

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

VICERRECTORADO

CENTRO DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACION



**“PROPUESTA DE UN MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SUB
SISTEMA DE CONTRATACION DE SERVICIOS EN LA CUANTÍA DE COMPRA
MENOR DE 5.001 A 20.000 BOLIVIANOS PARA LA UNIVERSIDAD MAYOR REAL Y
PONTIFICA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA ACTUALIZADO A LA
GESTIÓN 2024”**

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

Ochoa Arancibia Ana Lola

Sucre – Bolivia

2024

CESION DE DERECHOS

Al presentar este trabajo como requisito previo para la obtención del título en Diplomado en Gestión de Procesos de Contratación del Estado en el Marco de las NB - SABS, Cuarta Versión de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, autorizo al Centro de Estudios y Posgrado e Investigación o a la Biblioteca de la Universidad, para que se haga de este trabajo un documento disponible para su lectura, según normas de la Universidad.

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

Ochoa Arancibia Ana Lola

DEDICATORIA

El presente trabajo lo dedico principalmente a Dios, que me ha dado la vida y la fortaleza necesaria para terminar este diplomado y a mi hijo Alexander que me motiva a superarme cada día en el camino profesional.

AGRADECIMIENTO

- ❖ Agradecimiento a Dios por ser mi guía en la vida, a mi familia por su apoyo incondicional y ser fuente importante de inspiración para culminar este Diplomado, a mis Docentes que con su conocimiento y apoyo contribuyeron en el aprendizaje continuo.

INDICE

CESION DE DERECHOS	i
DEDICATORIA	ii
AGRADECIMIENTO	iii
RESUMEN EJECUTIVO.....	vi
INTRODUCCIÓN.....	1
1. Antecedentes	1
1.2 Justificación.....	2
2. SITUACIÓN PROBLÉMICA.....	2
3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN.....	3
4. OBJETIVO GENERAL	3
5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	3
6.- DISEÑO METODOLÓGICO	4
6.1 Tipo de Investigación	4
6.2.- Métodos de Investigación	5
6.3 Técnicas e Instrumentos de Investigación.....	6
CAPITULO I	7
MARCO CONTEXTUAL Y TEÓRICO.....	7
MARCO CONCEPTUAL.....	7
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR. -.....	13
2.1 MARCO CONTEXTUAL	15
CAPITULO II	27
PROPUESTA.....	27

2.1. Introducción	27
2.2 Objetivo.....	27
2.3 Ámbito de Aplicación	27
2.4 Marco Legal para la Elaboración del presente Manual	28
2.5. Concepto de Procesos y Procedimientos.....	29
2.6 Simbología de los Procesos y Procedimientos	30
2.7 Procesos.....	33
2.7.1 Descripción de procedimientos para la Contratación de Servicios en la cuantía de 5.001 hasta 20.000 Bs.	33
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	40
CONCLUSIONES	40
RECOMENDACIONES.....	41
BIBLIOGRAFÍA	42
ANEXO N° 1	45
SOLICITUD DE SERVICIO.....	45
ANEXO – 2	46
SOLICITUD DE COTIZACIÓN.....	46
ANEXO – 3	47
CUADRO COMPARATIVO	47
ANEXO – 4	48

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo de Monografía enmarcado en la temática “Propuesta del Manual de Procedimientos del Sub Sistema de Contrataciones de Servicios en la Cuantía de Compra Menor de 5.001 a 20.000 Bs. para la Universidad Mayor Real y Pontifica de San Francisco Xavier de Chuquisaca Actualizado a la gestión 2024, tiene como objetivo actualizar el Manual de Procedimientos de la Universidad de San Francisco Xavier de Chuquisaca en concordancia a la Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus Decretos modificatorios, como también llevar adelante la secuencia correcta de las actividades en los procesos de contratación de Servicios en Compras Menores.

El motivo del presente trabajo de investigación, se debe a la necesidad de actualizar el Manual de procedimientos de la Universidad para facilitar al funcionario administrativo a desarrollar con mayor eficiencia su trabajo, implementando en el manual de procedimientos las modificaciones que se han realizado a la Normas Básica y al RE-SABS; además de estandarizar los procedimientos de los procesos de Contratación de Servicios en todas las Unidades Administrativas.

El presente trabajo de monografía responde a una “investigación de tipo aplicada”. Según su alcance temporal la presente investigación responde a un estudio de tipo “transversal”. Según Profundidad u objetivo de investigación el estudio responde a una investigación proyectiva también conocida como proyecto factible. Como técnica principal se ha utilizado la Investigación documental y la Técnica de la Entrevista.

El presente manual ha sido diseñado para que la universidad cuente con un instrumento actualizado a la gestión 2024 y con ello facilitar al o los funcionarios administrativos involucrados en los procesos de contratación de Servicios a desarrollar con mayor eficiencia su trabajo, además de estandarizar los procedimientos de los procesos de Contratación de Servicios en la Cuantía mencionada en todas las Unidades Administrativas de la Universidad, sean éstas centralizadas o desconcentradas.

Que el manual se convertirá en el principal instrumento de trabajo y en una guía en el desarrollo de las funciones del servidor público. El Manual cuenta con la parte descriptiva del procedimiento, Flujograma y Formato de contratación de Servicio que está relacionado estrictamente a la Norma y sus Decretos Reglamentarios. El Manual actualizado ofrece también formato de formulario a utilizar en el proceso de contratación de Servicio que coadyuvará a uniformar aún más los procesos de contratación en las unidades centralizadas y desconcentradas de la Universidad facilitando el trabajo a los funcionarios públicos.

Que de acuerdo a las disposiciones que se emitan modificando la norma básica, se recomienda que el presente manual deba ser también actualizado. Así mismo que una vez sea aprobado el presente manual por las instancias correspondientes, deba ser socializado a nivel de todas las Unidades Centralizadas y Desconcentradas que tiene la Universidad, involucrando a los funcionarios que tienen relación directa con los procesos de contratación de Servicios, además de que el personal deba ser capacitado antes de asumir funciones en el manejo de los Reglamentos y el Presente Manual. Finalmente, se recomienda que el presente manual entre en vigencia previa aprobación por la MAE y con resolución expresa sobre el tema y cumpliendo la normativa.

Palabras Clave:
Normas Básicas, Manual de Procedimientos, Contrataciones Menores, Reglamento específico del Sistema de Administración de bienes y servicios (RE-SABS), Servicios.

INTRODUCCIÓN

1. Antecedentes

La temática de la presente monografía está inscrita en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, por lo que a continuación se hace mención de la normativa relacionada:

La Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales, promulgada el 20 de julio de 1990, más conocida como Ley “SAFCO” incorpora al ordenamiento jurídico administrativo nacional un contenido integral del concepto de responsabilidad, que no se agota en el cumplimiento de formalidades, procedimientos, empleo o destino de los recursos que le fueron confiados, puesto que también abarca 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 de Administración y Control gubernamentales regula los “Sistemas de Administración y de control de los recursos del estado” y designa al Ministerio de Economía y Finanzas como Órgano Rector de todos los sistemas de administración, entre ellos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios

El Órgano Rector ha elaborado las “Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios” (NB-SABS) aprobado con el Decreto Supremo N.º 181 de fecha 28 de junio de 2009. Que 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 (Públicas, 2019).

De igual forma el Órgano Rector Manual ha implementado el Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales – SICOES, aprobado Mediante Resolución Ministerial N.º 021 de 2 de febrero de 2022 Elaborado en el marco del Decreto Supremo N.º 181 de 28 de junio de 2009 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus

modificaciones. Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales – SICOES (Aprobado mediante Resolución Ministerial N.º 480, 23 de octubre de 2023) modificaciones.

En el marco de la norma básica, la Universidad Mayor Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), mediante Resolución Rectoral N.º 0199/2021 de 29 de junio de 2021.

1.2 Justificación

La importancia del estudio radica en que a través de este trabajo de monografía se pretende buscar la solución a las causas que originan en algunos casos al mal procedimiento de Contrataciones de Servicios en la Cuantía de Compra Menor de 5.001 a 20.000 Bs. con el objeto de dar un aporte que sirva a todos los funcionarios de la Universidad que intervienen en los procesos de contratación, aplicando un solo procedimiento entre todas las Unidades Administrativas y Académicas desconcentradas de esta forma transparentar e uniformar aún más el procedimiento.

El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, constituye un conjunto de normas que particularizan los aspectos generales de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, adecuándolas a las características y funciones propias de la Institución, con la finalidad de regular los procesos de contratación.

Los procesos de contratación y de adquisición como se conoce en el Decreto Supremo N.º 181 (NB-SABS), son de aplicación obligatoria para todos los funcionarios de la universidad que están involucrados en los procesos de contrataciones, el incumplimiento de la misma o un mal procedimiento conlleva responsabilidades por la función pública tal cual reza en la Ley 1178 y el D.S. 23318 A.

