

**UNIVERSIDAD MAYOR REAL Y PONTIFICIA SAN
FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA
VICERRECTORADO
CENTRO DE ESTUDIOS DE POSGRADO E
INVESTIGACIÓN**



**PROPUESTA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROCESOS DE
CONTRACION DE PERSONAL POR CONSULTORIA EN LINEA Y POR
PRODUCTO EN LA MODALIDAD CONTRATACION MENOR PARA LA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS DE LA U.M.R.P.S.F.X.CH.**

**TRABAJO EN OPCION AL DIPLOMADO EN GESTION DE PROCESOS DE
CONTRATACION DEL ESTADO EN EL MARCO DE LAS NB-SABS**

**ALUMNO: LIC. JAVIER EMILIO CORTEZ BASPINEIRO
DOCENTE: M.Sc. YARA KATRINA PEÑARANDA DAVEZIES**

SUCRE, ABRIL DE 2024

AGRADECIMIENTO

A mi familia de quien recibo el apoyo incondicional, en especial a mi esposa por la fuerza incondicional, porque es la que complementa mis esfuerzos y alegrías. A mis hijos e hijas que llegaron a darle razón de vida, que con una sonrisa o una mirada me demuestran que todo es posible camino a la superación.

DEDICATORIA

A Dios por ser mi fe, guía, motor y fortaleza. Le doy gracias a mis padres Emilio y Lía por haberme dado la vida y apoyarme en todo momento, por los valores que me han inculcado y por haberme dado la oportunidad de tener una excelente educación en el transcurso de mi vida. Y gracias a mis hijos e hijas que en el día a día no solo aprenden haciendo, también por estar conmigo me enseñan viviendo.

RESUMEN

La presente monografía tiene por objeto realizar un manual de procedimientos y lineamientos para llevar a cabo la contratación de personal por consultoría en línea y por producto, en cumplimiento de los requisitos legales y administrativos, garantizando la eficiencia, transparencia y equidad en el proceso, en la modalidad de contratación menor para la Dirección de Recursos Humanos de la U.M.R.P.S.F.X.CH., de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS). Responde a una investigación propositiva.

Las personas contratadas bajo la modalidad de consultoría individual en línea, están enmarcados en una relación de orden administrativo, no están sujetas ni a la Ley General de Trabajo y tampoco al Estatuto del Funcionario Público, sino a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS) y al contrato suscrito. Por lo que, al no existir una relación obrero patronal propiamente dicha sino una naturaleza distinta sujeta a un régimen especial, no se puede impetrar estabilidad o inamovilidad laboral, dado que la naturaleza de su contratación responde a una necesidad temporal que tiene una determinada institución y no se puede exigir al empleador mantener una relación laboral o suscribir un nuevo contrato de consultoría que no se ajusta a sus necesidades o presupuesto. Sin embargo, los hallazgos muestran que los contratos; en la realidad muestra elementos de relación laboral como son la prestación personal de servicios, el pago de la remuneración, la existencia de subordinación, de funciones recurrentes y la exclusividad, donde resulta evidente que los consultores de línea cumplen funciones análogas o similares a las realizadas por el personal de planta, vale decir que ejecutan funciones recurrentes propias de la naturaleza de la institución. Sin embargo, recibe un tratamiento diferenciado, lo que estaría contra la propia CPE que es el paraguas de las normas bolivianas. Y La contratación de personal por producto es un enfoque específico en el ámbito laboral donde se selecciona y contrata a empleados para trabajar en proyectos individuales o productos específicos, en lugar de contratarlos para roles permanentes dentro de la organización. Este enfoque es común en industrias como la tecnología, la consultoría, el desarrollo de software y la producción creativa, donde los proyectos pueden variar en tamaño, duración y alcance.

ÍNDICE

1	Antecedentes	1
2	Justificación	3
3	Situación Problémica.....	4
4	Formulación del Problema de investigación	4
5	Objetivo General	5
6	Objetivos Específicos.....	5
7	Diseño Metodológico.....	5
7.1	Tipo de investigación	5
7.1.1	Proyectiva	5
7.2	Métodos de investigación.....	7
7.2.1	Método histórico.....	7
7.2.2	Método analítico.....	8
7.2.3	Método deductivo.....	8
7.2.4	Método inductivo	9
7.2.5	Método bibliográfico	9
7.3	Técnicas de investigación	9
7.3.1	Análisis documental	9
CAPITULO I. MARCO CONTEXTUAL Y TEORICO		10
1	Antecedentes	1
2	Justificación	3
3	Situación Problémica.....	4
4	Formulación del Problema de investigación	4
5	Objetivo General	5
6	Objetivos Específicos.....	5
7	Diseño Metodológico.....	5
7.1	Tipo de investigación	5

7.1.1	Proyectiva	5
7.2	Métodos de investigación.....	7
7.2.1	Método histórico.....	7
7.2.2	Método analítico.....	8
7.2.3	Método deductivo.....	8
7.2.4	Método inductivo.....	9
7.2.5	Método bibliográfico	9
7.3	Técnicas de investigación	9
7.3.1	Análisis documental	9
CAPITULO I. MARCO CONTEXTUAL Y TEORICO		10
1.1.	Marco Contextual.....	10
1.2.	Marco Teórico	15
CAPITULO II. PROPUESTA		23
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....		32
Conclusiones.....		32
Recomendación		32
BIBLIOGRAFIA		33
ANEXOS		38
1.	Formulario N ° 01.- De Pedidos.....	38
2.	Formulario N° 02.- De Solicitud de Cotización.....	39
3.	Formulario N° 03.- Cuadro Comparativo de Precios.....	40
4.	Formulario N° 100. Inicio del proceso de contratación, de tipo obligatorio.....	41
5.	Formulario N° 200. Finalización de proceso (adjudicación/ Declaratoria Desierta) de tipo obligatorio.....	42
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES		32
Conclusiones.....		32
Recomendación		32

BIBLIOGRAFIA	33
ANEXOS	38
1. Formulario N° 01.- De Pedidos.....	38
2. Formulario N° 02.- De Solicitud de Cotización.....	39
3. Formulario N° 03.- Cuadro Comparativo de Precios.....	40
4. Formulario N° 100. Inicio del proceso de contratación, de tipo obligatorio.....	41
5. Formulario N° 200. Finalización de proceso (adjudicación/ Declaratoria Desierta) de tipo obligatorio.....	42

1 Antecedentes

La presente monografía se encuentra en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Decreto Supremo 0181 y sus modificaciones, misma que forma parte de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales.

La Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales, promulgada el 20 de julio de 1990, conlleva en su ordenamiento jurídico administrativo nacional, un contenido integral del concepto de responsabilidad en cumplimiento de formalidades, procedimientos, destino de los recursos, y abarca además la toma de decisiones por parte de los ejecutivos de las entidades y los resultados obtenidos en el manejo e inversión de los recursos del Estado.

La Ley 1178 regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de:

a) Programar y organizar las actividades:

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

b) Ejecutar las actividades programadas:

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

c) Controlar la gestión del Sector Público

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

El Órgano Rector de los sistemas de: Programación de Operaciones, Organización Administrativa, Presupuesto, Administración de Personal, Administración de Bienes y Servicios, Contabilidad Integrada, Tesorería y Crédito Público es el Ministerio de Economía

y Finanzas Públicas y del Sistema de Control Gubernamental es la Contraloría General del Estado.

Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas con el Decreto Supremo 0181 de fecha 28 de junio de 2009, 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.

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios está compuesto por tres 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.

El presente trabajo se enfoca en el **Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios**, que tiene como concepto: Es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos que regulan el proceso de contratación de bienes y servicios.

Concretamente, la presente monografía propone un Manual de Procedimientos para contratación menor y de apoyo nacional a la producción y empleo con apoyo de medios electrónicos, para la Universidad Mayor de San Andrés, gestión 2022, en el marco del Decreto Supremo 4453 y su reglamentación, documento que establece los procedimientos administrativo – operativos, para la gestión transparente, eficiente y económica de las contrataciones del sector público, considerando la normativa vigente referida a la materia.

La Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca es una universidad pública boliviana. Con sede en Sucre, capital de Bolivia, es la universidad más antigua de este país y la segunda que continua en vigencia de América Latina. Fue fundada

el 27 de marzo de 1624, con el título de Real y Pontificia Universidad de San Francisco Xavier a través de la Bula Papal emitida por Gregorio XV el 9 de julio de 1621 y confirmada por Real Cédula del rey Felipe IV de 1622.

Actualmente es una de las universidades bolivianas con mayor renombre internacional en cuyas aulas alberga a estudiantes de Argentina, Brasil, Chile, Costa Rica, Perú y Venezuela, entre otros. Es una de las universidades más importantes y prestigiosas del país en cuanto impacto, excelencia y apertura, destacando por su labor en la investigación científica y por su interacción y extensión social. Tiene un buen número de relaciones y convenios con Universidades de América y Europa.

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

La Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca al ser institución pública autónoma no queda al margen de la aplicación de las normas establecidas tal es el caso de la Ley 1178 que se considera un modelo de administración pública por resultados, bajo estas consideraciones se hace necesario reglamentar el actuar o el comportamiento de algunas actividades al interior de la institución como es el caso específico de la contratación de personal por consultoría en línea y por producto, en cumplimiento de los requisitos legales y administrativos, garantizando la eficiencia, transparencia y equidad en el proceso.

