, se

refiere a la composición de un todo por reunión de sus partes o elementos. Esta construcción se puede realizar uniendo las partes, fusionándolas u organizándolas de diversas maneras (Bajo, M.T., 2004). Este método en la investigación nos permitirá que después del análisis de la Normas vigentes y del RE SABS de la Universidad, se pueda actualizar los institutos que conforma este Reglamento.

3. Técnicas de Investigación. –

Investigación Documental o Bibliográfica

Técnica que tiene por objeto procurar obtener, seleccionar, compilar organizar, interpretar y analizar información sobre un objeto de estudio a partir de fuente documentales; porque en la presente investigación se revisará y analizará, Las Normas Básicas, Decretos Supremo, Resoluciones Reglamentarias que modificaron el Decreto Supremo N° 0181 y se analizará el RE SABS., de la Universidad.

Revisión Bibliográfica. –

Es el estudio de los hechos y fenómenos en las fuentes bibliográficas.” Se estudiarán y aplicarán nuevos conceptos para llegar a resultados que sean favorables para el estudio de este tema recabando información a través de libros, publicaciones, revistas etc. (Linares, Investigación Jurídica, 2018)

CAPITULO I

MARCO CONTEXTUAL Y TEORICO

1.1. Marco Teórico

Todas las instituciones públicas, se encuentra dentro del ámbito de aplicación de la Ley 1178, que establece la organización del aparato estatal en Bolivia, a través de diferentes sistemas, para Programar y Organizar Actividades, para Ejecutar Actividades Programadas y para Controlar la Gestión, el Sistema de Administración de Bienes y Servicios, es el sistema encargado de la adquisición, manejo y disposición de bienes y servicios, este subsistema se encuentra regulado por el Decreto Supremo N° 0181, que son las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios, disposición general que establece la obligación que tiene toda institución pública de contar con un Reglamento Específico de Administración de Bienes y Servicios, RE SABS, reglamento que debe ser compatibilizado ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas Unidad de Normas, al ser la cabeza del sector del sistema para ejecutar estas actividades.

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios es el encargado de proporcionar los bienes y servicios que requiere la Administración Pública para su funcionamiento y, por tanto, debe establecer la forma de contratación, manejo y disposición de los mismos (Artículo 10° de la Ley). Para cuyo fin, debe normar sobre la adquisición, almacenamiento y distribución de los mismos, incidiendo en: previsión de las necesidades, inventario de existencias, lista de proveedores, análisis de precios de mercado, homologación de productos, adquisición por concurso de precios o por licitación, adjudicación, recepción, almacenamiento, medidas de conservación, distribución de mercaderías, control de uso, etc.” (España)

El RE SABS, se constituye en un reglamento imprescindible para el funcionamiento de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, motivo por el que

es necesario que esta normativa especial se encuentre actualizada, en base a la normativa general emitida por el Gobierno Nacional, para fines de uniformar el procedimiento de los procesos de contratación de bienes y servicios en la Universidad, como en sus unidades desconcentradas.

El marco teórico representa la síntesis del conocimiento acumulado sobre el presente trabajo de investigación, en el que se hace referencia a las normas que regirán el Reglamento Específico del Sistemas de Administración de Bienes y Servicios de la Universidad Mayor Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca y los conceptos y definiciones que comprenderá el mismo, para lograr una mejor comprensión del trabajo.

1.1.1 Definición de Reglamento. -

El Reglamento es una Norma jurídica de rango inferior a la ley dictada por órgano que tiene atribuida potestad reglamentaria. Los reglamentos no pueden regular materias reservadas a la ley ni infringir normas con dicho rango.

Un reglamento es un conjunto ordenado y coherente de preceptos o normas que regirán el trabajo en una empresa, en una organización, la convivencia en un edificio de apartamentos, en una comunidad, un deporte, entre otras alternativas.

Un reglamento implica un grupo de pautas y normas que rigen una actividad. La finalidad principal de un reglamento es establecer un orden adecuado para que la actividad objeto del mismo, se desarrolle con procedimientos normados, en armonía, orden y con la intervención de instancias y órganos específicos determinados. Todo reglamento se refleja en un documento escrito donde se detalla lo que está permitido y lo que está prohibido en una actividad. De esta manera, si alguien duda sobre una norma concreta puede consultar el documento donde ésta aparece y saber con exactitud qué dice la norma en cuestión. Los

reglamentos suelen incorporar cambios y transformaciones para mejorar en algún sentido lleva a término transcurra por cauces razonables. (WWW.Enciclopedia-jurídica.com)

1.1.2. Características de un Reglamento

- Ser específico y explícito. No perderse en informaciones no pertinentes.
- Ser ordenado
- Ser imparcial
- Ser claro
- Ser de común aceptación

1.1.3. Quien elabora un Reglamento

Las personas que generalmente elaboran un reglamento son las autoridades de un determinado ámbito que buscan regular la conducta de los agentes. En ese sentido, un reglamento representa una colección ordenada de reglas en un asunto en cuestión.

1.1.4. Objetivo del Reglamento

El objetivo de un reglamento es establecer el orden, y su esencia variará según el ámbito en el cual corresponda.

Los reglamentos detallan el procedimiento necesario para normalizar la ejecución de determinadas actividades, en el marco de la legislación del país en el que se ejercen dichas acciones.

Los reglamentos son normas de carácter jurídico de rango inferior a la ley.

1.1.5. Aplicación de un Reglamento

El reglamento se aplica a todos los individuos que se encuentran sometidos a una institución.

En ese sentido, un reglamento representa una colección ordenada de reglas en un asunto en cuestión.

1.1.6. Partes Principales del Reglamento

El Título

Es un breve texto que sirve para identificar de qué trata el reglamento. Indica el tipo de información o tema que tratará el reglamento redactado.

Preámbulo

Es un elemento que sirve de ayuda para exponer una breve explicación sobre el origen o el área del tema que se va a tratar en el desarrollo del reglamento.

El uso del preámbulo en los reglamentos no es de carácter obligatorio.

Capítulos

Los capítulos son los subtemas que se tratarán en los artículos del reglamento. Los capítulos pueden estar conformados por títulos específicos o pueden estar numerados.

El Orden Numérico

Indica y facilita la ubicación en una forma ordenada de cada capítulo que se encuentra en un reglamento.

Es una de las partes más importantes en el desarrollo de un reglamento, ya que ayuda a facilitar la búsqueda de los artículos que se quieran investigar.

Artículos

Los artículos explican el reglamento mediante texto redactado en párrafos breves. Cada uno de estos artículos poseen un punto distinto.

Dentro de los artículos se habla sobre el contenido de las normativas legales y todos los puntos que se tratarán en el reglamento.

Las Sanciones

Se describen los procedimientos legales, en caso de que exista algún incumplimiento con el reglamento.

La Firma

Representa la garantía de cumplir las reglas y sanciones. (WWW.Enciclopedia-jurídica.com)

1.2. Marco Normativo

El marco normativo es el que se sustentará el RE SABS de la Universidad, está conformado por las siguientes disposiciones Legales.

1.2.1. Constitución Política del Estado

La Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados. 232- Constitución Política del Estado 09/02/2009)

Administración Pública.

La administración pública es la gestión que se lleva a cabo en los organismos, instituciones o entes públicos, que reciben de parte del poder político los recursos necesarios para atender los

intereses o asuntos de los ciudadanos, de sus acciones y sus bienes, generando bienestar común, siguiendo un orden jurídico.

La administración pública comprende elementos de carácter técnico (sistemas, procedimientos), político (políticas gubernamentales) y jurídico (normas jurídicas).

Abarca un conjunto de áreas del sector público que se encargan de gestionar y ejecutar los recursos humanos, financieros, actividades socioeconómicas y obras públicas, así como elaborar presupuestos y programas que alcancen las metas del Estado.

La palabra administración se deriva del latín *ad-* que significa ir o hacia, y *ministrare* que quiere decir servir.

Elementos de la Administración Pública.

Los elementos de la administración pública son los recursos y pasos que conllevan al Estado a generar el bienestar común de las personas.

- **Órgano administrativo:** la administración pública está compuesta por organismos que son el medio por el cual se manifiesta la personalidad del Estado y las metas que desea alcanzar.
- **Actividad administrativa:** se lleva a cabo cuando la administración cumple con el deber de suministra los servicios públicos para alcanzar su finalidad.
- **Finalidad:** el Estado tiene como finalidad garantizar y proporcionar el bienestar común de los ciudadanos como parte de sus obligaciones y responsabilidades ante la población.
- **El medio:** es el servicio público utilizado en la administración pública para lograr el bienestar común.

Características de la Administración Pública.

Estas son algunas de las características generales más destacables de la administración pública.

- La administración pública busca satisfacer las necesidades de las personas a través de bienes y servicios adecuados.
- La normativa jurídica es la base donde se fundamenta la administración pública.
- Su estructura es compleja ya que puede abarcar gran cantidad de direcciones administrativas en los organismos públicos.
- Tiene la potestad de asignar los recursos para llevar a cabo proyectos de fines sociales, económicos, políticos y culturales.
- Garantiza los derechos de los ciudadanos.
- Las decisiones se toman en equipo y no por una sola persona.
- Los atributos de la administración pública se los da el Estado.
- En ocasiones puede ser una administración burocrática. (WWW.Significados.com)

1.2.2. Ley de Administración y Control Gubernamentales SAFCO 1178

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 participación.

Todos los sistemas de qué trata la presente Ley serán regidos por órganos rectores, cuyas atribuciones básicas son:

- a) Emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema;
- b) Fijar los plazos y condiciones para elaborar las normas secundarias o especializadas y la implantación progresiva de los sistemas;
- c) Compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elaborará cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normatividad básica; y
- d) Vigilar el funcionamiento adecuado de los sistemas específicos desconcentrados o descentralizados e integrar la información generada por los mismos. 20 - Ley 1178 – Ley de Administración y Control Gubernamentales – SAFCO 20/07/1990.

El Ministerio de Finanzas es la autoridad fiscal y órgano rector de los sistemas de Programación de Operaciones; Organización Administrativa; Presupuesto; Administración de Personal; Administración de Bienes y Servicios; Tesorería y Crédito Público; y Contabilidad Integrada. Estos sistemas se implantarán bajo la dirección y supervisión de este Ministerio, que participará en el diseño de la política económica y será responsable de desarrollar la política fiscal y de crédito público del Gobierno.

Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación. (Gaceta Oficial de Bolivia, 1990).

1.2.3. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, NB-SABS DS N.º 181

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

A efectos de las presentes Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, se entiende por “bienes y servicios” a “bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría”, salvo que se los identifique de forma expresa. (Gaceta Oficial de Bolivia, 2009)

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

- d) Compatibilizar los RE-SABS y RE-SABS-EPNE, elaborados por las entidades públicas y EPNE, en el marco de las presentes NB-SABS;
- e) Vigilar la adecuada aplicación de las NB-SABS e integrar la información generada. (Gaceta Oficial de Bolivia, 2009)

Las entidades públicas sometidas al ámbito de aplicación de las presentes NB-SABS conforme al Artículo 27 de la Ley N° 1178, deberán elaborar su RE-SABS tomando como base el modelo elaborado por el Órgano Rector. El RE-SABS deberá ser remitido al Órgano Rector adjuntando el Organigrama actualizado y aprobado hasta el último nivel de desconcentración para su compatibilización; una vez declarado compatible, será aprobado por la entidad pública mediante Resolución expresa. (Gaceta Oficial de Bolivia, 2009).

1.3. Conceptos de los Principales Institutos que debe contener un RE-SABS.

1.3.1. Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios

Documento elaborado por la entidad pública, que tiene por objeto establecer los aspectos específicos que no estén contemplados en las NB-SABS. El mismo debe ser compatibilizado por el Órgano Rector y aprobado de manera expresa por la entidad. (Gaceta Oficial de Bolivia, 2009)

1.3.2. Modelo de Reglamento Específico del SABS RESABS

Documento Estándar elaborado y aprobado por el Órgano Rector, de utilización obligatoria para la elaboración del RE SABS por las entidades públicas. (Gaceta Oficial de Bolivia, 2009).

1.3.3. Máxima Autoridad Ejecutiva

Titular o personero de más alta jerarquía de cada entidad del sector público, sea este el máximo ejecutivo o la dirección colegiada, según lo establecido en su disposición legal o norma de creación. (Gaceta Oficial de Bolivia, 2009)

1.3.4. Contrato

Instrumento legal de naturaleza administrativa que regula la relación contractual entre la entidad contratante y el proveedor o contratista, estableciendo derechos, obligaciones y condiciones para la provisión de bienes, construcción de obras, prestación de servicios generales o servicios de consultoría. (Gaceta Oficial de Bolivia, 2009)

1.3.5. Modelo de Contrato.

Documento estándar, elaborado y aprobado por el órgano Rector, que contiene cláusulas de relación contractual entre las entidades públicas y los proveedores o contratistas y que forman parte del modelo de DBC. (Gaceta Oficial de Bolivia, 2009)

1.3.6. Unidad Administrativa

Es la Unidad o Instancia organizacional de la entidad contratante, encargada de la ejecución de las actividades administrativas de los subsistemas de contratación manejo y disposición de bienes y servicios. (Gaceta Oficial de Bolivia, 2009)

1.3.7. Unidad Jurídica

Es la Unidad o instancia organizacional de la entidad contratante, encargada de proporcionar asesoramiento legal y atender los asuntos jurídicos en los subsistemas de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios. (Gaceta Oficial de Bolivia, 2009)

1.3.8. Unidad Solicitante

Es la Unidad o Instancia organizacional de la entidad contratante, donde se origina la demanda de la contratación de bienes y servicios. (Gaceta Oficial de Bolivia, 2009)

1.4. Normativa General Modificatoria de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS D.S. N° 0181.

1.4.1. Decreto Supremo N° 778

Dispone que se incluye el inciso o) en el artículo 40 del Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. Artículo Único – (Gaceta Oficial de Bolivia, 2011)

1.4.2. Decreto Supremo N° 1121

Dispone que se modifica el párrafo II de artículo 72 del Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. Artículo Único (Gaceta Oficial de Bolivia, 2012)

1.4.3. Decreto Supremo N° 1200

Se incluye el inciso m) en el párrafo I del artículo 72 del Decreto Supremo N° 0181, 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – NB-SABS, modificado por el Decreto Supremo N° 0956, de 10 de agosto de 2011. Artículo Único (Gaceta Oficial de Bolivia, 2012)

1.4.4. Decreto Supremo N° 843

El presente Decreto Supremo tiene por objeto incluir el artículo 32 bis y modificar los artículo 5, 6, 11, 41 y 92 del Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios- NB SABS. (Gaceta Oficial de Bolivia, 2011)

1.4.5. Decreto Supremo N° 0956

El presente Decreto tiene por objeto modificar el 5, 43, 49, 58 y 65 e incluir el inciso t) en el artículo 65, así como los incisos k) y l) en el párrafo I del artículo 72 del D.S. N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. (Gaceta Oficial de Bolivia, 2011)

1.4.6. Decreto Supremo N° 1497

El presente Decreto Supremo tiene por objeto establecer; los convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado – RUPE; así como introducir modificaciones al Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. (Gaceta Oficial de Bolivia, 2013)

1.4.7. Decreto Supremo N° 1783

El presente Decreto Supremo tiene por objeto modificar los artículos 19 y 81 e incorpora el inciso j) en el artículo 42 del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. (Gaceta Oficial de Bolivia, 2013)

1.4.8. Decreto Supremo N° 1841

Se incorpora el Párrafo IV en el artículo 20 del Decreto Supremo N° 0181, 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, modificado por el Decreto Supremo N° 1497, de 20 de febrero de 2013. Disposición Adicional Única III. (Gaceta Oficial de Bolivia, 2013)

1.4.9. Decreto Supremo N° 1999

El presente Decreto Supremo tiene por objeto establecer modificaciones al Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – NB-SABS, y regular los plazos para la otorgación de documentos necesarios para la firma de contrato. (Gaceta Oficial de Bolivia, 2014)

1.4.10. Decreto Supremo N° 2297

Dispone, se incorpora el inciso u) en el artículo 65 del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. (Gaceta Oficial de Bolivia, 2015)

1.4.11. Decreto Supremo N° 2728

El presente Decreto Supremo tiene por objeto modificar los artículos 19 y 65 del Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. (Gaceta Oficial de Bolivia, 2016)

1.4.12. Decreto Supremo N° 2753

El presente Decreto Supremo tiene por objeto establecer modificaciones al Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. (Gaceta Oficial de Bolivia, 2016)

1.4.13. Decreto Supremo N° 3189.

Se modifica el párrafo II del artículo 30 del Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. Artículo Único (Gaceta Oficial de Bolivia, 2017)

1.4.14. Decreto Supremo N° 3548

El presente Decreto Supremo tiene por objeto realizar modificaciones e incorporaciones al D.S. N° 0181, 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. (Gaceta Oficial de Bolivia, 2018)

1.4.15. Resolución Ministerial 751

Aprueba los nuevos modelos de documentos bases de contratación en 1.- En la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo ANPE. 2.- En la modalidad de Licitación Pública. (Ministerio de Economía y Finanzas del Estado Plurinacional de Bolivia, 2018)

1.4.16. Resolución Ministerial N° 1011

Aprueba los modelos de Documento Base de Contratación para la Contratación de Seguros, en la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo y Licitación Pública, mismos que en anexo forman parte de la presente Resolución. (Ministerio de Economía y Finanzas del Estado Plurinacional de Bolivia, 2018)

1.5. Ventajas del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE SABS

- Se cumple con el mandato instituido por la norma y el Órgano Rector
- Que la Universidad como institución pública cuente un instrumento acorde a la Norma Básica y sus modificaciones.
- Que el Reglamento responda al organigrama de la universidad y las necesidades del trabajador para su buen desempeño.

