

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

**VICERRECTORADO**

**CENTRO DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN**



**PROPUESTA DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PARA  
LA MODALIDAD DE COMPRAS MENORES, PARA EJECUCION DE  
PROYECTOS CON RECURSOS IDH DE LA UNIVERSIDAD SAN FRANCISCO  
XAVIER DE CHUQUISACA PARA LA GESTIÓN 2024**

**TRABAJO EN OPCION A DIPLOMADO EN EL DIPLOMADO EN GESTIÓN DE  
PROCESOS DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO EN EL MARCO DE LAS NB-  
SABS, VERSIÓN CUARTA**

**María Luisa Escalante Grimoldi**

**SUCRE, 10 DE ABRIL DE 2024**

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

**VICERRECTORADO**

**CENTRO DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN**



**PROPUESTA DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PARA  
LA MODALIDAD DE COMPRAS MENORES, PARA EJECUCION DE  
PROYECTOS CON RECURSOS IDH DE LA UNIVERSIDAD SAN FRANCISCO  
XAVIER DE CHUQUISACA XAVIER DE CHUQUISACA PARA LA GESTIÓN  
2024**

**TRABAJO EN OPCION A DIPLOMADO EN EL DIPLOMADO EN GESTIÓN DE  
PROCESOS DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO EN EL MARCO DE LAS NB-  
SABS, VERSIÓN CUARTA**

**MARÍA LUISA ESCALANTE GRIMOLDI**

**SUCRE, 10 DE ABRIL DE 2024**

## **CESIÓN DE DERECHOS**

Al presentar este trabajo, como uno de los requisitos previos para la obtención del certificado de Diplomado Virtual en Educación Superior de la Universidad Mayor Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, autorizo al Centro de Estudios de Posgrado e Investigación o a la Biblioteca de la Universidad para que se haga de este trabajo un documento disponible para su lectura, según normas de la Universidad.

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

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

María Luisa Escalante Grimoldi

Sucre, abril de 2024

## **DEDICATORIA**

Este trabajo de Monografía está dedicado a mis padres quienes siempre me dieron el ejemplo de superación y perseverancia; a mi amada hija por su comprensión, compañía, apoyo en todo momento y ser la luz de mi vida.

Con gratitud a mi Universidad San Francisco Xavier, por la oportunidad de seguir capacitándome y acrecentar mis conocimientos.

## **AGRADECIMIENTOS**

A Dios por bendecirme con su infinito amor y acompañarme en cada paso de mi vida.

Quiero expresar mi sincero agradecimiento a todos los docentes del Diplomado que han contribuido de manera significativa impartiendo todos sus conocimientos para que podamos acrecentar nuestros conocimientos y concluir este diplomado de manera exitosa.

Asimismo, quiero agradecer a la Msc. Katrina Arandia Davezies cuya orientación experta, consejos y comentarios fueron fundamentales para la elaboración de este trabajo.

A las diferentes unidades administrativas y compañeros de trabajo por su colaboración y orientación en diferentes momentos del avance de la monografía.

No puedo dejar de mencionar a mi familia cuyo apoyo incondicional y constante han sido el aliento para perseverar hasta el final en el desarrollo del presente trabajo.

## **RESUMEN EJECUTIVO**

El presente trabajo de Monografía tiene como resultado presentar la propuesta del Manual de procesos o procedimientos para contrataciones en la modalidad de Compras Menores para ejecución de Proyectos con Recursos IDH de la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca, la cual surge como respuesta a la necesidad que existe de contar con el manual de procesos para las contrataciones en la modalidad mencionada anteriormente, para contar con la misma y sea la guía en los procesos de contratación que se realizan constantemente con las actividades culturales y deportivas.

La Universidad de San Francisco Xavier cuenta con un Reglamento Específico de uso de los recursos de IDH para actividades de Interacción social, Extensión Universitaria, Cultura y Deportes, sin embargo al momento de ejecutar estos recursos a través de proyectos Culturales o Deportivos, se tropieza con el problema de poder efectuar las contrataciones de acuerdo a cuantías y plazos establecidos según normativa; la ausencia de un Manual de procesos para la Modalidad de Compras Menores específicamente para ejecución de Recursos IDH para actividades Deportivas y Culturales representa una dificultad para la gestión de contrataciones en la Universidad San Francisco Xavier. Esta carencia no solo conduce a retrasos en los procesos, sino que también aumenta el riesgo de incumplimiento de la normativa asociada a este tipo de contrataciones, debido a la falta de reglas claras sobre responsabilidades y documentación requerida en cada etapa del proceso. También surge la necesidad de optimizar y mejorar los procesos de contratación bajo la modalidad de Compras Menores con recursos IDH específicamente para actividades Deportivas y Culturales para garantizar que sean eficientes y efectivas.