2 Justificación

La temática de investigación surge de la diferencia de resultados del proceso de contratación de personal por consultoría en línea y por producto en la modalidad contratación menor y, las metas establecidas por la Dirección de Recursos Humanos de la

U.M.R.P.S.F.X.CH.. Con el trabajo se busca identificar los procesos óptimos de contratación de personal dentro de la USFX de acuerdo a normativa vigente, con el objetivo de mejorar este proceso al interior de la universidad SFX.

De esta forma la investigación permite contar con un manual de procedimientos de contratación de personal por consultoría en línea y por producto en la modalidad contratación menor para la Dirección de Recursos Humanos de la U.M.R.P.S.F.X.CH.. Asimismo, permite a Dirección de Recursos Humanos encontrar aspectos para la correcta estructuración del proceso de contratación de personal, obteniendo de este modo el logro de sus objetivos del POA institucional y las metas del área de gestión humana. También presenta a la organización la oportunidad de analizar diversos procesos por medio de la metodología utilizada.

Por otra parte, se minimizarán los errores que actualmente inciden en el retraso de dichos procesos de contratación, por falta de conocimiento de la normativa y sobre todo de una guía.

3 Situación Problémica

La Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca no cuenta con un manual de procedimientos y lineamientos para llevar a cabo la contratación de personal por consultoría en línea y por producto en la modalidad de contratación menor, que guíe y agilice las citadas contrataciones.

Este hecho, conlleva al desconocimiento de los usuarios, del proceso a seguir en las contrataciones menores, para muchos desconocido. En la actualidad, los procedimientos se aplican en forma deficiente, produciendo inconvenientes en el desarrollo de las operaciones, así como retraso en los trámites.

Consecuentemente, corresponde proceder de acuerdo a lo establecido en el **Decreto Supremo N° 0181**, se debe realizar estos procesos cumpliendo algún reglamento interno debidamente aprobado por instancias de la Máxima Autoridad Universitaria.

4 Formulación del Problema de investigación

¿De qué forma contribuirá la aplicación de un manual de procedimientos y lineamientos para llevar a cabo la contratación de personal por consultoría en línea y por producto, en

cumplimiento de los requisitos legales y administrativos, en la modalidad de contratación menor para la Dirección de Recursos Humanos de la U.M.R.P.S.F.X.CH., para mejorar el control de los procesos y así lograr los objetivos planteados en el POA de la unidad contratante?

5 Objetivo General

Realizar una propuesta de manual de procedimientos y lineamientos para llevar a cabo la contratación de personal por consultoría en línea y por producto, en cumplimiento de los requisitos legales y administrativos, garantizando la eficiencia, transparencia y equidad en el proceso, en la modalidad de contratación menor para la Dirección de Recursos Humanos de la U.M.R.P.S.F.X.CH.

6 Objetivos Específicos

Realizar un análisis actual de acuerdo a normativa vigente.

Identificar los derechos que se vulneran o se restringen de los consultores individuales de línea.

Definir los requisitos a solicitar para los procedimientos en la Contratación Menor.

7 Diseño Metodológico

En la presente investigación se analizan y se adecuan de acuerdo a normativas vigentes los procesos de contratación de personal por consultoría en línea y por producto para la Dirección de Recursos Humanos de la U.M.R.P.S.F.X.CH.

7.1 Tipo de investigación

7.1.1 Proyectiva

El diseño proyectivo para la contratación de personal por consultoría en línea y por producto implica desarrollar estrategias y herramientas específicas para seleccionar y contratar a los candidatos adecuados para roles relacionados con consultoría en línea y la producción de productos.

El diseño proyectivo es una metodología utilizada en diversas disciplinas, especialmente en el campo del diseño, la arquitectura, la psicología y la investigación social. Se basa en la

creación y representación de proyectos o propuestas mediante el uso de herramientas visuales y conceptuales.

En el contexto del diseño, el diseño proyectivo implica la generación de soluciones creativas y la materialización de ideas a través de diferentes medios, como dibujos, maquetas, prototipos, diagramas, entre otros. Esta metodología no se limita simplemente a la creación de productos físicos, sino que también se puede aplicar al diseño de servicios, experiencias y sistemas complejos.

El diseño proyectivo se caracteriza por su enfoque centrado en el usuario o cliente, donde se busca comprender profundamente las necesidades, deseos y contextos de las personas para desarrollar soluciones que realmente satisfagan sus requerimientos. Además, fomenta la experimentación, la iteración y la colaboración multidisciplinaria, permitiendo la exploración de múltiples alternativas y la optimización de las soluciones propuestas.

En resumen, el diseño proyectivo es una metodología creativa y orientada hacia el futuro que se utiliza para diseñar y desarrollar proyectos de manera colaborativa, innovadora y centrada en el usuario. <https://chat.openai.com/>

Aquí hay algunos elementos clave que podrían formar parte de un enfoque de diseño proyectivo para este fin:

a) Análisis de necesidades:

- Identificar las habilidades, competencias y cualidades específicas necesarias para los roles de consultoría en línea y producción de productos.
- Considerar los requisitos técnicos, habilidades blandas, experiencia previa y características culturales que son relevantes para el éxito en estos roles.

b) Diseño de perfiles de trabajo:

- Crear descripciones de trabajo detalladas y atractivas que reflejen de manera precisa las responsabilidades y expectativas del rol.
- Definir criterios claros de evaluación para evaluar a los candidatos en función de sus habilidades y aptitudes relevantes

c) Selección de herramientas de evaluación:

- Seleccionar y diseñar pruebas, entrevistas y ejercicios que ayuden a evaluar las habilidades técnicas, habilidades interpersonales y aptitudes de los candidatos.

- Utilizar herramientas de evaluación en línea, como plataformas de evaluación técnica, pruebas de habilidades específicas y entrevistas por videoconferencia.
- d) Experiencia del candidato:**
- Diseñar un proceso de selección que brinde una experiencia positiva y transparente a los candidatos.
 - Proporcionar retroalimentación constructiva a los candidatos durante todo el proceso de selección
- e) Evaluación continua:**
- Implementar mecanismos para recopilar y analizar datos sobre el desempeño de los empleados contratados a través de la consultoría en línea y por producto.
 - Utilizar esta retroalimentación para mejorar continuamente el proceso de contratación y optimizar la calidad de las contrataciones futuras.
- f) Adaptabilidad:**
- Ser flexible y estar dispuesto a ajustar el proceso de selección según las necesidades cambiantes del mercado laboral y las demandas específicas de los roles en cuestión.

Al aplicar estos principios de diseño proyectivo, las empresas pueden mejorar la eficacia y eficiencia de su proceso de contratación, seleccionando candidatos que no solo posean las habilidades técnicas necesarias, sino también las cualidades personales y el ajuste cultural adecuado para desempeñarse con éxito en roles de consultoría en línea y producción de productos. <https://chat.openai.com/>

7.2 Métodos de investigación

7.2.1 Método histórico

Este método de estudio y evalúa de modo objetivo los antecedentes o hechos del pasado, causas y condiciones históricas en que surgió y desarrollo, un objeto y proceso, este método nos permitirá analizar la normativización legal vigente del S.A.B.S. y otras disposiciones legales, aplicaremos en el origen del proceso de Bienes y Contracción el origen de la documentación la justificación, veremos las debilidades en plataforma de la Unidad de Auditoría Interna, los informes de la Contraloría General de la República y otros informes de asesoría jurídica. Analizaremos los antecedentes del pasado y si son recurrentes las observaciones. (CORONADO, 2024, pág. CORONADO)

Es una metodología que consiste en la separación y análisis independiente de cada parte de la investigación. Utilizaremos con mucha frecuencia en este trabajo de investigación inobservancias donde se analizará los procedimientos todos los pasos de los procedimientos desde las especificaciones técnicas. El Documento Base de Contratación, la apertura de los proponentes hasta el pago electrónico y la nota de conformidad, el registro contable en este trabajo se aplicará este método por el análisis de cada parte del proceso de contratación que es fundamental conocer las deficiencias en cada etapa del proceso de contratación de las modalidades de compras menores y ANPE. (ANALLISI, 2024, pág. CORONADO)

7.2.2 Método analítico

El método analítico-sintético tiene gran utilidad para la búsqueda y el procesamiento de la información empírica, teórica y metodológica. El análisis de la información posibilita descomponerla en busca de lo que es esencial en relación con el objetivo de estudio, mientras que la síntesis puede llevar a generalizaciones que van contribuyendo paso a paso a la solución del problema científico como parte de la red de indagaciones necesarias; pero, como método singular, generalmente, no se emplea para la construcción de conocimientos. Aunque cuando forma parte de un método más complejo, como el sistémico estructural-funcional, las generalizaciones a que se arriban mediante la síntesis pueden constituir regularidades, principios o leyes que conformen una teoría, sus finalidades predominantes es la búsqueda de información, aunque en ocasiones se utiliza para la elaboración de conocimientos. (Jacinto, 2017)

El análisis y síntesis se utiliza en la interpretación de los resultados de la investigación en cuanto a la contratación de personal por consultoría en línea y por producto en la modalidad contratación menor para la Dirección de Recursos Humanos de la U.M.R.P.S.F.X.CH..