2. SITUACIÓN PROBLÉMICA

En base a los lineamientos definidos en la Ley 1178 promulgada el 20 de julio de 1990, el órgano rector ha elaborado las Normas Básicas relativas a cada uno de los Sistemas de

Administración y Control Gubernamentales. Estas normas constituyen disposiciones que, con mayor grado de especificidad, regulan los procesos de implantación y funcionamiento de los sistemas de Administración y Control en el sector público. En el marco de las normas básicas, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas ha desarrollado su reglamentación específica para proceder a la implantación y operación de los procesos relativos a los Sistemas de Administración y Control, entre ellos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

En este sentido encontramos que dentro de la Universidad Mayor Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca no se tiene un Manual de Procedimientos del Subsistema de Contratación de Servicios en la Cuantía Menor de 5.001 a 20.000 bolivianos, actualizado a la gestión 2024 y que utilice las diferentes herramientas que faciliten su implementación y el uso adecuado por parte de todos los funcionarios que intervienen en los procesos de Contratación.

3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

¿Cómo llevar adelante la secuencia correcta de las actividades en los Procesos de Contratación de Servicios en la Cuantía de Compra Menor de 5.001 a 20.000 bolivianos, para la toma de decisiones y cumplimiento de leyes, normas y reglamentos de los procesos de contratación de manera adecuada y eficiente en la Universidad Mayor Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca en la gestión 2024?

4. OBJETIVO GENERAL

- ❖ Actualizar el Manual de Procedimientos de la Universidad de San Francisco Xavier de Chuquisaca en concordancia a la Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus Decretos modificatorios, para llevar adelante la secuencia correcta de las actividades en los procesos de Contratación de Servicios en la Cuantía Menor de 5.001 a 20.000 bolivianos.

5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

5.1. Establecer el procedimiento de Contratación de Servicios en compras menores en la cuantía de 5.001 a 20.000 bolivianos a través de una secuencia precisa y actualizada,

5.2. Diseñar Flujograma del proceso de contratación de Servicios en la modalidad de Compras Menores en la Cuantía de 5.001 a 20.000 Bs.

5.3. Diseñar formatos de documentos a utilizarse en las modalidad de contratación de Servicios en la cuantía establecida.

6.- DISEÑO METODOLÓGICO

6.1 Tipo de Investigación

Según su finalidad la presente monografía responde a una “investigación de tipo aplicada” Este tipo de investigación “pretende dar solución de problema práctico para transformar las condiciones de un determinado proceso, hecho o fenómeno” (Ramírez, 2012:47).

La Investigación Aplicada tiene por objetivo resolver un determinado problema o planteamiento específico, enfocándose en la búsqueda y consolidación del conocimiento para su aplicación y, por ende, para el enriquecimiento del desarrollo cultural y científico.

La presente investigación es aplicada puesto que pretende coadyuvar a optimizar y proporcionar información útil y confiable para la toma de decisiones y cumplimiento de leyes, normas y reglamentos de los procesos de contratación de manera adecuada y eficiente.

Según su alcance Temporal la presente investigación responde a un estudio de tipo “transversal”, puesto que estudia aspectos de desarrollo de los sujetos en un momento dado tal y como aparecen en el presente.

Según Profundidad u objetivo de investigación el estudio responde a una investigación proyectiva también conocida como proyecto factible, consiste en la elaboración de una propuesta o modelo para solucionar problemas, en este caso se plantea la “Propuesta del Manual de Procedimientos del Subsistema de Contratación de Servicios en la Cuantía Menor de 1 a 20.000 bolivianos, actualizado a la gestión 2024 para la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca.

6.2.- Métodos de Investigación

Concepto de Método: Es el camino, el modo, el procedimiento de hacer y decir para lograr la claridad y comprensión de lo que se pretende decir o hacer, para alcanzar un objetivo establecido.

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

Método de Análisis: Se distinguen los elementos de un fenómeno y se procede a revisar ordenadamente cada uno de ellos por separado. Consiste en la extracción de las partes de un todo, con el objeto de estudiarlas y examinarlas por separado, para ver las relaciones entre las mismas (Ferrer, Blogger, 2010). Este método permitió realizar un análisis de la Manual de Procedimientos del Sub Sistema de Contrataciones de Bienes y Servicios para la Universidad Mayor Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca Actualizado a la gestión 2024, en la Modalidad de Compras Menores.

Método de Síntesis: Es un proceso analítico de razonamiento que busca reconstruir un suceso de forma resumida, valiéndose de los elementos más importantes que tuvieron lugar durante dicho suceso. En otras palabras, es aquel que permite a los seres humanos realizar un resumen de algo que conocemos. En la presente investigación se recurrió a este método para la elaboración del marco teórico

Método Deductivo: Se constituye en un razonamiento que va de lo universal a lo particular, este proceso de pensamiento fue utilizado para el planteamiento de la situación problemática y la justificación. (Ramírez: 2012)

Método Inductivo: Es el razonamiento que, partiendo de casos particulares, se eleva a conocimientos generales, este método permite la formación de hipótesis de investigación de leyes científicas, y las demostraciones, este método permitió plantear la propuesta de Manual de Procedimientos del Sub Sistema de Contrataciones de Bienes y Servicios para la Universidad Mayor Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca Actualizado a la gestión 2020, en las Modalidades de Compras Menores y Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE). (Ander- Egg: 1997)

6.3 Técnicas e Instrumentos de Investigación

Concepto de Técnica: Es el conjunto de procedimientos o pasos, recursos y medios de los cuales se puede valer una acción, para alcanzar los propósitos.

Técnica de Observación: Se refiere a la observación como “una de las técnicas de recopilación de datos y de captación de la realidad socio-cultural, de una comunidad o de un grupo social determinado” Ander-Egg (1996). Es una técnica que consiste en observar atentamente el fenómeno, hecho o caso, tomar información y registrarla para su posterior análisis. La observación es un elemento fundamental de todo proceso de investigación; en ella se apoya el investigador para obtener el mayor número de datos.

La técnica de observación es fundamental en la elaboración de un manual de procedimientos, ya que permite recopilar información de primera mano sobre cómo se realizan las actividades en una organización.

Esta técnica será utilizada para recopilar información de la Sección de Contrataciones en lo referido Contratación de Servicios en la Cuantía de 5.001 a 20.000 Bs. en la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca.

Investigación Documental: Consiste en la selección y el análisis de aquellos escritos que contienen datos de interés relacionados con los procedimientos; para ello, se estudian documentos tales como bases jurídico-administrativas, diarios oficiales, registros estadísticos, actas de reuniones, circulares, oficios, y todos aquellos que contengan información relevante para el estudio. Para la presente investigación se recurrieron a la Norma Básicas del Sistemas de Administración de Bienes y Servicios, Decretos Modificatorios, Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y el Manual de Procesos y Procedimientos de la Universidad. (Tancara, 2010).

CAPITULO I

MARCO CONTEXTUAL Y TEÓRICO

MARCO CONCEPTUAL

En el presente trabajo de investigación se usarán términos y conceptos que son necesarios desarrollarlos, para el mismo a continuación veremos los conceptos básicos de ésta investigación para tener un mejor entendimiento del tema y asimismo poder analizarlos de la manera más eficiente ya que también veremos la importancia que cada uno tiene y su efecto de la investigación.

Manual de Procedimientos: Un manual de procedimientos es un documento que describe de manera detallada y sistemática los diferentes pasos y operaciones necesarias para llevar a cabo las funciones de una organización, empresa o departamento específico dentro de ella.

Es una guía paso a paso que establece la secuencia de acciones para realizar una tarea o actividad de forma eficiente y estandarizada.

Los manuales de procedimientos son herramientas fundamentales para la gestión institucional, ya que permiten:

- **Estandarizar los procesos:** Aseguran que todos los empleados realicen las tareas de la misma manera, lo que mejora la calidad y la eficiencia.
- **Capacitar al personal:** Sirven como material de capacitación para nuevos empleados o para aquellos que necesitan refrescar sus conocimientos sobre un procedimiento específico.
- **Mejorar la comunicación:** Facilitan la comunicación entre los empleados, ya que todos tienen un referente común sobre cómo se deben realizar las tareas.
- **Aumentar la productividad:** Al reducir el tiempo que se dedica a aprender y realizar las tareas, se aumenta la productividad del personal.
- **Reducir errores:** Al seguir un procedimiento estandarizado, se minimiza la posibilidad de cometer errores.

- **Facilitar la auditoría:** Permiten a los auditores verificar que los procesos se estén realizando de acuerdo con las normas y políticas establecidas. softgrade.mx/manual-de-procedimientos/

La Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), aprobado con el Decreto Supremo N° 181 de fecha 28 de junio de 2009, es la principal norma sobre la cual se basará el estudio de investigación, así mismo se analizarán el decreto supremo N° 1497, el manual de operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES),

Por otra parte, se revisará y analizará los actuales Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) y el Manual de Procesos y Procedimientos del Subsistema de Contrataciones de Bienes y Servicios de la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca.