- Es un instrumento normativo que contempla todos los aspectos de Sistema de Administración de Bienes y Servicios y esté al alcance de todas las unidades organizacionales de la universidad.
- Desarrolla de manera precisa el procedimiento que deben cumplir todos los procesos de contratación de bienes, servicios y obras en sus diferentes modalidades.
- Establece la competencia de cada uno de las unidades participantes y a los responsables de procesos de contratación.
- Con esta herramienta específica se satisfacen de manera oportuna las necesidades de la Universidad, y por ende el alcance de los objetivos y metas institucionales.
- Permite que los procesos de contratación en sus diferentes modalidades se desarrollen de manera uniforme y sometida a la norma vigente.

El Reglamento Específico es una norma especial aprobada por las instancias competentes y compatibilizada por el Órgano Rector, que debe ser conocido de manera obligatoria por todos los funcionarios de la Universidad y utilizado por los responsables de los procesos de contratación de Bienes, Servicios y obras, durante el desarrollo de estos procesos, este reglamento emerge de un mandato legal, de la Ley 1178 y el D.S. 0181, normativa general a la que pueden acudir los funcionarios en caso de necesitar profundizar sus conocimientos sobre algunos institutos descritos en el RE SABS.

1.6. MARCO CONTEXTUAL

1.6.1. 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 por el Padre Jesuita Juan Frías de Herrán, sobre la base del colegio Santiago; su primer Rector fue el Padre Luis de Santillán, 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 su Estatuto Orgánico.

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, es la Universidad más antigua de este país y una de las más antiguas de América. Ofrece formación académico-profesional de pregrado y postgrado. 1- E.O.U.S.F.X y página web U.S.F.X)

1.6.2. Misión

Formar profesionales idóneos, competitivos y éticos, capaces de investigar científicamente la realidad, que produzcan bienes y servicios de calidad, orientando a los sectores de la sociedad mediante la ejecución de programas de capacitación, información y comunicación, contribuyendo de esta manera al desarrollo sostenible de Chuquisaca y Bolivia (Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, 2010)

1.6.3. Visión

Una Universidad con prestigio y reconocimiento a nivel nacional e internacional, que mediante sus procesos; docente educativo, de investigación y extensión, participe efectivamente en el desarrollo sostenible departamental y nacional, contribuyendo decididamente a la formación del nuevo profesional altamente competitivo, con conceptos éticos y humanos. (Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, 2010)

1.6.4. Objetivo de la Universidad

El objetivo trascendental de la Universidad es ponerse a la altura de los requerimientos científicos y tecnológicos del siglo XXI, así como a la realidad de los procesos de transformación social y política, proyectando su acción como entidad de educación superior. En este marco, cualificar académicamente a profesionales de diversas ramas del saber humano, propendiendo a la calidad y excelencia de la formación superior universitaria, como al compromiso social.

En cuanto a lo organizativo tiene como objetivos el de establecer sistemas académicos y administrativos eficientes y eficaces, transparentando el manejo de los recursos que asigna el Estado y en la toma de decisiones, adoptar actitudes y comportamientos académicos y administrativos, basados en normas y reglamentos, que permitan el desenvolvimiento de la actividad pedagógica en base a criterios modernos, posibilitando la delegación de autoridad y la asignación. (Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, 2010)

1.6.5. Organigrama

Este instrumento se encuentra publicado en la página web de la Universidad, en él se puede divisar la estructura, forma de organización de la Universidad y las unidades que dependen directamente de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) y las unidades desconcentradas que se encuentran bajo dependencia de Vicerrectorado, cuya función principal es la académica y que es precisamente la razón de ser de la Universidad. (Página Web u.s.f.x.bo/)

CAPITULO II

DIAGNOSTICO

2.1 Modificaciones de la Normativa relacionado a los procesos de contratación en las entidades públicas.

En el presente capítulo se va hacer una descripción y revisión de la normativa relacionada a los procesos de contratación en las entidades públicas, identificando la normativa del Decreto Supremo N° 0181 que ha sido modificada y derogada. Información que se ha obtenido de la Gaceta Oficial de Bolivia, que es la entidad que se encuentra a cargo de la publicación oficial y difusión de las Leyes, Decretos Supremos, Resoluciones Supremas y otras disposiciones del orden legal. Detallándose a continuación las modificaciones que ha sufrido el D.S. N° 0181, desde su publicación que data del 28 de junio de 2009, hasta la presente gestión.

El inciso cc) del Artículo 5, fue modificado por el párrafo I del Artículo 2 del Decreto Supremo N° 956 con el siguiente texto: cc) Orden de Compra u Orden de Servicio: Es una solicitud escrita que formaliza un proceso de contratación, que será aplicable sólo en casos de adquisición de bienes o servicios generales de entrega o prestación, en un plazo no mayor a quince (15) días calendario. (Gaceta Oficial de Bolivia, 2011)

Incisos ll) y mm) del Artículo 5, fueron modificados por el párrafo I del Artículo 3 del Decreto Supremo N° 843 con el siguiente texto: ll) Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública – RPC: Servidor Público que por delegación de la MAE o RAA, es responsable por la ejecución del proceso de contratación y sus resultados, en la modalidad de Licitación Pública; DECRETO SUPREMO N° 0181 23 DECRETO SUPREMO N° 0181 mm)Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y

Empleo – RPA: Servidor Público que por delegación de la MAE o RAA, es responsable por la ejecución del proceso de contratación y sus resultados, en las modalidades de Contratación Menor y ANPE. (Gaceta Oficial de Bolivia, 2011)

Inciso zz) del Artículo 5, fue incluido por el párrafo I del Artículo 2 del Decreto Supremo N° 843 con el siguiente texto: zz) Responsable Administrativo de la Asamblea – RAA: Servidora o Servidor Público de más alta jerarquía de la Unidad Administrativa de cada Asamblea Departamental o Regional. (Gaceta Oficial de Bolivia, 2011)

El artículo 6, fue modificado por el párrafo II del Artículo 3 del Decreto Supremo N° 843 con el siguiente texto: ARTÍCULO 6.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN) I. Las presentes NB-SABS y los instrumentos elaborados por el Órgano Rector, son de uso y aplicación obligatoria por todas las entidades públicas DECRETOS SUPREMOS N° 0181 25 DECRETOS SUPREMOS N° 0181 señaladas en los Artículos 3 y 4 de la Ley N° 1178 y toda entidad pública con personería jurídica de derecho público, bajo la responsabilidad de la MAE y de los servidores públicos responsables de los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios. II. Las presentes NB-SABS y los instrumentos elaborados por el Órgano Rector, son de uso y aplicación obligatoria en todas las Asambleas Departamentales y Regionales bajo la responsabilidad del RAA y de los servidores públicos responsables de los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios. (Gaceta Oficial de Bolivia, 2011)

El Párrafo III del Artículo 11, fue incluido por el párrafo III del Artículo 3 del Decreto Supremo N° 843 con el siguiente texto: III. Los RAA de las Asambleas Departamentales y Regionales deberán elaborar su RE-SABS, tomando como base el contenido mínimo elaborado por el Órgano Rector. El RE-SABS deberá ser remitido al Órgano Rector

adjuntando el Organigrama actualizado y aprobado; una vez declarado compatible, será aprobado por el RAA mediante Resolución expresa. (Gaceta Oficial de Bolivia, 2011)

El artículo 13, fue modificado por el párrafo I del Artículo 4 del Decreto Supremo N°1497, y este a su vez fue modificado por el párrafo I del Artículo 2 del Decreto Supremo N° 3548, con el siguiente texto: ARTÍCULO 13.- (MODALIDADES DE CONTRATACIÓN Y CUANTÍAS). Se establecen las siguientes modalidades y cuantías: MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS 28 II. Los procesos de contratación de bienes y servicios desarrollados bajo las modalidades establecidas en el párrafo precedente, podrán realizarse con el apoyo de medios electrónicos, remplazando los documentos escritos, conforme a reglamentación emitida por el Órgano Rector. A efectos jurídicos y de determinación de responsabilidades, la información generada en el sistema tendrá validez jurídica y fuerza probatoria al igual que los documentos escritos, de acuerdo a normativa vigente. (Gaceta Oficial de Bolivia, 2013)

El artículo 14, fue derogado por la Disposición Derogatoria Única del Decreto Supremo N° 1497. ARTÍCULO 14.- (MODALIDADES Y CUANTÍAS PARA MUNICIPIOS SEGÚN INDICES DE POBREZA). (Gaceta Oficial de Bolivia, 2013)

El artículo 17, fue modificado por el párrafo II del Artículo 4 del Decreto Supremo N° 1497 con el siguiente texto: ARTÍCULO 17.- (CONVENIOS DE FINANCIAMIENTO EXTERNO). Cuando las contrataciones públicas sean realizadas en el marco de convenios de financiamiento externo, se regularán por la normativa y procedimientos establecidos en las presentes NB-SABS, salvo lo expresamente previsto en dichos convenios. En el caso de que el convenio de financiamiento de crédito externo, haya sido firmado por el Órgano Ejecutivo y remitido al Órgano Legislativo, de manera excepcional y mediante Resolución

expresa la MAE podrá autorizar el inicio del proceso de contratación con cláusula de condición suspensiva, hasta el Informe de Recomendación y Evaluación, sin compromiso y señalando en el DBC la sujeción del proceso a la firma de la Ley que aprueba el financiamiento. (Gaceta Oficial de Bolivia, 2013)

El artículo 19, fue modificado por el párrafo I del Artículo 2 del Decreto Supremo N° 1783 con el siguiente texto: ARTÍCULO 19.- (ANTICIPO). I. Para cubrir los gastos iniciales, correspondientes únicamente al objeto del contrato, la entidad pública podrá otorgar un anticipo, que no deberá exceder al veinte por ciento (20%) del monto total del contrato. Este anticipo será otorgado previa solicitud del proveedor o contratista y aceptación del contratante. II. En el caso de obras, elaboración de estudios a diseño final y supervisión técnica vinculados a la obra, el anticipo no se considera para fines tributarios un pago parcial del monto del contrato. Para obras, se iniciarán los pagos del contrato y la deducción del anticipo, con el primer certificado de avance de obra. En el caso de estudios a diseño final y supervisión técnica la deducción del anticipo se realizará con el pago parcial o total del monto del contrato. (Gaceta Oficial de Bolivia, 2013)

El párrafo III del Artículo 19, fue incluido por el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 2728 con el siguiente texto: III. Para la adquisición de bienes inmuebles en construcción se podrá otorgar un anticipo que no deberá exceder el cincuenta por ciento (50%) del monto total del contrato. (Gaceta Oficial de Bolivia, 2016)

El inciso b) del párrafo I del Artículo 20, fue modificado por el párrafo III del artículo 4 del Decreto Supremo N° 1497 con el siguiente texto: b) Garantía a Primer Requerimiento. Emitida por una entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria, regulada y autorizada por la instancia competente. (Gaceta Oficial de Bolivia, 2013)

El párrafo II del Artículo 20, fue modificado por el párrafo II del Artículo 2 del Decreto Supremo N° 3548 con el siguiente texto: II. En los procesos de contratación el proponente decidirá el tipo de garantía a presentar. (Gaceta Oficial de Bolivia, 2018)

El párrafo IV del Artículo 20, fue incorporado por el párrafo III de la Disposición Adicional Única del Decreto Supremo N° 1841 con el siguiente texto: IV. Las entidades públicas en el marco de la Ley N° 331, de 27 de diciembre de 2012, que contraten operaciones y servicios financieros que sean prestados por la Entidad Bancaria Pública, quedarán exentas de la aplicación de la Sección II, relativa a garantías. (Gaceta Oficial de Bolivia, 2013)

El inciso a) del párrafo I del Artículo 21, fue modificado por el párrafo III del Artículo 2 del Decreto Supremo N° 3548 con el siguiente texto: a) Garantía de Seriedad de Propuesta. Tiene por objeto garantizar que los proponentes participan de buena fe y con la intención de culminar el proceso de contratación en las modalidades con convocatoria. Será por un monto equivalente al uno por ciento (1%) del precio referencial de la contratación. Para servicios de consultoría, corresponderá al cero punto cinco por ciento (0.5%) del precio referencial de la contratación. La vigencia de esta garantía deberá exceder en treinta (30) días calendario, al plazo de validez de la propuesta establecida en el DBC. La Garantía de Seriedad de Propuesta será devuelta conforme a lo establecido en el DBC. En el caso de la modalidad ANPE, cuando la entidad lo requiera podrá solicitar la presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta, sólo para contrataciones con Precio Referencial mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS). En el caso de Servicios Generales Discontinuos y Servicios de Consultoría Individual de Línea no se requerirá la presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta. (Gaceta Oficial de Bolivia, 2018)

El inciso b) del párrafo I del Artículo 21, fue modificado por el párrafo IV del Artículo 4 del Decreto Supremo N° 1497, y este a su vez fue modificado por el párrafo IV del Artículo 2 del Decreto Supremo N° 3548, con el siguiente texto: b) Garantía de Cumplimiento de Contrato. Tiene por objeto garantizar la conclusión y entrega del objeto del contrato. Será equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato. En contrataciones hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) de cada pago. En contrataciones hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), las Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales y Organizaciones Económicas Campesinas presentarán una Garantía de Cumplimiento de Contrato por un monto equivalente al tres punto cinco por ciento (3.5%) del valor del contrato o se hará una retención del tres punto cinco por ciento (3.5%) correspondiente a cada pago cuando se tengan previstos pagos parciales. Para la Contratación Directa de Bienes y Servicios prestados por Empresas Públicas, Empresas Públicas Nacionales Estratégicas, Empresas con Participación Estatal Mayoritaria y la Contratación por Excepción de Entidades Públicas, establecida en los incisos g) y h) del Artículo 65 de las presentes NB-SABS, en reemplazo de la garantía de cumplimiento de contrato, la entidad contratante deberá efectuar una retención del siete por ciento (7%) de cada pago. En caso de una sola entrega no se solicitará ninguna garantía. En la contratación de Servicios Discontinuos independientemente de la cuantía, la entidad realizará la retención del siete por ciento MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS 34 (7%) de cada pago, en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato. En servicios de Consultoría Individual de Línea, Arrendamiento y Adquisición

de Bienes Inmuebles, no se requerirá la Garantía de Cumplimiento de Contrato, ni se realizarán retenciones. La vigencia de la garantía será computable a partir de la firma del contrato hasta la recepción definitiva del bien, obra, servicio general o servicio de consultoría. Esta garantía o la retención, será devuelta al proveedor o contratista una vez que se cuente con la conformidad de la recepción definitiva. En contratos de ejecución sucesiva a solicitud del proveedor o contratista, la entidad podrá autorizar la sustitución de la garantía, por una nueva, aplicando los porcentajes señalados para este tipo de garantía, por el monto de ejecución restante al momento de la solicitud de sustitución, de acuerdo a las condiciones establecidas en el DBC. (Gaceta Oficial de Bolivia, 2018)

