

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

VICERRECTORADO

**CENTRO DE ESTUDIOS DE POSGRADO E
INVESTIGACIÓN**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA PROCESOS DE
CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN LA
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR, CON APOYO
DE MEDIOS ELECTRÓNICOS, PARA LA UNIVERSIDAD SAN
FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA, GESTIÓN 2024**

**TRABAJO EN OPCIÓN AL DIPLOMADO EN GESTIÓN DE PROCESOS DE
CONTRATACIÓN DEL ESTADO EN EL MARCO DE LAS NB-SABS, VERSION
CUARTA**

Peralta Espinoza Haydee Cristina

Sucre, abril 2024

INDICE

CECIÓN DE DERECHOS	i
RESUMEN EJECUTIVO.....	ii
INTRODUCCIÓN.....	1
1. Antecedentes	1
2. Justificación	4
3. Situación Problémica	4
4. Formulación del Problema de investigación.....	5
5. Objetivo General.....	5
6. Objetivos Específicos.....	5
7. Diseño Metodológico.....	5
7.1. Tipo de Investigación.....	6
7.2. Métodos de investigación.....	6
7.3 Técnicas de investigación.....	7
CAPÍTULO I MARCO CONTEXTUAL Y TEÓRICO	8
1.1. Marco Contextual.....	8
1.1.1. Misión	9
1.1.2. Visión.....	9
1.1.3. Organigrama Institucional (U.S.F.X., 2014).....	9
1.1.4. Rector.....	10
1.1.5. Vicerrector	10
1.1.6. Dirección Administrativa Financiera.....	10
1.1.7. Departamento de Finanzas.....	10

1.1.8.	División de Presupuesto.....	11
1.1.9.	División de Contabilidad	11
1.1.10.	División de Suministros y Almacenes	12
1.1.11.	Facultades	12
1.1.12.	Unidades Desconcentradas	13
1.2.	Marco Teórico	13
1.2.1.	Ley 1178.....	13
1.2.2.	Responsabilidad por la Función Pública	13
1.2.3.	Servidor Público	14
1.2.4.	Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.....	15
1.2.5.	Modalidades de Contratación	16
1.2.4.	Participantes en el proceso de contratación	18
1.2.11.	Contrato	21
1.2.12.	Manual de Procedimientos	21
1.2.13.	Diagrama de Flujo	21
CAPÍTULO II	PROPUESTA.....	23
2.1.	Introducción	23
2.2.	Objetivo.....	23
2.3.	Ámbito de Aplicación	24
2.4.	Marco Legal	25
2.5.	Simbología de los procedimientos	25
2.6.	Modalidad de Contratación Menor	26
2.6.1	Proceso de Contratación de Bienes y Servicios hasta Bs20.000 (veinte mil 00/100 bolivianos)	26

2.6.2 Proceso de Contratación de Bienes y Servicios mayores Bs.20.000 (veinte mil 00/100) hasta Bs50.000 (cincuenta mil 00/100 bolivianos)	32
CONCLUSIONES	39
RECOMENDACIONES	40
BIBLIOGRAFÍA	41
ANEXOS	42

CECIÓN DE DERECHOS

Al presentar esta monografía en calidad de requisito previo para la obtención del título en Diplomado en gestión de procesos de contratación del Estado en el marco de las Normas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Versión III, de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, autorizo al Centro de Estudios y Postgrado e Investigación o a la Biblioteca de la Universidad, 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.

Haydee Cristina Peralta Espinoza

RESUMEN EJECUTIVO

La presente monografía tiene como propuesta la elaboración de un Manual de Procedimientos para procesos de Contratación de Bienes y Servicios en la modalidad de Contratación Menor, con apoyo de medios electrónicos, para la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca, Gestión 2024, que surge de la necesidad de actualizar los procedimientos, debido a las constantes modificaciones que sufren las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, especialmente las contempladas en el Decreto Supremo N°4453 que tiene por objeto regular el uso de medios electrónicos en las contrataciones públicas (Subasta Electrónica y Mercado Virtual).

La Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca cuenta con un manual de procesos y procedimientos del subsistema de contrataciones y procesos de pago, que data de la gestión 2015, la cual no se encuentra acorde a la nueva normativa emitida por el Órgano Rector (Ministerio de Economía y Finanzas Públicas), por lo que los usuarios no disponen de una guía práctica que les permita conocer la descripción detallada de las actividades y operaciones que deben realizar durante un proceso de contratación menor.

El manual está diseñado para que los funcionarios cuenten con una guía que les permita facilitar el desarrollo de los procesos de contratación menor y de esta manera mejorar la eficiencia y la eficacia, ya que se definirá los pasos a seguir y los responsables de cada uno, evitando de esta manera la improvisación y asegurando que los procesos se lleven a cabo de forma consistente.

El manual cuenta con una parte descriptiva de la secuencia del proceso de contratación, donde se identifica la actividad a realizarse y el responsable de la misma, así como un flujograma de cada proceso de contratación menor, todo en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicio y sus Decretos Reglamentarios, que regulan de manera específica los procesos de contratación.

Palabras Claves: Normas Básicas – Contratación - Menor Manual de Procedimientos - Medios Electrónicos - Mercado Virtual - Subasta Electrónica

INTRODUCCIÓN

1. Antecedentes

La Universidad de San Francisco Xavier de Chuquisaca, se constituye en una Institución Pública Descentralizada, Autónoma y sin Fines Empresariales.

Al ser una Institución Pública, se rige por la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales, y sus sistemas, uno de ellos es el Sistema de Administración de Bienes y Servicios, cuya normativa es el Decreto Supremo 0181 y sus modificaciones.

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. (NB-SABS, 2009)

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

Subsistema	Descripción
Contratación de Bienes y Servicios	Comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos administrativos para adquirir bienes, contratar obras, servicios generales y servicios de consultoría
Manejo de Bienes	Comprende las funciones, actividades y procedimientos relativos al manejo de bienes
Disposición de Bienes	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.

Fuente: (NB-SABS, 2009)

El presente trabajo se encuentra relacionado con el Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios, que 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.

La Universidad cuenta con un Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS-USFX) aprobado mediante Resolución Rectoral N°0199/2021 y un manual de procesos y procedimientos del subsistema de contrataciones y procesos de pago, aprobado mediante Resolución Rectoral N°0902/2015, sin embargo, el manual no se encuentra actualizado, debido a que la normativa del Sistema de Administración de Bienes y Servicios es muy dinámica y ha tenido bastantes modificaciones.

Por lo mencionado anteriormente, el tema de la presente monografía está enfocado en proponer un “Manual de Procedimientos para procesos de Contratación de Bienes y Servicios en la modalidad de Contratación Menor, con apoyo de medios electrónicos, para la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca, Gestión 2024”, en el marco del Decreto Supremo 4453 y su reglamento normativo, que tiene por objeto regular el uso de medios electrónicos en las contrataciones públicas.

Se ha revisado bibliografía similar o parecida con propuestas de Manuales de Procedimientos para Contrataciones, dentro el repositorio del Centro de Estudios de Postgrado e Investigación de la Universidad Mayor Real y Pontificia San Francisco Xavier de Chuquisaca, de donde se ha establecido la elaboración de las siguientes monografías:

- a) Aplicación de la normativa de los procesos de contratación de bienes y servicios en la modalidad de compras menores (cm) del Gobierno Autónomo Municipal De Ravelo gestión 2022, elaborado por Patricia Shirley Tarqui Tumiri (2022), con el fin de que se aplique de manera correcta la normativa de los procesos de contratación de Bienes y Servicios en la modalidad de Compras Menores.

- b) Manual de Procedimientos para los procesos de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios en la Modalidad de Contratación Menor para el Gobierno Autónomo Municipal de Irupana Gestión 2019, elaborado por Mercedes Pomacahua Huasco (2020), con la finalidad de que permita mejora el desarrollo de las actividades estableciendo márgenes aceptables de seguridad en sus procedimientos.
- c) Análisis sobre la aplicación del Principio de Transparencia en los procesos de Contratación Menor de Servicios de Consultoría Individual de Línea en el Servicio de Impuestos Nacionales, Gestión 2019, elaborado por Limber Jhony Flores Quispe (2020), con la finalidad de incorporar el principio de la transparencia que regula la conducta del Servidor Público y garantizar procedimientos adecuados para la lucha eficaz contra la corrupción y el fraude.
- d) Manual de Procedimientos para las contrataciones de Bienes y Servicios en la Modalidad de Contratación Menor para el Gobierno Autónomo Regional del Gran Chaco Actualizado a la Gestión 2022, elabora por Miriam Flores Escalante (2022), debido a que no cuenta con un manual para realizar las contrataciones de bienes y servicios en la modalidad contratación menor, de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes Servicios NBSABS.

Por otra parte también se tomó como referencia el proyecto manual de procedimientos de contratación de bienes y servicios en la modalidad de contrataciones menores (CM), apoyo nacional a la producción y empleo (ANPE) y licitación pública (LP), en el gobierno autónomo municipal de Yamparaez año 2020, elaborado por Elizabeth Puma Apaza, Nora Montalvo Flores y Adán Miguel Arancibia Espinoza; y el Manual de Procesos y Procedimientos del subsistema de contrataciones y procesos de pago, de la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca, aprobado mediante Resolución Rectoral N°0902/2015.

2. Justificación

Los manuales de procedimientos son instrumentos administrativos, utilizados como la mejor herramienta para plasmar el proceso de actividades específicas dentro de una institución, en los cuales se especifican políticas, aspectos legales, procedimientos y controles para poder realizar actividades de una manera eficaz y eficiente, así como para consultar en el desarrollo cotidiano de dichas actividades.

La elaboración de un manual de procesos y procedimientos de contratación de bienes y servicios en la modalidad de contratación menor, con apoyo de medios electrónicos proviene de la necesidad de mejorar el procedimiento de proceso de contrataciones basadas en el uso de medios electrónicos, que permita exponer los lineamientos y procedimientos que las diferentes unidades deben aplicar en los procesos de contratación.

Además, que, al tener un manual acorde a normativa actualizada, ayudará a reducir los errores y omisiones que se cometen al momento de realizar los procesos de contratación, debido al desconocimiento de la nueva normativa, respecto al uso de los medios electrónicos, que pueden ser sujetos a observación posterior por parte de los entes de control y fiscalización.

El presente trabajo de investigación ayudará a los usuarios a regular los procedimientos de contratación de bienes y servicios, mejorando la eficiencia y la eficacia de sus procesos, facilitando la formación y el desarrollo del personal, reduciendo los errores y mejorando la comunicación y la coordinación entre los departamentos y/o divisiones de la institución.

3. Situación Problemática

La Universidad Mayor Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, no cuenta con un Manual de Procesos y Procedimientos acorde a la actual normativa, debido a que su manual vigente data de la gestión 2015 que fue aprobado mediante Resolución Rectoral N° 0902/2015, el cual se encuentra completamente desactualizado, toda vez que la normativa referente a los procesos de contratación ha sufrido diferentes actualizaciones a lo largo de estos años, mediante Decretos Supremos.