7.2.3 Método deductivo

El método deductivo consiste en la totalidad de reglas y procesos, con cuya ayuda es posible deducir conclusiones finales a partir de enunciados supuestos llamados premisas si de una hipótesis se sigue una consecuencia y esa hipótesis se da, entonces, necesariamente, se da la consecuencia (Gomez, 2004)

Este método se utiliza para entender conclusiones lógicas a través de las indagaciones en los diferentes métodos que se utiliza dentro de la investigación.

7.2.4 Método inductivo

El método inductivo es un procedimiento mediante el cual emprende de hechos singulares se pasa a posiciones generales (Torrico, 2005)

Este método es utilizado para obtener conclusiones que se llegaran a través de las indagaciones, y entender mejor los procesos de contratación de personal de la USFX

7.2.5 Método bibliográfico

Siguiendo los apuntes de Sánchez et al., (2018), esta técnica se describe como el análisis de contenido que se presenta en las fuentes documentales, por medio del cual se extrae de un documento los aspectos de información de mayor relevancia, para ser ordenados, clasificados y analizados desde la visión de lo que persigue el investigador. (Gonzales, 2020)

El método es usado para asesorar la información requerida, además de obtener información relevante y fidedigna sobre puntos importantes para identificar procedimientos, aspectos o elementos del proceso de Contrataciones Menores de Personal que no están siendo desarrollados de acuerdo a normativa vigente.

7.3 Técnicas de investigación

7.3.1 Análisis documental

Para la presente monografía se requiere analizar y estar acorde a las normativas vigentes referidas a la contratación de personal de consultoría en línea y por producto, el análisis documental puede ser una técnica valiosa para evaluar a los candidatos y tomar decisiones informadas.

El marco normativo que regula un proceso de contratación de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría, principalmente, está conformada por:

- La Constitución Política del Estado – CPE
- La Ley No. 777, del – SPIE

- Ley No.1178, de
- Decreto Supremo No.0181 y sus modificaciones
- Resoluciones Ministeriales emitidas por el Órgano Rector de orden regulatorio
- Reglamento Específico del Sistema de Contratación de Bienes y Servicios de cada entidad
- Manual de Procedimientos del Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios de cada entidad.
- Otras disposiciones legales complementarias y conexas

“Diagnóstico de las condiciones trabajo de la contratación de consultores individuales de línea de acuerdo a la ley de contrataciones del estado en la ciudad de La Paz”, trabajo de monografía: Irma del Carmen Delgadillo Aguilar, enero 2020

CAPITULO I. MARCO CONTEXTUAL Y TEORICO

1.1. Marco Contextual

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

La Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca Coma fue fundada el 27 de marzo de 1624, con los títulos de Universidad Mayor Real y Pontífice de Chuquisaca, a través de la Bula Papal emitida por Gregorio XV el 8 de agosto de 1623 y el documento real emitido por el rey Felipe III el 2 de febrero de 1622 por el jefe local de la compañía de Jesús el padre Juan Frías de Herrán que estuvo a cargo de la Fundación de la Universidad.

La Universidad Mayor Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca ubicada en la capital de Bolivia Sucre, es la Universidad Pública más antigua del país que desarrolla procesos de formación profesional, de generación de conocimientos orientados al desarrollo integral de la sociedad.

Situación jurídica de la universidad

La Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca, es una institución jurídica dedicada a la educación pública por lo que por lo no responde a intereses particulares y le permite

pensar y proponer soluciones a los problemas regionales y nacionales más allá de los intereses de rentabilidad económica. Es una institución descentralizada que goza de Autonomía administrativa financiera y funcional según expresa el artículo 92 de la Constitución Política del Estado y demás normas legales vigentes constituyéndose en una persona jurídica de derecho público y una institución nacional de estudios superiores.

Razón social de la universidad

La Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca con NIT No.: 1000081023, Tiene domicilio legal ubicado en la calle Junín esquina Estudiantes en la ciudad de Sucre capital del Estado Plurinacional de Bolivia.

Actividad

En la actualidad la Universidad regida por la Constitución Política del Estado, las leyes de la República y su Estatuto Orgánico es una Institución Pública descentralizada dedicada a la educación pública de pregrado y posgrado.

La Universidad con una antigüedad de 400 años al servicio de la población estudiantil está constituida por **17 Facultades y 50 Carreras** distribuidas en las siguientes áreas académicas:

1. Área de Ciencias Sociales
2. Área de Ciencias de la Salud
3. De áreas de Ciencias Económicas
4. Área de Ciencias Tecnológicas

La actividad universitaria está centrada en el desarrollo de 3 pilares fundamentales o funciones sustanciales que son:

- Proceso enseñanza aprendizaje a nivel de pregrado y posgrado
- Investigación Científica y Tecnológica
- Extensión o interacción Universitaria

La Universidad está organizada en Unidades Académicas desconcentradas que son las Facultades, Carreras, Posgrado y Centros de Investigación y reparticiones Administrativas.

Las Unidades Administrativas desconcentradas o dependientes de la Unidad Central son:

- Rectorado
- Vice Rectorado
- Secretaría General del Rectorado y Vicerrectorado
- Dirección Administrativa y Financiera y sus unidades dependientes
- Infraestructura
- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección jurídica
- Auditoría interna
- Dirección de Relaciones Internacionales
- Planificación y Evaluación Institucional
- Dirección de Tecnologías y Formación y Comunicación

Unidades administrativas desconcentradas

- Institutos médicos
- Instituto de cancerología
- Instituto de Medicina nuclear
- Instituto de patología
- Banco de sangre
- Dirección de posgrado
- Hospital Universitario
- Televisión universitaria
- Dirección de Cultura

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, comunicación contribuyendo de esta manera al desarrollo sostenible del departamento y del país.

Visión: Una Universidad de prestigio y reconocimiento a nivel nacional e internacional, que mediante sus procesos docentes educativo, de investigación y extensión participe efectivamente en el desarrollo sostenible departamental y nacional contribuyendo debidamente a la formación de nuevos profesionales altamente competitivos con conceptos éticos y humanos.

Fines:

- Formar Recursos Humanos conscientes de la transformación de la realidad nacional en la perspectiva de construir un desarrollo soberano e independiente.
- Incentivar la investigación científica para la solución de los problemas fundamentales de la patria, así como impulsar la creación de una tecnología de liberación nacional y social.
- Actividad científica y cultural de la Universidad con intereses de las mayorías nacionales oprimidas e integradas a la lucha por la transformación estructural que buscan estas.
- Contribuir a la creación de una conciencia nacional, partiendo del conocimiento de la realidad de dependencia opresión y explotación del país, en las perspectivas de la integración y la libre determinación nacional.

1.1.2 Dirección de Recursos Humanos

Trabajo profesional encargado de planificar y organizar los recursos humanos de la Universidad, mediante la correcta interpretación y aplicación de las disposiciones contenidas en la legislación laboral y administrativa como en el Estatuto Orgánico, Reglamentos y Manuales Internos de la Universidad. Velará por que las decisiones referentes a la administración del personal sean las más convenientes para la Universidad.

Relación de dependencia: La Dirección de Recursos Humanos depende de Rectorado.

Función general de la unidad: Unidad encargada de la administrar los recursos humanos de la institución, aplicando las normas contenidas en la legislación laboral y reglamentos internos del personal docente y administrativo.

Funciones específicas

1. Cumplir y hacer cumplir las normas de Administración de Personal en coordinación con las Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad.
2. Organizar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones institucionales para la dotación, incorporación, registro, evaluación, capacitación, promoción, retribución, reconocimiento y cese en el servicio del personal docente y administrativo.
3. Asesorar al Rector en la formulación y ejecución de políticas administrativo - laborales y de desarrollo de los recursos humanos de la Universidad.

4. Establecer y administrar un sistema integral de administración y control de personal.
5. Elaborar planillas de pagos de remuneraciones para el personal, así como planillas de movilidad, racionamiento, subsidios, AFPs y otras.
6. Establecer y mantener actualizado el registro y escalafón del personal docente y administrativo y procesar las estadísticas correspondientes en lo referente a la liquidación de beneficios sociales del personal en caso de retiro, de conformidad a la legislación nacional y disposiciones internas vigentes
7. Formular y proponer ajustes a la normativa administrativa y laboral interna.
8. Implementar y desarrollar programas y actividades que coadyuven al mejoramiento de las relaciones laborales en la universidad.
9. Organizar, normar y controlar la asistencia, permanencia y puntualidad del personal administrativo. 10. Proporcionar información y apoyo en las materias de su competencia.

1.1.3 Dirección Administrativa y Financiera

Actividad profesional relacionada con el manejo de políticas económicas financieras y administrativas , que tiene a su cargo el conjunto de procesos de planificación ,coordinación, control estadístico y de información, para lograr fines y objetivos definidos por la Universidad , en base a la Ley del Sistema de Administración y Control Gubernamental SABS, Estatuto Orgánico de la Universidad Boliviana, Resoluciones del Congreso de la Universidades , conferencia de universidades , Consejo Universitario Comisión Económica Administrativa y otras leyes de la República.