La Disposición Adicional Cuarta del Decreto Supremo N°3766, de 2 enero de 2019, incorpora la Disposición Adicional Cuarta al Decreto Supremo N° 3548, con el siguiente texto: “Disposición Adicional Cuarta.- I. Para la contratación de Servicios Generales Discontinuos de Provisión de Pasajes Aéreos, no se requerirá la Garantía de Cumplimiento de Contrato, ni se realizará la retención del siete por ciento (7%) de cada pago. II. A fin de dar cumplimiento a la previsión establecida en el párrafo precedente, las entidades públicas podrán realizar las modificaciones a los modelos de DBC de servicios generales. (Gaceta Oficial de Bolivia, 2019)

El párrafo I del Artículo 24, fue modificado por el párrafo II del Artículo 2 del Decreto Supremo N° 2753, y este a su vez fue modificado por el párrafo V del Artículo 2 del Decreto Supremo N°3548, con el siguiente texto: I. En casos de ventaja técnica o económica, la contratación de bienes y servicios podrá ser adjudicada por ítems, lotes, tramos o paquetes, mediante una sola convocatoria. En caso de adquirir bienes producidos en el país, se podrá adjudicar por ítems o lotes mediante una sola convocatoria. En caso de

obras con convocatoria internacional, la contratación deberá adjudicarse por tramos, salvo que por las características técnicas de la obra no pueda ejecutarse de esta forma. (Gaceta Oficial de Bolivia, 2018)

El párrafo I del Artículo 28, fue modificado por el párrafo V del artículo 4 del Decreto Supremo N° 1497 con el siguiente texto: ARTÍCULO 28.- (CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN). I. El proceso de contratación podrá ser cancelado, anulado o suspendido hasta antes de la suscripción del Contrato o emisión de la Orden de Compra u Orden de Servicio, mediante Resolución expresa, técnica y legalmente motivada. La entidad convocante no asumirá responsabilidad alguna respecto a los proponentes afectados por esta decisión. (Gaceta Oficial de Bolivia, 2013)

El párrafo I del Artículo 30, fue modificado por el párrafo I del Artículo 2 del Decreto Supremo N° 2753 con el siguiente texto: I. Para bienes se aplicarán los siguientes Márgenes de Preferencia y Factores de Ajuste: a) En la modalidad ANPE se aplicará uno de los siguientes márgenes de preferencia: i. Diez por ciento (10%) al precio ofertado en aquellos bienes producidos en el país, independientemente del origen de los insumos. El factor numérico de ajuste será de noventa centésimos (0.90); ii. Veinticinco por ciento (25%) al precio ofertado, cuando el porcentaje de componentes de origen nacional (materia prima y mano de obra) del costo bruto de producción se encuentren entre el treinta por ciento (30%) y el cincuenta por ciento (50%). El factor numérico de ajuste será de setenta y cinco centésimos (0.75); DECRETO SUPREMO N° 0181 41 DECRETO SUPREMO N° 0181 iii. Treinta y cinco por ciento (35%) al precio ofertado, cuando el porcentaje de componentes de origen nacional (materia prima y mano de obra) del costo bruto de

producción sea mayor al cincuenta por ciento (50%). El factor numérico de ajuste será de sesenta y cinco centésimos (0.65). b) En la modalidad de Licitación Pública se aplicarán uno de los siguientes márgenes de preferencia: i. Diez por ciento (10%) al precio ofertado en aquellos bienes producidos en el país, independientemente del origen de los insumos. El factor numérico de ajuste será de noventa centésimos (0.90); ii. Veinte por ciento (20%) al precio ofertado, cuando el porcentaje de componentes de origen nacional (materia prima y mano de obra) del costo bruto de producción se encuentren entre el treinta por ciento (30%) y el cincuenta por ciento (50%). El factor numérico de ajuste será de ochenta centésimos (0.80). iii. Treinta por ciento (30%) al precio ofertado, cuando el porcentaje de componentes de origen nacional (materia prima y mano de obra) del costo bruto de producción sea mayor al cincuenta por ciento (50%). El factor numérico de ajuste será de setenta centésimos (0.70). (Gaceta Oficial de Bolivia, 2016)

El incisos a) y b) del párrafo II del Artículo 30, fueron modificados por el Artículo Único del Decreto Supremo N° 3189. Posteriormente el inciso a) del párrafo II del Artículo 30 fue modificado por el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 3548. II. Para obras se aplicarán uno de los siguientes márgenes de preferencia y factores de ajuste: a) Por empresa nacional: En las modalidades de ANPE y Licitación Pública, se aplicará un margen de preferencia del cinco por ciento MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS 42 (5%) con un factor numérico de ajuste de noventa y cinco centésimos (0,95), en los siguientes casos: i) A las propuestas de empresas constructoras unipersonales bolivianas; ii) A las propuestas de empresas constructoras, donde la participación en aportes de los socios bolivianos sea igual o mayor al cincuenta y uno por ciento (51%); iii) A las propuestas de asociaciones accidentales de empresas constructoras, donde los asociados bolivianos tengan una

participación en aportes comunes en la Asociación Accidental igual o mayor al cincuenta y uno por ciento (51%). b) Por generación de empleo: En la modalidad de Licitación Pública, se otorgará el margen de preferencia por generación de empleo al proponente que aplique la siguiente fórmula, al momento de elaborar su propuesta: Donde: Debiendo considerar los siguientes parámetros, para su aplicación: DECRETO SUPREMO N° 0181 43 DECRETO SUPREMO N° 0181 i) En ningún caso el margen de preferencia deberá sobrepasar el cinco por ciento (5%) de la propuesta económica $\leq 5\%$ ii) Para obtener el factor numérico de ajuste se aplicará la siguiente fórmula: iii) Los empleos adicionales generados deberán estar claramente identificados en la propuesta técnica. (Gaceta Oficial de Bolivia, 2018)

El artículo 32 bis, fue incluido por el párrafo II del Artículo 2 del Decreto Supremo N° 843 con el siguiente texto: DECRETO SUPREMO N° 0181 45 DECRETO SUPREMO N° 0181 ARTÍCULO 32 bis.- (RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE LA ASAMBLEA). El Responsable Administrativo de la Asamblea – RAA es responsable de todos los procesos de contratación desde su inicio hasta su conclusión, asumiendo funciones equivalentes a las de una MAE en los procesos de contratación que lleve adelante la Asamblea Departamental o Regional. (Gaceta Oficial de Bolivia, 2011)

El inciso o) del Artículo 40, fue incluido por el párrafo I. de la Disposición Adicional Única del Decreto Supremo N° 778 con el siguiente texto: o) Contratar personas jurídicas que efectúen trabajos de Consultoría por Producto que adeuden al Sistema Integral de Pensiones, para lo cual, al momento de la firma del contrato, deberán exigir la certificación de no adeudo establecida en el Artículo 100 de la Ley N° 065, de 10 de diciembre de 2010, de Pensiones. (Gaceta Oficial de Bolivia, 2011)

El párrafo II del Artículo 41, fue modificado por el párrafo IV del Artículo 3 del Decreto Supremo N° 843 con el siguiente texto: II. Después de realizada la apertura de propuestas y luego de conocer la nómina de participantes, el RPC o el RPA que estén comprendidos en las DECRETOS SUPREMOS N° 0181 y 55 DECRETOS SUPREMOS N° 0181 causales señaladas en el Párrafo I del presente Artículo, deberán excusarse de oficio para conducir el proceso, remitiendo los antecedentes a la MAE o RAA según corresponda, justificando de manera motivada su decisión. En el término de un (1) día, la MAE o RAA ratificará al RPC, al RPA o designará a otro servidor público en su reemplazo. En caso de que la MAE asuma las funciones de RPC y/o RPA, ésta deberá excusarse ante la MAE de la entidad que ejerce tuición; en el caso de Gobiernos Autónomos Municipales, ante el Concejo Municipal. En caso de que el RAA asuma las funciones de RPC y/o RPA deberá excusarse ante el presidente de la Asamblea Departamental o Regional. (Gaceta Oficial de Bolivia, 2011)

El inciso j) del artículo 42, fue incorporado por el Artículo 3 del Decreto Supremo N° 1783 con el siguiente texto: j) Entidades Públicas con capacidad de ofertar y proveer bienes. (Gaceta Oficial de Bolivia, 2013)

El inciso a) del Artículo 43, fue modificado por el párrafo II del Artículo 2 del Decreto Supremo N° 956 con el siguiente texto: a) Que tengan deudas pendientes con el Estado, establecidas mediante pliegos de cargo ejecutoriados y no pagados. (Gaceta Oficial de Bolivia, 2011)

El inciso i) y j) del Artículo 43, fueron modificados por el párrafo II del Artículo 2 del Decreto Supremo N° 956 con el siguiente texto: i) Los proponentes adjudicados que hayan desistido de formalizar la contratación mediante un contrato, orden de compra u orden de servicio, no podrán participar hasta un (1) año después de la fecha del desistimiento, salvo causas

de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, debiendo registrar la información en el SICOES, según condiciones y plazos establecidos en el Manual de Operaciones; j) Los proveedores, contratistas y consultores con los que se hubiese resuelto el contrato, por causales atribuibles a éstos, no podrán participar durante tres (3) años después de la fecha de la resolución. Asimismo, MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS 58 aquellos proveedores que hubieran incumplido la orden de compra u orden de servicio, no podrán participar durante un (1) año después de la fecha de incumplimiento. En ambos casos, la entidad deberá registrar la información en el SICOES, según condiciones y plazos establecidos en el Manual de Operaciones. (Gaceta Oficial de Bolivia, 2011)

El inciso b) del Artículo 48, fue modificado por el párrafo VI del Artículo 4 del Decreto Supremo N° 1497 con el siguiente texto: b) Convocatorias de contrataciones vigentes mayores a Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) (Gaceta Oficial de Bolivia, 2013)

El inciso a) y b) del párrafo I del Artículo 49, fueron modificados por el párrafo VII del Artículo 4 del Decreto Supremo N° 1497 con el siguiente texto: a) El PAC, los DBC y sus enmiendas, ampliación de plazos, adjudicación, declaratoria desierta, contrato y sus modificaciones, orden de compra y orden de servicio; según corresponda, de acuerdo a la modalidad de contratación. b) Contrataciones por Emergencia, Contrataciones Menores, Contrataciones con Objetos Específicos, Contrataciones Directas para Empresas Públicas Nacionales Estratégicas – EPNE, Contrataciones Directas de Bienes y Servicios, exceptuando la causal establecida en el inciso l) del párrafo I del Artículo 72, y las Contrataciones por Excepción, exceptuando las causales establecidas en los incisos i) y l) del Artículo 65 de las presentes NB-SABS. (Gaceta Oficial de Bolivia, 2013)

El inciso c) y d) del párrafo I del Artículo 49, fueron modificados por el párrafo III del Artículo 2 del Decreto Supremo N° 956 con el siguiente texto: c) Proponentes que desistieron de formalizar la contratación mediante contrato, orden de compra u orden de servicio; d) Contratos resueltos, órdenes de compra u órdenes de servicio incumplidas, especificando las causales. (Gaceta Oficial de Bolivia, 2011)

El párrafo IV del Artículo 49, fue modificado por el párrafo VII del Artículo 2 del Decreto Supremo N° 3548, con el siguiente texto: IV. El proponente que desee participar en un proceso de contratación, accederá directamente al DBC del sitio Web del SICOES (www.sicoes.gob.bo), sin tener la obligación de recabar ninguna documentación adicional de la entidad convocante. (Gaceta Oficial de Bolivia, 2018)

El artículo 50, fue modificado por el párrafo VIII del Artículo 4 del Decreto Supremo N° 1497 con el siguiente texto: ARTÍCULO 50.- (CÓMPUTO DE PLAZOS). Para contrataciones mayores a Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), los plazos se computarán a partir del día siguiente hábil de la publicación de la convocatoria en el SICOES. (Gaceta Oficial de Bolivia, 2013)

El artículo 52, fue modificado por el párrafo IX del Artículo 4 del Decreto Supremo N° 1497 con el siguiente texto: ARTÍCULO 52.- (DEFINICIÓN DE MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR). Modalidad para la contratación de bienes y servicios, que se aplicará cuando el monto de contratación sea igual o menor a Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS). (Gaceta Oficial de Bolivia, 2013)

El artículo 55, fue modificado por el párrafo X del Artículo 4 del Decreto Supremo N° 1497 con el siguiente texto: ARTÍCULO 55.- (DEFINICIÓN DE LA MODALIDAD DE APOYO

NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO). Modalidad para la contratación de bienes y servicios que permite la libre participación de un número indeterminado de proponentes, apoyando la producción y empleo a nivel nacional. Se aplicará cuando el monto sea mayor a Bs 50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS). (Gaceta Oficial de Bolivia, 2013)

El inciso a) del párrafo I del artículo 57, fue modificado por el párrafo XI del Artículo 4 del Decreto Supremo N° 1497 con el siguiente texto: a) Para contrataciones mayores a Bs50.000 (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), mínimo cuatro (4) días. (Gaceta Oficial de Bolivia, 2013)

El inciso i) del artículo 58, fue modificado por el párrafo IV del Artículo 2 del Decreto Supremo N° 0956 con el siguiente texto: i) Suscripción de contrato o emisión de orden de compra u orden de servicio. (Gaceta Oficial de Bolivia, 2011)

El artículo 60, fue modificado por el párrafo XII del Artículo 4 del Decreto Supremo N° 1497 con el siguiente texto: ARTÍCULO 60.- (TIPOS DE CONVOCATORIA). Se podrán aplicar los siguientes tipos de convocatoria: a) Convocatoria Pública Nacional, para contrataciones mayores a Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs70.000.000.- (SETENTA MILLONES 00/100 BOLIVIANOS); b) Convocatoria Pública Internacional, para contrataciones mayores a Bs70.000.000.- (SETENTA MILLONES 00/100 BOLIVIANOS) adelante. Si por el objeto de la contratación se requiere dar difusión internacional a la convocatoria, en contrataciones menores a Bs70.000.000.- (SETENTA MILLONES 00/100 BOLIVIANOS), se podrá realizar convocatorias públicas internacionales, ajustando su procedimiento a este tipo de convocatoria. (Gaceta Oficial de Bolivia, 2013)

El inciso c) del párrafo I del artículo 61, fue incluido por el párrafo I del Artículo 2 del Decreto Supremo N° 1999 con el siguiente texto: c) Licitación Pública Internacional para la contratación de obras, mínimo quince (15) días. (Gaceta Oficial de Bolivia, 2014)

El inciso h) del artículo 65, fue modificado por la Disposición Final Primera del Decreto Supremo N° 1256 con el siguiente texto: h) Contratación del Instituto Geográfico Militar, del Servicio de Geología Técnico de Minas – SERGEOTECMIN y del Registro Único para la Administración Tributaria Municipal – RUAT, de acuerdo a su misión institucional. (Gaceta Oficial de Bolivia, 2012)