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 éstos, en el marco de la Constitución Política del Estado y la Ley N° 1178;
- b) Establecer los elementos esenciales de organización, funcionamiento y de control interno, relativos a la administración de bienes y servicios. (Públicas M. d., 2019).

NB-SABS nos indica el Concepto del Subsistema de Contrataciones de Bienes y Servicios en su **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 CONTRATACION Y CUANTIAS). Se establecen las siguientes modalidades y Cuantías:

Modalidad	Cuantía
Contratación Menor	De Bs 1.- (UN 00/100 BOLIVIANO) hasta Bs 50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS)
Apoyo Nacional a la Producción y Empleo	Mayor a Bs 50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs 1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS)
Licitación Pública	Mayor a Bs 1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS)
Contratación por Excepción	Sin límite de monto
Contratación por Desastres y/o Emergencias	Sin límite de monto
Contratación Directa de Bienes y Servicios	Sin límite de monto

Dentro de la Compra Menor de 1 a 50.000 bolivianos, existen subcategorías de compras menores, establecidas en el RE-SABS de la Universidad San Francisco y apoyadas en el Decreto Supremo 4455 (Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos) y los cuales nos servirán de parámetro para el presente trabajo de Investigación:

- Compra Menor de 1 a 1.000 bolivianos (Caja Chica)
- Compra Menor de 1001 a 5.000 bolivianos
- Compra Menor de 5001 a 20.000 bolivianos.

Es justamente esta categoría que desarrollaremos y analizaremos para realizar la propuesta del Manual de Procedimientos.

Algunos conceptos básicos que se utilizan en la Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, **Art. 5 (DEFINICIONES)**, páginas del 19 al 26, de manera frecuente durante el desarrollo del trabajo de investigación que a continuación describimos:

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

Servicios Generales: Son los servicios que requieren las entidades públicas para desarrollar actividades relacionadas al funcionamiento o la administración de la misma, los que a su vez se clasifican en: Servicios de Provisión Continua, tales como: seguros, limpieza, vigilancia y otros; y Discontinuos tales como: servicios de courier, servicios de fotocopias, publicidad, provisión de pasajes aéreos, transporte, publicaciones, impresión y otros similares;

Obras: Son aquellos trabajos relacionados con la construcción, reconstrucción, demolición, reparación, instalación, ampliación, remodelación, adecuación, restauración, conservación, mantenimiento, modificación o renovación de edificios, estructuras, carreteras, puentes o instalaciones, tendido de gasoductos, oleoductos, instalaciones eléctricas, montaje en general, perforación de pozos de agua, así como la preparación y limpieza del terreno, la excavación, la edificación y otros;

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;

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

Fraccionamiento: Es apartarse de la modalidad de contratación inicialmente programada en el PAC, y ejecutar la contratación en una modalidad de menor cuantía. No se considera fraccionamiento a las contrataciones y adquisiciones por ítems, lotes, tramos o paquetes;

Mesa de Partes: Es el espacio ubicado en el ingreso principal de la entidad pública, con el rótulo visible que señale: “MESA DE PARTES”, en el cual se publican el PAC, las convocatorias vigentes y las Resoluciones Impugnables;

Modelo de Documento Base de Contratación – DBC: Documento estándar, elaborado y aprobado por el Órgano Rector, que forma parte de la reglamentación de las presentes NB-SABS 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, 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;

Precio Referencial: Es el precio estimado por la entidad contratante para un proceso de contratación;

- I. La Unidad Solicitante calculará el Precio Referencial incluyendo todos los tributos, transporte, costos de instalación, inspecciones y cualquier otro concepto que incida en el costo total de los bienes y servicios. Este Precio Referencial deberá contar con la información respaldatoria correspondiente.
- II. Para todas las modalidades de contratación, el Precio Referencial tendrá carácter público, debiendo estar señalado en el DBC.
- III. En servicios discontinuos, el Precio Referencial será el precio unitario del servicio determinado por la entidad.
- IV. Para convocar un proceso de contratación de obras, el Precio Referencial no deberá tener una antigüedad mayor a cuatro (4) meses. (Públicas M. d., 2019)

Términos de Referencia: Parte integrante del DBC elaborada por la entidad contratante, donde se establecen las características técnicas de los servicios de consultoría a contratar;

Responsable del Proceso de Contratación Menor - RPA

Es el servidor público que por delegación de la MAE, es responsable por la ejecución del proceso de contratación y sus resultados, en las modalidades de Contratación Menor y ANPE, además de Contrataciones Directas de Bienes y Servicios conforme a cuantía.

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;

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;

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 en cada proceso de contratación, tiene como principales funciones:

- a) Elaborar las especificaciones técnicas y definir el Método de Selección y Adjudicación a ser 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 a ser utilizado para la contratación de servicios de consultoría, velando por la eficacia de 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 especificaciones técnicas o términos de referencia;

- d) Estimar el Precio Referencial de cada contratación. La estimación del Precio Referencial de forma errónea conllevará responsabilidades;
- e) Solicitar la contratación de bienes y servicios, en la fecha programada y establecida en el PAC;
- f) Verificar que se tiene 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 las Comisiones de Calificación y Recepción o ser Responsable de Evaluación o Responsable de Recepción de bienes y servicios;
- j) Elaborar el informe de justificación técnica para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación y otros informes que se requieran;
- k) Efectuar el seguimiento sobre el avance y cumplimiento de los contratos en los aspectos de su competencia.

Responsable de Evaluación y Comisión de Calificación

El Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación serán designados por el RPC o el RPA, dependiendo de la modalidad de contratación. Su nombramiento estará condicionado a lo establecido en la Norma Básica como en el Reglamento Específico. (Públicas M. d., 2019)

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR. -

DEFINICION DE MODALIDAD DE CONTRATACIONMENOR. Modalidad para la contratación de bienes y servicios, que se aplicará cuando el monto de contratación sea igual o menor a Bs. 50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS).

RESPONSABLE DE EJECUTAR LA CONTRATACION MENOR. De acuerdo al

inciso a) del párrafo II del Artículo 34, el responsable de ejecutar las contrataciones menores es el RPA.

CONDICIONES PARA LA CONTRATACION MENOR. Las condiciones para la Contratación Menor deberán ser reglamentadas por cada entidad pública en su RE-SABS y deberán considerar los siguientes aspectos:

- a) No requiere cotizaciones ni propuestas;
- b) No se sujetarán a plazos;
- c) Los bienes y servicios contratados deben reunir condiciones de calidad para cumplir con efectividad los fines para los que son requeridos;
- d) Deben efectuarse considerando criterios de economía para la obtención de los mejores precios de mercado;
- e) Deben efectuarse a través de acciones inmediatas, ágiles y oportunas. (Públicas M. d., NB-SABS, 2021)

Nota: El inciso i) del Artículo 58, fue modificado por párrafo IV del Artículo 2 del Decreto Supremo N° 0956 con el siguiente texto:

- a) Suscripción de contrato o emisión de orden de compra u orden de servicio
- b) Recepción.

El control social será ejercido a través de los representantes de la sociedad que participen en los actos públicos de esta modalidad de contratación. Para tal efecto las publicaciones en la Mesa de Partes y en el SICOES se constituirán en los medios de información de las fechas de realización de los actos públicos.

El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE- SABS) de la Universidad San Francisco Xavier, ha sido elaborado, compatibilizado por el Órgano Rector y aprobado por la Máxima Autoridad de la Universidad con el objetivo de Implantar en la Universidad Mayor Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca (U.M.R.P.S.F.X.CH.), 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 Universidad, así como de los procedimientos inherentes a procesos de contratación, manejo y disposición de bienes.

El Manual de Procedimientos del Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios de la Universidad de San Francisco, ha sido elaborado para proveer un marco conceptual bajo un enfoque de procesos y procedimientos; destinado a orientar al personal de la Universidad San Francisco Xavier en la realización de las contrataciones de bienes y servicios requeridos, conforme a la gestión institucional y en el marco de las Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (vigente) y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) emitida por el ente Rector, además de disposiciones complementarias, que regulan de manera específica los procesos de adquisición de bienes y servicios en la Administración Pública.

Cuyo objetivo del Manual de Procedimientos es uniformar los procedimientos en el marco de lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 181 del 28 de Junio de 2009 y Decretos complementarias.

2.1 MARCO CONTEXTUAL

El presente trabajo de investigación se realizará en la División de Contrataciones y Activos Fijos, dependiente del Departamento de Finanzas y la Dirección Administrativa y Financiera (DAF) de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca.

2.1.1 ANTECEDENTES INSTITUCIONALES DE LA U.M.R.P.S.F.X.CH.

La Universidad de San Francisco Xavier, fue fundada el 27 de Marzo de 1624, con los títulos de Universidad Mayor, Real y Pontificia 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. El jefe local de la Compañía de Jesús, el Padre Juan Frías de Herrán estaba a cargo de la fundación de la Universidad.

La Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, es una universidad pública boliviana, fundada el 27 de Marzo de 1624, ubicada en la capital de Bolivia “Sucre”, es la Universidad más antigua del Estado boliviano, que desarrolla procesos de formación profesional, de generación y divulgación de conocimientos orientados al desarrollo integral de la sociedad.

SITUACION JURIDICA DE LA U.M.R. P.S.F.X.CH.

La Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca es una institución jurídica dedicada a la educación Pública, por lo que 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 nueva Constitución Política del Estado y demás normas legales vigentes. Constituyéndose en una Persona Jurídica de Derecho Público y una Institución Nacional de Estudios Superiores.

AUTONOMIA UNIVERSITARIA (ARTÍCULO 92 DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO)

- I. Las universidades públicas son autónomas e iguales en jerarquía. La autonomía consiste en la libre administración de sus recursos; el nombramiento de sus autoridades, su personal docente y administrativo; la elaboración y aprobación de sus estatutos, planes de estudio y presupuestos anuales; y la aceptación de legados y donaciones, así como la celebración de contratos, para realizar sus fines y sostener y perfeccionar sus institutos y facultades. Las universidades públicas podrán negociar empréstitos con garantía de sus bienes y recursos, previa aprobación legislativa.
- II. Las universidades públicas constituirán, en ejercicio de su autonomía, la Universidad Boliviana, que coordinará y programará sus fines y funciones mediante un organismo central, de acuerdo con un plan de desarrollo universitario.
- III. Las universidades públicas estarán autorizadas para extender diplomas académicos y títulos profesionales con validez en todo el Estado

RAZON SOCIAL DE LA UNIVERSIDAD

Universidad Mayor Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca (U.M.R.P.S.F.X.CH.), con NIT 1000081023, con domicilio legal ubicado en la calle: Junín Esq. Estudiantes, en la ciudad de Sucre Capital del Estado Plurinacional de Bolivia.

ACTIVIDAD

En la actualidad la Universidad se rige por el Artículo 92 de la Nueva Constitución Política del Estado, las Leyes de la Republica y su Estatuto Orgánico; es una Institución Publica descentralizada dedicada a la Educación Pública del pregrado y posgrado.

En la actualidad la universidad tiene 400 años al servicio de la población estudiantil y está constituida por más de setenta carreras aglomeradas en cuatro áreas académicas que son:

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

La actividad universitaria ésta centrada en el desarrollo de tres pilares fundamentales y/o funciones sustanciales que son:

- Proceso Enseñanza – Aprendizaje a nivel Pre-Grado y Post Grado.
- Investigación Científica y Tecnología.
- Extensión o Interacción Universitaria.

La Universidad está organizada en Unidades Académicas desconcentradas (Facultades, Carreras, Posgrado, Centros de Investigación y Proyectos) y Reparticiones Administrativas (concentradas y desconcentrada)

Unidades Administrativas Concentradas o Dependientes de la Unidad Central (Rectorado)

- Rectorado
- Vicerrectorado
- Dirección Administrativa y Financiera y sus unidades dependientes
- Secretaria General de Rectorado y Vicerrectorado
- Relaciones Publicas
- Infraestructura
- Relaciones Públicas de Rectorado
- Dirección Jurídica
- Auditoría Interna
- Dirección de Relaciones Internacionales
- Planificación y Evaluación Institucional
- Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación Unidades Administrativas Desconcentradas
- Institutos Médicos
 - Instituto de Cancerología.
 - Instituto de Medicina Nuclear.
 - Instituto de Patología.
- Banco de Sangre
- Centro de Post-Grado
- Hospital Universitario “Dr. Antón Boel Villadsen”
- Televisión Universitaria
- Dirección de Cultura y Deportes

MISION

Es la de 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

VISION

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.

PRINCIPIOS, FINES Y OBJETIVOS DE LA U.M.R.P.S.F.X.CH.

PRINCIPIOS BASICOS:

Los establecidos en el Estatuto Orgánico de la Universidad Boliviana son;

- ❖ La autonomía e igualdad jerárquica de las Universidades Públicas.
- ❖ Autonomía Económica.
- ❖ Fuero Universitario.
- ❖ Libertad Académica:
 - a) Libertad de cátedra
 - b) Libertad de Investigación
 - c) Libertad de Estudio
- ❖ Co-Gobierno docente-estudiantil.

FINES

- Formar recursos humanos consientes de la transformación de la realidad nacional, en la perspectiva de construir un desarrollo soberano o independiente.

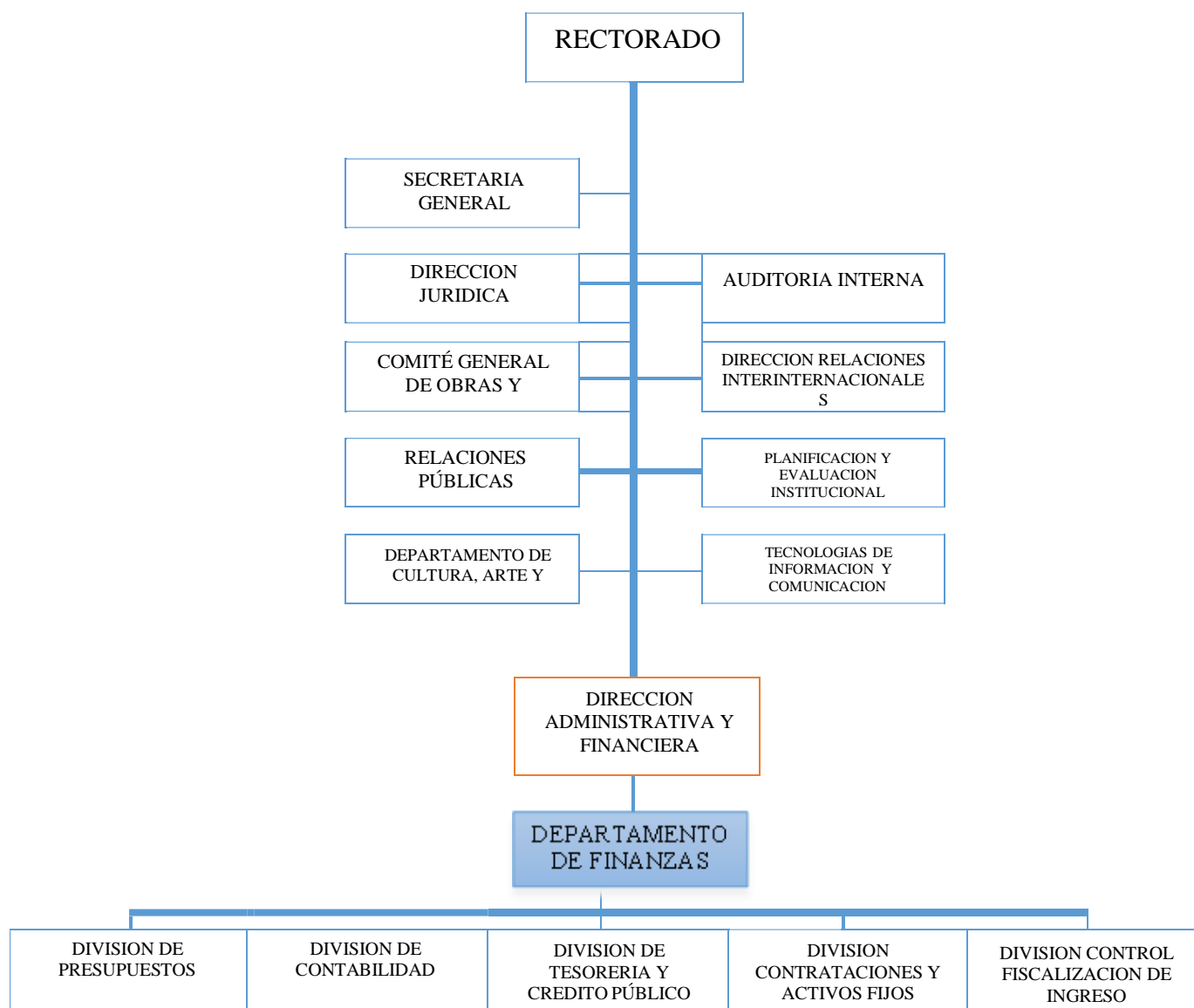
- Incentivar la investigación científica para la solución de los problemas fundamentales de la patria, así como impulsar la creación de una tecnología de liberación nacional y social.
- La actividad científica y cultural de la Universidad con los intereses de las mayorías nacionales oprimidas, e integrarlas 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 la perspectiva de la integración y la libre determinación nacional.