Dependencia: Rector

Autoridad: Ejerce autoridad lineal sobre las unidades dependientes y funcional sobre toda la parte administrativa

1.1.4 División de Contrataciones y Activos Fijos

Dependencia: La división de contrataciones y activos fijos depende del Departamento de Finanzas

Función General de la Unidad: Es la unidad administrativa encargada de la adquisición de bienes, contratación de servicios y distribución de insumos mediante la aplicación de normas de carácter jurídico técnico administrativo y en forma Interrelacionada con otras unidades del departamento. Asimismo, se encarga de regular el manejo, control y

disposición de bienes de uso y de propiedad de la Universidad y los que se encuentran bajo su custodia mediante la aplicación de un conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos.

Funciones específicas de la unidad:

1. Asegurar el cumplimiento estricto de las normas básicas del sistema de administración de bienes y servicios, su reglamento específico y las políticas y procedimientos de contratación fijados por la Universidad, así mismo el control de los activos fijos
2. Garantizar la contratación de bienes y servicios bajo las mejores condiciones de costo calidad que ofrece el mercado
3. Garantizar el manejo ágil oportuno y funcional de los insumos y bienes de uso que la Universidad requiere para su funcionamiento
4. Garantizar el almacenamiento seguro y cuidado de los materiales a ser entregado a las diferentes unidades solicitantes
5. Planificar y realizar la distribución de insumos programados en forma oportuna
6. Garantizar la elaboración de inventarios precisos y oportunos
7. Realizar la recepción verificación e incorporación de activos fijos muebles e inmuebles
8. Realizar la inventariación, transferencia y actualización del registro de los activos
9. Realizar la disposición de los bienes de acuerdo a las modalidades establecidas por Las normas básicas del sistema de administración de bienes y servicios y el reglamento específico de la Universidad.

1.2. Marco Teórico

La elaboración del presente Manual de Procesos y Procedimientos para contratación de personal por consultoría en línea y por producto, en cumplimiento de los requisitos legales y administrativos, garantizando la eficiencia, transparencia y equidad en el proceso, en la modalidad de contratación menor para la Dirección de Recursos Humanos de la U.M.R.P.S.F.X.CH., está fundamentado en un sólido Marco Teórico, que abarca aspectos legales, éticos, logísticos y de gestión, mismo que se describe a continuación:

- Ley General del Trabajo. (Ley General del Trabajo , 1944)
- Estatuto Orgánico de la Universidad. (CONGRESO, 2010)

- Resolución CGR-1/070/2000 del mes de enero del año 2001“ (C.G.R., 2001)
- Resolución N° CGR/079/2006 “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental”, de 4 de abril del año 2006. (Manual de Normas de Auditoria, 2006)
- Reglamento Específico del Sistema de Tesorería de la Universidad de San Francisco Xavier de Chuquisaca. (REGLANENTO DEL SISTEMA DE TESORERIA)
- Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada de la Universidad de San Francisco Xavier de Chuquisaca aprobado. (sistema de Contabilidad Integrada, 2015)
- Reglamento específico del sistema de Administración de Bienes y Servicios. (CONSEJO UNIVERSITARIO)
- Compendio de normas y principios generalmente aceptados de contabilidad del Consejo Técnico Nacional de Auditoria y Contabilidad. (cONPENDIO DE NORMAS DE cONTABILIDAD Y aUDITORIA, 2017)
- Constitución Política del Estado promulgado el 7 de febrero de 2009. (Costitucion Polita del Estado, 2009)
- Ley de Educación Avelino Siñani y Elizardo Pérez de 20 de diciembre de 2010 (Ley Avelino Siñani, 2010)
- Ley 1178 (SAFCO), de Administración y Control Gubernamentales (Contraloria General de la Republica, 1990)
- Ley del Presupuesto General del Estado) (ley financiera, pág. financiera)
- Decreto Supremo 28421 (modif. DS 28223) Distribución del IDH (dISTRIBUCION DEL IDH)
- Reglamento de Estudios de Postgrado de la Universidad Boliviana. (Reglamento Especifico del Pos grado, 2020)
- Resoluciones del Honorable Consejo Universitario. (Resolucines universitarias de las compras, 2021)
- Plan Nacional de Desarrollo Universitario. (Plan de desarrollo Universitario, 2020)
- Manual de Organización y Funciones y Descripción de Cargos aprobado mediante Resolución Rectoral N.º 0042/2015 del 19 de Enero 2015. (Manual de Organizacion y Descripcion de Cargos, 2015)
- Sistemas de Administración de Bienes y Servicios Decreto Supremo 0183. (Sistema de Administracion de Bienes y Servicios, 2021)

- Decreto Supremo N 1497. (Sistema de Administracion de Biens y Servicios, 2021)
- Decreto Supremo 4453. (Sistema de Administracion de Biens y Servicios, 2021)
- Reglamento Específico RUPE. (Sistema de Administracion de Bienes y Servicios, 2021)
- Reglamento de Contrataciones. (Sistema de Administracion de Bienes y Servicios, 2021)
- Apoyo de Medio Electrónico. (Sistema sde Administracion de Bienes y Servicios , 2021)
- Manual de Operaciones del SICOES. (Sistema de Administracion de Bienes y Servicios, 2021)
- Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto Aprobado mediante Resolución Rectoral N.º 0538/2019. (Reglamento Especifico del Sistema de Presupuesto, 2019, pág. 2019)
- Reglamento Específico del POA. (Reglamento especifico POA, 2006)

Ley 1178

La presente ley regula los sistemas de administración y de control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de planificación e inversión pública. Esta ley esta ley llamada también de Administración y Control Gubernamental ley SAFCO, dispone en su artículo 28 que todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo, estableciendo como tipos de responsabilidad: Administrativa, Ejecutiva, Civil y Penal. (tantum, 2011)

La Ley 1178 regula los sistemas de administración y control de los recursos del Estado y su relación con el Sistema de Planificación Integral del Estado, con el objeto de: a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público; b) Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros; c) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación; d)

Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado. (Artículo 28, 1990)

Los sistemas que se regulan son: a) Para programar y organizar las actividades: - Programación de Operaciones. - Organización Administrativa. - Presupuesto. b) Para ejecutar las actividades programadas: - Administración de Personal. - Administración de Bienes y Servicios. - Tesorería y Crédito Público. - Contabilidad Integrada. c) Para controlar la gestión del Sector Público: - Control Gubernamental, integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior. (Artículo 2, 1990)

(NB SABS) Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobado con el **Decreto Supremo 0181** de junio del 2009, es la principal norma sobre la cual se basará el presente estudio de investigación.

El artículo 10 de la LEY 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, dispone que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

El artículo 20 de la Ley 1178 establece las atribuciones básicas de los órganos rectores, entre las cuales se encuentra la de emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema.

En este sentido, es el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas es el órgano rector de los sistemas de gestión pública y cumpliendo su rol emite las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios traducidas en el Decreto Supremo 0181, emitido el 28 de junio de 2009 años, con el objetivo de lograr eficiencia y agilidad en los procesos de contratación realizados por el Estado. (NB-SABS, 2009).

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios está compuesto por los siguientes subsistemas:

- a) **Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios** - Es el conjunto funciones, actividades y procedimientos administrativos para adquirir bienes, contratar obras, servicios generales y servicios de consultoría.
- b) **Subsistema de Manejo de Bienes** - Comprende las funciones, actividades y procedimientos relativos al manejo de bienes,

- c) Subsistema de disposición de bienes** - Es 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 estos no son ni serán utilizados por la entidad pública. (NB-SABS, 2009)

Los objetivos de la NB SABS son:

- a) Establecer los principios, normas y condiciones que regulan los procesos de administración de bienes y servicios y las obligaciones y derechos que derivan de estos, en el marco de la Constitución Política del Estado y la ley 1178
- b) Establecer los elementos esenciales de organización, funcionamiento y control interno, relativos a la administración de bienes y servicios (Publicas M.D 2019)

La Norma Básica SABS, establece en sus diversos artículos:

Artículo 12.- (Concepto). El Subsistema de contratación de bienes y servicios es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos técnicos y administrativos que regulan el proceso de contratación de bienes obras servicios generales y servicios de consultoría.

Artículo 13.- Modalidades de contratación y cuantías

MODALIDADES	CUANTIAS
1.- Contratación Menor	Bs 1 hasta Bs.50.000
2.-Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE)	Mayor a Bs. 50.000 a Bs. 1.000.000
3.- Licitación Publica	Mayor a Bs. 1.000.000
4.- Contratación Por Excepción	Sin Límite de Monto
5.- Contratación Por Desastres y/o Emergencias	Sin Límite de Monto
6.- Contratación Directa	Sin Límite de Monto

Contratación Menor: La modalidad para la contratación menor responde a la contratación de bienes y servicios cuyo monto o cuantía sea menor o igual a Bs 50.000. (Cincuenta mil 00/100 bolivianos). (NB-SABS, 2009)

Servicio de Consultoría Individual en Línea: Son los servicios prestados por un consultor individual para realizar actividades o trabajos recurrentes que deben ser desarrollados con dedicación exclusiva en la entidad contratante, de acuerdo con los términos de referencia y las condiciones establecidas en el contrato. (NB-SABS, 2009).

Servicio de Consultoría por Producto: Son los servicios prestados por un consultor individual o por una empresa consultora, por un tiempo determinado, cuyo resultado es la obtención de un producto conforme los términos de referencia y las condiciones establecidas en el contrato (NB-SABS, 2009).