Esta situación, conlleva a que los usuarios no tengan la información actualizada de los procedimientos que se deben llevar a cabo durante los procesos de contratación, situación que puede generar que las actividades se realicen de manera errónea o deficiente, generando ineficacia en los procesos de contratación y posibles observaciones por parte de los entes de control y fiscalización.

4. Formulación del Problema de investigación

¿Cómo lograr que los procesos de contratación de bienes y servicios en la modalidad de contratación menor se realicen mediante el uso de medios electrónicos y sean aplicados dentro del marco de la normativa actualizada, en la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca?

5. Objetivo General

Elaborar un Manual de Procedimientos para procesos de Contratación de Bienes y Servicios en la modalidad de Contratación Menor, con apoyo de medios electrónicos, para la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca.

6. Objetivos Específicos

- ✓ Seleccionar los procedimientos del proceso de contratación en el marco de lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas mediante Decreto Supremo N°0181 y sus modificaciones, respecto al uso de los medios electrónicos.
- ✓ Describir la secuencia del proceso de contratación identificando la actividad a realizarse y el responsable de la misma, en el marco del Decreto Supremo N°4453 y su Reglamento (Resolución N°021/2022 del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas).
- ✓ Diseñar los flujogramas de cada proceso de contratación menor.

7. Diseño Metodológico

7.1. Tipo de Investigación

La presente monografía, responde a una investigación de tipo descriptiva, ya que el fin de estudio es describir los procesos que lleva a cabo la institución.

Según su finalidad responde a una investigación de tipo proyectiva o también llamada investigación proyecto factible, consiste en la elaboración de una propuesta o modelo para solucionar un problema (Arias, 2020)

En este caso se está planteando la propuesta de un Manual de Procesos y Procedimientos para procesos de contratación de bienes y servicios en la modalidad de contratación menor, con apoyo de medios electrónicos, de la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca, gestión 2024, que permitirá optimizar y agilizar los procesos de adquisición y contrataciones.

7.2. Métodos de investigación

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 (Arias, 2020). Este método permite realizar un análisis del objeto de estudio en la interpretación de resultados.

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 (Arias, 2020). 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 (Ramírez, 2012), este proceso de pensamiento fue utilizado para el planteamiento de la situación problemática.

Método Inductivo: Es el razonamiento que, partiendo de casos particulares, se eleva a conocimientos generales, parte de casos particulares para inferir en los casos generales, en otras palabras, de lo pequeño a lo grande. Este método permite la formulación de hipótesis de investigación de leyes científicas, y las demostraciones (Arias, 2020), este método permitió elaborar la propuesta de la presente investigación.

7.3 Técnicas de investigación

Análisis Documental: Es una actividad investigativa sistemática y planificada que consiste en analizar o examinar documentos (escritos o iconográficos) con el fin de obtener información útil y necesaria para responder a los objetivos de la investigación (Arias, 2020). La presente investigación recurrió a esta técnica para el diseño de la propuesta.

Para la presente investigación se recurrió a las Normas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (DS N°0181) actualizado a agosto 2021, y el Decreto Supremo N° 4453, en el cual menciona que el Gobierno democráticamente electo viene encarando medidas orientadas a retomar el Modelo Económico Social Comunitario Productivo, a fin de reactivar la economía nacional, optimizar la administración de los recursos públicos, incrementar la transparencia y fomentar la participación activa de los potenciales proponentes en las contrataciones de bienes y servicios, por lo que es necesario implementar herramientas como las Subasta Electrónica y el Mercado Virtual Estatal, así como realizar modificaciones e incorporaciones a las NB-SABS.

Asimismo, se verificó que la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca cuenta con un manual vigente de procesos y procedimientos del subsistema de contrataciones y procesos de pago, que data de la gestión 2015 por lo que se encuentra totalmente desactualizado.

CAPÍTULO I MARCO CONTEXTUAL Y TEÓRICO

1.1. Marco Contextual

La Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, fundada el 27 de marzo de 1624 por el jesuita Juan Frías de Herrán, como la primera del sistema boliviano, desde su fundación y sobre todo durante las gestas libertarias, tuvo un rol protagónico al convertirse en el crisol no solo de la ciencia, sino de las ideas de emancipación y de la integración continental. Las cátedras que se impartieron fueron Tecnología Escolástica, Teología, Moral, Filosofía de Latín y lengua Aymará.

La Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, es una Institución Nacional de Estudios Superiores, que goza de autonomía económica, administrativa, financiera y funcional, conforme a los artículos 91 hasta el 97 de la Constitución Política del Estado y a su Estatuto Orgánico de la Universidad de San Francisco Xavier de Chuquisaca. La base de su organización democrática descansa en la decisión soberana de sus docentes y estudiantes, expresada mediante el voto universal y la representación paritaria en todas sus instancias de cogobierno.

Tiene como objetivos entre otros coordinar la actividad académica universitaria, planificar y ejecutar proyectos de investigación, coordinar las actividades: Académica, de Investigación y Extensión.

La Universidad se halla constituida por:

- a) Facultades con Carrera(s), Programas Académicos, Escuelas e Institutos que se difunden en todo el ámbito departamental, en el nivel de Pregrado. Sujeto a Reglamentación.
- b) Programas de Postgrado que se imparten a nivel local, nacional e internacional en coordinación con otras Universidades e Instituciones.

(Universidad Mayor, 2010)

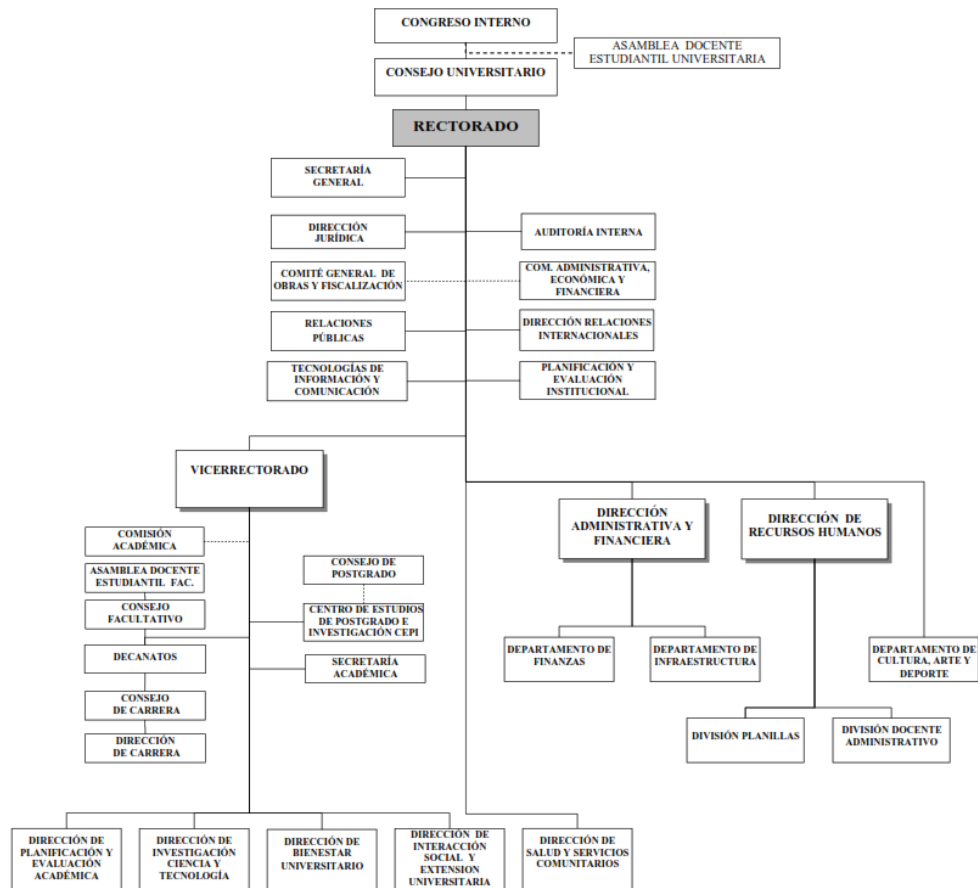
1.1.1. Misión

Contribuir eficiente y eficazmente a un desarrollo socioeconómico sostenido, formando profesionales con clara conciencia de sus derechos, obligaciones, valores étnico - culturales; con conocimientos y habilidades para utilizar los recursos no renovables con criterio de preservación, y, la riqueza renovable con imaginación, creatividad y respeto al medio ambiente. La investigación, la ciencia y la tecnología puestas al servicio de la sociedad.

1.1.2. Visión

Ser una Institución de Estudios Superiores con autonomía, fundada en valores y principios humanísticos y democráticos, con amplio reconocimiento a nivel nacional e internacional, que responda con eficiencia y eficacia a la demanda de desarrollo social, humano y científico, mediante los procesos de formación, investigación e interacción.

1.1.3. Organigrama Institucional (U.S.F.X., 2014)



1.1.4. Rector

El Rector es la primera autoridad ejecutiva y representante legal de la universidad Actualmente el Rector es el Ing. Walter Arízaga Cervantes, de profesión Ingeniero Químico. Su gestión rectoral será ejercida hasta el año 2026.

1.1.5. Vicerrector

El Vicerrector es la autoridad académica después del Rector, que coopera en el gobierno de la universidad. Actualmente el Vicerrector es el Ph. D. Erick G. Mita Arancibia, de profesión Ingeniero Comercial.

1.1.6. Dirección Administrativa Financiera.

La Dirección Administrativa Financiera tiene como funciones la de planificar, Organizar, Dirigir y Evaluar las actividades de carácter administrativo-financiero de la Universidad, orientando su accionar al cumplimiento de las políticas y estrategias institucionales en el corto y mediano plazo, estableciendo una racional utilización de los recursos financieros, materiales y humanos, de acuerdo a las normas que rigen el ámbito administrativo financiero y en el marco de la autonomía universitaria. (U.S.F.X., 2014)

1.1.7. Departamento de Finanzas

El departamento de Finanzas depende la Dirección Administrativa y Financiera, tiene como funciones:

1. Presentar el perfil presupuestario sobre la base de lineamientos y directrices establecidos en la Ley SAFCO
2. Presentar los Estados Financieros en cumplimiento a la Ley 1178.
3. Presentar flujos de caja y de efectivo en forma permanente.
4. Organizar, dirigir y formular sistemas adecuados de administración de recursos financieros, a objeto de efectuar una mejor asignación de los mismos a las diferentes áreas funcionales.

5. Coordinación para la elaboración del presupuesto.

6. Dirección de la gestión financiera

(U.S.F.X., 2014)

1.1.8. División de Presupuesto

El Departamento de Presupuesto es dependiente del Departamento de Finanzas y tiene como funciones:

1. Formular el Presupuesto Institucional
2. Realizar la Estimación de Recursos
3. Definir la estructura programática del Presupuesto
4. Realizar la programación de gastos
5. Realizar la programación de la ejecución presupuestaria
6. Realizar ajustes y modificaciones al presupuesto

(U.S.F.X., 2014)

1.1.9. División de Contabilidad

La División de Contabilidad depende del Departamento de Finanzas, cuyas funciones específicas son:

1. Programar y ejecutar la formulación de los estados financieros
2. Mantener actualizado el registro de los libros auxiliares y principales como sustento de la información contable, financiera, patrimonial y presupuestaria.
3. Programar, ejecutar y supervisar que la información contable, patrimonial y presupuestal, se realice en base a la documentación oficial y las normas de administración y control gubernamental y normas internas de la Universidad.