OBJETIVOS

- Difundir y detener sus principios y fines, velar por la correcta aplicación de su estatuto y reglamento.
- Coordinar la actividad académica universitaria tendente al perfeccionamiento científico y tecnológico, enmarcado en la realidad nacional y su necesaria transformación, para desarrollar, asimismo, el espíritu crítico universitario.
- Planificar y ejecutar proyectos para el desarrollo independiente soberano del país.
- Desarrollar la integración de la Universidad con el pueblo, a través de programas de extensión universitaria.
- Coordinar las actividades académicas, de investigación y extensión, para desarrollar una acción coherente, orientada a la transformación permanente de la Universidad. (www.usfx.info)

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL GESTIÓN 2024

ORGANIGRAMA D.A.F



Fuente: Elaboración propia en base al manual de funciones de la Universidad (RE – SABS USFX),RESOL.RECTORALN°0199/2021.

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DESCRIPCION DEL CARGO:

Trabajo profesional relacionado 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 los fines y objetivos definidos por la Universidad, con base a la Ley del Sistema de Administración y control Gubernamental (SAFCO), Estatuto Orgánico de la Universidad Boliviana, Resoluciones del Congreso de Universidades, Conferencia de Universidades, y Control Gubernamental (SAFCO), Estatuto Orgánico de la Universidad Boliviana, Resoluciones del Congreso de Universidades, Conferencia de Universidades, Estatuto Orgánico de San Francisco Xavier, Consejo Universitario, Comisión Económica-Administrativa y otras leyes de la República.

DEPENDENCIA: RECTOR

AUTORIDAD: Ejerce autoridad lineal sobre sus unidades dependientes y funcional sobre toda la planta administrativa.

FUNCIONES:

- Organizar, integrar, dirigir, coordinar y controlar los procesos económico - administrativos y financieros, a través de los Departamentos, Divisiones y Secciones a su mando.
- Preparar, para la aprobación en el Consejo Universitario, el Proyecto del Presupuesto General Universitario.
- Orientar, dirigir y supervisar el desempeño administrativo de los Departamentos Divisiones y Secciones.
- Suscribir conjuntamente con el Rector de la Universidad, los contratos inherentes a su condición de persona Jurídica de Derecho Público, de acuerdo a las formalidades de Ley.
- Supervisar las labores de la División de Tesorería Pública, a través de la firma de cheques y planillas de pago.
- Integrar y presidir la Comisión Económica-Financiera.
- Asumir juntamente con el Rector de la Universidad, la responsabilidad de la correcta ejecución del presupuesto universitario.

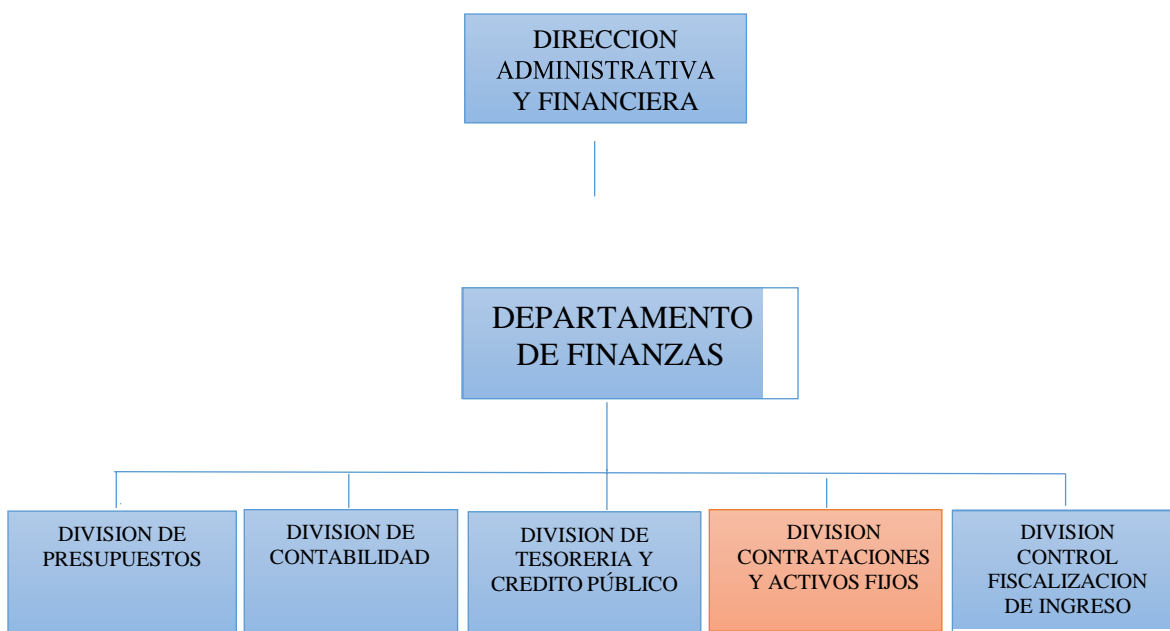
- Representar a la Universidad, por delegación del Rector, en los directorios de empresas, sociedades o instituciones públicas.
- Conservar y mantener en óptimo estado los edificios, instalaciones, equipos, laboratorios, muebles y vehículos de la Universidad.
- Coordinar con el Vicerrector y el Decano de cada Facultad, la utilización racional de los edificios, instalaciones, equipos, laboratorios y otros bienes.
- Proponer al Rector de la Universidad el nombramiento de funcionarios administrativos, sugiriendo los términos y especificaciones para los respectivos contratos, los cambios de funciones, los retiros y los ascensos que vayan en beneficio de una mejor administración Universitaria.
- Resolver las solicitudes y reclamos de carácter administrativo y financiero del personal de la Universidad, con recurso jerárquico ante el Rector.
- Imponer sanciones disciplinarias al personal administrativo, de acuerdo al reglamento, requiriendo en su caso la instauración de procesos administrativos.
- Presentar al señor Rector al finalizar la gestión académica, un informe detallado sobre los procesos administrativos, económicos, financieros y de infraestructura.
- Asistir a las sesiones del Consejo Universitario.
- Presentar a los niveles superiores en forma periódica informes sobre los estados financieros de la Institución.
- Planificar, programar, dirigir y controlar el movimiento de egresos a través de los Sistemas Financieros, contables y presupuestarios de la Institución en sus diversos Departamentos.
- Controlar que la formulación y ejecución del Presupuesto General este encuadrado a la Ley 1178 (SAFCO).
- Evaluar periódicamente el funcionamiento del Sistema Integrado de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería, para disponer de información oportuna y confiable que permita determinar coeficientes de rendimiento económico y financiero para la toma de decisiones.

- Controlar y supervisar el fiel cumplimiento de reglamentos internos, manual de funciones.
- Presentar en coordinación con el Jefe de Recursos Humanos, planes y proyectos de capacitación del personal.

RESPONSABILIDAD:

- ✓ Por la elaboración y ejecución del Presupuesto General y Estados Financieros de la Universidad.
- ✓ Por la presentación oportuna del presupuesto al Consejo Universitario en los plazos determinados por normas y reglamentos legales en vigencia.
- ✓ Por la supervisión en todos y cada uno de los cargos administrativos de la Universidad.
- ✓ Por la elaboración del Programa de Operaciones Anual de la unidad.
- ✓ Por conservar la confidencialidad de la documentación e información a la que tiene acceso.
- ✓ Por el equipo y mobiliario a su cargo.

REPRESENTACION GRAFICA DE LA DIVISION DE CONTRATACIONES Y ACTIVOS FIJOS



REPRESENTACION DE LA DIV. DE CONTRATACIONES Y ACTIVOS FIJOS

Aprobación: Resolución Rectoral N° 0573/2021

DIVISION DE CONTRATACIONES Y ACTIVOS FIJOS. DEPENDENCIA

La división de contrataciones y Activos Fijos depende del Departamento de Finanzas.

FUNCION GENERAL DE LA UNIDAD

Unidad encargada de la compra de bienes, la contratación de servicios y la distribución de insumos, mediante la aplicación de normas de carácter jurídico y 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 de propiedad de la Universidad y los que se encuentren bajo su custodia, mediante la aplicación de un conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA UNIDAD

1. Asegurarse del cumplimiento estricto de las Normas Básicas del Sistema de Administración de bienes y Servicios, su Reglamento Especifico; y las políticas y procedimientos de contrataciones fijadas por la universidad, asimismo del control de los activos fijos.
2. Garantizar la contratación de bienes y servicios bajo las menores condiciones de costo y calidad que ofrece el mercado.
3. Garantizar un manejo ágil, oportuno y funcional de los insumos y bienes de uso que la universidad requiere para su funcionamiento.
4. Garantizar un almacenamiento seguro y cuidadoso de los materiales a ser entregados a los solicitantes.
5. Planear y realizar una distribución de insumos programada y en forma oportuna.
6. Garantizar inventarios precisos y oportunos.
7. Realizar la recepción, verificación e incorporación de activos fijos muebles e inmuebles.