RE SABS de la Universidad San Francisco Xavier.

Decreto Supremo 23318- que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.

Ley de Gestión de Riesgos - Ley 602 Que tiene por objeto el marco institucional y las normas que rigen la gestión de riesgos como lo que incluye la prevención , mitigación y recuperación y la atención de desastres o emergencias a través de la preparación , alerta , respuesta y rehabilitación Ante riesgos antes riesgos de desastres ocasionados por amenazas naturales , socio naturales , tecnológicas y antrópicas como así como vulnerabilidad social económica física y ambientales la ley enumera y define los principios que rigen la gestión de riesgos que contemplan la prioridad en la atención y la atención prioritaria a las poblaciones vulnerables (Food and agriculture organization, 2014).

D.S. N°4174 Del 4 de marzo del 2020 Autoriza Al Ministerio de Salud, a las entidades territoriales autónomas, y a las entidades de Seguridad Social de corto plazo de manera excepcional , efectuar la contratación directa de medicamentos ,dispositivos médicos, insumos reactivos equipamiento médico y servicios de consultoría de personal en salud, para la prevención control y atención de la emergencia de salud pública de importancia internacional provocada por el coronavirus paréntesis COVID 19. (GACETA OFICIAL, 2020)

Algunos conceptos básicos que se utilizan en la norma básica del sistema de administración de bienes y servicios y que de manera frecuente se utilizarán en el presente trabajo de con de investigación son;

Bienes: Son bienes las cosas materiales e inmateriales que pueden ser objeto de derecho, sean muebles, inmuebles incluyendo de manera enunciativa y no limitativa los bienes de consumo fungibles y no fungibles corpóreos e incorpóreos bienes de cambio materias primas productos terminados o semiterminados como maquinarias, herramientas equipos otros en estado sólido líquido o gaseoso, así como los servicios accesorios al suministro de estos.

Servicios Generales: Son los servicios que requieren las entidades públicas para desarrollar actividades relacionadas al funcionamiento de la misma como los que a su vez se clasifican en servicios de provisión continua como seguros limpieza vigilancia y otros y otros de carácter discontinuo como servicios de Courier de fotocopias publicidad pasajes aéreos transporte publicaciones impresión y otros similares.

Contratos: Instrumento Legal de naturaleza administrativa que regula la relación contractual entre la institución contratante y el proveedor o contratista estableciendo derechos obligaciones y condiciones en la provisión de bienes, construcción de obras, prestación de servicios generales o servicios de consultoría.

Especificaciones técnicas: parte integrante del BBC, elaborada por la entidad contratante donde se establecen las características técnicas de los bienes obras o servicios generales a contratar

Modelo de documento base de contratación DBC: Es el documento estándar elaborado y aprobado y por el órgano rector, forma parte de la reglamentación de la presente norma básica SBAS y es de utilización obligatoria por las entidades públicas.

Orden de compra u orden de servicio: Es una solicitud escrita que formaliza un proceso de contratación como que será aplicable solo en la en la adquisición de bienes y servicios generales de entrega o prestación en un plazo no mayor a 15 días calendario.

Precio referencial: Es el precio estimado por la entidad contratante para el proceso de contratación.

Términos de referencia: Parte integrante del BBC elaborado por la entidad contratante, donde se establecen las características técnicas de los servicios a contratar.

Responsable del proceso de contratación – RPA: Es el servidor público que por delegación de la mae como es responsable por la ejecución del proceso de contratación y sus resultados en la modalidad de contratación menor y ampe además de contrataciones directas de bienes y de servicios

Unidad administrativa: es la unidad o instancia organizacional de la entidad contratante encargada de la ejecución de las actividades administrativas

Unidad jurídica: es la unidad o instancia organizacional de la entidad contratante encargada de proporcionar asesoramiento legal y atender asuntos jurídicos en los subsistemas de contratación manejo y disposición de bienes y servicios.

Unidad solicitante: es la unidad o instancia organizacional de la entidad contratante donde se origina la demanda de la contratación de bienes y servicios

La unidad solicitante de cada proceso de contratación tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar las especificaciones técnicas y definir El método de selección y adjudicación hacer utilizado para la contratación de bienes obras y servicios generales velando por la eficacia de la contratación
- b) Elaborar los términos de referencia Y definir el método de selección y adjudicación hacer utilizado para la contratación
- c) Solicitar el asesoramiento de otras unidades o la contratación de especialistas cuando la unidad solicitante no cuente con personal técnico calificado para la elaboración de las específicas
- d) Estimar el precio referencial de cada contratación punto la estimación del precio referencial de forma errónea con llevas responsabilidades
- e) Solicitar la contratación de bienes y servicios en la fecha programada y establecida PAC
- f) Verificar que se tiene el saldo presupuestario y consignar este hecho en la solicitud de contratación
- g) Preparar cuando corresponda notas de aclaración a las especificaciones técnicas o términos de referencia
- h) Preparar en la modalidad de Licitación Pública cuando corresponda enmiendas a las especificaciones técnicas o términos de referencia
- i) Integrar comisiones de calificación y recepción o ser responsable de la evaluación y recepción de bienes y servicios
- j) Elaborará el informe de justificación para la cancelación, suspensión o anulación del proceso de contratación y otros que requieran.
- k) Efectuar el seguimiento sobre el avance y cumplimiento de los contratos en los aspectos de su competencia.

CAPITULO II. PROPUESTA

2.1. Diagnostico

2.1.1. Definición de servicios de consultoría

Respecto a los servicios de consultoría, el Decreto Supremo No. 27040 regula los siguientes aspectos: Define los Servicios de Consultoría como:

"Son servicios de carácter intelectual y que por su naturaleza inmaterial no pueden medirse en forma física, tales como asesoramiento, capacitación, auditoría, desarrollo de sistemas y otros. Esta definición incluye servicios de profesionales especializados o multidisciplinarios, que requiera la aplicación de conocimientos técnicos, económicos y sociales (Art. 1)".

2.1.2. Definición de consultoría individual de línea

El servicio de consultoría individual de línea es una actividad especializada de consejo y/o asesoría, prestada por un sujeto denominado consultora otro sujeto llamado consultante, siendo el consultante es la Administración Central del Estado.

Analizando esta definición, se plantea tres elementos de un servicio de consultoría individual de línea:

1. Objeto del servicio, consistente en el asesoramiento, consejo, informe, guía, parecer, recomendación, proyecto, para satisfacción del cliente o consultante, en un plazo determinado.
2. Sujeto prestador del servicio (Consultor), una persona individual especializada en un área de conocimiento.
3. Sujeto beneficiario del servicio (Consultante), la Administración Pública u órganos estatales que requieren conocimiento especializado.

En la normativa administrativa boliviana, está definido los Servicios de Consultoría como:

"Servicios de carácter intelectual tales como diseño de proyectos; asesoramiento, auditoría, desarrollo de sistemas, estudios e investigaciones, supervisión técnica y otros

servicios profesionales, que podrán ser prestados por consultores de línea o empresas consultoras”

Donde destacan dos cualidades: Intelectual y profesional.

El servicio de consultoría individual de línea, la norma boliviana define a los servicios de consultoría individual de línea de la siguiente manera:

“Son los servicios prestados por un consultor individual para realizar actividades o trabajos recurrentes, que deben ser desarrollados con dedicación exclusiva en la entidad contratante, de acuerdo con los términos de referencia y las condiciones establecidas en el contrato”

De estas dos definiciones que hacen al género y especie de los servicios de consultoría, se pueden extraer cuatro cualidades del servicio de consultoría individual de línea: Lo intelectual, lo profesional, la recurrencia y la exclusividad:

- **Intelectualidad**, se refiere a que el consultor desarrolla una actividad especializada de un área del conocimiento humano.
- **Profesionalidad**, se refiere a que la actividad del consultor es competitiva, experta e idónea; sin embargo, la norma boliviana no establece si esta profesionalización, debe ser de condición universitaria, técnica u otro tipo de adiestramiento, siendo una falencia que no existe en otros países del área sudamericana.
- **Recurrencia**, refiere a que la actividad del consultor debe ser periódica.
- **Exclusividad**, refiere a que el servicio de consultoría únicamente debe ser prestado en la Administración Pública donde fue contratado, prohibiéndole prestar servicios en otras entidades públicas y privadas en los horarios de trabajo propios del personal de la entidad.