4. Recepcionar, mantener y conservar el archivo debidamente codificado de la documentación que sustenta el registro, elaboración y presentación de la información contable de la Universidad.

5. Llevar registros sobre el movimiento económico-financiero y contable de la unidad central y unidades que generan recursos financieros y que integran el presupuesto de la universidad.

(U.S.F.X., 2014)

1.1.10. División de Suministros y Almacenes

La División de Suministros y Almacenes depende del Departamento de Finanzas, **unidad** encargada de la compra y contratación de bienes y 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. (U.S.F.X., 2014)

1.1.11. Facultades

- a) Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales
- b) Facultad de Medicina
- c) Facultad de Odontología
- d) Facultad de Ciencias Químico Farmacéuticas y Bioquímicas
- e) Facultad de Contaduría Pública y Ciencias Financieras
- f) Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales
- g) Facultad de Ciencias y Tecnología
- h) Facultad de Ciencias Agrarias
- i) Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación
- j) Facultad Técnica
- k) Facultad de Ciencias de Enfermería y Obstetricia
- l) Facultad de Ciencias y Tecnologías de la Salud
- m) Facultad de Ingeniería de Mecánica Eléctrica y Electrónica

n) Facultad de Arquitectura y Ciencias del Hábitat

o) Facultad de Ingeniería Civil

1.1.12. Unidades Desconcentradas

Las Unidades Desconcentradas funcionan en cada Facultad y son consideradas Direcciones Administrativas (DA), pues efectúan el registro presupuestario, contable y de tesorería de los recursos generados y asignados a cada Unidad Académica de la que dependen. Asimismo, realizan procesos de contratación puesto que la MAE a encomendado a los Decanos de cada Facultad fungir en calidad de RPA y RPC.

1.2. Marco Teórico

1.2.1. Ley 1178

La Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (promulgada el 20 de julio de 1990), regula los Sistemas de Administración y Control de los recursos del Estado, para: programar y organizar las actividades; ejecutar las actividades programadas; y controlar la gestión del Sector Público.

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)

1.2.2. Responsabilidad por la Función Pública

Todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo.

A este efecto: a) La responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y penal se determinará tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión. B) Se presume la licitud de las operaciones y actividades realizadas por todo servidor público, mientras no se demuestre lo contrario. (Artículo 28, 1990)

La responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico-administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria del servidor público. Se determinará por proceso interno de cada entidad que tomará en cuenta los resultados de la auditoría si la hubiere. La autoridad competente aplicará, según la gravedad de la falta, las sanciones de: multa hasta un veinte por ciento de la remuneración mensual: suspensión hasta un máximo de treinta días; o destitución. (Artículo 29, 1990)

La responsabilidad es civil cuando la acción u omisión del servidor público o de las personas naturales o jurídicas privadas cause daño al Estado valuable en dinero. Su determinación se sujetará a los siguientes preceptos: a) Será civilmente corresponsable el superior jerárquico que hubiere autorizado el uso indebido de bienes, servicios y recursos del Estado o cuando dicho uso fuere posibilitado por las deficiencias de los sistemas de administración y control interno factibles de ser implantados en la entidad. b) Incurrirán en responsabilidad civil las personas naturales o jurídicas que no siendo servidores públicos, se beneficiaren indebidamente con recursos públicos o fueren causantes de daño al patrimonio del Estado y de sus entidades. c) Cuando varias personas resultaren responsables del mismo acto o del mismo hecho que hubiese causado daño al Estado, serán solidariamente responsables.

1.2.3. Servidor Público

El término “servidor público” utilizado en la Ley 1178, se refiere a los dignatarios, funcionarios y toda otra persona que preste servicios en relación de dependencia con autoridades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración.

Los términos “autoridad” y “ejecutivo” se utilizan como sinónimos y se refieren a los servidores públicos que por su jerarquía y funciones son los principales responsables de la administración de las entidades de las que formen parte. (Artículo 28, Ley 1178)

1.2.4. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios

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)

1.2.5. Modalidades de Contratación

Existen las siguientes modalidades de contratación:

- a) Contratación menor
- b) Contratación de apoyo Nacional a la producción y empleo (ANPE)
- c) Licitación Pública
- d) Contratación por Excepción
- e) Contratación por Desastres y/o emergencias
- f) Contratación Directa de Bienes y Servicios

1.2.3.1 Contratación menor

Modalidad para la contratación de bienes y servicios, que se aplicará cuando el monto de contratación sea igual o menor a Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS). (NB-SABS, 2009)

1.2.3.2 Medios Electrónicos

El uso de medios electrónicos para la modalidad de Contratación Menor considera:

- a) El uso del Mercado Virtual para contrataciones con montos hasta Bs20.000 (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS)
- b) El procedimiento de Consulta de Precios para contrataciones con montos mayores a Bs20.000 (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs50.000 (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS).

1.2.3.3 Subasta Electrónica

Se establece en las contrataciones estatales, la subasta electrónica como un procedimiento que, mediante el uso de medios electrónicos, efectiviza interacciones en tiempo real de los proponentes a través de la presentación de ofertas económicas cada vez más bajas, cuyo

resultado será automático. Se aplicará en las modalidades con convocatoria pública y otras que incluyan procedimientos competitivos, de conformidad al Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos.

Los procedimientos, garantías y demás condiciones de la subasta electrónica, serán establecidos en el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos y modelos de Documento Base de Contratación - DBC, elaborados y aprobados por el Órgano Rector del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. (D.S. 4453, 2021)

1.2.3.3 Mercado Virtual Estatal

Se establece el mercado virtual, como una plataforma informática que permite promover, difundir y publicitar los bienes y servicios ofertados por potenciales proveedores inscritos en el Registro Único de Proveedores del Estado - RUPE, así como, facilitar el proceso de contratación a las entidades públicas, de conformidad con la reglamentación emitida por el Órgano Rector del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (D.S. 4453, 2021).

El Mercado Virtual tiene las siguientes finalidades:

- a) Poner a disposición de los proveedores, una plataforma informática que les permita promover, difundir y publicitar de manera gratuita y dinámica, los bienes que ofertan.
- b) Acceder a la posibilidad para los potenciales proveedores de que sus bienes ofertados, puedan ser considerados por un mayor número de interesados, tanto del sector público como por la sociedad civil.
- c) Facilitar el proceso de compra de las entidades públicas, proporcionándoles información vigente sobre las características, precios de mercado, lugares de entrega y otros atributos específicos de los bienes ofertados.
- d) Fortalecer la participación ampliando el mercado para las compras estatales

1.2.4. Participantes en el proceso de contratación

1.2.4.1. Responsable de Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA)

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, y sus principales funciones son:

- a) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA en el PAC para contrataciones mayores a Bs 20.000
- b) Verificar la certificación presupuestaria correspondiente.
- c) Autorizar el inicio del proceso de contratación mediante proveído
- d) Adjudicar la contratación.

1.2.4.2. Unidad Solicitante

Es la unidad o instancia organizacional de la entidad contratante, donde se origina la demanda de la contratación de bienes y servicios.

- a) Elabora las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda
- b) Estima el precio referencial.
- c) Remite a la Unidad Administrativa toda la documentación y solicita la emisión de la certificación presupuestaria.
- d) Solicita al RPA, a través de la Unidad Administrativa, la autorización del inicio del proceso

1.2.4.3 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.

- a) Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante
- b) Emite la certificación presupuestaria.
- c) Remite toda la documentación al RPA solicitando la autorización para el inicio del proceso de contratación.

1.2.4.4 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.

- a) Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado.
- b) Elabora los contratos para los procesos de contratación.

1.2.4.5. Proponente

Persona natural o jurídica que participa en un proceso de contratación mediante la presentación de su propuesta o cotización.

1.2.4.6. Especificaciones Técnicas

Parte integrante del DBC, elaborado por la entidad contratante, donde se establecen las características técnicas de los bienes, obras o servicios generales a contratar. (ART. 5 DEFINICIONES, NB-SABS, PAG 21.)

1.2.4.6. Precio Referencial

Es el precio estimado por la entidad contratante para un proceso de contratación.

1.2.4.7. 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.

1.2.4.8. Programa Anual de Contrataciones (PAC)

El PAC será elaborado al inicio de cada gestión en un taller organizado por la Unidad Administrativa de la entidad pública en el que participaran de manera obligatoria, también las Unidades Solicitantes. Este Taller no deberá implicar gastos adicionales.

En el PAC se incluirán las contrataciones mayores a Bs 20.000. (Veinte mil 00/100 bolivianos), independientemente de la fuente de la fuente de financiamiento, debiendo ser publicado con carácter obligatorio en el SICOES y en la mesa de partes como requisito indispensable para el inicio del proceso de contratación.

El PAC podrá ser ajustado cuando:

- a) El POA sea reformulado
- b) El Presupuesto sea reformulado
- c) La Entidad excepcionalmente, de manera justificada requiera reprogramar sus contrataciones.

El PAC ajustado deberá ser publicado en el SICOES y en la Mesa de Partes (NB-SABS, 2009)

1.2.4.9. Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE)

El Registro Único de Proveedores del Estado - RUPE es el registro público administrado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas- MEFP, en adelante Administrador del RUPE, conformado por proveedores de bienes y servicios, para participar en contrataciones públicas. (MEFP, 2013)

1.2.4.10. 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, maquinaria, 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 el valor de los bienes. (NB-SABS, 2009)

1.2.4.11. Servicios Generales Recurrentes

Son servicios que la entidad requiere de manera ininterrumpida para su funcionamiento (NB-SABS, 2009).

1.2.11. 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.

1.2.12. Manual de Procedimientos

Los manuales de procedimientos son instrumentos administrativos, utilizados como la mejor herramienta para plasmar el proceso de actividades específicas dentro de una institución, en los cuales se especifican políticas, aspectos legales, procedimientos y controles para poder realizar actividades de una manera eficaz y eficiente, así como para consultar en el desarrollo cotidiano de dichas actividades.

1.2.13. Diagrama de Flujo

Un diagrama de flujo de proceso es una representación gráfica que muestra las variaciones y relaciones de una serie de acciones con un objetivo en común. Visualmente se puede apreciar la

relación secuencial con la ayuda de descripciones, rectángulos, rombos, círculos, flechas, prismas circulares, entre otros símbolos.

Los diagramas de flujo son un mecanismo de control y descripción de procesos, que permiten una mayor organización, evaluación o replanteamiento de secuencias de actividades y procesos de distinta índole, dado que son versátiles y sencillos. Son empleados a menudo en disciplinas como la programación, la informática, la economía, las finanzas, los procesos industriales e incluso la psicología cognitiva (**Enciclopedia Etece, 2013-2022**).