8. Realizar Inventariación, transferencias 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.

CAPITULO II

PROPUESTA

2.1. Introducción

El Trabajo de monografía de “Propuesta del Manual de Procedimientos del Sub Sistema de Contrataciones de Servicios en la cuantía de 5.001 a 20.000 Bolivianos para la Universidad Mayor Real y Pontifica de San Francisco Xavier de Chuquisaca actualizado a la gestión 2024, ha sido elaborado bajo los conceptos de Procesos y Procedimientos, destinado a orientar a los servidores públicos de la Universidad San Francisco Xavier (USFX) , que desarrollan sus funciones en la contratación de Servicios, solicitados de acuerdo y en cumplimiento de Plan Anual de Operaciones y en el marco de las Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (vigente), además de disposiciones complementarias, que regulan de manera específica los procesos de adquisición de bienes y servicios en la Administración Pública.

2.2 Objetivo

El objetivo de la elaboración de la presente propuesta de Manual de Procedimientos del Sub Sistema de Contrataciones de Servicios en la Cuantía mencionada, es facilitar al funcionario administrativo a desarrollar sus funciones con mayor eficiencia, que sirva de guía en la aplicación correcta de la Norma Básica, además de estandarizar los procedimientos de los procesos de Contratación en todas las Unidades Administrativas, siempre en el marco de los conceptos establecidos en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de bienes y Servicios (RE-SABS), actualizado por la Universidad San Francisco Xavier.

2.3 Ámbito de Aplicación

El presente Manual de Procedimientos del Sub Sistema de Contrataciones de Servicios, es de uso y aplicación obligatoria para todas las áreas funcionales y Unidades Administrativas

(Centralizadas y Desconcentradas) de la Universidad San Francisco Xavier, bajo la responsabilidad de la MAE y de los servidores públicos responsables de los procesos de contratación, que comprenden: personal ejecutivo, administrativo, técnicos, personal de apoyo, personal eventual, consultores y organizaciones estudiantiles.

Unidades Administrativas Centralizadas o Dependientes de la Unidad Central (Rectorado) que comprenden: Unidad de Rectorado, Unidad de Vicerrectorado, Dirección Administrativa y Financiera y sus unidades dependientes, Secretaria General de Rectorado y Vicerrectorado, Relaciones Publicas, Infraestructura, Relaciones Públicas de Rectorado, Dirección Jurídica, Auditoría Interna, Dirección de Relaciones Internacionales, Planificación y Evaluación Institucional, Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación.

Unidades Administrativas Desconcentradas comprenden: Instituto de Cancerología, Instituto de Medicina Nuclear, Instituto de Patología, Banco de Sangre, Dirección Post- Grado, Hospital Universitario “Dr. Antón Boel Villadsen”, Televisión Universitaria y Dirección de Cultura y Deportes.

El proceso que debe seguir para la aprobación del presente manual y su aplicación en todas las unidades administrativas centralizadas y desconcentradas mediante Resolución Rectoral aprobado por la MAE, previo informe jurídico.

2.4 Marco Legal para la Elaboración del presente Manual

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








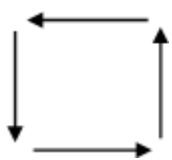
- ❖ El Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones;
- ❖ El Decreto Supremo N° 1497, de 20 de febrero de 2013, que regula los Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- ❖ Resolución Ministerial Nro. 569 de 30 de julio de 2015, aprueba el Manual de Operaciones del SICOES y Resolución Ministerial 088 de 29 de enero de 2021 que modifica y complementa.
- ❖ Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca (RE-SABS) aprobado con Resolución Rectoral N° 0199/2021.

2.5. Concepto de Procesos y Procedimientos

2.5.1 Concepto de Proceso.- Es un conjunto o encadenamiento de fenómenos, asociados al ser humano o a la naturaleza que se desarrollan en un periodo de tiempo finito o infinito y cuya fase sucesiva suelen conducir a un fin específico. Según. (Definición abc. Tu Diccionario)

2.5.2 Concepto de Procedimiento.- Es el método de proceder o el método que implementa para llevar a cabo ciertas cosas, tareas o ejecutar determinadas acciones. (Definición abc. Tu Diccionario)

2.6 Simbología de los Procesos y Procedimientos

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
 Inicio o finalización	Dentro del símbolo se pueden presentar “Inicio” o “Fin”, con el objeto de comenzar o concluir el procedimiento según corresponda.
 Proceso	Describe de manera telegráfica las tareas u operaciones que debe desempeñar el personal involucrado en el procedimiento.
 Documento múltiple  Documento	Representa cualquier documento o documentos que entren, se generen o utilicen en el procedimiento.
 Decisión	Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos opciones alternativas. Preferentemente se indicará la procedencia (SI) hacia la parte de abajo del símbolo y la procedencia (NO) hacia un lado. No contarán con número consecutivo de las etapas. También podrán establecer otras alternativas al Si y No
 Ref. a otra página	Representa la conexión o enlace entre una parte del diagrama de flujo y otra parte del mismo, en otra página.
 Conector 	Indican la dirección del flujo y sirven para unir los símbolos de las actividades, decisión, documentos, etc.

2.7 Procesos

En el presente trabajo se desarrollará el proceso de Contratación de Servicios en la modalidad de Contratación menor de cuantía de Bs. 5.001 hasta Bs. 20.000.

Cabe hacer notar que el proceso de contratación de Servicios en la Modalidad de compra menor a su vez se subdivide en cuantías de 1 a 5.000, 5.001 hasta Bs. 20.000 y mayores a Bs. 20.000 hasta Bs. 50.000.

2.7.1 Descripción de procedimientos para la Contratación de Servicios en la cuantía de 5.001 hasta 20.000 Bs.

Unidad Solicitante

- 1.- Elabora las especificaciones técnicas o términos de referencia según corresponda.
- 2.- Estima el precio referencial del servicio a ser requerido,
- 3.- Elaboración del formulario N° 1 de Solicitud de Contratación de Servicio (ANEXO N° 1)
- 4.- Solicita certificación presupuestaria a la División de Presupuestos o a la Unidad Administrativa en casos de Unidades Administrativas Desconcentradas, según corresponda.

Unidad Administrativa (División de Presupuestos o Unidad Administrativa Desconcentrada)

- 1.- La División de Presupuestos o Unidad Administrativa Desconcentrada revisa la documentación.
- 2.- A través del Sistema de Presupuestos, certifica la existencia de presupuesto llenando en partidas presupuestarias a cada servicio solicitado en la Certificación Presupuestaria.
- 3.- Remite la certificación presupuestaria, Solicitud de Servicio y otros al responsable del Proceso de Compras Menores (JEFE DE DIVISIÓN DE CONTRATACIONES)

RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN R.P.A (JEFE DIVISIÓN DE CONTRATACIONES)

En este caso el Responsable del Proceso de Contratación es el Jefe de la División de Contrataciones, por ser la cuantía menor a 20.001 bolivianos y el mismo:

- 1.- Verifica si la solicitud de contratación de servicio está inscrita en el POA, y cuenta con la Certificación presupuestaria.
- 2.- Autoriza el inicio de la ejecución del proceso de Contratación y remite a la Unidad Administrativa

Unidad Administrativa (División de Contrataciones)

- 1.- Con previo conocimiento del mercado y en Coordinación con la Unidad Solicitante además considerando el precio referencial, las especificaciones técnicas o términos de referencia, seleccionará a un proveedor que pueda realizar la prestación del servicio teniendo en cuenta las condiciones de calidad y los criterios de economía para los mejores precios del mercado apoyado en 3 cotizaciones (ANEXO N° 2).
- 2.- Si el proceso de contratación cuenta con Especificaciones técnicas, envía a la unidad Solicitante para su Evaluación Técnica.

Unidad Solicitante

- 1.- Elabora el informe de evaluación técnica

Unidad Administrativa (División de Contrataciones)

- 1.- En función a la Evaluación Técnica, elabora Cuadro Comparativo (ANEXO N° 3) y remite a la Unidad Solicitante.

Unidad Solicitante

1.- De acuerdo al cuadro comparativo y la Evaluación Técnica recomienda la adjudicación del **Servicio.**

Unidad Administrativa (División de Contrataciones)

1.- Adjudica de acuerdo a recomendación de la Unidad Solicitante, si no hubiera observaciones, caso contrario solicitará su complementación o sustentación.

2.- Emite la orden de Servicio si el plazo de entrega es menor a 15 días.

3.- Solicita la documentación para la Elaboración de Contrato cuando el plazo de entrega es mayor a 15 días.

3.1.- Unidad Administrativa solicita documentación

3.2.- Unidad Jurídica, revisa legalidad de documentos, elabora y visa contrato
3.3.- El R.P.A. suscribe contrato.