2.1.3. Modelo de contrato de consultoría individual de línea

El Modelo de Documento Base de Contratación de Servicios de Consultoría ANPE, aprobado mediante Resolución Ministerial No. 262 de 15 de julio 2009. Las partes que componen el Documento base de Contratación (DBC) son: Instrucciones Generales; Información General a los Proponentes; Información Técnica de la Contratación, Formularios de presentación de Propuestas; Formularios Referenciales de Apoyo y MODELO REFERENCIAL DE CONTRATO. Como establece la Ley No. 2027, otras

personas que no sean servidores públicos y que prestan servicios al Estado, se regulan sus derechos y obligaciones en su respectivo contrato administrativo y ordenamiento legal aplicable, por ello, se presenta a continuación las disposiciones del Modelo Referencial del Contrato Administrativo de Servicio de Consultoría de Línea, emitido por el Órgano Rector del SABS:

- Ordena la legislación aplicable, objeto y causa, documentos integrantes del contrato, vigencia, garantías, anticipos, plazo del servicio, forma de pago, monto, y el lugar de prestación de los servicios de consultoría de línea.
- Obliga al consultor a: Realizar la consultoría, en forma eficiente, oportuna y en lugar estipulado en los términos de referencia; mantener la condición de empresa habilitada para contratar con el Estado; mantener vigentes las garantías presentadas; cumplir las cláusulas del contrato y “otras obligaciones que la entidad considere pertinente”.
- Dispone que la Entidad contratante, retenga el 7% de cada pago parcial para constituir garantía de cumplimiento de contrato, mismas que serán devueltas al cumplimiento del contrato.
- Manda que el consultor corra con el pago de impuestos emergentes por el servicio
- Determina que el contrato solo puede ser modificado, conforme al artículo 89 del Decreto Supremo No. 181108.
- Prohíbe al consultor transferir (ceder) el contrato a un tercero, siendo responsabilidad personal del consultor.
- Exonera a la Entidad por daños a terceros en el desarrollo de consultoría, siendo el consultor de línea el único responsable.
- Establece la extinción del contrato por: cumplimiento de contrato; o por resolución de contrato a requerimiento de la Entidad por causas atribuibles al consultor, a requerimiento del consultor por causas atribuibles a la Entidad o por causas de fuerza mayor o caso fortuito.
- La información a la que tuviese acceso el consultor, así como los materiales producidos por el desarrollo del contrato, tienen un carácter confidencial.
- Determina que la solución de controversias del contrato administrativo, está sujeto a Jurisdicción Coactiva Fiscal.

2.1.4. Aspectos normativos

El marco normativo que regula un proceso de contratación de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría, principalmente, está conformada por:

- La Constitución Política del Estado – CPE
- La Ley No. 777, del – SPIE
- Ley No.1178, de
- Decreto Supremo No.0181 y sus modificaciones
- Resoluciones Ministeriales emitidas por el Órgano Rector de orden regulatorio
- Reglamento Específico del Sistema de Contratación de Bienes y Servicios de cada entidad
- Manual de Procedimientos del Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios de cada entidad.

Otras disposiciones legales complementarias y conexas

“Diagnóstico de las condiciones trabajo de la contratación de consultores individuales de línea de acuerdo a la ley de contrataciones del estado en la ciudad de La Paz”, trabajo de monografía: Irma del Carmen Delgadillo Aguilar, enero 2020

2.1.5. Responsabilidad:

- **Del solicitante:** Identificar las necesidades de contratación y colaborar en la elaboración de los términos de referencia.
- **De la Dirección de Recursos Humanos:** Coordinar y supervisar el proceso de contratación, desde la elaboración de términos de referencia hasta la evaluación final.
- **Del comité evaluador:** Revisar y evaluar las propuestas recibidas, garantizando la transparencia y equidad en el proceso.

2.2. Propuesta manual de procedimientos y lineamientos para llevar a cabo la contratación de personal por consultoría en línea y por producto, en cumplimiento de los requisitos legales y administrativos, garantizando la eficiencia, transparencia y equidad en el proceso, en la modalidad de contratación menor para la Dirección de Recursos Humanos de la U.M.R.P.S.F.X.CH.

Denominación

Proceso de Contratación Menor, desde Bs 1.- hasta Bs 50.000.-

Objetivo

Realizar contrataciones menores de Bienes o Servicios Generales, desde Bs 1.- hasta Bs. 50.000.- que no requieren cotizaciones ni propuestas.

Normas de operación

1. Ley 1178.
2. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios D.S. Nº 0181.
3. Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca (RE-SABS) Aprobado mediante Res. Rectoral 0199/2021 de 29 de junio de 2021 y ratificado mediante Resolución HCU 09/2021 de 05 de julio de 2021.

Formularios y otras formas

1. Formulario 01.- Pedidos
2. Formulario 02.- De Solicitud de Cotización
3. Formulario 03.- Cuadro comparativo de precios
4. Formulario 100.- Inicio del proceso de contratación, de tipo obligatorio.
5. Formulario 200.- Finalización de proceso (adjudicación/ Declaratoria Desierta) de tipo obligatorio

2.2.1. Descripción del proceso

SEC.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Elabora las especificaciones técnicas o términos de referencia según corresponda, verificara si tiene saldo presupuestario y estimara el precio referencial adjuntando información respaldatoria correspondiente (proformas). Nota: El proceso debe estar inscrito en el PAC y en el POA	Unidad Solicitante
2.	Remitirá toda la documentación y solicita la emisión de certificación presupuestaria.	Unidad Solicitante
3.	Recibe documentación remitida.	Unidad Administrativa- División de Presupuestos
4.	Emite Certificación Presupuestaria.	Unidad Administrativa- División de Presupuestos
5.	Envía toda la documentación solicitando el inicio del proceso de contratación.	Unidad Administrativa- División de Presupuestos
6.	Verifica si la contratación está inscrita en el POA y PAC si cuenta con certificación presupuestaria correspondiente.	RPA
7.	Autoriza el inicio de proceso de contratación	RPA
8.	Con previo conocimiento del mercado selecciona, considerando el precio referencial, las especificaciones técnicas o términos de referencia, a los proponentes que pueda realizar la prestación del servicio.	Unidad Administrativa- División de Suministros y Almacenes
9.	Elabora el cuadro comparativo, previo informe técnico de la unidad solicitante.	Unidad Administrativa- División de Suministros y Almacenes
10.	Con base en el cuadro comparativo sugiere la contratación que reúna las condiciones requeridas.	Unidad Administrativa- División de Suministros y Almacenes
11.	En base al informe recibido y criterio de la unidad solicitante o unidad técnica, adjudicara el proceso de contratación al proponente que reúna las condiciones requeridas.	RPA
12.	Instruye que se solicite al adjudicado la presentación de toda la documentación para la formalización de la contratación.	RPA
13.	Solicita al adjudicado la presentación de toda la documentación para la formalización de la contratación.	Unidad Administrativa- División de Suministros y Almacenes
14.	Revisará la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado.	Unidad Jurídica o División de Suministros y Almacenes
15.	Elabora el Contrato.	Unidad jurídica
15.1	Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función con resolución expresa, motivada y pública, a cualquier servidor público.	MAE
16.	Registra el formulario 100 en el SICOES	Unidad Administrativa- División de Suministros y Almacenes

17.	Efectúa la verificación de los documentos presentados	Responsable de recepción - Unidad Solicitante
18.	Elabora y firma Informe de Conformidad o Disconformidad, cuando corresponda.	Responsable de recepción - Unidad Solicitante
19.	Registra el formulario 200 de cierre en el SICOES	Unidad Administrativa- División de Suministros y Almacenes
20.	El contratado presenta informes de la consultoría	Unidad solicitante- DAF
21.	Se cancela al consultor de acuerdo a contrato	DAF

Para evaluar a los candidatos y tomar decisiones informadas se deberá analizar lo siguiente:

a) Revisión de Currículums Vitae (CV):

- **Experiencia relevante:** Analiza la experiencia laboral previa de los candidatos, buscando roles relacionados con la consultoría en línea y la producción de productos. Presta atención a proyectos específicos en los que hayan trabajado y sus responsabilidades.
- **Habilidades técnicas:** Identifica las habilidades técnicas relevantes para el trabajo, como conocimientos en herramientas de consultoría en línea, habilidades de programación, diseño de productos, gestión de proyectos, entre otras
- **Educación y certificaciones:** Considera la formación académica y las certificaciones relacionadas con el ámbito de la consultoría en línea y la producción de productos.

b) Evaluación de Portafolios:

- **Proyectos anteriores:** Solicita a los candidatos muestras de su trabajo anterior, como informes de consultoría, documentos de análisis, productos desarrollados, artículos técnicos, entre otros.
- **Calidad y relevancia:** Evalúa la calidad y relevancia de los proyectos presentados en relación con las necesidades específicas del puesto. Busca evidencia de habilidades clave y capacidades relevantes.

c) Evaluación de Referencias:

- **Contacto con referencia:** Contacta a las referencias proporcionadas por los candidatos para obtener información sobre su desempeño laboral, habilidades y aptitudes.

- **Validación de habilidades:** Pregunta a las referencias sobre la experiencia del candidato en proyectos similares a los que se llevarán a cabo en la consultoría en línea y la producción de productos.
- d) Revisión de Perfiles en Redes Profesionales:**
- **LinkedIn y otras plataformas:** Investiga los perfiles en redes profesionales para obtener información adicional sobre la trayectoria laboral, habilidades y recomendaciones de los candidatos.
 - **Participación en comunidades:** Busca evidencia de participación activa en comunidades relevantes, grupos de discusión o contribuciones a proyectos de código abierto que puedan indicar un alto nivel de compromiso y experiencia.
- e) Análisis de Cartas de Presentación y Motivación:**
- **Compromiso e interés:** Evalúa la carta de presentación y la motivación del candidato para comprender su interés en el puesto y la empresa. Busca evidencia de alineación con los valores y objetivos organizacionales.
 - **Habilidades de comunicación:** Observa la calidad de la redacción y la capacidad del candidato para comunicar de manera efectiva sus habilidades, experiencia y motivación.