CAPÍTULO II PROPUESTA

Manual de Procedimientos para procesos de Contratación de Bienes y Servicios en la modalidad de Contratación Menor, con apoyo de medios electrónicos, para la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca

2.1. Introducción

Los manuales de procedimientos son un material imprescindible para los empleados de las distintas áreas o dependencias de la entidad, ya que ellos necesitan recurrir a su lectura para saber el modo en que deben ejecutar las tareas a su cargo.

2.2. Objetivo

El objetivo del presente manual es lograr establecer una única forma de realizar una actividad y ejecutar cada tarea de acuerdo con las normas y las políticas de la entidad, además que los procedimientos deben estar en el marco de la normativa vigente en el país, es decir acorde a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 0181 y sus modificaciones y/o actualizaciones, mencionadas a continuación:

Cuadro N°1
Decretos Supremos para la actualización de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios

Decreto Supremo	Descripción	Fecha de Promulgación
N° 0181	Normas Básicas del sistema de Administración de Bienes y Servicios	28/06/2009
N° 3189	Modifica el Parágrafo II del Artículo 30, sobre la aplicación de márgenes de preferencia.	17/05/2017
N° 3548	Modifica el artículo 13 Modalidades de Contratación y Cuantías, artículo 20 y 21 respecto a cuantías, artículo 30 márgenes de preferencia, como disposición adicional segunda menciona que la contratación por Medios Electrónicos se implementará de manera progresiva.	2/05/2018

N°4453	1.- Establecer la Subasta Electrónica y el Mercado Virtual estatal 2.- Realizar modificaciones e incorporaciones al Decreto Supremo N° 0181	14/01/2021
N°4505	Reglamentar la Ley N° 1257 de 24 de octubre de 2019, de Fomento a la Adquisición Estatal de Bienes Nacionales, implementando el Catálogo Electrónico - Compro Hecho en Bolivia	6/05/2021

Fuente: Elaboración propia

Cuadro N°2
Resoluciones Ministeriales para la actualización de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios

Resolución Ministerial	Descripción	Fecha de Promulgación
N°088	Aprueba los modelos de Comento Base de Contratación – DBC, el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medio Electrónicos, El contenido mínimo del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS-EPNE) Y EL Manual de Operaciones del SICOES.	29/01/2021
N°021	Aprueba el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos, el Manual de Operaciones del SICOES y los Modelos de Documento Base de Contratación – DBC.	02/02/2022

Fuente: Elaboración propia

2.3. Ámbito de Aplicación




El presente Manual de Procedimientos para procesos de Contratación de Bienes y Servicios en la modalidad de Contratación Menor, con apoyo de medios electrónicos, es de uso y aplicación obligatoria de todos los servidores públicos responsables de los procesos de contratación de la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca.

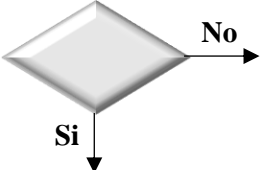

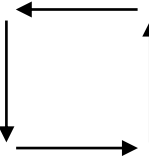
2.4. Marco Legal

- Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental.
- El Decreto Supremo N°0181, del 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).
- Decreto Supremo N°4453, del 14 de enero de 2021, que establece la subasta electrónica y el mercado virtual estatal
- Resolución Ministerial N°021, del 02 de febrero de 2022, que aprueba el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos, el Manual de Operaciones del SICOES y los Modelos de Documento Base de Contratación – DBC.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca (RE-SABS-USFX).

2.5. Simbología de los procedimientos

Los procedimientos que se establecen en el presente manual tienen los siguientes símbolos para identificar las diferentes actividades.

Símbolo	Descripción
	Dentro del símbolo se pueden presentar “Inicio” o “Fin”, con el objeto de comenzar o concluir el procedimiento según corresponda.
	Describe las tareas u operaciones que debe desempeñar el personal involucrado en el procedimiento.
	Representa cualquier documento o documentos que entren, se generen o utilicen en el procedimiento.
	Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos opciones

	<p>alternativas. Preferentemente se indicará la procedencia (SI) hacia la parte de abajo y la procedencia (NO) hacia un lado. También podrán establecer otras alternativas al SI y NO</p>
	<p>Representa la conexión o enlace entre una parte del diagrama de flujo y otra parte del mismo, en otra página</p>
	<p>Indican la dirección del flujo y sirven para unir símbolos de las actividades, decisión, documentos, etc.</p>

2.6. Modalidad de Contratación Menor

Modalidad para la contratación de bienes y servicios, que se aplicará cuando el monto de contratación sea igual o menor a Bs50. 000. - (CINCUENTA mil 00/100 BOLIVIANOS).

- ✓ Proceso de Contratación de Bienes, Obras y Servicios hasta Bs20.000 (veinte mil 00/100 bolivianos).
- ✓ Proceso de Contratación de Bienes, Obras y Servicios desde Bs20.001(veinte mil y uno 00/100 bolivianos) hasta Bs50.000 (cincuenta mil 00/100 bolivianos)

2.6.1 Proceso de Contratación de Bienes y Servicios hasta Bs20.000 (veinte mil 00/100 bolivianos)

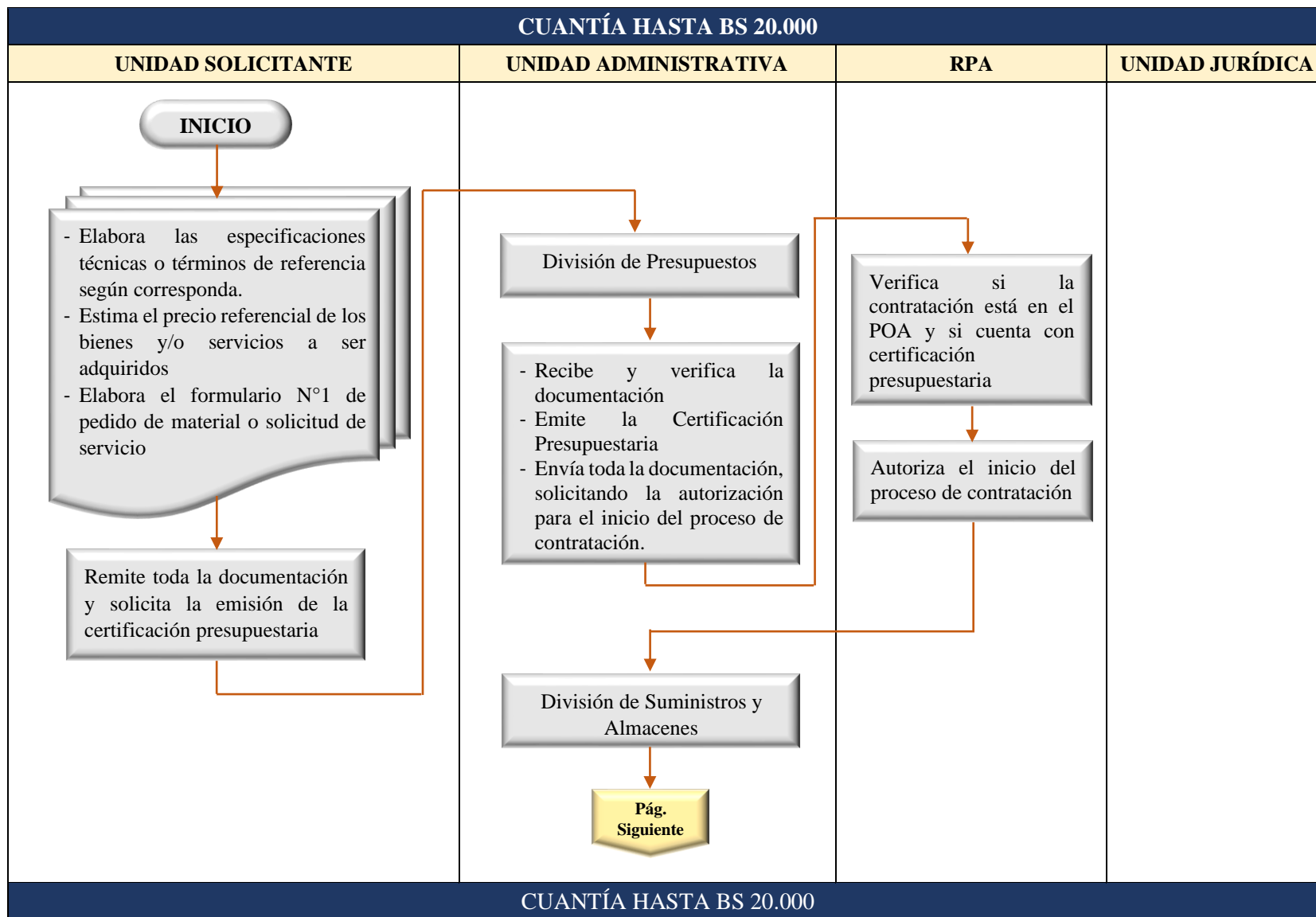
2.6.1.1 Secuencia del Proceso




Secuencia	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Unidad Solicitante	<p>Elabora las especificaciones técnicas o términos de referencia según corresponda. Estima el precio referencial de los bienes y/o servicios a ser adquiridos. Elabora el Formulario N°1 de pedido de material o solicitud de servicio. <i>(Ver Anexo 1)</i></p>

		<i>Nota: El proceso debe estar inscrito en el POA</i>
2	Unidad Solicitante	Remite toda la documentación y solicita la emisión de la certificación presupuestaria.
3	Unidad Administrativa – División de Presupuestos	Recibe y verifica la documentación remitida.
4	División de Presupuestos	Emite Certificación Presupuestaria
5	Unidad Administrativa	Envía toda la documentación solicitando la autorización para el inicio del proceso de contratación
6	RPA	Verifica si la contratación esta inscrita en el POA y si cuenta con certificación presupuestaria correspondiente
7	RPA	Autoriza el inicio del proceso de contratación
8	Unidad Administrativa (División de Suministros y Almacenes)	Obtiene de la plataforma informática del SICOES “Mercado Virtual” el Reporte de Precios o el Reporte de No Existencia, considerando las especificaciones técnicas del bien. Dicho reporte deberá formar parte del expediente del proceso de contratación, porque este acredita el precio del bien consignando la fecha y hora de la consulta. En caso de obtener el Reporte de Precios, selecciona al proveedor registrado en el Mercado Virtual Estatal, el cual realizará la provisión del bien En caso del Reporte de No Existencia, selecciona por fuera del Mercado Virtual Estatal al proveedor que realizará la provisión del bien.
9	Unidad Administrativa (División de Suministros y Almacenes)	Notifica al proveedor seleccionado, remitiendo la adjudicación y solicita la presentación de la siguiente documentación: Registro Electrónico del NIT Registro beneficiario SIGEP Fotocopia de cédula de Identidad Otra documentación Si el plazo de entrega es menor o igual a quince (15) días calendario emite la Orden de compra u Orden de Servicio, suscrito por el RPA. (<i>Ver Anexo 2</i>) Si el plazo de entrega es mayor a quince (15) calendario, remite toda la documentación del proceso de contratación al Departamento de Asesoría Jurídica para la elaboración y suscripción del Contrato.
10	Unidad de Asesoría Jurídica	Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite al RPA para su suscripción
11	Responsable de Recepción	Efectúa la recepción y verificación de los bienes o servicios adjudicado, elabora los formularios de Ingreso y Salida de Material (<i>Ver Anexo 3</i>) y entrega a la Unidad solicitante.
12	Responsable de Recepción – Unidad Solicitante.	Emite nota de conformidad o disconformidad cuando corresponda. Firma los formularios de Ingreso y Salida de Materiales.