El inciso j) del artículo 65, fue modificado por la Disposición Final Primera del Decreto Supremo N° 1256 con el siguiente texto: j) El Ministerio de Defensa para las Fuerzas Armadas podrá efectuar la contratación de maquinaria y equipo reacondicionado, siempre y cuando los mismos tengan la garantía emitida por el fabricante o representante autorizado y que garantice el óptimo funcionamiento por el tiempo mínimo establecido en la contratación. (Gaceta Oficial de Bolivia, 2012)

El inciso k) del artículo 65, fue modificado por el párrafo XIII del Artículo 4 del Decreto Supremo N° 1497 con el siguiente texto: k) Adquisición de harina, arroz, fideo, azúcar y aceite para el personal de cuadros y tropa de las Fuerzas Armadas, cuando la primera convocatoria para la adquisición de estos bienes hubiera sido declarada desierta, en cualquier modalidad de contratación. Para la aplicación de esta excepción, el Ministerio de Defensa convocará públicamente a empresas nacionales productoras establecidas en el país, otorgando prioridad al pequeño productor siempre y cuando estos bienes sean producidos en el país (Gaceta Oficial de Bolivia, 2013)

El inciso n) del artículo 65, fue modificado por el párrafo XIII del Artículo 4 del Decreto Supremo N° 1497 con el siguiente texto: n) Las Empresas Publicas y los Gobiernos Autónomos Municipales de municipios con categoría demográfica A y B, podrán efectuar la contratación de maquinaria y equipo reacondicionado, siempre y cuando los mismos tengan la garantía emitida por el fabricante o representante legalmente autorizado, que garantice el óptimo funcionamiento por el tiempo mínimo establecido en la contratación. (Gaceta Oficial de Bolivia, 2013)

El inciso p) del artículo 65, fue modificado por el párrafo II del Artículo 2 del Decreto Supremo N° 1999 con el siguiente texto: p) Cuando una convocatoria internacional, hubiese sido declarada desierta por segunda vez; y en el caso de obras, cuando la primera convocatoria internacional hubiese sido declarada desierta. Nota: El inciso q) del artículo 65, fue modificado por el párrafo V del Artículo 2 del Decreto Supremo N° 0956 con el siguiente texto: q) Cuando una convocatoria nacional hubiese sido declarada desierta por segunda vez; Nota: El inciso r) del artículo 65, fue derogado por las Disposiciones Derogatorias del Decreto Supremo N° 0956. r) Contratación de artistas (Gaceta Oficial de Bolivia, 2014)

El inciso t) del artículo 65, fue incluido por el párrafo I del Artículo 3 del Decreto Supremo N° 0956 y modificado por el Artículo 3 del Decreto Supremo N° 2728 con el siguiente texto: t) Adquisición de bienes inmuebles para el funcionamiento de oficinas de las entidades públicas del nivel central del Estado que cuenten con avalúo técnico y legal del inmueble a ser adquirido. En el caso de bienes inmuebles en construcción, deberán contar mínimamente con la autorización de construcción; el derecho propietario sobre el lote de terreno debidamente registrado a nombre del vendedor; en caso de existir gravamen hipotecario de financiamiento para la construcción del bien inmueble, el compromiso de

levantamiento del mismo deberá estar inserto en el contrato; y el precio del bien inmueble establecido en base al valor comercial referencial del metro cuadrado construido. En ambos casos se deberá dar previo cumplimiento de lo establecido por el Artículo 21 del Decreto Supremo N° 27327, de 31 de enero de 2004, modificado por el Decreto Supremo N° 29364, de 5 de diciembre de 2007, y el Decreto Supremo N° 0283, de 2 de septiembre de 2009. (Gaceta Oficial de Bolivia, 2011)

El inciso u) del artículo 65, fue incorporado por el Artículo Único del Decreto Supremo N° 2297, con el siguiente texto: u) Cuando una convocatoria nacional efectuada por una entidad territorial autónoma para proyectos productivos e infraestructura de apoyo a dicho sector hubiese sido declarada desierta por primera vez. (Gaceta Oficial de Bolivia, 2015)

El párrafo II del Artículo 66, fue modificado por el párrafo XIV del Artículo 4 del Decreto Supremo N° 1497 con el siguiente texto: II. Una vez formalizada la contratación, la entidad contratante deberá: a) Presentar la información de la contratación a la Contraloría General del Estado (CGE), de acuerdo con la normativa emitida por la Contraloría General del Estado; b) Registrar la Contratación por Excepción, en el SICOES, cuando el monto sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS). (Gaceta Oficial de Bolivia, 2013)

El artículo 67, fue modificado por el párrafo VIII del Artículo 2 del Decreto Supremo N° 3548, con el siguiente texto: ARTÍCULO 67.- (DEFINICIÓN DE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS). Modalidad que permite a las entidades públicas contratar bienes y servicios, única y exclusivamente para enfrentar los desastres y/o emergencias nacionales, departamentales y municipales, declaradas

conforme a la Ley N° 602, de 18 de noviembre de 2014, de Gestión de Riesgos. (Gaceta Oficial de Bolivia, 2018)

El inciso j) del párrafo I del Artículo 72, fue modificado por el párrafo XV del Artículo 4 del Decreto Supremo N° 1497 con el siguiente texto: j) Bienes y Servicios locales para los Gobiernos Autónomos Municipales de municipios con categoría demográfica A y B, siempre y cuando los bienes y servicios sean provistos por proponentes con establecimiento de su actividad productiva o servicio en el municipio y cumplan con las condiciones establecidas por la entidad contratante; Los incisos k) y l) del párrafo I del Artículo 72, fueron incluidos por el párrafo II del Artículo 3 del Decreto Supremo N° 0956 con el siguiente texto: k) Contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos; l) Contratación de bienes y servicios por el Ministerio de Gobierno o Ministerio de Defensa para la Policía Boliviana y Fuerzas Armadas, respectivamente, destinados a: i) la seguridad pública del Estado; ii) el orden público y la paz social; iii) seguridad y defensa del Estado; iv) la preservación de la independencia, seguridad, soberanía e integridad territorial del Estado; según sus competencias y misión institucional. Para la aplicación del presente inciso, la Ministra o el Ministro respectivo deberán dictar Resolución Ministerial expresa MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS 76 y justificada, autorizando la contratación directa de los bienes y servicios requeridos. (Gaceta Oficial de Bolivia, 2013)

El inciso m) del párrafo I del Artículo 72, fue incluido por el Artículo Único del Decreto Supremo N° 1200 con el siguiente texto: m) Bienes y servicios generales, a cargo de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional de Bolivia, Ministerio de Relaciones Exteriores

y Ministerio de la Presidencia, destinados a la atención de representantes de gobiernos extranjeros, misiones diplomáticas, organismos internacionales e invitados especiales que visiten el país en misión oficial y otros eventos que consideren conveniente efectuar las citadas entidades. Nota: Los incisos n) y o) del párrafo I del Artículo 72, fueron incorporados por el párrafo XVI del Artículo 4 del Decreto Supremo N° 1497 con el siguiente texto: n) Cursos de capacitación ofertados por universidades, institutos, academias, y otros, cuyas condiciones técnicas o académicas y económicas no sean definidas por la entidad contratante. o) Obras hasta Bs100.000 (CIEN MIL 00/100 BOLIVIANOS) por los Gobiernos Autónomos Municipales. (Gaceta Oficial de Bolivia, 2012)

El inciso p) y q) del párrafo I del Artículo 72, fueron incorporados por el párrafo IV de la Disposición Adicional Única del Decreto Supremo N° 1841 con el siguiente texto: p) Servicios de recaudación de tributos y gravámenes arancelarios sean impuestos, tasas, contribuciones especiales y patentes en el marco de la Ley N°331, de 27 de diciembre de 2012. q) Servicios requeridos por el banco Central de Bolivia, incluyendo recepción de depósitos por encaje legal y custodia y distribución material monetario en el marco de la Ley N° 331, de 27 de diciembre de 2012. DECRETO SUPREMO N° 0181 77 DECRETO SUPREMO N° 0181 Nota: El párrafo II, del Artículo 72, fue modificado por la Disposición Final Primera del Decreto Supremo N° 1121, y este a su vez fue modificado por el párrafo V de la Disposición Adicional Única del Decreto Supremo N° 1841, con el siguiente texto: II. Las Entidades Públicas podrán efectuar la Contratación Directa de Bienes y Servicios provistos por Empresas Públicas, Empresas Públicas Nacionales Estratégicas, Empresas con Participación Estatal Mayoritaria, Entidades Financieras con

Participación Mayoritaria del Estado, Entidades Financieras del Estado o con participación Mayoritaria del Estado así como a sus Filiales o Subsidiarias, siempre y cuando: a) Su misión institucional determine la capacidad de ofertar bienes y servicios; b) Dispongan de capacidad suficiente para cumplir con las condiciones establecidas por la entidad convocante; c) Los precios de su propuesta económica fueran iguales o menores a los precios de mercado; d) Los bienes y servicios ofertados cuenten con la calidad requerida. (Gaceta Oficial de Bolivia, 2013)

El párrafo III del Artículo 72 fue incorporado por el párrafo I del Artículo 3 del Decreto Supremo N° 3548, con el siguiente texto: III. En el marco de la Ley N° 331, de 27 de diciembre de 2012, se exceptúa de la aplicación del presente Artículo a las contrataciones de operaciones y servicios financieros que realicen las entidades públicas con la Entidad Bancaria Pública. (Gaceta Oficial de Bolivia, 2018)

El párrafo II del Artículo 73, fue modificado por el párrafo XVII del Artículo 4 del Decreto Supremo N° 1497 con el siguiente texto: MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS 78 II. Una vez formalizada la contratación, la entidad contratante deberá: a) Presentar la información de la contratación a la Contraloría General del Estado (CGE), de acuerdo con la normativa emitida por la CGE; b) Registrar la Contratación Directa de Bienes y Servicios en el SICOES, cuando el monto sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS). (Gaceta Oficial de Bolivia, 2013)

El inciso h), del párrafo II del artículo 81, fue modificado por el párrafo II del Artículo 2 del Decreto Supremo N° 1783 con el siguiente texto: h) Las Organizaciones no Gubernamentales – ONG, podrán participar en los procesos de contratación, únicamente cuando no exista representación legal en el país y no se cuente con un proveedor del ítem

requerido, o cuando el ítem se hubiese declarado desierto, en cuyo caso las ONG podrán participar en la siguiente convocatoria, cumpliendo con todos los requisitos del DBC. (Gaceta Oficial de Bolivia, 2013)

El artículo 87 Bis, fue incorporado por el párrafo II del Artículo 3 del Decreto Supremo N° 3548, con el siguiente texto: ARTÍCULO 87 Bis.- (SUBCONTRATACIÓN). I. Cuando la naturaleza del objeto de la contratación así lo permita y las condiciones estén definidas en el contrato, el proveedor o contratista, podrá subcontratar una parte de la ejecución del contrato. En caso de adjudicarse a proponentes extranjeros, éstos deberán subcontratar a empresas nacionales, siempre y cuando éstas estén disponibles en el mercado nacional. II. Los proveedores o contratistas para ser considerados dentro de la subcontratación, deberán estar registrados en el RUPE y no estar cumpliendo- MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS 88 de las sanciones previstas en los incisos i) y j) del Artículo 43 de las presentes NB-SABS. III. El proveedor o contratista mantendrá todas sus obligaciones contractuales por la totalidad del objeto de la contratación frente a la Entidad, la cual no asumirá ninguna obligación ni responsabilidad con el subcontratado ni con su personal. (Gaceta Oficial de Bolivia, 2018)

El párrafo I y II del Artículo 92, fueron modificados por el párrafo V del Artículo 3 del Decreto Supremo N° 843 con el siguiente texto: ARTÍCULO 92.- (AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS DE IMPUGNACIÓN). I. La autoridad competente para conocer y resolver los Recursos Administrativos de Impugnación es la MAE de la entidad convocante. Cuando por la estructura de la entidad, la MAE asuma las funciones de RPC y/o RPA, los Recursos Administrativos de Impugnación interpuestos MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS 92

serán resueltos por la MAE de la entidad que ejerce tuición sobre ésta; en el caso de Gobiernos Autónomos Municipales, los Recursos Administrativos de Impugnación interpuestos serán resueltos por el Concejo Municipal. En las Asambleas Departamentales y Regionales, los Recursos Administrativos de Impugnación interpuestos serán resueltos por el RAA. Cuando por la estructura de las Asambleas Departamentales o Regionales, el RAA asuma las funciones de RPC y/o RPA, los Recursos Administrativos de Impugnación interpuestos serán resueltos por la Directiva de la Asamblea Departamental o Regional. II. Los Recursos Administrativos de Impugnación, deberán presentarse ante el RPC o RPA que emitió la Resolución objeto de la impugnación, quien deberá remitir en el plazo de dos (2) días ante la MAE o RAA según corresponda, todos los Recursos Administrativos interpuestos y los antecedentes del proceso de contratación. (Gaceta Oficial de Bolivia, 2011)

El inciso b) del párrafo I del Artículo 107, fue modificado por el párrafo XIX del Artículo 4 del Decreto Supremo N° 1497 con el siguiente texto: b) Para el registro de contrataciones efectuadas sin convocatoria: Se asignará el CUCE para el registro de información para: Contrataciones Menores, Contrataciones por Excepción, Contrataciones por Desastres y/o Emergencias, Contrataciones Directas de Bienes y Servicios, Contrataciones con Objetos Específicos, contrataciones con norma específica de excepción y otras modalidades definidas por el Organismo Financiado que no requieran publicación de convocatoria. El registro y asignación del CUCE para estas contrataciones se efectuará una vez suscrito el contrato o emitida la Orden de Compra u Orden de Servicio. (Gaceta Oficial de Bolivia, 2013)

El artículo 108, fue modificado por el párrafo IX del Artículo 2 del Decreto Supremo N° 3548, con el siguiente texto: ARTÍCULO 108.- (MEDIOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN). Las entidades públicas registrarán la información detallada en las presentes NB-SABS y en el Manual de Operaciones del SICOES en línea, mediante los usuarios habilitados para este efecto, utilizando los programas informáticos disponibles en el sitio Web del SICOES (www.sicoes.gob.bo). (Gaceta Oficial de Bolivia, 2018)

El artículo 210, fue modificado por el párrafo XX del Artículo 4 del Decreto Supremo N° 1497 con el siguiente texto: ARTÍCULO 210.- (TRANSFERENCIA GRATUITA ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS). La transferencia a título gratuito podrá darse solamente entre entidades públicas, consistiendo en el traspaso del derecho propietario de bienes, de una entidad a otra. La transferencia gratuita entre entidades públicas se realizará preferentemente a los Gobiernos Autónomos Municipales de municipios con categoría demográfica A y B. Los costos de traslado y transferencia de dichos bienes serán cubiertos por la entidad beneficiaria. (Gaceta Oficial de Bolivia, 2013)

Para efectos de determinar las falencias que tiene el actual RE SABS de la Universidad, se solicitó documentación a la Unidad de Contrataciones de Bienes y Servicios, y de la Dirección Administrativa y Financiera de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, unidades que participan directamente en los procesos de contratación de Bienes y Servicios, se obtuvo la información para desarrollar un diagnóstico en base al método descriptivo, documentación que permitió concluir que la Universidad cuenta con un RE SABS, que data de la gestión 2014, que se encuentra compatibilizado por el órgano Rector. Este instrumento legal es utilizado por las Unidades Concentradas y Desconcentradas en el desarrollo de los procesos de contratación de Bienes, Obras y Servicios, y esta herramienta es fundamental

para ayudar a satisfacer las necesidades institucionales, tiene falencias debido a que no se encuentra actualizado con la normativa vigente emitida por el Órgano Ejecutivo.