Al combinar este análisis, se podrá obtener una visión más completa de los candidatos y tomar decisiones informadas sobre quiénes son los más adecuados para los roles de consultoría en línea y producción de productos.

2.2.2. Lineamientos:

1. El nombramiento de los responsables del proceso mediante Resolución a los responsables del proceso de la MAE.
2. El manual de procedimiento es que este incorporado en el presupuesto y se tenga la certificación presupuestaria y que este expuesto en el programa de Operación Anual el importe de los Consultores en Línea.
3. La solicitud de la nota solicitando de acuerdo a las características y peculiaridades de la contratación de los Consultores en Línea y Producto, el perfil que se requiera firmado por el responsable y autorizado con proveído por la MAE, de la Unidad solicitante.

4. La apertura de sobres de los participantes la comisión evaluadora firmara toda la documentación a ser evaluado, participara la unidad solicitante, la abogada para guiar la parte legal, los nombrados por la MAE, un responsable de Recurso Humanos.
5. Se Escogerá de acuerdo al perfil que cumpla con todos los requisitos que indica en el perfil, tomando en cuenta la experiencia, los méritos que tiene el consultor en Línea.
6. Se les notificara a los consultores en línea que ganaron para el contrato respectivo.
7. Se realizará el Contrato con todas las cláusulas de Ley y la firma de los responsables del proceso.
8. Se designará con memorando al Consultor en Línea el Lugar de trabajo Tiempo y el sueldo a percibir.
9. Recursos Humanos le dará las instrucciones precisas al Consultor en Línea y/o Producto, de acuerdo a los TDR, entregándole el manual de funciones y el inventario por la instancia pertinente. En el marco de la normativa legal vigente.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones

El cumplimiento de los procedimientos establecidos en este manual garantizará una gestión eficiente y transparente de los procesos de contratación de personal por consultoría en línea y por producto, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales de la U.M.R.P.S.F.X.CH.

El manual de procedimientos nos permitirá ser objetivo integro a objeto que la información sea fiable en el marco de la normativa legal vigente, nos permitirá minimizar riesgos y maximizar resultados efectivos con eficiencia, eficacia y efectividad, nos permitirá en un menor tiempo mayores resultados, cumplir con los objetivos institucionales de la entidad de la contratación de Consultores en Línea y por Producto, permitirá el manejo con equidad velando los intereses de la institución y no así personales, la transparencia sin sesgos y objetivo y perfeccionado los procesos de contratación de Consultores en Línea y por Producto.

Recomendación

Recomendamos mediante la Dirección Administrativa Financiera instruir al Departamento de Planificación Institucional para compatibilizar este manual de procedimientos a la brevedad posible, y se ponga en vigencia a objeto de cumplimiento de transparencia, objetividad y equidad.

BIBLIOGRAFIA

Abraham Maslow, Chiavenato. (2004). *La teoría de las necesidades de Abraham Maslow*.

Arias Heredia. (2004).

Artículo 2, M. (1990). *Ley 1178*. La Paz: MEFP.

Artículo 28, M. (20 de Julio de 1990). *Ley 1178*. La Paz, Murillo, Bolivia: MEFP.

C.G.R. (2001). *Principios y Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental*".

Castro. (2000).

Chiavenato. (2009). *Teoría de la Jerarquía de Alderfer*.

Chiavetano. (2007).

Chiavetano. (2009).

CHOQUEHUANCA, K. V. (2019). *MOTIVACIÓN Y DESEMPEÑO LABORAL EN EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL MARISCAL NIETO, MOQUEGUA-2018*".

Condori, P. T. (2008). *Proyecto de Investigación*. Lapaz.

CONGRESO, P. (2010). *ESTATUTO ORGANICO* .

cONPENDIO DE NORMAS DE cONTABILIDAD Y aUDITORIA (2017).

CONSEJO UNIVERSITARIO .

Constitución Política del Estado. (s.f.).

Contraloría General de la República (1990).

COROADO, F. T. (2024). *ANALLISI*. SUCRE.

CORONADO, M. L. (2024). *METODO HISHORICO*. SUCRE.

Costitucion Polita del Estado (2009).

Decreto Supremo No.28699. (1 de mayo de 2006).

dISTRIBUCION DEL IDH (2020).

Ferreiro, P. y. (2008).

Ferreiro, P. y. (2008).

Food and agriculture organization. (14 de noviembre de 2014).
www.gacetaoficialdebolivia.gob.bo. Obtenido de
<https://www.fao.org/faolex/results/details/es/c/LEX-FAOC139286/#:~:text=La%20presente%20Ley%20tiene%20por,de%20desastres%20ocasionados%20por%20amenazas>

fundacion de sangre 15 años. (s.f.). Obtenido de
<https://fundacionmisangre.org/actividades/20-preguntas-abiertas-y-poderosas-que-te-guiaran-a-superarte/>

GACETA OFICIAL. (2020).

Garcia y Ruiz. (2022).

Gomez. (2004).

Gonzales, J. I. (2020). *Técnicas e Instrumentos de investigación científica.*

Hernández, F. &. (2010).

Hirebook. (2023). Obtenido de <https://www.hirebook.com/es/blog/obten-lo-mejor-de-tu-equipo-en-su-siguiente-evaluacion-de-desempeno>

Hurtado. (2000).

Jacinto, R. J. (2017). Obtenido de
https://www.researchgate.net/publication/347987929_METODOS_TEORICOS_DE_INVESTIGACION_ANALISIS-SINTESIS_INDUCCION-DEDUCCION_ABSTRACTO_-CONCRETO_E_HISTORICO-LOGICO

Judge, R. &. (2009).

LEY 1178 SAFCO. (1990).

Ley Avelino Siñani (20 de diciembre de 2010).

ley financiera.

Ley General del Trabajo (1944).

Ley general del trabajo. (8 de diciembre de 1942).

LEY N° 2027. (27 DE OCTUBRE DE 1999).

Lince, E. M. (2022). <https://www.eumed.net/libros-gratis/2011c/992/antecedentes.html#:~:text=La%20Motivaci%C3%B3n%20Laboral%20surge%20alrededor,esto%20en%20problemas%20de%20baja>. Obtenido de LA MOTIVACIÓN COMO FACTOR DE INFLUENCIA EN EL DESEMPEÑO LABORAL DEL ÁREA DOCENTE DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TANTOYUCA.

Macagno. (2005).

Manual de Normas de Auditoria (4 de abril de 2006).

Manual de Organizacion y Descripcion de Cargos (19 de enero de 2015).

Martínez. (2012).

McClelland, Chiavenato. (2009). *Teoria de McClelland*.

McGregor , Chiavenato. (2004). *Teoria X y Teoria Y*.

NB-SABS. (2009). Normas Basicas del Sistema de Administracion de Bienes y Servicios. En M. d. Publicas. La Paz: MEFP.

Palaci. (2005, página 155). *Desempeño Laboral*.

Pérez. (2009, pág. 4). *Desempeño Laboral*.

Plan de desarrollo Universitario (15 de enero de 2020).

Reglamento Especifico del Pos grado (2020).

Reglamento Especifico del Sistema de Presupuesto (2019).

Reglamento especifico POA (2006).

REGLANENTO DEL SISTEMA DE TESORERIA.

RESAP. (2003).

Resolucines universitarias de las compras (2021).

Robbins & Judge. (2009). *Teoria de la evaluacion cognitiva*.

Robbins, S. (1999).

Sampieri. (2003).

Sistema de Administracion de Bienes y Servicios (agosto de 2021).

Sistema de Administracion de Bienes y Servicios (agosto de 2021).

Sistema de Administracion de Bienes y Servicios (agosto de 2021).

Sistema de Administracion de Bienes y Servicios (agosto de 2021).

Sistema de Administracion de Biens y Servicios (agosto de 2021).

Sistema de Administracion de Biens y Servicios (agosto de 2021).

sistema de Contabilidad Integrada (2015).

Sistema sde Administracion de Bienes y Servicios (Agosto de 2021).

Susan, & Jacqueline, L. M. (2017).

<https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/9005/LinaresMJS.pdf?sequence=1>. Obtenido de Motivación laboral y desempeño laboral en el centro de.

tantum, I. (2011). *Scielo*. Obtenido de Scielo:

http://www.scielo.org.bo/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2070-81572012000100002#:~:text=I%20198%20de%20Administraci%C3%B3n%20y,%20%20ejecutiva%20%20civil%20y%20penal.

Torrice, G. (2005). 21.

trabajo, L. g. (s.f.).

USFX. (2015). *MANUAL DE ORGANIZACION, FUNCIONES Y DESCRIPCION DE CARGOS*. SUCRE.

USFX. (2022). https://es.wikipedia.org/wiki/Universidad_Mayor_Real_y_Pontificia_San_Francisco_Xavier_de_Chquisaca.

USFX; INSTITUCIONAL, PLANIFICACION. (2016).

<https://usfx.bo/documentos/planificacion-institucional/PLAN-ESTRATEGICO-INSTITUCIONAL-2016-2024.pdf>.

Whetten y Cameron. (2005).