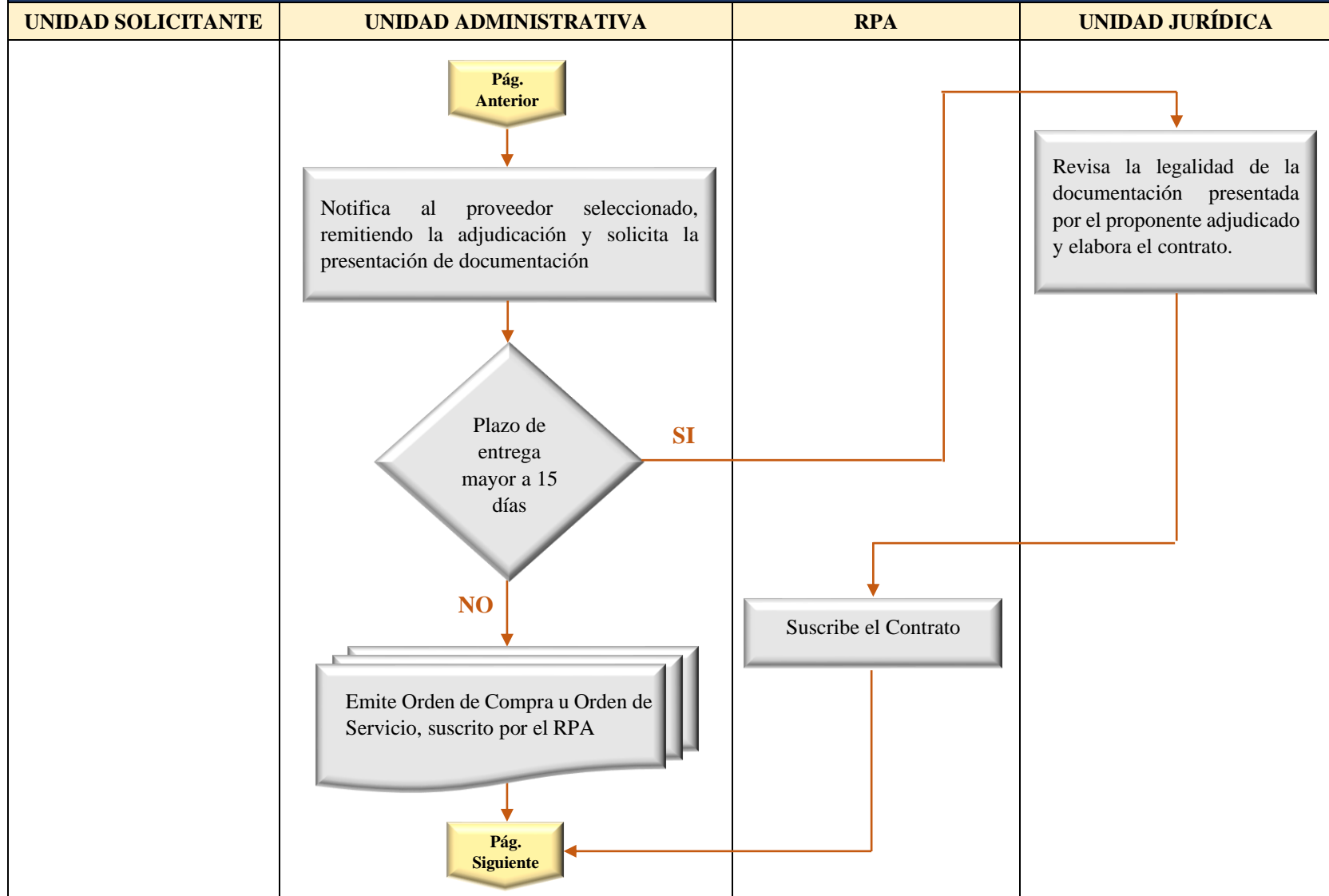
Nota: En este tipo de contratación no se tiene plazos en los procedimientos.

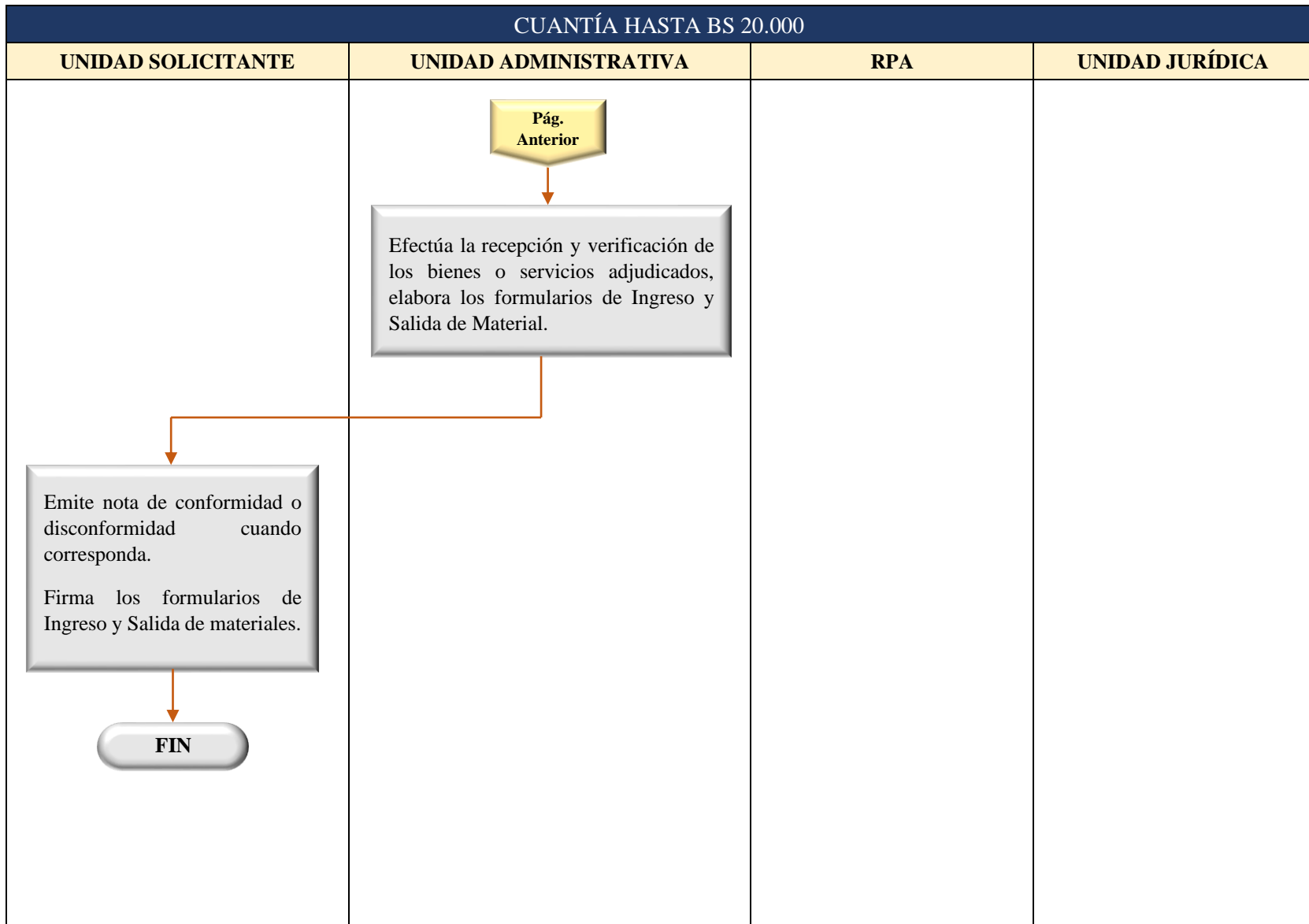
2.6.1.2 Diagrama de Flujo



UNIDAD SOLICITANTE	UNIDAD ADMINISTRATIVA	RPA	UNIDAD JURÍDICA
	<p style="text-align: center;">  Pág. Anterior </p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>Obtiene de la plataforma informática del SICOES “Mercado Virtual” el Reporte de Precios o el Reporte de No Existencia considerando las especificaciones técnicas del bien. Dicho reporte deberá formar parte del expediente del proceso de contratación, porque este acredita el precio del bien consignando la fecha y hora de la consulta.</p> <p>a) En caso de obtener el Reporte de Precios, selecciona al proveedor registrado en el Mercado Virtual Estatal, el cual realizará la provisión del bien</p> <p>b) En caso del Reporte de No Existencia, selecciona por fuera del Mercado Virtual Estatal al proveedor que realizará la provisión del bien.</p> </div> <p style="text-align: center;">   Pág. Siguiente </p>		

CUANTÍA HASTA BS 20.000





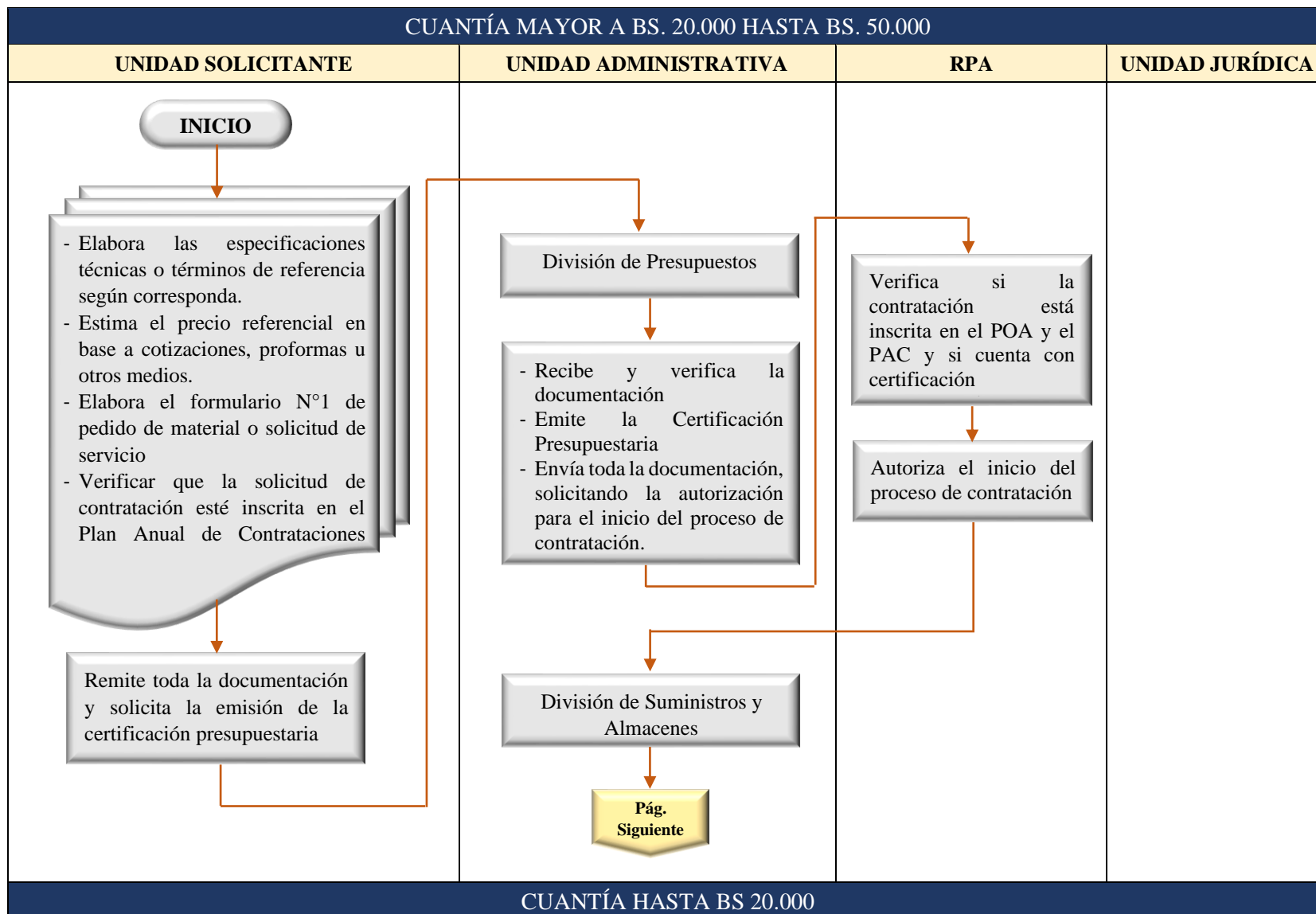
2.6.2 Proceso de Contratación de Bienes y Servicios mayores Bs.20.000 (veinte mil 00/100) hasta Bs50.000 (cincuenta mil 00/100 bolivianos)