2.2 Análisis del RE SABS de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca.

Para fines de encontrar las falencias del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE SABS) de la Universidad, se procedió a revisar y analizar todas las partes de este instrumento legal. Asimismo se identificó las disposiciones legales que modificaron el D.S. N° 0181, que es la norma general, de la que emanan las normas específicas, como son los RE SABS.

De la revisión del RE SABS de la Universidad se pudo identificar las siguientes falencias.

- No incluye a todas las Unidades Concentradas y Desconcentradas que forman parte de la Universidad, y que participan en los procesos de contratación como RPA, y Unidades Solicitantes.
- Las funciones de los participantes en los procesos de contratación en las diferentes modalidades Menor, ANPE, Licitación Pública, Excepción, Directa, etc, como ser; Unidad Solicitante, Dirección Administrativa, RPA, RPC, Responsable o Comisión de Calificación, Unidad Jurídica, son muy generales y no se especifican claramente en cada etapa del proceso de contratación.
- La generalidad de las funciones de cada uno de los participantes de los procesos de contratación genera incertidumbre en lo referente a las competencias y responsabilidades que se les concede.
- Se omitieron modalidades de contratación Directa.

- La Elaboración del El RE SABS en su redacción siguió de manera muy rígida el modelo otorgado por el Órgano Rector, sin considerar las características de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca.
- No se nombró con cargos específicos a los responsables de los Procesos de Contratación.
- No se nombró los cargos específicos de los funcionarios que cumplen la función de unidad solicitante para todos los procesos.

2.2.1 Conclusiones del diagnóstico

- Que las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios fueron derogadas y modificadas constantemente desde su promulgación.
- La actualización del Reglamento por la unidad Administrativa, no ha sido realizada oportunamente, siendo la misma necesaria e imprescindible para la Universidad.
- Que un Reglamento más detallado en relación a las funciones de cada uno de los participantes en los procesos de contratación, permitirá que los procesos se desarrollen con mayor rapidez y fluidez.
- Que el Reglamento que se va realizar debe contemplar a todas las Unidades Concentradas y Desconcentradas.

CAPITULO III

PROPUESTA

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - RE-SABS DE LA UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA

3.1 Introducción:

La Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca como entidad pública autónoma se encuentra sujeta a la Constitución Política del Estado, Ley 1178, Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios y Decretos Supremos que modificaron las Normas Básica.

En resguardo del principio de legalidad que es aplicable a todas las entidades públicas, el RE SABS de la Universidad debe ser actualizado cuantas veces sean modificadas las Normas Básicas o en forma periódica, para que los procesos de contratación de Bienes, Obras y Servicios se desarrollen con legalidad, transparencia, publicidad, sin omisiones y/o errores por parte de los participantes de los procesos de contratación.

El fin de la propuesta es dotar a la Universidad de un instrumento legal útil que le permita desarrollar sus procesos de contratación, enmarcados en la normativa vigente. Para aplicación de esta herramienta, es necesario que sea compatibilizada y aprobada por parte de las autoridades competentes tanto de la Universidad como del Órgano Rector. Para ello se trabajará en su socialización, una vez que sea aprobado con el apoyo de las unidades administrativas de la Universidad

La Estructura de Propuesta de Actualización del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Universidad Mayor Real y Pontificia de San Francisco

Xavier de Chuquisaca, está compuesto de los siguientes títulos: Aspectos Generales, que se encuentra compuesto de ocho (8) Artículos; título II que reglamenta el Subsistema de Contrataciones conformado de VII Secciones y 17 artículos.

3.2 Aspectos Generales

3.2.1 Objetivo

Implantar en la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca (UMRPSFXCH), 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.

3.2.2 Ámbito de Aplicación

El presente Reglamento Específico es de aplicación obligatoria en todas las unidades académicas y administrativas de la **Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca**.

3.2.3 Base Legal para la Elaboración del Reglamento Específico

La Base Legal considerada para la implementación y desarrollo del presente Reglamento Específico es:

- a) La Constitución Política del Estado;
- b) La Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;

- c) El Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica;
- d) El Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones;
- e) El Decreto Supremo N° 1497, de 20 de febrero de 2013, que regula los Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- f) La Resolución Ministerial N° 274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Modelo de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), Contenido Mínimo para la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Asambleas Departamentales y Regionales y de Empresas Publicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS EPNE); Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales SICOES; Modelos de Documento Base de Contratación en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – ANPE y Licitación Pública; y el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- g) Resolución Ministerial N° 055 de 24 de enero de 2014 que aprueba los Nuevos Modelos de DBC.
- h) Resolución Ministerial N° 569 de 30 de Julio de 2015, aprueba el Manual de Operaciones del SICOES.
- i) Resolución Ministerial N° 751 de 27 de junio de 2018, que aprueba los modelos de Documento Base de Contratación en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo y Licitación Pública.

- j) Resolución Ministerial N° 1240 de 10 de octubre de 2019 que establece la obligación de Verificación de información de las Boletas de Garantía a primer requerimiento en el sistema de registro de Garantías (SIREGAR)
- k) Resolución Ministerial N°043 de 7 de febrero de 2020 que modifica los párrafos primero y segundo del numeral 3 del Manual de Operaciones del SICOES, aprobado mediante R.M. N° 569 de 30 de julio de 2015.
- l) Resolución Ministerial N° 262 de 14 de julio de 2020 modifica los Modelos de Documento Base de Contratación para la Adquisición de Bienes, Productos Farmacéuticos y Medicamentos, Contratación de Obras en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo y Licitación Pública.

3.2.4 Nombre de la Entidad

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

3.2.5 Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad es el Rector de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier.

3.2.6 Elaboración y Aprobación del Reglamento Específico

El responsable de la elaboración del presente RE-SABS es Dirección Administrativa Financiera de la Universidad Mayor de San Andrés. (Inc. a) Art. 36 del D.S. 181)

El presente RE-SABS será aprobado mediante Resolución expresa emitida por el Honorable Consejo Universitario.

3.2.7 PREVISIÓN

En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento Específico, éstas serán solucionadas en los alcances y previsiones establecidas en las NB-SABS y su reglamentación.

3.2.8 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.

3.3 Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios

3.3.1 Elaboración del Programa Anual de Contrataciones – PAC

El PAC será elaborado por la Unidad Administrativa de la entidad en coordinación con las Unidades Solicitantes.

3.4 Sección I

3.4.1 Modalidad de Contratación Menor

3.4.2 Responsable del Proceso de Contratación

La Máxima Autoridad Ejecutiva, designará mediante Resolución Rectoral, como Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA) a:

1. Jefe del Departamento de Finanzas
2. Decanos/as
3. Director/a del Centro de Posgrado e Investigación CEPI
4. Coordinador/a del Canal 13 TVU.
5. Director/a del DISEU.

6. Director/a del Hospital Universitario
7. Director/a de los Institutos Médicos
8. Director/a del ITA
9. Director/a del Banco de Sangre

El RPA, es el responsable de los procesos de contrataciones de bienes y servicios, en la Modalidad de Contratación Menor (hasta Bs50.000 CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS.-), cuyas funciones son las siguientes:

1. Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA y en PAC., en este último caso cuando la contratación supere los Bs. 20.000 (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS)
2. Verificar la certificación presupuestaria correspondiente.
3. Autorizar el inicio del proceso de contratación mediante proveído;
4. Designar al responsable del proceso de contratación.
5. Adjudicar la contratación.
6. Autoriza que los procesos de contratación se desarrollen con el apoyo de medios electrónicos, que reemplacen los documentos escritos, conforme a reglamentación emitida por el Órgano Rector, estableciendo que para efectos de determinación de responsabilidades por la función pública, la información generada en el sistema electrónico tendrá validez jurídica y fuerza probatoria al igual que los documentos escritos.

3.4.3 Proceso de Contratación en la Modalidad de Contratación Menor

Las contrataciones menores hasta Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), que no requieren cotizaciones, ni propuestas, se realizan según el siguiente procedimiento:

Unidad Solicitante

1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda
2. Estima el precio referencial.
3. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria.
4. Solicita al RPA, a través de la Unidad Administrativa, la autorización de inicio de proceso de contratación, para este efecto adjunta toda la documentación de sustento del proceso, de manera física y/o electrónica.

Unidad Administrativa

1. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, verificando que la misma se encuentre completa y correctamente presentada.
2. Emite la certificación Presupuestaria.
3. Remite toda la documentación de manera física y/o electrónica al RPA, dando curso a la solicitud de autorización del Inicio del proceso de contratación.

Responsable del Proceso de Contratación - RPA

1. Verifica que la contratación se encuentra inscrita en el POA, y en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000 (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS).
2. Verifica que la contratación cuente con la certificación presupuestaria.
3. Autorizar el inicio del proceso de contratación, mediante comunicación interna y/o proveído.
4. Instruye a la DAF, la elaboración de la nota y/o comunicación de adjudicación, previa revisión de documentación física y/o electrónica
5. Instruye a la DAF, solicite al proveedor adjudicado la presentación de la documentación, para la formalización de la contratación.

Unidad Administrativa.

1. Recibe la documentación física y/o electrónica del proceso de contratación.
2. Revisa la documentación presentada.
3. Elabora la nota y/o comunicación de adjudicación de acuerdo a instrucción del RPA, y la remite al RPA para su firma.

Responsable del Proceso de Contratación - RPA

1. Adjudica el proceso de contratación al proveedor seleccionado.
2. Instruye a la DAF, la notificación con la nota y/o comunicación de adjudicación al proveedor adjudicado.

Unidad Administrativa

1. Solicita al proveedor adjudicado la presentación de la documentación física para la formalización de la contratación.
2. En caso de formalizarse el proceso mediante contrato, orden de compra u orden de servicio, suscribe estos documentos.
3. Recibe la documentación presentada por el proveedor adjudicado, la misma es remitida a la Unidad Jurídica para su revisión.

Unidad Jurídica

1. Revisa la documentación presentada por el proveedor adjudicado, verificando su legalidad.
2. En caso de formalizarse el proceso mediante contrato, elabora el contrato de acuerdo a las condiciones establecidas en los términos de referencias y/o especificaciones técnicas, firma o visa el mismo como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE, para su revisión y firma.

Máxima Autoridad Ejecutiva

1. Revisa y suscribe el contrato, orden de compra u servicio, pudiendo delegar esta función a través de resolución expresa y motivada a otro funcionario público de la institución, conforme establece la Ley del Procedimiento Administrativo.
2. Designa al funcionario 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.

Responsable de Recepción o Comisión de Recepción

1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios.
2. Elabora y firma el acta de recepción e informe de conformidad o disconformidad, del bien o servicio, dirigido a la MAE o autoridad delegada.
3. Elabora y firma el informe de conformidad o disconformidad, de recepción del bien o servicio, dirigido a la MAE o autoridad delegada.

Unidad Administrativa

1. Registra el proceso de contratación en el SICOES, sólo en los casos de contrataciones mayores a Bs. 20.000 (VEINTE MIL 00/BOLIVIANOS), dentro del plazo establecido en ley.
2. Archiva la documentación del proceso de contratación.

3.5. Sección II

3.5.1 Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - ANPE

3.5.2 Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – RPA

La Máxima Autoridad Ejecutiva, designará mediante Resolución Rectoral, como Responsable del Proceso de Contratación bajo la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo ANPE (RPA) a:

- Jefe del Departamento de Finanzas
- Decanos/as
- Director/a del Centro de Posgrado e Investigación CEPI
- Coordinador/a del Canal 13 TVU.
- Director/a del DISEU.
- Director/a del Hospital Universitario
- Director/a de los Institutos Médicos
- Director/a del ITA
- Director/a del Banco de Sangre

El RPA, es el responsable de los procesos de 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:

3.5.3 Proceso de Contratación en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – ANPE.

El proceso se realizará mediante la solicitud de cotizaciones o propuestas, para contrataciones mayores a Bs50.000 (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS). Su proceso será el siguiente:

Unidad Solicitante

1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda
2. Estima el precio referencial.
3. Define el método de selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación
4. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria.
5. Solicita al RPA, a través de la Unidad Administrativa, la autorización de inicio de proceso de contratación, para este efecto adjunta toda la documentación física y/o electrónica de sustento del proceso.

Unidad Administrativa

1. Revisa la documentación física y/o electrónica remitida por la Unidad Solicitante, verificando que la misma se encuentre completa y correctamente presentada.
2. Emite la certificación Presupuestaria.
3. Elabora el Documento Base de Contratación (DBC), incorporando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia elaborados por la Unidad solicitante de acuerdo al siguiente detalle:
 - En caso de que el proceso de contratación sea por solicitud de presentación de propuestas, será elaborado en base al modelo proporcionado por el Órgano Rector.

- En caso de que el proceso sea por cotizaciones, no será necesario utilizar el modelo del DBC del órgano Rector, debiendo elaborarse un DBC, de acuerdo a la naturaleza y características del proceso, el mismo que debe ser aprobado por el órgano rector.
4. Remite toda la documentación física y/o electrónica al RPA, solicitando la aprobación del DBC, que ha sido validado por la Unidad Solicitante; y autoriza el Inicio del proceso de contratación.

Responsable del Proceso de Contratación RPA

1. Verifica que la contratación se encuentra inscrita en el POA, y en el PAC.
2. Verifica que la contratación cuente con la certificación presupuestaria.
3. Aprueba el DBC y Autorizar el inicio del proceso de contratación, mediante comunicación interna y proveído, hasta Bs. 200.000 y mediante resolución a partir de Bs. 200.000. en adelante hasta un 1.000.000.
4. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC, en el SICOES y mesa de Partes.
5. Autoriza que los procesos de contratación se desarrollen con el apoyo de medios electrónicos, que reemplacen los documentos escritos, conforme a reglamentación emitida por el Órgano Rector, estableciendo que para efectos de determinación de responsabilidades por la función pública, la información generada en el sistema electrónico tendrá validez jurídica y fuerza probatoria al igual que los documentos escritos.

Unidad Administrativa

1. Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES y en la Mesa de Partes, opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación radiales, televisivos o plataformas virtuales, etc.
2. De acuerdo a cronograma de plazos establecidos en el DBC, realiza las actividades administrativas opcionales, previas a la presentación de propuestas:
 - Organiza y lleva a efecto la reunión informativa de aclaración y la inspección previa, en coordinación con la unidad solicitante.
 - Absuelve las consultas escritas.
 - Remite el acta de la reunión al RPA

Responsable del Proceso de Contratación - RPA

1. Designa mediante memorándum al responsable de Evaluación o a la Comisión de Calificación.

Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación

1. En acto público realiza la apertura de sobres de cotizaciones o propuestas, de acuerdo a cronograma establecido en la convocatoria, y da lectura de los precios ofertados.
2. Elabora el acta de apertura, en el que todos los proponentes presentes firman
3. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la metodología Presentó/No Presentó.
4. 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.

5. 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.
6. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPA, para su consideración y/o aprobación.

Responsable del Proceso de Contratación RPA

1. Aprueba el informe emitido por el responsable de evaluación o por la comisión de evaluación y calificación y sus recomendaciones y/o solicita su complementación o sustentación. 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 y a la Contraloría General del Estado.
2. Adjudica o declara desierta la contratación de bienes o servicios mediante resolución expresa, solicitando a la Unidad Jurídica elabore la resolución expresa, cuando el proceso de contratación sea mayor a Bs. 200.000 (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), para montos menores la adjudicación o declaratoria desierta, se realizará mediante nota elaborada por la Unidad Administrativa.
3. Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación y la publicación en el SICOES y mesa de partes.