La propuesta del Manual de procedimientos para contrataciones en la modalidad de Compras Menores para ejecución de Proyectos con Recursos IDH de la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca, se constituye para agilizar y mejorar los procesos o procedimientos y a la vez de orientar el actuar de los funcionarios públicos con eficacia, transparente y orientada al cumplimiento de la normativa.

Para un buen entendimiento del manual se explica su estructura, el cual en la primera parte se encuentra la actividad, responsable del proceso, plazo y documentos, indicando todos los pasos en cada etapa del proceso y el momento de realización de las mismas.

Asimismo, en la segunda parte se elabora los flujogramas que serán utilizados como modelo ejemplar para facilitar los procesos de contratación de esta modalidad.

## **ÍNDICE**

|                                                                                          |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>INTRODUCCIÓN .....</b>                                                                | <b>1</b> |
| 1. ANTECEDENTES .....                                                                    | 1        |
| 2. JUSTIFICACIÓN .....                                                                   | 1        |
| 3. SITUACIÓN PROBLEMICA.....                                                             | 3        |
| 4. FORMULACION DEL PROBLEMA .....                                                        | 3        |
| 5. OBJETIVO GENERAL .....                                                                | 4        |
| 6. OBJETIVOS ESPECIFICOS .....                                                           | 4        |
| 7. DISEÑO METODOLÓGICO .....                                                             | 4        |
| 7.1. Tipo de Investigación .....                                                         | 4        |
| 7.1.1. Investigación Proyectiva.....                                                     | 4        |
| 7.1.2. Investigación Exploratoria.....                                                   | 5        |
| 7.1.3. Investigación Explicativa .....                                                   | 5        |
| 7.2. Métodos de Investigación.....                                                       | 5        |
| 7.2.1. Método Inductivo .....                                                            | 5        |
| 7.2.2. Método de Análisis.....                                                           | 6        |
| 7.2.3. Método de Síntesis .....                                                          | 7        |
| 7.3. Técnicas de Investigación.....                                                      | 8        |
| 7.3.1. Técnica de la Entrevista.....                                                     | 8        |
| 7.4. Población y Muestra .....                                                           | 9        |
| <b>CAPITULO I.....</b>                                                                   | <b>9</b> |
| <b>MARCO CONTEXTUAL Y TEÓRICO.....</b>                                                   | <b>9</b> |
| 1.1. MARCO CONTEXTUAL.....                                                               | 9        |
| 1.1.1. Antecedentes de la Universidad San Francisco Xavier .....                         | 9        |
| 1.1.2. Principios de la Universidad San Francisco Xavier .....                           | 10       |
| 1.1.3. Misión y Visión de la Universidad San Francisco Xavier .....                      | 12       |
| 1.1.4. Dirección Administrativa y Financiera de la Universidad San Francisco Xavier..... | 13       |
| 1.1.5. División de Contrataciones de la Universidad de San Francisco Xavier.....         | 14       |
| 1.2. MARCO TEÓRICO.....                                                                  | 49       |
| 1.2.1. Ley 1178.....                                                                     | 49       |

|                                                                                                                                                    |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1.2.2. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).....                                                           | 177       |
| 1.2.3. Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS).....                                                    | 189       |
| 1.2.4. Reglamento Específico del Uso de Recursos del IDH para actividades de Interacción Social, Extensión Universitaria, Cultura y Deportes ..... | 23        |
| 1.2.5. Otras Disposiciones reglamentarias .....                                                                                                    | 24        |
| 1.2.6. Manual de Procesos.....                                                                                                                     | 24        |
| <b>CAPITULO II .....</b>                                                                                                                           | <b>26</b> |
| <b>2.1 Diagnóstico .....</b>                                                                                                                       | <b>26</b> |
| <b>2.2 Propuesta.....</b>                                                                                                                          | <b>29</b> |
| 2.2.1. Descripción de Procesos .....                                                                                                               | 29        |
| 2.2.2. Diagrama de Flujo del Proceso de Contratación para la Modalidad de Compras Menores con Recursos IDH .....                                   | 39        |
| <b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....</b>                                                                                                         | <b>46</b> |
| <b>BIBLIOGRAFÍA.....</b>                                                                                                                           | <b>49</b> |
| <b>ANEXOS.....</b>                                                                                                                                 | <b>50</b> |
| <br><b><u>GRÁFICOS</u></b>                                                                                                                         |           |
| INTRODUCCIÓN.....                                                                                                                                  | 1         |
| 1. ANTECEDENTES.....                                                                                                                               | 1         |
| 2. JUSTIFICACIÓN .....                                                                                                                             | 1         |
| 3. SITUACIÓN PROBLEMICA .....                                                                                                                      | 3         |
| 4. FORMULACION DEL PROBLEMA.....                                                                                                                   | 3         |
| 5. OBJETIVO GENERAL.....                                                                                                                           | 4         |
| 6. OBJETIVOS ESPECIFICOS.....                                                                                                                      | 4         |
| 7. DISEÑO METODOLÓGICO .....                                                                                                                       | 4         |
| <b>7.1. Tipo de Investigación .....</b>                                                                                                            | <b>4</b>  |
| <b>7.1.1. Investigación Proyectiva .....</b>                                                                                                       | <b>4</b>  |
| <b>7.1.2. Investigación Exploratoria.....</b>                                                                                                      | <b>5</b>  |
| <b>7.1.3. Investigación Explicativa .....</b>                                                                                                      | <b>5</b>  |
| <b>7.2. Métodos de Investigación.....</b>                                                                                                          | <b>5</b>  |