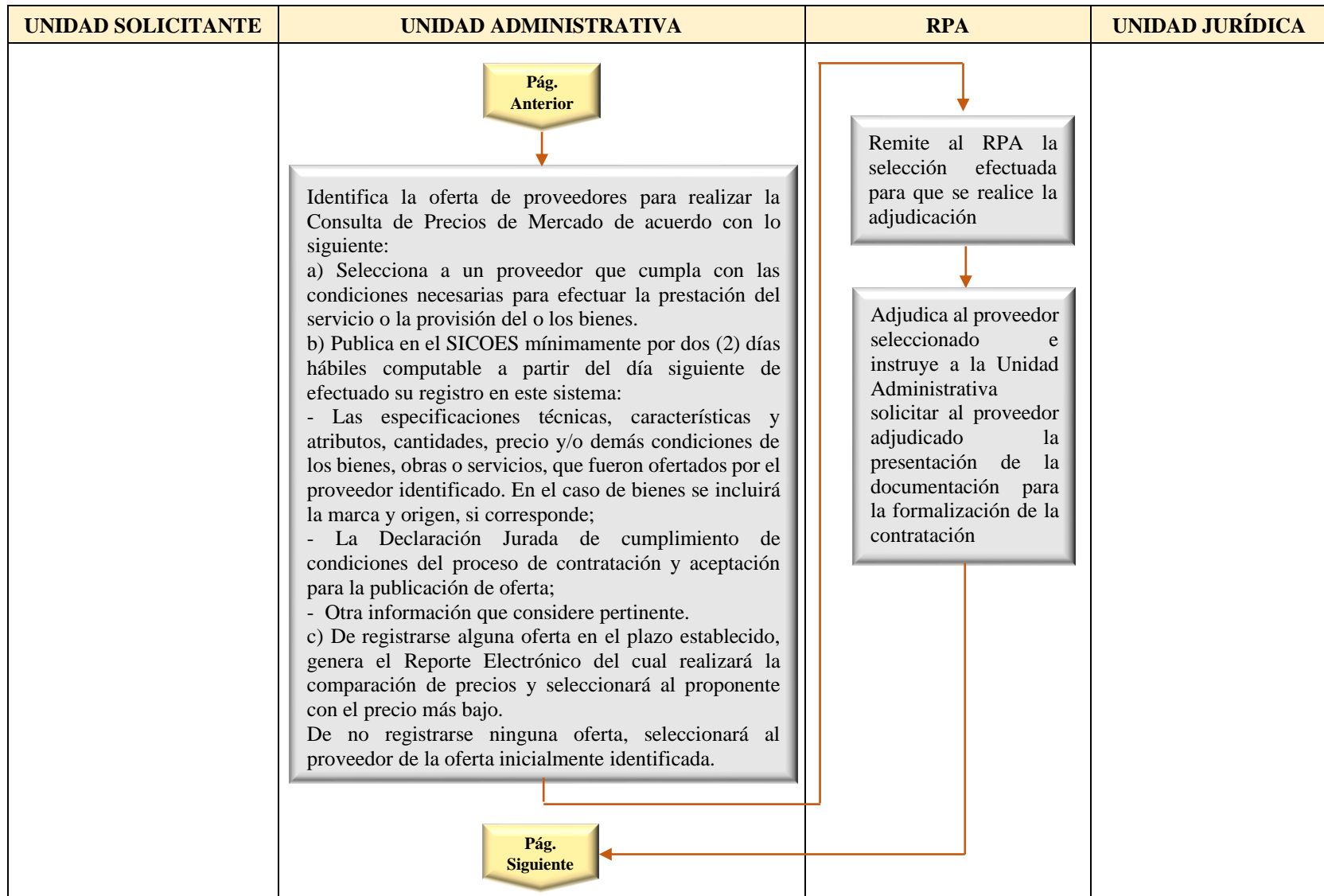
2.6.2.1 Secuencia del Proceso

Secuencia	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Unidad Solicitante	<p>Elabora las especificaciones técnicas o términos de referencia según corresponda, verificara si tiene saldo presupuestario y estima el precio referencial en base a cotizaciones, proformas u otros medios. <i>(Ver Anexo 4)</i></p> <p>Previo conocimiento del mercado, selecciona a un proveedor que cumpla con las condiciones para efectuar la provisión del o los bienes, considerando el precio referencial y las especificaciones técnicas.</p> <p>Elabora el Formulario N°1 de pedido de material o solicitud de servicio. <i>(Ver Anexo 1)</i></p> <p>Verificar que la solicitud de contratación esté inscrita en el Plan Anual de Contrataciones (PAC), caso contrario solicitar su inscripción.</p>
2	Unidad Solicitante	Remitirá toda la documentación y solicita la emisión de certificación presupuestaria.
3	Unidad Administrativa – División de Presupuestos	Recibe documentación remitida
4	División de Presupuestos	Emite Certificación Presupuestaria
5	Unidad Administrativa	Envía toda la documentación solicitando el inicio del proceso de contratación
6	RPA	Verifica si la contratación está inscrita en el POA y PAC y si cuenta con certificación presupuestaria correspondiente
7	RPA	Autoriza el inicio del proceso de contratación
8	Unidad Administrativa (División de Suministros y Almacenes)	<p>Identifica la oferta de proveedores para realizar la Consulta de Precios de Mercado de acuerdo con lo siguiente:</p> <p>a) Selecciona a un proveedor que cumpla con las condiciones necesarias para efectuar la prestación del servicio o la provisión del o los bienes.</p> <p>b) Publica en el SICOES mínimamente por dos (2) días hábiles computable a partir del día siguiente de efectuado su registro en este sistema:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las especificaciones técnicas, características y atributos, cantidades, precio y/o demás condiciones de los bienes, obras o servicios, que fueron ofertados por el proveedor identificado. En el caso de bienes se incluirá la marca y origen, si corresponde; - La Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones del proceso de contratación y aceptación para la publicación de oferta; - Otra información que considere pertinente.

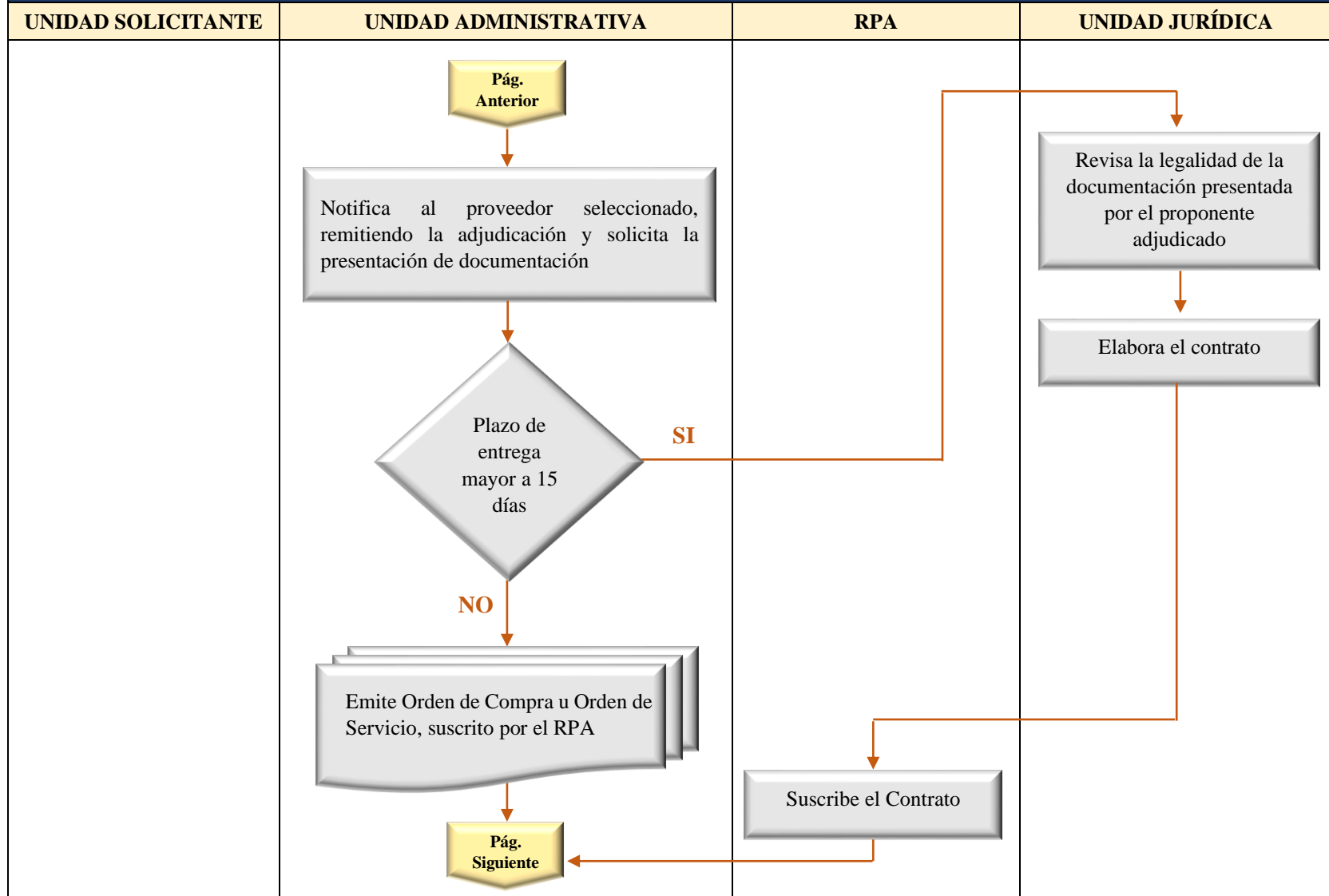
		c) De registrarse alguna oferta en el plazo establecido, genera el Reporte Electrónico del cual realizará la comparación de precios y seleccionará al proponente con el precio más bajo. De no registrarse ninguna oferta, seleccionará al proveedor de la oferta inicialmente identificada.
9	Unidad Administrativa (División de Suministros y Almacenes)	Remite al RPA la selección efectuada para que se realice la adjudicación.
10	RPA	Adjudica al proveedor seleccionado e instruye a la Unidad Administrativa solicitar al proveedor adjudicado la presentación de la documentación para la formalización de la contratación
11	Unidad Administrativa (División de Suministros y Almacenes)	Notifica al proveedor seleccionado, remitiendo la adjudicación y solicita la presentación de documentos para la formalización de la contratación <ul style="list-style-type: none"> - Certificado RUPE - Registro Electrónico del NIT - Registro beneficiario SIGEP (con cuenta activa en el Banco Unión S.A. para fines de pago electrónico) - Fotocopia de Cédula de Identidad del Representante Legal - Garantía de Cumplimiento de contrato (si corresponde) - Otra documentación correspondiente Si el plazo de entrega es menor o igual a quince (15) días calendario emite la Orden de compra u Orden de Servicio, suscrito por el RPA Si el plazo de entrega es mayor a quince (15) calendario, remite toda la documentación del proceso de contratación al Departamento de Asesoría Jurídica para la elaboración y suscripción del Contrato.
12	Unidad de Asesoría Jurídica	Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite al RPA para su suscripción.
13	Unidad Administrativa.	Registra el Formulario 400 en el SICOES (<i>Ver Anexo 5</i>). El plazo de registro para adquisiciones mayores a Bs. 20.00 es de 15 días hábiles computables a partir de la fecha de formalización del contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio.
14	Responsable de Recepción	Efectúa la recepción y verificación de los bienes o servicios adjudicados y elabora los formularios de Ingreso y Salida de Material (<i>Ver Anexo 3</i>) y entrega a la Unidad solicitante
15	Responsable de Recepción – Unidad Solicitante.	Elabora y firma el Acta de Recepción o Informe de disconformidad para bienes y obras (<i>Ver Anexo 6</i>). En servicios generales y servicios de consultoría emite Informe de Conformidad o Disconformidad. Firma los formularios de Ingreso y Salida de Materiales.
16	Unidad Administrativa	Registra el formulario 500 en el SICOES (Recepción de Bienes, Obras y Servicios) (<i>Ver Anexo 7</i>). En el plazo de 15 días hábiles, computables a partir de la fecha de emisión del Acta de Recepción definitiva o informe de conformidad.