4.- Verifica los servicios Contratados y solicita la nota Fiscal (FACTURA)

5.- Desglosa la documentación

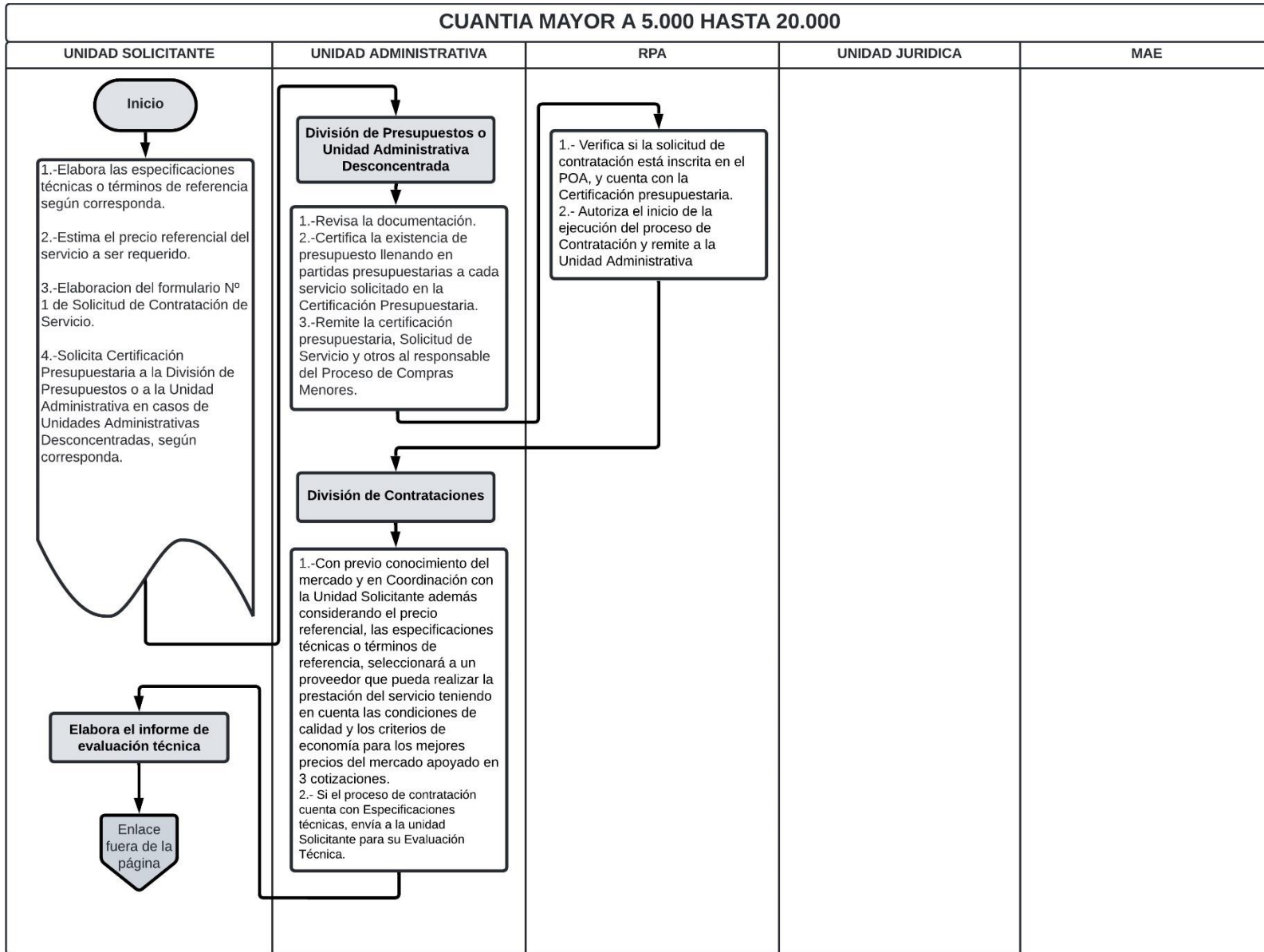
6.- Elabora la nota de solicitud de cancelación del Servicio adjuntando la documentación original de respaldo.

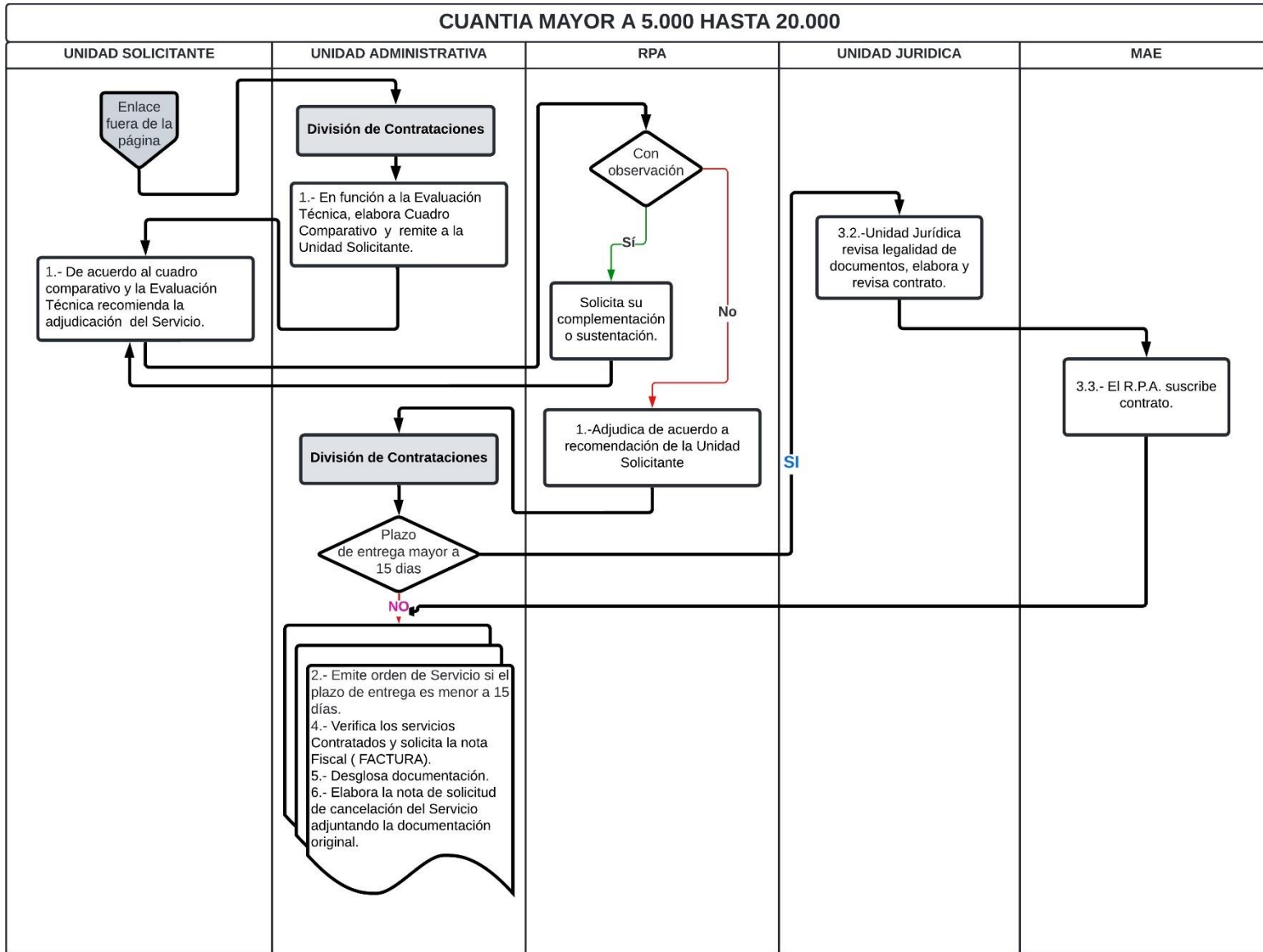
Nota.- En este tipo de contratación no tiene plazos en los procedimientos, no requiere de responsable de evaluación y/o comisión de calificación ni Responsable de Recepción o Comisión de recepción.

FORMULARIOS UTILIZADOS

1. Formulario 01.- Formulario de Solicitud del Servicio
2. Formulario 02.- Cotizaciones
3. Formulario 03.- Cuadro Comparativo
4. Formulario 04.- Orden de Servicio

**FLUJOGRAMA DE LA CUANTIA MAYOR A
5.000 HASTA 20.000 Bs.**





CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

El presente trabajo de Monografía titulado “Propuesta del Manual de Procedimientos del Sub Sistema de Contrataciones de Servicios en la Cuantía de Compra Menor de 5.001 a 20.000 Bs. para la Universidad Mayor Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca Actualizado a la gestión 2024 “ayudó a entender aún más lo diverso que es el funcionamiento de las Contrataciones Estatales, llegando a las siguientes conclusiones:

Se ha diseñado una propuesta de manual de procedimientos de Contratación de Servicios, de esta manera la Universidad contará con este instrumento actualizado a la gestión 2024 y podrá facilitar al o los funcionarios administrativos involucrados en los procesos de contratación a desarrollar con mayor eficiencia su trabajo, además de estandarizar los procedimientos de los procesos de Contratación en todas las Unidades Administrativas de la Universidad, sean éstas centralizadas o desconcentradas.

Se puede afirmar que el Manual de Procedimientos actualizado se convertirá en el principal instrumento de trabajo y una guía en el desarrollo de las funciones del servidor público involucrado en los procesos de contratación, debido a que se han incorporado las actividades faltantes a los procedimientos.