|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |           |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 7.2.1.                           | <b>Método Inductivo.....</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>5</b>  |
| 7.2.2.                           | <b>Método de Análisis .....</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>6</b>  |
| 7.2.3.                           | <b>Método de Síntesis .....</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>7</b>  |
| 7.3.                             | <b>Técnicas de Investigación.....</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>8</b>  |
| 7.3.1.                           | <b>Técnica de la Entrevista .....</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>8</b>  |
| 7.4.                             | <b>Población y Muestra.....</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>9</b>  |
| CAPITULO I .....                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>9</b>  |
| MARCO CONTEXTUAL Y TEÓRICO ..... |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>9</b>  |
| 1.1.                             | <b>MARCO CONTEXTUAL .....</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>9</b>  |
| 1.1.1.                           | <b>Antecedentes de la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca .....</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>9</b>  |
| 1.1.2.                           | <b>Principios de la Universidad .....</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>10</b> |
| 1.1.3.                           | <b>Misión y Visión de la Universidad .....</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>12</b> |
|                                  | <b>Visión de la Universidad .....</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>13</b> |
| 1.1.4.                           | <b>Dirección Administrativa Financiera de la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca .....</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>13</b> |
| 1.1.5.                           | <b>División de Contrataciones de la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca .....</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>14</b> |
| 1.2.                             | <b>MARCO TEÓRICO.....</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>15</b> |
| 1.2.1.                           | <b>Ley 1178 .....</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>15</b> |
| 1.2.2.                           | <b>Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) 17</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |           |
| 1.2.3                            | <b>Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) 19</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |           |
|                                  | El Reglamento Específico de Administración de Bienes y Servicios de la Universidad de San Francisco Xavier considera: .....                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>19</b> |
| 1.2.4                            | <b>Reglamento Específico del Uso de Recursos del IDH para actividades de Interacción Social, Extensión Universitaria, Cultura y Deportes .....</b>                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>23</b> |
|                                  | Actualmente se encuentra en vigencia dentro de la Universidad San Francisco Xavier el Reglamento Específico del uso de los recursos del IDH para Actividades de Interacción Social, Extensión Universitaria, Cultural y Deportes. De acuerdo al desarrollo del presente trabajo se delimitó el estudio al área de Actividades Culturales y Deportivas. Del cual se considera la siguiente información: ..... | <b>23</b> |
|                                  | Artículo 1 Objeto.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>23</b> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Artículo 8.- (Uso de recursos IDH). .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 24        |
| <b>1.2.5 Otras Disposiciones reglamentarias .....</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>24</b> |
| <b>1.2.6 Manual de Procesos.....</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>24</b> |
| CAPITULO II .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 26        |
| DIAGNOSTICO .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 26        |
| <b>2.1 DIAGNOSTICO .....</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>26</b> |
| Para poder identificar como las Unidades Organizacionales se interrelacionan y su dependencia con otras se muestra a continuación la Estructura de la Universidad San Francisco Xavier y específicamente la Unidad del Departamento de Cultura y Deportes, la cual se constituye en este trabajo de Monografía la Unidad Solicitante. ....                                                                                       | 26        |
| DEPARTAMENTO DE CULTURA, ARTE Y DEPORTE.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 26        |
| Una vez realizada la encuesta tanto a la Unidad Solicitante como a la Unidad Administrativa de Contrataciones, es necesario realizar ciertas consideraciones que permitan realizar un análisis de las falencias y aspectos negativos que entorpecen los procesos de contratación menor al momento de plantear la ejecución de Proyectos Culturales y Deportivos con recursos IDH, bajo las siguientes puntuaciones:.....         | 28        |
| <b>Necesidad de una guía para la ejecución de contrataciones bajo esta modalidad:</b> El hecho de que el 90% de los encuestados considere que hace falta una guía sugiere una falta de claridad o información sobre los pasos a seguir en este proceso. Esto puede resultar en confusiones o errores durante la ejecución de las contrataciones, lo que podría llevar a ineficiencias, retrasos o incluso problemas legales..... | 28        |
| <b>Posible falta de conocimiento sobre los procedimientos:</b> La ausencia de una guía podría indicar que las personas responsables de llevar a cabo estas contrataciones no tienen un entendimiento claro de los procedimientos requeridos. Esto puede deberse a una falta de capacitación o recursos adecuados para entender y aplicar correctamente las normativas. ....                                                      | 28        |
| <b>Riesgo de irregularidades o malas prácticas:</b> Sin una guía clara, existe el riesgo de que las contrataciones se realicen de manera poco transparente o incluso se preste a prácticas corruptas. La falta de regulación y supervisión adecuadas podría facilitar el mal uso de los recursos públicos destinados a actividades deportivas y culturales. ....                                                                 | 28        |
| <b>Diferencias en la interpretación de los procedimientos:</b> La falta de una guía estandarizada puede llevar a interpretaciones divergentes de los procedimientos entre los diferentes involucrados en el proceso de contratación. Esto podría generar conflictos y dificultades en la coordinación y ejecución de las actividades. ....                                                                                       | 28        |
| <b>Desigualdad en el acceso a oportunidades:</b> La falta de una guía clara podría favorecer a ciertos proveedores o contratistas que tienen más experiencia o conexiones en el proceso de contratación, lo que podría excluir a otros interesados y generar desigualdades en el acceso a oportunidades para actividades deportivas y culturales. ....                                                                           | 28        |