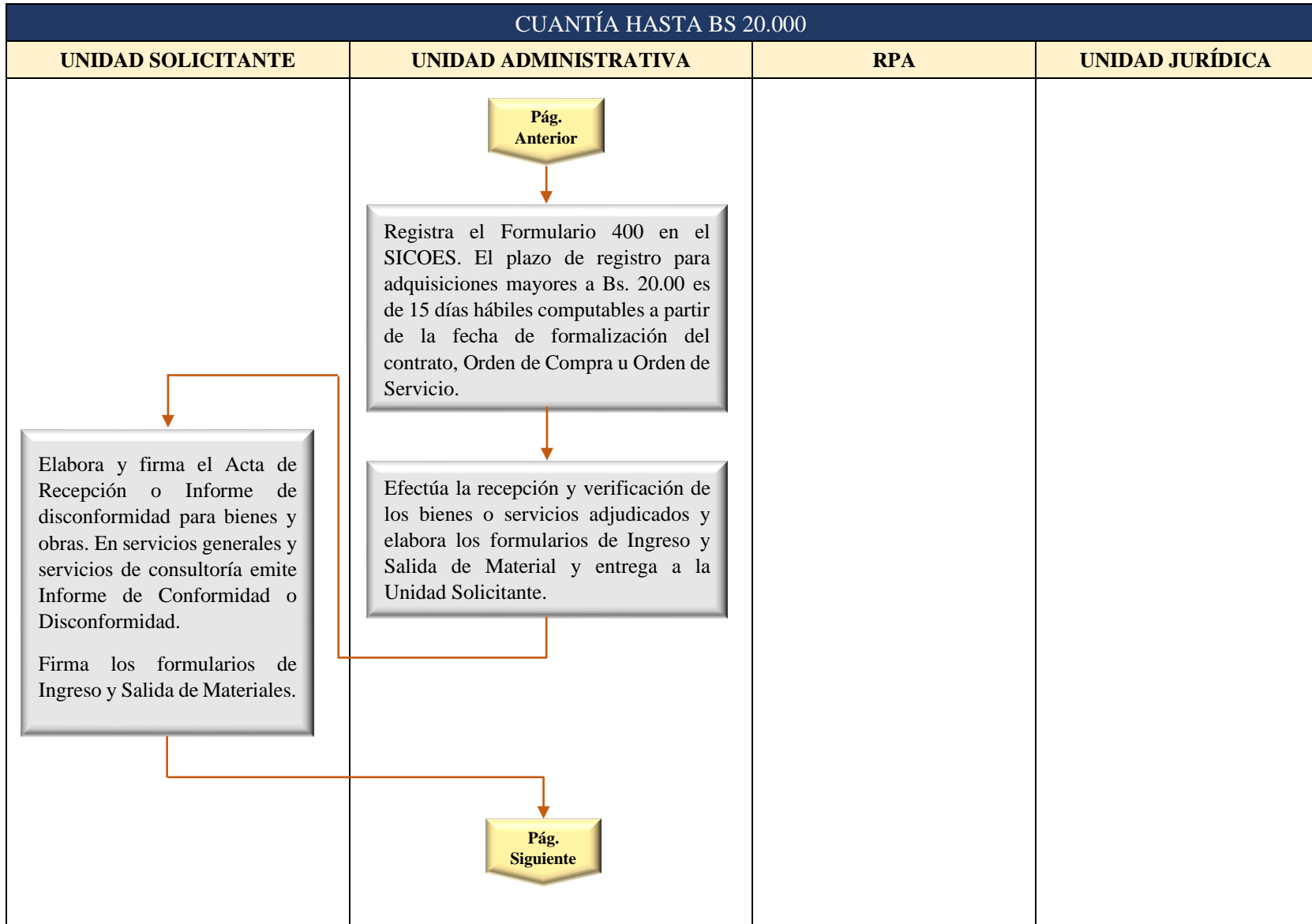
2.6.2.2 Diagrama de Flujo



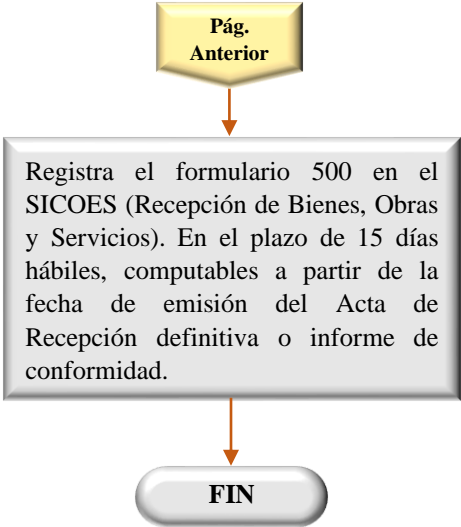


CUANTÍA HASTA BS 20.000





CUANTÍA HASTA BS 20.000

UNIDAD SOLICITANTE	UNIDAD ADMINISTRATIVA	RPA	UNIDAD JURÍDICA
	 <p data-bbox="676 440 1134 699">Registra el formulario 500 en el SICOES (Recepción de Bienes, Obras y Servicios). En el plazo de 15 días hábiles, computables a partir de la fecha de emisión del Acta de Recepción definitiva o informe de conformidad.</p>		

CONCLUSIONES

El presente trabajo de monografía titulado manual de procedimientos para procesos de contratación de bienes y servicios en la modalidad de contratación menor, con apoyo de medios electrónicos, de la Universidad San Francisco Xavier De Chuquisaca, gestión 2024 permitió profundizar las particularidades de los procedimientos de los procesos de contratación menor, llegando a las siguientes conclusiones:

El Manual de procedimientos para contratación menor actualizado, se convierte en 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 que faltaban a los procedimientos señalados y los plazos establecidos en la norma recientemente actualizada con el Decreto Supremo 4453, que tiene incidencia en la utilización de medios electrónicos.

El Manual cuenta con la parte descriptiva de los procedimientos, flujogramas y formatos tipo en cada proceso de contratación relacionados con la normativa y su reglamentación, lo cual lleva a homogeneizar los procesos y procedimientos en la Universidad San Francisco Xavier.

El manual cuenta con una parte descriptiva de la secuencia del proceso de contratación, donde se identifica la actividad a realizarse y el responsable de la misma, así como flujogramas de cada proceso de contratación menor, todo en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicio y sus Decretos Reglamentarios, que regulan de manera específica los procesos de contratación.

RECOMENDACIONES

Debido a los cambios constantes en la dinámica de Contrataciones y de acuerdo a las disposiciones que se emitan modificando las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, se recomienda que el presente manual sea actualizado a la par de los cambios que sufre o sufrirá la normativa en el país, debido a que el incumplimiento de la misma o una mal procedimiento por la falta de actualización del manual de procedimientos, puede conllevar a responsabilidades por la función pública.

Así mismo que una vez sea aprobado el presente manual por las instancias correspondientes, sea socializado a los servidores públicos que tienen relación directa con los procesos de contratación, y que el funcionario administrativo sea capacitado antes de asumir funciones en el manejo de los reglamentos y en el presente manual, y de esta manera lograr que los procesos de contratación menor serán ágiles, oportunos y transparentes.

Finalmente, se recomienda que el presente manual entre en vigencia previa aprobación por la Máxima Autoridad Ejecutiva y con resolución expresa sobre el tema, cumpliendo la normativa.