El Manual cuenta con la parte descriptiva de los procedimientos, Flujograma y Formato en el Proceso de contratación que están relacionados estrictamente a la Norma y sus Decretos Reglamentarios. De la descripción narrativa a detalle del Procedimiento, se ha diseñado el Flujograma para el caso específico de la presente Monografía de una forma de representación gráfica del proceso para un entendimiento visual y didáctico por parte del funcionario público.

El Manual actualizado ofrece también formatos de formularios a utilizar en los procesos de

contratación que coadyuvará a uniformar aún más los procesos de contratación en las unidades centralizadas y desconcentradas de la universidad facilitando el trabajo a los funcionarios públicos.

En este sentido, el manual ofrecerá al o los funcionarios administrativos que por razones de cambio y/o rotaciones de personal entre Unidades, y que tengan responsabilidad en el manejo de Contrataciones Estatales; una herramienta completa en el desarrollo de las actividades netas de contratación de Servicios en la Cuantía de Bs. 5.001 a 20.000.

RECOMENDACIONES

Por los cambios constantes en la dinámica de Contrataciones Estatales y por consiguiente la emisión de las disposiciones reglamentarias modificando la Norma Básica, la presente “Propuesta del Manual de Procedimientos del Sub Sistema de Contrataciones de Servicios en la Cuantía de Compra Menor de 5.001 a 20.000 Bs. para la Universidad Mayor Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca”, se recomienda que deba ser constantemente actualizado a la par en los cambios que sufre la Norma Básica con sus Decretos Reglamentarios, debido a que el incumplimiento de la misma o un mal procedimiento por la falta de actualización del manual de procedimiento conlleva a responsabilidades por la función pública.

El actual y vigente Manual de Procesos y Procedimientos del Subsistema de Contrataciones y Proceso de Pago, no ha sido socializado como corresponde sobre todo en las Unidades Desconcentradas de la Universidad, producto de ello es que los procedimientos en los procesos de contratación se han ido manejando de diferente manera en cada unidad desconcentrada e interpretando a su manera los procedimientos de los procesos de contratación dictados por la Norma Básica, el mismo ha conllevado en algunos casos a un manejo equivocado de los procedimientos con sus correspondientes consecuencias en la eficacia que debe existir en los procesos de contratación sobre todo en la modalidad de compras menores. Por el antecedente mencionado; se recomienda que, con fines de estandarizar y uniformar los procedimientos además de facilitar al funcionario administrativo a desarrollar con mayor eficiencia su trabajo,

deba ser socializado a nivel de todas la Unidades Centralizadas y Desconcentradas que tiene la universidad, involucrando a los funcionarios que tiene relación directa con los procesos de contratación.

Por otra parte, se ha evidenciado el desconocimiento del manual de procedimientos por parte de algunos servidores públicos que tienen bajo su responsabilidad el manejo de las contrataciones estatales, debido a los cambios y/o rotaciones de personal entre Unidades Administrativas, recurriendo sobre todo al manejo repetitivo de los procedimientos, que en muchos casos ha afectado a los fines de la contratación sobre todo en la cuantía de compras menores en los aspectos de ser ágiles, oportunos y transparentes además de los documentos que debe respaldar los procesos; por estas circunstancias se recomienda que el Funcionario Administrativo sea capacitado antes de asumir funciones en el manejo de los Reglamentos y en el Presente Manual como una herramienta y guía para el desarrollo de sus funciones.

Finalmente, se recomienda que por las bondades que ofrece el presente trabajo, “Propuesta del Manual de Procedimientos del Sub Sistema de Contrataciones de Servicios en la Cuantía de Compra Menor de 5.001 a 20.000 Bs. para la Universidad Mayor Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca Actualizado a la gestión 2024 “, sea aprobado por las instancias correspondientes previo cumplimiento de la normativa expresa sobre el tema.

BIBLIOGRAFÍA

- 1.- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (2019). Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS). En NB-SABS (pág. 14 Art. 1). La Paz: Autor.
- 2.- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (2019). Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS). En NB-SABS (pág. 15 Art. 2). La Paz: Autor.

3.- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (2019). Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS). En NB-SABS (pág. 29 Art. 16). La Paz: Autor.

4.- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (2019). Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS). En NB-SABS (págs. 63 Art. 52, 53, 54). La Paz: Autor.

5.- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (2019). Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS). En NB-SABS (págs. 64, 65 Art. 55, 56, 57, 58). La Paz: Autor.

6.- Propuesta del Manual de Procesos y Procedimientos del Sub Sistema de Contrataciones de Bienes Servicios para la Universidad Mayor Real y Pontifica de San Francisco Xavier de Chuquisaca Actualizado a la gestión 2020 en la Modalidad de Compras Menores y ANPE. Monografía del Centro de Estudios de Posgrado.

ANEXOS

ANEXO N° 1

SOLICITUD DE SERVICIO

U.M.R.P.S.F.X.CH Sucre-Bolivia	Gestion	PEDIDO DE MATERIAL FORM. 01		RECURSOS PROPIOS CENTRAL
EMITIDO POR:				
UNIDAD:				
Cantidad		Unidad	Descripcion	
Solicitada	Autorizada			
JUSTIFICACION: ACTIVIDAD EN LA QUE SE UTILIZARÁ EL BIEN O MATERIAL				
				Firma y <i>[Firma]</i>
				Fecha:
CONCORDANCIA CON EL PROGRAMA ANUAL DE OPERACIONES		CODIGO POA :		
		COSTO UNIT. REF. Bs. :		
CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA				
CATEGORIA PROGRAMÁTICA		PARTIDA	FUENTE FINANCIAMIENTO	CODIGO SISIN
CERTIFICACIÓN			AUTORIZACIÓN	
DIV. DE PRESUPUESTO			FINANZAS-D.A.F.-RECTOR	
Fecha:			Fecha:	
STOCK DE ALMACEN			ADQUISICION	
SI	<input type="checkbox"/>	COMPRAS MENORES		COTIZACIÓN
NO	<input type="checkbox"/>			
AUTORIZADO		AUTORIZADO		AUTORIZADO

ANEXO – 2

SOLICITUD DE COTIZACIÓN



UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO
 XAVIER DE CHUQUISACA
 DIV. DE CONTRATACIONES Y ACTIVOS FIJOS
 SECCION DE CONTRATACIONES
 Calle Estudiantes Nº 97 Teléfono 64 -35037

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

Sucre:.....		Comercial:.....		PED Nº/2024-01	
ITEM	CANT.	UNID.	DETALLE/DESCRIPCION	Precios	
				UNIT.	TOTAL

Observaciones

Tiempo de entrega

TELEFONO:

DIRECCION:

Validez de la Oferta

lugar de entrega en la calle estudiantes no. 97 Seccion de Contrataciones

FIRMA Y SELLO

ANEXO – 3

CUADRO COMPARATIVO



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

Division de Suministros Telfax: 64-35037

CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS

Nº

Fecha:

ITEM	CANT.	UNID.	Precio Ref.	DESCRIPCION	PED. Nº..../2024-01						
					PROPUESTA Nº1		PROPUESTA Nº 2		PROPUESTA Nº 3		
					P/U	P/T	P/U	P/T	P/U	P/T	

Encargado Compras Menores	UNIDAD SOLICITANTE	AUTORIZADO POR
COTIZADOR U..M.R.P.S.F.X.CH.		JEFE DIV. DE CONTRATACIONES U..M.R.P.S.F.X.CH.

ANEXO – 4
ORDEN DE SERVICIO



*Universidad Mayor, Real y Pontificia de
San Francisco Xavier de Chuquisaca*
DIVISIÓN DE CONTRATACIONES
Teléfono fax 64-35037

ORDEN DE SERVICIO
(En Bolivianos)

N° 000

OBJETO DE LA CONTRATACION						
DATOS GENERALES						
MODALIDAD:				FECHA:		
OBJETO DE LA CONTRATACION				PROVEEDOR:		
				DIRECCION:		
UNIDAD SOLICITANTE				TELEFONO:		
N° CERT. PRESU:				CORREO ELECTRONICO:		
CONDICIONES ADICIONALES						
TIEMPO DE ENTREGA:				LUGAR DE ENTREGA:		
DESCRIPCION DE LOS ITEMS						
ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	PRECIO EN Bs.		
				PRECIO UNITARIO Bs.	TOTAL	
1						
2						
3						
TOTAL						

NOTA.- A tiempo de realizar la entrega del servicio adjudicados según, orden de SERVICIO emitida y dada la conformidad por parte de la Unidad Solicitante, solicitamos pueda remitirnos su factura a nombre de: UNIVERSIDAD DE SAN FRANCISCO XAVIER CH. NIT: 1000081023

SECCION CONTRATACIONES	JEFE DIVISION CONTRATACIONES Y ACTIVOS FIJOS	JEFE DEPARTAMENTO FINANZAS	PROVEEDOR