Unidad Administrativa

1. Publica la resolución expresa de adjudicación y/o declaratoria desierta en el SICOES y mesa de partes
2. Notifica a todos proponentes participantes, el resultado del proceso de contratación, con una copia de la resolución expresa o nota de adjudicación y/o declaratoria desierta

3. Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentación física para la formalización de la contratación. En contrataciones mayores a Bs200.000, (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo, para la interposición del recurso administrativo de impugnación que pudieran presentar los proponentes no adjudicados.
4. Recibida la documentación para la formalización del contrato, una vez realizada la verificación técnica remite a la Unidad Jurídica, para la verificación legal y elaboración del contrato cuando corresponda.
5. Si el bien o servicio es de entrega inmediata o hasta 15 días, elabora y firma la orden de compra u orden de servicio, de acuerdo a las condiciones establecidas en las especificaciones técnicas y a la propuesta adjudicada, y remite a la MAE o a la autoridad delegada para su firma.

Unidad Jurídica.

1. Revisa la documentación presentada por el proveedor adjudicado verificando su legalidad.
2. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante contrato, elabora el contrato de acuerdo a las condiciones establecidas en los términos de referencias y/o especificaciones técnicas, firma o visa el mismo como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE, para su revisión y firma.

Máxima Autoridad Ejecutiva

1. Revisa y suscribe el contrato, orden de compra u servicio, pudiendo delegar esta función a través de resolución expresa y motivada a otro funcionario público de la institución, conforme establece la Ley del Procedimiento Administrativo.

2. Designa al funcionario responsable de recepción o a los integrantes de la comisión de recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o la autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.

Responsable de Recepción o Comisión de Recepción

1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios.
2. Elabora y firma el acta de recepción e informe de conformidad o disconformidad, del bien o servicio, dirigido a la MAE o autoridad delegada.

Unidad Administrativa

1. Registra el proceso de contratación en el SICOES
2. Archiva la documentación del proceso de contratación.

3.6 Sección III

3.6.1 Modalidad de Licitación Pública

3.6.2 Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública - RPC

La Máxima Autoridad Ejecutiva, designará mediante Resolución Rectoral, como Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública RPC (LP) a:

- Director Administrativo y Financiero

El RPC, es el responsable de los procesos de contrataciones de bienes y servicios, en la Modalidad de Licitación Pública, sus funciones se encuentran descritas en el artículo 33 de las NB SABS.

3.6.3 Proceso de Contratación en la Modalidad de Licitación Pública

La Licitación Pública aplica cuando el monto de contratación es mayor a Bs1.000.000 (UN MILLON 00/100 BOLIVIANOS), su procedimiento es el siguiente:

Unidad Solicitante

1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda
2. Estima el precio referencial.
3. Define el método de selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación
4. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria.
5. Solicita al RPC, a través de la Unidad Administrativa, la autorización de inicio de proceso de contratación, para este efecto adjunta toda la documentación física y/o electrónica de sustento del proceso.

Unidad Administrativa

1. Revisa la documentación física y/o electrónica remitida por la Unidad Solicitante, verificando que la misma se encuentre completa y correctamente presentada
2. Emite la certificación Presupuestaria.
3. Elabora el Documento Base de Contratación (DBC), incorporando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia elaborados por la Unidad Solicitante.
4. Remite toda la documentación física y/o electrónica al RPC, solicitando la aprobación del DBC, que ha sido validado por la Unidad Solicitante, y autoriza el inicio del proceso de contratación.

Responsable del Proceso de Contratación - RPC

1. Verifica que la contratación se encuentra inscrita en el POA, y en el PAC.
2. Verifica que la contratación cuente con la certificación presupuestaria.
3. Aprueba el DBC y Autorizar el inicio del proceso de contratación mediante resolución expresa.

4. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC, en el SICOES y en la mesa de partes.
5. Autoriza que los procesos de contratación se desarrollen con el apoyo de medios electrónicos, que reemplacen los documentos escritos, conforme a reglamentación emitida por el Órgano Rector, estableciendo que para efectos de determinación de responsabilidades por la función pública, la información generada en el sistema electrónico tendrá validez jurídica y fuerza probatoria al igual que los documentos escritos.

Unidad Administrativa

1. Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES y Mesa de Partes, opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación radiales, televisivos o plataformas virtuales, etc.
2. De acuerdo a cronograma de plazos establecidos en el DBC, realiza las siguientes actividades administrativas previas a la presentación de propuestas:
 - Lleva adelante la inspección previa, en coordinación con la unidad solicitante.
 - Absuelve las consultas escritas.
 - Organiza y lleva a cabo la reunión de aclaración en coordinación con la unidad solicitante.
 - Remite el acta de reunión de aclaración al RPC.

Responsable del Proceso de Contratación - RPC

1. Una vez recibida el acta de la reunión de aclaración aprueba el DBC con o sin enmiendas, instruye a la Unidad Jurídica la elaboración de la resolución expresa de aprobación del DBC

2. Instruye a la Unidad Administrativa notificar con la Resolución Expresa que aprueba el DBC.

Unidad Jurídica

1. Elabora y firma la resolución expresa de aprobación del DBC.
2. Remite la resolución expresa al RPC, para su firma.

Unidad Administrativa

1. Recibida la resolución expresa de aprobación del DBC, con o sin enmiendas, con la firma del RPC, notifica a los proponentes con una copia de la resolución, en el SICOES y mesa de partes.

Responsable del Proceso de Contratación - RPC

1. Designa mediante documento escrito a la Comisión de Calificación.

Comisión de Calificación

1. En acto público realiza la apertura de propuestas, de acuerdo a cronograma establecido en la convocatoria, y da lectura de los precios ofertados.
2. Elabora el acta de apertura, en el que todos los proponentes presentes firman
3. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la metodología Presentó/No Presentó.
4. 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.
5. 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.

6. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPC, para su consideración y/o aprobación.

Responsable del Proceso de Contratación - RPC

1. Aprueba el informe emitido por el responsable de evaluación o por la comisión de evaluación y calificación y sus recomendaciones y/o solicita su complementación o sustentación. 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 y a la Contraloría General del Estado.
2. Adjudica o declara desierta la contratación de bienes o servicios mediante resolución expresa, solicitando a la Unidad Jurídica elabore la resolución.
3. Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación y la publicación en el SICOES y mesa de partes.

Unidad Administrativa

1. Publica la resolución expresa de adjudicación y/o declaratoria desierta en el SICOES y mesa de partes
2. Notifica a todos proponentes participantes, el resultado del proceso de contratación, remitiendo una copia de la resolución expresa de adjudicación y/o declaratoria desierta
3. Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentación física para la formalización de la contratación. Esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo, para la interposición del recurso administrativo de impugnación que pudieran presentar los proponentes no adjudicados.

4. Recibida la documentación para la formalización del contrato, una vez realizada la verificación técnica remite a la Unidad Jurídica, para la verificación legal y elaboración del contrato.

Unidad Jurídica

1. Revisa la documentación física presentada por el proveedor adjudicado, verificando su legalidad.
2. Elabora el contrato de acuerdo a las condiciones establecidas en los términos de referencias y/o especificaciones técnicas, firma o visa el mismo como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE, para su revisión y firma.
3. Una vez suscrito el Contrato remite al responsable para su registro en el Sistema de la Contraloría General de la Republica conforme dispone el reglamento.

Máxima Autoridad Ejecutiva

1. Revisa y suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función a través de resolución expresa y motivada a otro funcionario público de la institución, conforme establece la Ley del Procedimiento Administrativo (art. 32 inc. f) D.S.0181)
2. Designa a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPC o la autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.

Comisión de Recepción

1. Efectúa la recepción de los bienes, obras y servicios.
2. Elabora y firma el acta de recepción e informe de conformidad o disconformidad, del bien, obra y servicio, dirigido a la MAE o autoridad delegada.

Unidad Administrativa

1. Registra el proceso de contratación en el SICOES.

2. Archiva la documentación del proceso de contratación.

3.7 Sección IV

3.7.1 Modalidad de Contratación por Excepción

3.7.2 Responsable de Contratación por Excepción

El responsable de la contratación por Excepción, es la MAE, es decir, el Rector de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, quien autorizara la contratación mediante Resolución expresa, técnica y legalmente motivada para la viabilidad del proceso.

3.7.3 Procesos de Contratación por Excepción

El proceso de Contratación por Excepción será realizado conforme dicte la Resolución que autoriza la misma a través de acciones inmediatas, ágiles y oportunas.

Una vez formalizada la contratación, la información de la contratación será presentada a la Contraloría General del Estado y registrada en el SICOES.

3.8 Sección V

3.8.1 Modalidad de Contratación por Desastre y/o Emergencias

3.8.2 Responsable de Contratación por Desastre y/o Emergencias

El responsable de la contratación por Desastre y/o Emergencia, es la MAE, es decir, el Rector de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca.

3.8.3 Proceso de Contratación por Desastre y/o Emergencias

Las Contrataciones por Desastre y/o Emergencias serán realizadas conforme dicte la Resolución de Declaratoria de Desastre y/o Emergencias, conforme la Ley N° 2140, de 25 de

octubre de 2000, para la Reducción de Riesgos y Atención de Desastres.

3.9 Sección VI

3.9.1 Modalidad de Contratación Directa de Bienes y Servicios

3.9.2 Responsable de Contratación de Bienes y Servicios

El responsable de la contratación Directa de Bienes y Servicios es el RPC o RPA designado de acuerdo a lo establecido en los artículos 12 y 14 del presente Reglamento Específico.

La contratación Directa de Bienes y Servicios será realizada de acuerdo con el siguiente proceso.

I. Bienes con tarifas y reguladas por el Estado: gasolina, diesel, gas licuado, SOAT y otros:

Unidad Solicitante

1. Elabora las especificaciones técnicas o términos de referencia según lo que corresponda.
2. Estima el precio referencial.
3. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria.

Unidad Administrativa

1. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, verificando que la misma se encuentre completa y correctamente presentada.
2. Emite la certificación Presupuestaria.

3. Remite al RPA, a través de la Unidad Administrativa, para la autorización de inicio de proceso de contratación, para este efecto adjunta toda la documentación de sustento del proceso, de manera física y/o electrónica.

Responsable del Proceso de Contratación RPA - RPC

1. Verifica que la contratación se encuentra inscrita en el POA, y en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs. 20.000 (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS).
2. Verifica que la contratación cuente con la certificación presupuestaria.
3. Autorizar el inicio del proceso de contratación, mediante comunicación interna y/o proveído.

Unidad Administrativa

1. Considerando el precio referencial, seleccionará las especificaciones técnicas o términos de referencia, a un proveedor que pueda realizar la prestación del servicio o provisión del bien.
2. Mediante informe técnico, recomienda se realice la adjudicación al proveedor seleccionado.

Responsable del Proceso de Contratación RPA - RPC

1. En base al informe emitido por la Unidad Administrativa, adjudica el proceso de contratación al proponente seleccionado.
2. Instruye a la Unidad administrativa, solicite al proveedor adjudicado la presentación de la documentación, para la formalización de la contratación.

Unidad Administrativa

1. Solicita al proveedor adjudicado la presentación de la documentación física para la formalización de la contratación.
2. En caso de formalizarse el proceso mediante orden de compra u orden de servicio, emite los mencionados documentos.
3. Recibida la documentación presentada por el proveedor adjudicado, la misma es remitida a la Unidad Jurídica para su revisión.

Unidad Jurídica

1. Revisa la documentación presentada por el proveedor adjudicado, verificando su legalidad.
2. En caso de formalizarse el proceso mediante contrato, elabora el contrato de acuerdo a las condiciones establecidas en los términos de referencias y/o especificaciones técnicas, firma o visa el mismo como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE, para su revisión y firma.
3. Registra el contrato en el Sistema de la Contraloría General del Estado

Máxima Autoridad Ejecutiva

1. Revisa y suscribe el contrato, orden de compra u servicio, pudiendo delegar esta función a través de resolución expresa y motivada a otro funcionario público de la institución.
2. Designa al funcionario 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.

Responsable de Recepción o Comisión de Recepción

1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios.
2. Elabora y firma el acta de recepción e informe de conformidad o disconformidad, del bien o servicio, dirigido a la MAE o autoridad delegada.
3. Elabora y firma el informe de conformidad o disconformidad, de recepción del bien o servicio, dirigido a la MAE o autoridad delegada.

Unidad Administrativa

1. Remite el proceso en el plazo de cinco días a la Contraloría General del Estado.
 2. Archiva la documentación del proceso de contratación.
- II. Medios de comunicación: televisiva, radial, escrita u otros medios de difusión. (no aplica a la contratación de agencias de publicidad).

Unidad Solicitante

1. Elabora las especificaciones técnicas o términos de referencia según lo que corresponda.
2. Estima el precio referencial.
3. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria.

Unidad Administrativa

1. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, verificando que la misma se encuentre completa y correctamente presentada.
2. Emite la certificación Presupuestaria.

3. Remite al RPA, a través de la Unidad Administrativa, para la autorización de inicio de proceso de contratación, para este efecto adjunta toda la documentación de sustento del proceso, de manera física y/o electrónica.

Responsable del Proceso de Contratación RPA - RPC

1. Verifica que la contratación se encuentra inscrita en el POA, y en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs. 20.000 (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS).
2. Verifica que la contratación cuente con la certificación presupuestaria.
3. Autorizar el inicio del proceso de contratación, mediante comunicación interna y/o proveído.

Unidad Administrativa.

1. Considerando el precio referencial, seleccionará las especificaciones técnicas o términos de referencia, a un proveedor que pueda realizar la prestación del servicio o provisión del bien.
2. Mediante informe técnico, recomienda se realice la adjudicación al proveedor seleccionado.

Responsable del Proceso de Contratación RPA - RPC

1. En base al informe emitido por la Unidad Administrativa, adjudica el proceso de contratación al proponente seleccionado.
2. Instruye a la Unidad administrativa, solicite al proveedor adjudicado la presentación de la documentación, para la formalización de la contratación.

Unidad Administrativa

1. Solicita al proveedor adjudicado la presentación de la documentación física para la formalización de la contratación.
2. En caso de formalizarse el proceso mediante orden de compra u orden de servicio, emite los mencionados documentos.
3. Recibida la documentación presentada por el proveedor adjudicado, la misma es remitida a la Unidad Jurídica para su revisión.

Unidad Jurídica

1. Revisa la documentación presentada por el proveedor adjudicado, verificando su legalidad.
2. En caso de formalizarse el proceso mediante contrato, elabora el contrato de acuerdo a las condiciones establecidas en los términos de referencias y/o especificaciones técnicas, firma o visa el mismo como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE, para su revisión y firma.
3. Registra el contrato en el Sistema de la Contraloría General del Estado

Máxima Autoridad Ejecutiva

1. Revisa y suscribe el contrato, orden de compra u servicio, pudiendo delegar esta función a través de resolución expresa y motivada a otro funcionario público de la institución.
2. Designa al funcionario 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.

Responsable del Proceso de Contratación RPA - RPC

1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios.
2. Elabora y firma el acta de recepción e informe de conformidad o disconformidad, del bien o servicio, dirigido a la MAE o autoridad delegada.
3. Elabora y firma el informe de conformidad o disconformidad, de recepción del bien o servicio, dirigido a la MAE o autoridad delegada.

Unidad Administrativa

1. Remite el proceso en el plazo de cinco días a la Contraloría General del Estado.
 2. Archiva la documentación del proceso de contratación
- III. Arrendamiento de Inmuebles para el funcionamiento de centros educativos o de salud: cuando por razones de fuerza mayor o caso fortuito, el funcionamiento de centros educativos, de salud, o administrativo, se vea afectado, la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, podrá arrendar bienes inmuebles que permitirán la continuidad del funcionamiento de estos centros.

Unidad Solicitante

1. Elabora las especificaciones técnicas o términos de referencia según lo que corresponda.
2. Estima el precio referencial.
3. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria.

Unidad Administrativa

1. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, verificando que la misma se encuentre completa y correctamente presentada.
2. Emite la certificación Presupuestaria.
3. Remite al RPA, a través de la Unidad Administrativa, para la autorización de inicio de proceso de contratación, para este efecto adjunta toda la documentación de sustento del proceso, de manera física y/o electrónica.