BIBLIOGRAFÍA

- Arias, F. (2020). *El proyecto de investigación. Introducción a la metodología científica*. Caracas: Episteme.
- Artículo 2, M. (1990). *Ley 1178*. La Paz: MEFP.
- Artículo 28, M. (20 de Julio de 1990). *Ley 1178*. La Paz, Murillo, Bolivia: MEFP.
- Artículo 29, M. (1990). *Ley 1178*. La Paz: MEFP.
- Artículo 30, M. (1990). *Ley 1178*. La Paz: MEFP.
- Artículo 31 y 32, M. (1990). *Ley 1178*. La Paz: MEFP.
- D.S. 4453. (2021). Decreto Supremo 4453. En MEFP, *Subasta Electronica y Mercado Virtual*. La Paz: MEFP.
- Enciclopedia Etece. (2013-2022). *Concepto*. Obtenido de Diagrama de Flujo: <https://concepto.de/diagrama-de-flujo/#ixzz7c5tsg7IK>
- MEFP. (20 de Febrero de 2013). *Políticas y Condiciones de Uso RUPE*. Obtenido de SIGEP- SIGMA: <https://sigep.sigma.gob.bo/proveedores/PoliticasyCondicionesdeUsoRUPE.pdf>
- MEFP, M. D. (02 de febrero de 2022). RESOLUCION MINISTERIAL. *RESOLUCION MINISTERIAL*. La Paz, La Paz, Bolivia: MEFP.
- NB-SABS. (2009). Normas Basicas del Sistema de Administracion de Bienes y Servicios. En M. d. Publicas. La Paz: MEFP.
- NB-SABS. (2009). Normas Basicas del Sistema de Administracion de Bienes y Servicios. En M. d. Publicas. La Paz: MEFP.
- Ramirez, L. A. (2012). *Investigacion proyectiva*.
- U.S.F.X. (2014). *Manual de Organización y Funciones*.
- Universidad Mayor, R. y. (2010). *Estatuto Orgánico*.

ANEXOS

Anexo 1

U.M.R.P.S.F.X.CH. Sucre - Bolivia		Gestión 2023	SOLICITUD DE SERVICIO FORM. 01		RECURSOS IDH	
EMITIDO POR:						
UNIDAD:						
Cantidad		Unidad		Descripción		
Solicitada		Autorizada				
JUSTIFICACIÓN: ACTIVIDAD EN LA QUE SE UTILIZARÁ EL BIEN O MATERIAL						
					Firma y Sello	
					Fecha:	
CONCORDANCIA CON EL PROGRAMA ANUAL DE OPERACIONES				CÓDIGO POA :		
				COSTO UNIT. REF. Bs.:		
CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA						
CATEGORÍA PROGRAMÁTICA		PARTIDA		FUENTE FINANCIAMIENTO		CÓDIGO SISIN
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>
CERTIFICACIÓN				AUTORIZACIÓN		
DIV. DE PRESUPUESTO				FINANZAS – D.A.F. – RECTOR		
Fecha:				Fecha:		
STOCK DE ALMACÉN				ADQUISICIÓN		
SI	<input type="text"/>		COMPRAS MENORES		COTIZACIÓN	
NO	<input type="text"/>					
AUTORIZADO			AUTORIZADO		AUTORIZADO	

U.M.R.P.S.F.X.CH. Sucre - Bolivia	Gestión 2023	PEDIDO DE MATERIAL FORM. 01	RECURSOS IDH	
EMITIDO POR:				
UNIDAD:				
Cantidad		Unidad	Descripción	
Solicitada	Autorizada			
JUSTIFICACIÓN: ACTIVIDAD EN LA QUE SE UTILIZARÁ EL BIEN O MATERIAL				
			Firma y Sello	
			Fecha:	
CONCORDANCIA CON EL PROGRAMA ANUAL DE OPERACIONES		CÓDIGO POA :		
		COSTO UNIT. REF. Bs.:		
CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA				
CATEGORÍA PROGRAMÁTICA	PARTIDA	FUENTE FINANCIAMIENTO	CÓDIGO SISIN	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
CERTIFICACIÓN		AUTORIZACIÓN		
DIV. DE PRESUPUESTO		FINANZAS – D.A.F. – RECTOR		
Fecha:		Fecha:		
STOCK DE ALMACÉN		ADQUISICIÓN		
SI	<input type="text"/>	COMPRAS MENORES	COTIZACIÓN	
NO	<input type="text"/>			
AUTORIZADO		AUTORIZADO	AUTORIZADO	

Anexo 2



Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco
División de Contrataciones y Activos Fijos
Calle Estudiantes N° 97 teléfono 64-35037
Sucre – Bolivia

ORDEN DE SERVICIO

Sucre,.....

ADQ. Of. N°.....

Señor:

.....

Presente.-

Por intermedio de la presente comunico a Ud (s) que se ha adjudicado la provisión de:

<i>Item</i>	<i>Cant.</i>	<i>U/M</i>	<i>DETALLE</i>	<i>P/U</i>	<i>P/TOTAL</i>

Tiempo de Entrega:

Lugar de Entrega:.....

Con destino a:.....

Nota: La factura debe ser a nombre de: **Universidad de San Francisco Xavier Ch. NIT: 1000081023**

.....

Enc. Compras Menores

.....

Jefe Sección Contrataciones

.....

Jefe División de Contrataciones y Activos Fijos

Anexo 4



Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco
División de Contrataciones y Activos Fijos
Calle Estudiantes N° 97 teléfono 64-35037
Sucre – Bolivia

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

Sucre,.....

<i>Item</i>	<i>Cant.</i>	<i>Unid.</i>	<i>Detalle / Descripción</i>	<i>P/U</i>	<i>P/TOTAL</i>

Observaciones:



Tiempo de Entrega:

Dirección:.....

Teléfono:.....

Validez de la oferta:.....

Anexo 5

FORM 400		 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PÚBLICAS		Información de Contrataciones por Excepción, por Emergencia, Directas y otras que no requieren convocatoria		 SICOES Sistema de Contrataciones Estatales		
1. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD								
Código de la Entidad Pública		Denominación de la Entidad				Faj		
0513 - 00		YACIMIENTOS PETROLIFEROS FISCALES BOLIVIANOS - YFPB				2358802		
2. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO								
Código Proceso		24-0513-00-1431681-0-E						
Modalidad de contratación		Nro. de contratación en la gestión		Gestión		Objeto de la contratación		
Otras modalidades		3/24		24		SUMINISTRO DE CRUDO Y CONDENSADO AL MERCADO INTERNO 2024		
Número de documento/resolución que instruye la contratación		Fecha del documento/resolución que instruye la contratación		Fecha de información a la Contraloría		Normativa utilizada		
53/2024		18/01/2024				Otra Normativa específica nacional		
3. FUENTES Y ORGANISMOS FINANCIADORES								
#	Código	Descripción Fuente		Código	Descripción Organismo		% de participación	
1	20	Recursos Específicos		230	Otros Recursos Específicos		100	
4. DATOS DEL PROYECTO/ACTIVIDAD								
Proyecto/Actividad		ACTIVIDAD		Entidad		0513-YACIMIENTOS PETROLIFEROS FISCALES BOLIVIANOS - YFPB		
				Dirección Administrativa		1-PRESIDENCIA EJECUTIVA		
Nro		Código		Descripción Categoría Programática				
1		410.0000.2		MAYOREO				
Datos de la autoridad que instruye la contratación								
Apellido		Materno		Nombres		Cargo		
DE LAS HERAS		ZOTES		CRISS LEROY		GERENTE DE CONTRATACIONES CORPORATIVA A.I.		
5. DATOS DE LA CONTRATACIÓN								
Causal de la contratación				Tipo de contratación				
No aplica				Bienes				
6. LISTADO DE EMPRESAS PROPONENTES								
#	Nacionalidad de la empresa		Documento de identificación de la empresa		Nombre o razón social de la empresa			
1	Extranjera		Tipo documento	Número de documento	NOVUM ENERGY TRADING CORP.			
2	Extranjera		Numero de identificación Tributaria	1723259	BOTRADING SOCIEDAD ANONIMA			
7	Extranjera		Numero de identificación Tributaria	801263906	BOTRADING SOCIEDAD ANONIMA			
7. LISTADO DE ASOCIACIONES ACCIDENTALES PROPONENTES								
#	Denominación de la asociación accidental			Empresas integrantes de la asociación accidental				
No Existen Registros de Asociaciones Accidentales				Nombre empresa integrante - % particip.				
8. INFORMACIÓN DEL CONTRATO								
Moneda del contrato		Dólares Americanos			Tipo de cambio (solo para moneda extranjera)			6.96
Empresa	Nro de Certificado RUPE	Nro de contrato	Fecha de firma de contrato (día/mes/año)	Monto del contrato/ Monto estimado para cantidades variables/ Monto de inversión para concesión	Nombre del responsable de firmar el contrato por la entidad pública		Fecha de recepción (Estimada)	
BOTRADING SOCIEDAD ANONIMA	1633978	GLC/LUGD 48	15/02/2024	89691500	GABRIELA DELGADILLO SALAZAR		31/12/2024	

Anexo 6



*Universidad Mayor, Real y Pontificia de San
Francisco Xavier de Chuquisaca*
DIVISIÓN CONTRATACIONES Y ACTIVOS FIJOS
Sección Contrataciones

ACTA DE RECEPCION

En la ciudad de Sucre del departamento de Chuquisaca, el día.....
a horas.....se hizo la recepción de:

<i>ITEM</i>	<i>CANT.</i>	<i>UNIDAD</i>	<i>DESCRIPCION</i>

Entregado por el Proveedor, según Orden de Compra N°.....

La recepción se llevó a cabo el día a horas..... de la presente gestión
en oficinas de la División de Contrataciones y Activos Fijos.

Administradora de Cultura, Arte y Deporte

C.I.



Encargado de Sección

C.I.

**Enc. Kardex de Almacenes
Div. De Contrataciones y Activos Fijos**

C.I.

Anexo 7

FORM 500				<i>Recepcion de bienes, obras y servicios</i>							
1. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD											
Código de la Entidad Pública			Denominación de la Entidad			Fax					
0417 - 09			CAJA NACIONAL DE SALUD - REGIONAL LA PAZ								
2. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO											
Modalidad de contratación		Nro. de contratación en la gestión	Gestión	Nro. conv.	Código interno de la entidad		Objeto de la contratación				
Contratación Menor		2596	2020	0	2596/20		20000 AMP. CLORURO DE POTASIO 0.2. SUPERVISION DE FARMACIA REGIONAL LA PAZ				
Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE)		20-0417-09-1121678-0-E									
3. RECEPCIÓN DE BIENES, OBRAS, SERVICIOS GENERALES Y DE CONSULTORIA											
#	Nro. de contrato	Fecha de firma de contrato	Nombre o razón social de la empresa contratada	Descripción del bien, obra o servicio objeto del contrato	Estado de la recepción	Cantidad solicitada	Cantidad recepcionada	Fecha de recepción según contrato (día/mes/año)	Fecha de recepción provisional/ sujeta a verificación (día/mes/año)	Fecha de recepción definitiva / de emisión del informe de conformidad (día/mes/año)	Monto real ejecutado
1	OCR 2078/2020	11/12/2020	LABORATORIOS ABD LTDA.	20000 AMP. CLORURO DE POTASIO 0.2. SUPERVISION DE FARMACIA REGIONAL LA PAZ	Recibido	20000	20000	28/12/2020	16/12/2020	16/12/2020	36000
4. CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN											
#	Carnet de Identidad	Nombre Completo	Cargo en la entidad	Cargo en la comisión							
1	OSCAR POMA MONROY	REGENTE DE FARMACIA	RESPONSABLE DE RECEPCION							