“Diagnóstico de las condiciones trabajo de la contratación de consultores individuales de línea de acuerdo a la ley de contrataciones del estado en la ciudad de La Paz”, trabajo de monografía: Irma del Carmen Delgadillo Aguilar, enero 2020

<https://chat.openai.com/>

ANEXOS

1. Formulario N° 01.- De Pedidos

U.M.R.P.S.F.X.CH Sucre-Bolivia		PEDIDO DE MATERIAL FORM. 01		NUE08-51	
EMITIDO POR: Jorge Fuentes Avila					
UNIDAD: Sección Desarrollo Organizacional					
CANTIDAD		UNIDAD	DESCRIPCION		
SOLICITADA	AUTORIZADA	c/u	PAPEL BOND; TAMAÑO CARTA; GRAMAJE 75 grs.; COLOR BLANCO; PRESENTACION CAJA X 10 PAQUETES DE 500 HOJAS		
3,00					
JUSTIFICACION: ACTIVIDAD EN LA QUE SE UTILIZARÁ EL BIEN O MATERIAL					
Funcionamiento Unidad de Desarrollo Organizacional				FIRMA Y SELLO	
				FECHA: 24/08/2012	
CONCORDANCIA CON EL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUALES					
				CODIGO POA: 152600	
				COSTO REF. Bs.: 47,00 c/u	
CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA					
CATEGORIA PROGRAMATICA		PARTIDA		FUENTE FINANCIAMIENTO	
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
CERTIFICACIÓN			AUTORIZACIÓN		
DIV. DE PRESUPUESTO			FINANZAS-D.A.F.-RECTOR		
FECHA:			FECHA:		
STOCK DE ALMACEN			ADQUISICION		
SI <input type="text"/>		COMPRAS MENORES		COTIZACIÓN	
NO <input type="text"/>					
AUTORIZADO		AUTORIZADO		AUTORIZADO	
FECHA:		FECHA:		FECHA:	

4. Formulario N° 100. Inicio del proceso de contratación, de tipo obligatorio

FORM 100		ECONOMÍA FINANZAS PÚBLICAS		Inicio de Proceso de contratación de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría		SICOES		
En caso de segunda o siguiente convocatoria especifique el CUCE de la anterior: - - - - -								
1. ENTIDAD CONVOCANTE								
Código de la entidad		Denominación de la Entidad			Fax		Teléfono	
-								
2. IDENTIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA								
Objeto de la Contratación :								
Normativa utilizada :								
<input type="checkbox"/> a) NB-SABS (D.S.0181) <input type="checkbox"/> b) BID <input type="checkbox"/> c) BM ? Precio referencial <input type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Privado <input type="checkbox"/> c) Otra ? Precio referencial <input type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Privado								
Modalidad :								
<input type="checkbox"/> a) Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (desde Bs20.000 a Bs200.000) <input type="checkbox"/> b) Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (desde Bs200.001 a Bs1.000.000) <input type="checkbox"/> c) Licitación Pública (Mayor a Bs.1000.000) <input type="checkbox"/> d) Contratación por Excepción (cuando se efectúe convocatoria pública) <input type="checkbox"/> e) Otras modalidades definidas por el organismo financiador (cuando se efectúe convocatoria pública)								
Tipo de convocatoria :								
<input type="checkbox"/> a) Convocatoria Pública Nacional <input type="checkbox"/> b) Convocatoria Pública Internacional								
Datos de identificación de la convocatoria :								
Gestión		Código de la entidad para identificar al proceso			Nro. de convocatoria			
3. DATOS GENERALES DE LA CONVOCATORIA								
Tipo de contratación :								
<input type="checkbox"/> a) Bienes <input type="checkbox"/> b) Obras <input type="checkbox"/> c) Servicios Generales <input type="checkbox"/> d) Servicios de Consultoría								
Forma de adjudicación :								
<input type="checkbox"/> a) Por el total <input type="checkbox"/> b) Por ítems <input type="checkbox"/> c) Por lotes <input type="checkbox"/> d) Por tramos <input type="checkbox"/> e) Por Paquetes								
Método de selección y adjudicación :								
<input type="checkbox"/> a) Calidad, propuesta técnica y Costo <input type="checkbox"/> b) Calidad <input type="checkbox"/> c) Presupuesto Fijo <input type="checkbox"/> d) Menor costo <input type="checkbox"/> e) Precio Evaluado Más Bajo								
Garantías solicitadas :								
<input type="checkbox"/> a) Garantía de seriedad de propuesta <input type="checkbox"/> b) Garantía de cumplimiento de contrato <input type="checkbox"/> c) Retención (para ANPE en lugar de la garantía de cumplimiento de contrato) <input type="checkbox"/> d) Garantía de funcionamiento de maquinaria y equipo (para bienes)								
Moneda considerada para el proceso :								
<input type="checkbox"/> a) Bolivianos <input type="checkbox"/> b) Dólares Tipo de cambio: <input type="text"/> <input type="checkbox"/> c) Otro ? Especificar moneda: <input type="text"/> Tipo de cambio: <input type="text"/>								
Datos exclusivos de consultoría :								
<input type="checkbox"/> a) Para firma consultora <input type="checkbox"/> b) Para Consultor individual por Tiempo y Producto <input type="checkbox"/> c) Para Consultor individual de Línea ? Número de vacantes o puestos: <input type="text"/>								
Elaboración del DBC :								
<input type="checkbox"/> a) En base al Modelo de DBC aprobado por el Órgano Rector <input type="checkbox"/> b) En base a modificaciones autorizadas por el Órgano Rector (se adjunta copia de la autorización) <input type="checkbox"/> c) No existe modelo de DBC aprobado por el Órgano Rector (se adjunta a aprobación del documento)								
Organismos Financiadores :								
		Nombre del Organismo Financiador (de acuerdo al clasificador vigente)				% de Financiación		
1.		<input type="text"/>				<input type="text"/>		
2.		<input type="text"/>				<input type="text"/>		
3.		<input type="text"/>				<input type="text"/>		
4.		<input type="text"/>				<input type="text"/>		

5. Formulario N° 200. Finalización de proceso (adjudicación/ Declaratoria Desierta) de tipo obligatorio

FORM 200		ECONOMÍA FINANZAS PÚBLICAS		Adjudicación / Declaratoria Desierta		SICOES		
1. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD								
Código de la entidad		Denominación de la Entidad				Fax	Teléfono	
2. IDENTIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA								
CUCE :		- - - - -						
Objeto de la Contratación								
Datos de identificación de la convocatoria :		Municipalidad		Código interno de la entidad para identificar al proceso		Nro. de convocatoria		
3. INFORMACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN/ DECLARATORIA DESIERTA								
Tipo de resolución/documento :		<input type="checkbox"/> a) Adjudicación <input type="checkbox"/> b) Adjudicación parcial <input type="checkbox"/> c) Declaratoria desierta						
Información de la Resolución/documento de adjudicación o declaratoria desierta (*) :		Número de resolución/nota		Fecha de emisión				
Datos de la autoridad que emite la Resolución/nota (RPC/RPA) :		Apellido		Matrícula		Nombre(s)		
¿Se apartó de la recomendación de adjudicación?		<input type="checkbox"/> a) No, se adjudicó conforme a informe de recomendación <input type="checkbox"/> b) Si se apartó de la recomendación (se debe adjuntar copia del informe fundamentado)						
Moneda considerada para el proceso :		a) Bolívianos		b) Dólares		c) Otro →		
		Tipo de cambio:				Tipo de cambio:		
4. LISTADO DE PROPONENTES								
#	Tipo de documento			Número de documento	Nombre o razón social del proponente <i>(en caso de asociaciones o sociedades especificar nombres y porcentajes de participación)</i>	Correo electrónico registrado por el proponente	Fecha de notificación por la entidad vía mail/fax <i>(día/mes/año)</i>	
	NIT	C	Otro					
1.								
2.								
3.								
4.								
5. DETALLE DE BIENES, OBRAS, SERVICIOS GENERALES O DE CONSULTORÍA ADJUDICADOS								
#	Nombre o razón social del adjudicado	Objeto de gasto <i>(partida)</i>	Descripción	Precio unitario referencial	Precio unitario adjudicado	Cantidad	Total	Origen <i>(solo para bienes)</i> Nacional Importado
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
6. INFORMACIÓN DE BIENES, OBRAS, SERVICIOS GENERALES O DE CONSULTORÍA DECLARADOS DESIERTOS								
#	Partida	Descripción	Cantidad	Causal				
				No se presentaron propuestas	Excedieron el precio referencial	No cumplieron condiciones del DBC		
1.								
2.								
3.								
7. DATOS DEL ENVÍO DEL FORMULARIO								
Datos de la persona responsable del envío :		Apellido		Matrícula		Nombre(s)		
		Cargo						
Fecha de envío :		Día		Mes		Año		
8. DECLARACIÓN DE VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN								
En mi calidad de funcionario designado para informar a nombre de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad a la que pertenezco, declaro que la información contenida en el presente formulario, en la Resolución/documento de Adjudicación o Declaratoria Desierta y del informe de evaluación y recomendación remitidos al SICOES, es veraz y se halla completa, correspondiendo el contenido de estos a los originales resguardados en el archivo del proceso.								
Firma y sello del funcionario								

(*) Este Formulario debe ser enviado en el plazo máximo de dos (2) días hábiles computados a partir de la fecha de emisión de la Resolución/Documento de Adjudicación/Declaratoria de Desierta adjuntando dicho documento y el informe de evaluación y recomendación.