Responsable del Proceso de Contratación RPA - RPC

1. Verifica que la contratación se encuentra inscrita en el POA, y en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs. 20.000 (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS).
2. Verifica que la contratación cuente con la certificación presupuestaria.
3. Autorizar el inicio del proceso de contratación, mediante comunicación interna y/o proveído.

Unidad Administrativa.

1. Considerando el precio referencial, seleccionará las especificaciones técnicas o términos de referencia, a un proveedor que pueda realizar la prestación del servicio o provisión del bien.
2. Mediante informe técnico, recomienda se realice la adjudicación al proveedor seleccionado.

Responsable del Proceso de Contratación RPA - RPC

1. En base al informe emitido por la Unidad Administrativa, adjudica el proceso de contratación al proponente seleccionado.
2. Instruye a la Unidad administrativa, solicite al proveedor adjudicado la presentación de la documentación, para la formalización de la contratación.

Unidad Administrativa

1. Solicita al proveedor adjudicado la presentación de la documentación física para la formalización de la contratación.
2. En caso de formalizarse el proceso mediante orden de compra u orden de servicio, emite los mencionados documentos.
3. Recepcionada la documentación presentada por el proveedor adjudicado, la misma es remitida a la Unidad Jurídica para su revisión.

Unidad Jurídica

1. Revisa la documentación presentada por el proveedor adjudicado, verificando su legalidad.
2. En caso de formalizarse el proceso mediante contrato, elabora el contrato de acuerdo a las condiciones establecidas en los términos de referencias y/o especificaciones técnicas, firma o visa el mismo como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE, para su revisión y firma.
3. Registra el contrato en el Sistema de la Contraloría General del Estado

Máxima Autoridad Ejecutiva

1. Revisa y suscribe el contrato, orden de compra u servicio, pudiendo delegar esta función a través de resolución expresa y motivada a otro funcionario público de la institución.
2. Designa al funcionario 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.

Responsable del Proceso de Contratación RPA - RPC

1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios.
2. Elabora y firma el acta de recepción e informe de conformidad o disconformidad, del bien o servicio, dirigido a la MAE o autoridad delegada.
3. Elabora y firma el informe de conformidad o disconformidad, de recepción del bien o servicio, dirigido a la MAE o autoridad delegada.

Unidad Administrativa

1. Remite el proceso en el plazo de cinco días a la Contraloría General del Estado.
2. Archiva la documentación del proceso de contratación

IV.- Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de oficinas de entidades públicas: cuando la entidad no cuente con infraestructura propia y en casos de extrema necesidad, previo certificado de inexistencia emitido por el SENAPE.

Unidad Solicitante

1. Elabora las especificaciones técnicas o términos de referencia según lo que corresponda.
2. Estima el precio referencial.
3. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria.

Unidad Administrativa

1. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, verificando que la misma se encuentre completa y correctamente presentada.
2. Emite la certificación Presupuestaria.
3. Remite al RPA, a través de la Unidad Administrativa, para la autorización de inicio de proceso de contratación, para este efecto adjunta toda la documentación de sustento del proceso, de manera física y/o electrónica.

Responsable del Proceso de Contratación RPA - RPC

1. Verifica que la contratación se encuentra inscrita en el POA, y en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs. 20.000 (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS).
2. Verifica que la contratación cuente con la certificación presupuestaria.
3. Autorizar el inicio del proceso de contratación, mediante comunicación interna y/o proveído.

Unidad Administrativa.

1. Considerando el precio referencial, seleccionará las especificaciones técnicas o términos de referencia, a un proveedor que pueda realizar la prestación del servicio o provisión del bien.
2. Mediante informe técnico, recomienda se realice la adjudicación al proveedor seleccionado.

Responsable del Proceso de Contratación RPA - RPC

1. En base al informe emitido por la Unidad Administrativa, adjudica el proceso de contratación al proponente seleccionado.
2. Instruye a la Unidad administrativa, solicite al proveedor adjudicado la presentación de la documentación, para la formalización de la contratación.

Unidad Administrativa

1. Solicita al proveedor adjudicado la presentación de la documentación física para la formalización de la contratación.
2. En caso de formalizarse el proceso mediante orden de compra u orden de servicio, emite los mencionados documentos.
3. Recibida la documentación presentada por el proveedor adjudicado, la misma es remitida a la Unidad Jurídica para su revisión.

Unidad Jurídica

1. Revisa la documentación presentada por el proveedor adjudicado, verificando su legalidad.

2. En caso de formalizarse el proceso mediante contrato, elabora el contrato de acuerdo a las condiciones establecidas en los términos de referencias y/o especificaciones técnicas, firma o visa el mismo como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE, para su revisión y firma.
3. Registra el contrato en el Sistema de la Contraloría General del Estado

Máxima Autoridad Ejecutiva

1. Revisa y suscribe el contrato, orden de compra u servicio, pudiendo delegar esta función a través de resolución expresa y motivada a otro funcionario público de la institución.
2. Designa al funcionario 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.

Responsable del Proceso de Contratación RPA - RPC

1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios.
2. Elabora y firma el acta de recepción e informe de conformidad o disconformidad, del bien o servicio, dirigido a la MAE o autoridad delegada.
3. Elabora y firma el informe de conformidad o disconformidad, de recepción del bien o servicio, dirigido a la MAE o autoridad delegada.

Unidad Administrativa

1. Remite el proceso en el plazo de cinco días a la Contraloría General del Estado.
2. Archiva la documentación del proceso de contratación

- V. Adquisición de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales: DECRETO SUPREMO N° 0181 75 DECRETO SUPREMO N° 0181 siempre y cuando el costo de los pasajes se sujete a tarifas únicas y reguladas por la instancia competente. No se aplica a la contratación de agencias de viaje.

Unidad Solicitante

1. Elabora las especificaciones técnicas o términos de referencia según lo que corresponda.
2. Estima el precio referencial.
3. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria.

Unidad Administrativa

1. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, verificando que la misma se encuentre completa y correctamente presentada.
2. Emite la certificación Presupuestaria.
3. Remite al RPA, a través de la Unidad Administrativa, para la autorización de inicio de proceso de contratación, para este efecto adjunta toda la documentación de sustento del proceso, de manera física y/o electrónica.

Responsable del Proceso de Contratación RPA - RPC

1. Verifica que la contratación se encuentra inscrita en el POA, y en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs. 20.000 (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS).
2. Verifica que la contratación cuente con la certificación presupuestaria.

3. Autorizar el inicio del proceso de contratación, mediante comunicación interna y/o proveído.

Unidad Administrativa

1. Considerando el precio referencial, seleccionará las especificaciones técnicas o términos de referencia, a un proveedor que pueda realizar la prestación del servicio o provisión del bien.
2. Mediante informe técnico, recomienda se realice la adjudicación al proveedor seleccionado.

Responsable del Proceso de Contratación RPA - RPC

1. En base al informe emitido por la Unidad Administrativa, adjudica el proceso de contratación al proponente seleccionado.
2. Instruye a la Unidad administrativa, solicite al proveedor adjudicado la presentación de la documentación, para la formalización de la contratación.

Unidad Administrativa

1. Solicita al proveedor adjudicado la presentación de la documentación física para la formalización de la contratación.
2. En caso de formalizarse el proceso mediante orden de compra u orden de servicio, emite los mencionados documentos.
3. Recepcionada la documentación presentada por el proveedor adjudicado, la misma es remitida a la Unidad Jurídica para su revisión.

Unidad Jurídica

1. Revisa la documentación presentada por el proveedor adjudicado, verificando su legalidad.
2. En caso de formalizarse el proceso mediante contrato, elabora el contrato de acuerdo a las condiciones establecidas en los términos de referencias y/o especificaciones técnicas, firma o visa el mismo como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE, para su revisión y firma.
3. Registra el contrato en el Sistema de la Contraloría General del Estado

Máxima Autoridad Ejecutiva

1. Revisa y suscribe el contrato, orden de compra u servicio, pudiendo delegar esta función a través de resolución expresa y motivada a otro funcionario público de la institución.
2. Designa al funcionario 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.

Responsable del Proceso de Contratación RPA - RPC

1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios.
2. Elabora y firma el acta de recepción e informe de conformidad o disconformidad, del bien o servicio, dirigido a la MAE o autoridad delegada.
3. Elabora y firma el informe de conformidad o disconformidad, de recepción del bien o servicio, dirigido a la MAE o autoridad delegada.

Unidad Administrativa

1. Remite el proceso en el plazo de cinco días a la Contraloría General del Estado.

2. Archiva la documentación del proceso de contratación

VI.- Suscripción a medios de comunicación escrita o electrónica: diarios, revistas y publicaciones especializadas.

Unidad Solicitante

1. Elabora las especificaciones técnicas o términos de referencia según lo que corresponda.
2. Estima el precio referencial.
3. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria.

Unidad Administrativa

1. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, verificando que la misma se encuentre completa y correctamente presentada.
2. Emite la certificación Presupuestaria.
3. Remite al RPA, a través de la Unidad Administrativa, para la autorización de inicio de proceso de contratación, para este efecto adjunta toda la documentación de sustento del proceso, de manera física y/o electrónica.

Responsable del Proceso de Contratación RPA - RPC

1. Verifica que la contratación se encuentra inscrita en el POA, y en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs. 20.000 (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS).
2. Verifica que la contratación cuente con la certificación presupuestaria.
3. Autorizar el inicio del proceso de contratación, mediante comunicación interna y/o proveído.

Unidad Administrativa.

1. Considerando el precio referencial, seleccionará las especificaciones técnicas o términos de referencia, a un proveedor que pueda realizar la prestación del servicio o provisión del bien.
2. Mediante informe técnico, recomienda se realice la adjudicación al proveedor seleccionado.

Responsable del Proceso de Contratación RPA - RPC

1. En base al informe emitido por la Unidad Administrativa, adjudica el proceso de contratación al proponente seleccionado.
2. Instruye a la Unidad administrativa, solicite al proveedor adjudicado la presentación de la documentación, para la formalización de la contratación.

Unidad Administrativa

1. Solicita al proveedor adjudicado la presentación de la documentación física para la formalización de la contratación.
2. En caso de formalizarse el proceso mediante orden de compra u orden de servicio, emite los mencionados documentos.
3. Recepcionada la documentación presentada por el proveedor adjudicado, la misma es remitida a la Unidad Jurídica para su revisión.

Unidad Jurídica

1. Revisa la documentación presentada por el proveedor adjudicado, verificando su legalidad.

2. En caso de formalizarse el proceso mediante contrato, elabora el contrato de acuerdo a las condiciones establecidas en los términos de referencias y/o especificaciones técnicas, firma o visa el mismo como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE, para su revisión y firma.
3. Registra el contrato en el Sistema de la Contraloría General del Estado

Máxima Autoridad Ejecutiva

1. Revisa y suscribe el contrato, orden de compra u servicio, pudiendo delegar esta función a través de resolución expresa y motivada a otro funcionario público de la institución.
2. Designa al funcionario 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.

Responsable del Proceso de Contratación RPA - RPC

1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios.
2. Elabora y firma el acta de recepción e informe de conformidad o disconformidad, del bien o servicio, dirigido a la MAE o autoridad delegada.
3. Elabora y firma el informe de conformidad o disconformidad, de recepción del bien o servicio, dirigido a la MAE o autoridad delegada.

Unidad Administrativa

1. Remite el proceso en el plazo de cinco días a la Contraloría General del Estado.
2. Archiva la documentación del proceso de contratación

VII. Adquisición de repuestos del proveedor: cuando se requiera preservar la garantía y consiguiente calidad del equipo y/o maquinaria.

Unidad Solicitante

1. Elabora las especificaciones técnicas o términos de referencia según lo que corresponda.
2. Estima el precio referencial.
3. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria.

Unidad Administrativa

1. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, verificando que la misma se encuentre completa y correctamente presentada.
2. Emite la certificación Presupuestaria.
3. Remite al RPA, a través de la Unidad Administrativa, para la autorización de inicio de proceso de contratación, para este efecto adjunta toda la documentación de sustento del proceso, de manera física y/o electrónica.

Responsable del Proceso de Contratación RPA - RPC

1. Verifica que la contratación se encuentra inscrita en el POA, y en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs. 20.000 (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS).
2. Verifica que la contratación cuente con la certificación presupuestaria.
3. Autoriza el inicio del proceso de contratación, por comunicación interna y/o proveído.

Unidad Administrativa.

1. Considerando el precio referencial, seleccionará las especificaciones técnicas o términos de referencia, a un proveedor que pueda realizar la prestación del servicio o provisión del bien.
2. Mediante informe técnico, recomienda se realice la adjudicación al proveedor seleccionado.

Responsable del Proceso de Contratación RPA - RPC

1. En base al informe emitido por la Unidad Administrativa, adjudica el proceso de contratación al proponente seleccionado.
2. Instruye a la Unidad administrativa, solicite al proveedor adjudicado la presentación de la documentación, para la formalización de la contratación.

Unidad Administrativa

1. Solicita al proveedor adjudicado la presentación de la documentación física para la formalización de la contratación.
2. En caso de formalizarse el proceso mediante orden de compra u orden de servicio, emite los mencionados documentos.
3. Recepcionada la documentación presentada por el proveedor adjudicado, la misma es remitida a la unidad jurídica para su revisión.

Unidad Jurídica

1. Revisa la documentación presentada por el proveedor adjudicado, verificando su legalidad.

2. En caso de formalizarse el proceso mediante contrato, elabora el contrato de acuerdo a las condiciones establecidas en los términos de referencias y/o especificaciones técnicas, firma o visa el mismo como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE, para su revisión y firma.
3. Registra el contrato en el Sistema de la Contraloría General del Estado

Máxima Autoridad Ejecutiva

1. Revisa y suscribe el contrato, orden de compra u servicio, pudiendo delegar esta función a través de resolución expresa y motivada a otro funcionario público de la institución.
2. Designa al funcionario 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.

Responsable del Proceso de Contratación RPA - RPC

1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios.
2. Elabora y firma el acta de recepción e informe de conformidad o disconformidad, del bien o servicio, dirigido a la MAE o autoridad delegada.
3. Elabora y firma el informe de conformidad o disconformidad, de recepción del bien o servicio, dirigido a la MAE o autoridad delegada.

Unidad Administrativa

1. Remite el proceso en el plazo de cinco días a la Contraloría General del Estado.
2. Archiva la documentación del proceso de contratación

- VIII. Contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos.

Unidad Solicitante

1. Elabora las especificaciones técnicas o términos de referencia según lo que corresponda.
2. Estima el precio referencial.
3. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria.

Unidad Administrativa

1. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, verificando que la misma se encuentre completa y correctamente presentada.
2. Emite la certificación Presupuestaria.
3. Remite al RPA, a través de la Unidad Administrativa, para la autorización de inicio de proceso de contratación, para este efecto adjunta toda la documentación de sustento del proceso, de manera física y/o electrónica.

Responsable del Proceso de Contratación RPA - RPC

1. Verifica que la contratación se encuentra inscrita en el POA, y en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs. 20.000 (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS).
2. Verifica que la contratación cuente con la certificación presupuestaria.
3. Autorizar el inicio del proceso de contratación, mediante comunicación interna y/o proveído.

Unidad Administrativa.

1. Considerando el precio referencial, seleccionará las especificaciones técnicas o términos de referencia, a un proveedor que pueda realizar la prestación del servicio o provisión del bien.
2. Mediante informe técnico, recomienda se realice la adjudicación al proveedor seleccionado.

Responsable del Proceso de Contratación RPA - RPC

1. En base al informe emitido por la Unidad Administrativa, adjudica el proceso de contratación al proponente seleccionado.
2. Instruye a la Unidad administrativa, solicite al proveedor adjudicado la presentación de la documentación, para la formalización de la contratación.

Unidad Administrativa

1. Solicita al proveedor adjudicado la presentación de la documentación física para la formalización de la contratación.
2. En caso de formalizarse el proceso mediante orden de compra u orden de servicio, emite los mencionados documentos.
3. Recepcionada la documentación presentada por el proveedor adjudicado, la misma es remitida a la unidad jurídica para su revisión.

Unidad Jurídica

1. Revisa la documentación presentada por el proveedor adjudicado, verificando su legalidad.

2. En caso de formalizarse el proceso mediante contrato, elabora el contrato de acuerdo a las condiciones establecidas en los términos de referencias y/o especificaciones técnicas, firma o visa el mismo como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE, para su revisión y firma.
3. Registra el contrato en el Sistema de la Contraloría General del Estado

Máxima Autoridad Ejecutiva

1. Revisa y suscribe el contrato, orden de compra u servicio, pudiendo delegar esta función a través de resolución expresa y motivada a otro funcionario público de la institución.
2. Designa al funcionario 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.

Responsable del Proceso de Contratación RPA - RPC

1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios.
2. Elabora y firma el acta de recepción e informe de conformidad o disconformidad, del bien o servicio, dirigido a la MAE o autoridad delegada.
3. Elabora y firma el informe de conformidad o disconformidad, de recepción del bien o servicio, dirigido a la MAE o autoridad delegada.

Unidad Administrativa

1. Remite el proceso en el plazo de cinco días a la Contraloría General del Estado.
2. Archiva la documentación del proceso de contratación.

Unidad Solicitante

1. Solicita el curso de capacitación adjuntando la oferta de la Universidad, instituto, academia u otros.
2. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de la capacitación.

Unidad Administrativa

1. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante
2. Emite certificación presupuestaria
3. Remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización del inicio del proceso de contratación.

RPA o RPC

1. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs 20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), si cuenta con la certificación presupuestaria.
2. Autoriza a la Unidad Administrativa la inscripción al curso de capacitación .

Unidad Administrativa

1. Inscribe a los servidores públicos a los cursos de capacitación.

Unidad Solicitante

1. Emite informe dirigido al RPA o RPC, durante el curso o al finalizar el mismo, a efectos de que la Unidad Administrativa realice el pago o pagos correspondientes.

Una vez formalizada la contratación, la información de la contratación será presentada a la Contraloría General del Estado y registrada en el SICOES.

3.10 Sección VII

3.10.1 Participantes del Proceso de Contratación

3.10.2 Unidad Administrativa

La Unidad Administrativa de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de es la Dirección Administrativa y Financiera, cuyo Máximo Ejecutivo es el Director Administrativo y Financiero, conformada también por la División de Contrataciones y Activos Fijos y el Departamento de Finanzas en la Unidad Central y en las Desconcentradas por las Unidades Administrativas (Administraciones).

El Director Administrativo y Financiero y las unidades administrativas desconcentradas velarán por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 36.- de las NB-SABS.

3.10.3 Unidades Solicitantes

En la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, las Unidades Solicitantes, de acuerdo a la Estructura Organizacional de la entidad y Organigrama adjunto al presente RE-SABS son:

En la Administración Central

a) A nivel Rectorado

1. Rectorado.
2. Secretaría General
3. División de Títulos
4. Dirección Jurídica

5. Departamento de Auditoría Interna.
6. Departamento de Relaciones Internacionales.
7. Departamento de Planificación y Evaluación Institucional
8. Tecnologías de Información y Comunicación
9. Relaciones Públicas
10. Dirección de Cultura y Deportes
11. Centro Documental Histórico
12. Imprenta Universitaria
13. Unidad de Deportes
14. Museos Universitarios

b) A nivel de Vicerrectorado

1. Vicerrectorado.
2. Secretaría Académica
3. Departamento de Planificación Académica
4. Servicios Académicos
5. Bienestar Universitario
6. Dirección de Investigación, Ciencia y Tecnología
7. Extensión Universitaria

c) A nivel de la Dirección Administrativa y Financiera

1. Departamento de Finanzas
2. Departamento de Infraestructura
3. División de Presupuestos
4. División de Contabilidad

5. División de Tesorería y Crédito Público
6. División de contrataciones y Activos Fijos
7. Comité de Obras
8. Mantenimiento y Transporte
9. Administración de Sistemas Informáticos

d) A nivel de la Dirección de Recursos Humanos Vicerrectorado

1. Dirección de Recursos Humanos
2. División de Personal Docente y Administrativo
3. División de Planillas
4. Sección de Recursos Humanos Administrativos
5. Sección de Recursos Humanos Docente

e) A nivel de Unidades Desconcentradas

1. Decanos de las Facultades
2. Direcciones de Carreras
3. Institutos de Investigación
4. Unidades de Posgrado
5. Administración de cada Facultad
6. Bibliotecas
7. Banco de Sangre
8. Institutos Médicos
9. Canal 13 Televisión Universitaria
10. Hospital Universitario

f) A Nivel de Centro de Estudios de Post Grado e Investigación

1. Dirección Ejecutiva y Personal de Apoyo
2. Coordinación académica
3. Coordinadores de Programas por Áreas
4. Coordinadores de Investigación por Áreas
5. Planificación y Evaluación
6. Administración y Finanzas
7. Asesoría Jurídica
8. Oficina de Extensión de Certificados de Post Grado
9. **Unidad de Sistemas**
10. Subsedes de Posgrado en La Paz, Cochabamba, Santa Cruz, Oruro, Potosí y Tarija.

Los requerimientos de las unidades dependientes de las Unidades Solicitantes señaladas precedentemente, canalizarán sus requerimientos a través de las mismas.

Las Unidades Solicitantes cumplirán estrictamente con las funciones establecidas en el Artículo 35.- de las NB-SABS.

3.10.4 Comisión de Calificación y/o Responsable de Evaluación en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE)

La Comisión de Calificación para la modalidad ANPE, será designada por el RPA, mediante notas oficiales, dentro de los dos (2) días hábiles previos a la presentación de cotizaciones o propuestas.

La Comisión de Calificación deberá conformarse con servidores universitarios de la Unidad Administrativa y de la Unidad Solicitante según el objeto de contratación.

Alternativamente, según el objeto de la contratación, el RPA, mediante notas oficiales, designará un Responsable de Evaluación, dentro de los dos (2) días hábiles previos a la presentación de cotizaciones o propuestas. Este responsable asumirá las funciones de la Comisión de Calificación.

La Comisión de Calificación o el Responsable de Evaluación cumplirán las funciones establecidas en el Artículo 38.- de las NB-SABS.

3.10.5 Comisión de Calificación para Licitación Pública

Será designada por el RPC, mediante notas oficiales, dentro de los tres (3) días hábiles previos al acto de apertura de propuestas, y estará integrada por funcionarios de la Unidad Administrativa y Unidad Solicitante.

La Comisión de Calificación cumplirá las funciones establecidas en el Artículo 38.- de las NB-SABS.

3.10.6 Comisión de Recepción

Será designada por la MAE o por el responsable delegado por ésta (RPC, RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), mediante notas oficiales, dentro de los tres (3) días hábiles previos a la recepción de bienes y servicios.

La Comisión de Recepción deberá conformarse con funcionarios de la Unidad Administrativa y de la Unidad Solicitante según el objeto de contratación.

Alternativamente, sólo para la modalidad ANPE, la MAE o el responsable delegado por ésta (RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), designará mediante nota oficial, un Responsable de Recepción, que asumirá las funciones de la Comisión de Recepción.

La Comisión de Recepción y el Responsable de Recepción cumplirán las funciones establecidas en el Artículo 39.- de las NB-SABS.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones. -

La Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, al ser una institución pública, se encuentra sujeta al sistema de administración de bienes y servicios prevista por la ley 1178, sistema que fue desarrollado en el Decreto Supremo N° 0181, más conocido como las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB SABS, en las que se establece los lineamientos que se tiene que seguir en los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes, sistema que se encuentra bajo la tutela de un órgano rector como es el Ministerio de Economía y Finanzas, institución de la que emana las directrices para todas las entidades públicas, bajo este paraguas normativo e institucional se desarrolló la presente monografía cuyos conclusiones son las siguientes:

- El Decreto Supremo N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB SABS, que es la norma general de la que emanan los RE SABS de las instituciones públicas como es la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca; sufrió una infinidad de modificaciones desde su promulgación que data del 28 de junio de 2009, a través de las siguientes disposiciones legales: Decretos Supremos N° 956, Decreto Supremo N° 843, Decreto Supremo N° 1497, Decreto Supremo N° 1783, Decreto Supremo N° 2728, Decreto Supremo N° 3548, Decreto Supremo N° 1841, Decreto Supremo N° 3766, Decreto Supremo N° 2753, Decreto Supremo N° 3189, Decreto Supremo N° 778, Decreto Supremo N° 1999, Decreto Supremo N° 1256, Decreto Supremo N° 2297, Decreto Supremo N° 1200 y otras Resoluciones Ministeriales Reglamentarias.

- La revisión y análisis del Reglamento Específico de la Universidad Mayor Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, RE SABS, permitió identificar las falencias de este instrumento legal.
- La revisión y análisis que sufrió el Decreto Supremo N° 0181, permitió estructurar un RE SABS, acorde a la normativa vigente y las características de la Universidad como institución de Educación Superior.
- En el RE SABS elaborado se incluyeron todas las unidades desconcentradas: Facultades, Centro de Posgrado e Investigación, Hospital Universitario, Banco de Sangre, Institutos Médicos, Instituto de Tecnología de Alimentos, Dirección de Extensión Universitaria, Canal 13 TVU, Dirección de Cultura y Deportes, etc., y la unidad central. Se estableció las autoridades Responsables de los Procesos de Contratación RPA, en sus diferentes modalidades.
- El detallar en el RE SABS, el procedimiento de los procesos de contratación en sus diferentes modalidades, como ser: contratación Menor, ANPE, Licitación Pública, Directa, etc., así como las funciones de los participantes en los procesos de contratación (RPC, RPA, Unidad Administrativa, Unidad Solicitante, Unidad Jurídica, Comisión de Calificación, Comisión de recepción, etc), ayuda a determinar las competencias y responsabilidades de cada participante, y por ende agilizar los procesos de contratación, debido a que cada uno conoce el procedimiento que tienen que seguir los procesos de contratación y cuáles son sus funciones, lo que permite resolver de manera inmediata los conflictos de competencia que podría suscitarse durante el desarrollo de un proceso de contratación.

- A través del presente trabajo de investigación se pudo lograr obtener un Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, RE SABS, para la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, en el que se consideró todas las disposiciones legales que modificaron el Decreto Supremo N° 0181, desde su publicación hasta la presente gestión, herramienta que es fundamental para el desarrollo de los procesos de contratación de bienes, obras y servicios en sus diferentes modalidades.
- Esta herramienta le permitirá a la Universidad satisfacer sus necesidades de bienes, obras y servicios de manera oportuna, a través de un proceso de contratación sencillo, ágil y rápido, y cumplir de esta manera con sus objetivos de gestión.

Recomendaciones. –

- A la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Universidad realice las gestiones, ante el Órgano Rector que es el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas del Estado Plurinacional de Bolivia, para que esta instancia proceda a compatibilizar el RE SABS de la Universidad. Una vez compatibilizado este instrumento legal, debe ser aprobado por las autoridades competentes de la Universidad, a través de una resolución expresa.
- Una vez compatibilizado el RE SABS por el Órgano Rector y aprobado por las autoridades de la Universidad, se debe socializar esta herramienta, a través de un taller de inducción en el que deben estar presentes las autoridades y personal administrativo de las Unidades Concentradas y Desconcentradas, que participan en los procesos de contratación de bienes, obras y servicios.

- Este RE SABS, aprobado debe ser utilizado por todas las Unidades Concentradas y Desconcentradas de la Universidad, durante el desarrollo de los procesos de contratación de bienes, obras y servicios, así como para el manejo y disposición de los bienes.
- Una vez que se apruebe el RE SABS, se recomienda se proceda a elaborar el Manual de Procedimientos incluyendo a todas las Unidades, en el que se establezca de manera precisa la organización, procedimiento y funciones de los participantes de los procesos de contratación, con el fin de evitar, retrasos o errores dentro de los mismos.
- Se debe implementar este Reglamento para regular los procesos que debe seguir la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, para las contrataciones de bienes, obras y servicios, de forma eficiente y dentro de los márgenes de legalidad, establecidos en la normativa actual.
- Considerando la importancia del Reglamento Específico de Bienes y Servicios RE SABS, que es la herramienta que se utiliza para realizar los procesos de contratación en sus diferentes modalidades, se recomienda que el mismo sea actualizado a la par de las modificaciones que sufra el D.S. N° 0181, es decir de forma periódica.
- Si bien para la elaboración de un Reglamento Específico de Bienes y Servicios RE SABS, se tiene que seguir el modelo aprobado por el órgano Rector, para la actualización de este Reglamento se ha visto por conveniente realizar previamente un análisis del D.S. N° 0181 y de todas sus modificaciones y del actual RE SABS vigente de la Universidad, esto el objetivo de identificar las modificaciones que ha sufrido la normativa general y los vacíos legales del RE SABS, esta revisión y análisis ha permitido actualizar el RE SABS, adecuando a las necesidades y características de la Universidad, por lo que se recomienda

que para futuras actualizaciones se realice una revisión y análisis de la normativa y del RE SABS vigente.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

(Gaceta Oficial de Bolivia, 1990)

(Gaceta Oficial de Bolivia, 2009)

(Gaceta Oficial de Bolivia, 2009)

(Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, 2010)

(Zeballos, 2010)

(Gaceta Oficial de Bolivia, 2011)

(Gaceta Oficial de Bolivia, 2011)

(Gaceta Oficial de Bolivia, 2011)

(Gaceta Oficial de Bolivia, 2012)

(Gaceta Oficial de Bolivia, 2012)

(Gaceta Oficial de Bolivia, 2012)

(Gaceta Oficial de Bolivia, 2013)

(Gaceta Oficial de Bolivia, 2013)

(Gaceta Oficial de Bolivia, 2013)

(Gaceta Oficial de Bolivia, 2014)

(Gaceta Oficial de Bolivia, 2015)

(Universidad Mayor de San Andrés , 2015)

(Gaceta Oficial de Bolivia, 2016)

(Gaceta Oficial de Bolivia, 2016)

(Gaceta Oficial de Bolivia, 2017)

(Gaceta Oficial de Bolivia, 2018)

(Linares, Investigación Jurídica, 2018)

(Ministerio de Economía y Finanzas del Estado Plurinacional de Bolivia, 2018)

(Ministerio de Economía y Finanzas del Estado Plurinacional de Bolivia, 2018)

(Gaceta Oficial de Bolivia, 2019)

(Agencia Nacional de Hidrocarburos, 2019)

(España)

(Página Web u.s.f.x.bo/)

(WWW.Enciclopedia-jurídica.com)

(WWW.Significados.com)

Aliendre E. Freddy Ley 1178, 2010, página 18.

Constitución Política del Estado. 09/02/2009

Decreto Supremo N° 0181, 28/06/2009

Decreto Supremo N° 778, 26/01/2011

Decreto Supremo N° 843, 13/04/2011

Decreto Supremo N° 956, 10/08/2011

Decreto Supremo N° 1121, 11/01/2012

Decreto Supremo Nº 1200, 18/04/2012

Decreto Supremo Nº 1783, 30/10/2013

Decreto Supremo Nº 1497, 20/11/2013

Decreto Supremo Nº 1841, 18/12/2013

Decreto Supremo Nº 1999 14/05/2014

Decreto Supremo Nº 2297, 18/03/2015

Decreto Supremo Nº 2753, 01/05/2016

Decreto Supremo Nº 3189, 17/05/2017.

Estatuto Orgánico de la U.M.R.P.S.F.X.CH..24/02/2010.

Página Web usfx.info

Página web (www.encyclopedia-juridica.com.)

Página web (www.significados.com)