En resumen, la principal dificultad identificada es la necesidad de una guía clara y detallada para la ejecución de contrataciones menores en el ámbito de actividades deportivas y culturales con recursos del IDH. Esta carencia puede dar lugar a una serie de problemas que van desde la falta de transparencia y eficiencia hasta el riesgo de irregularidades y omisiones

29

|                                                                                                                                                                |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>2.2 PROPUESTA.....</b>                                                                                                                                      | <b>29</b> |
| <b>Simbología .....</b>                                                                                                                                        | <b>32</b> |
| Conformación del proceso .....                                                                                                                                 | 33        |
| <b>2.2.2 Diagrama de Flujo del Proceso de Contratación para la Modalidad de Compras Menores con Recursos IDH para actividades Culturales y Deportivas.....</b> | <b>39</b> |
| <b>BIBLIOGRAFÍA.....</b>                                                                                                                                       | <b>49</b> |

## **INTRODUCCIÓN**

### **1. ANTECEDENTES**

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

En la actualidad, la Universidad cuenta con el Reglamento Específico del SABS (RE-SABS), aprobado en 2021, el Manual de Procesos y Procedimientos del Subsistema de Contrataciones, aprobado en 2014, el Reglamento Específico del manejo de los Recursos IDH para actividades de interacción social, extensión universitaria, cultura y deportes, aprobado en 2021.

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

En este contexto, el presente trabajo tiene como objetivo revisar y analizar la normativa universitaria para el proceso de contrataciones de compras menores con recursos IDH orientados a los Proyectos Deportivos y Culturales e identificar los problemas que esto supone en el día a día de la labor administrativa dentro de la administración central.

### **2. JUSTIFICACIÓN**

Proponer un Manual de Procedimientos de Contratación específico para la modalidad de Compras Menores con Recursos IDH para Proyectos Deportivos y Culturales lo cual es de mucha importancia, ya que se busca que los recursos asignados para este propósito se utilicen de manera óptima y adecuada, logrando en los tiempos necesarios ejecutar los mismos alcanzando los objetivos propuestas en cada proyecto, según su área causando impacto en el desarrollo económico y social de la región, con un enfoque particular en la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca. Esta propuesta no solo asegura la coherencia de la gestión

de recursos con la misión y visión institucional, sino que también va en beneficio tanto para la comunidad académica como para la sociedad en general.

La ausencia de un Manual de procesos para la Modalidad de Compras Menores específicamente para ejecución de Recursos IDH para actividades Deportivas y Culturales representa una dificultad para la gestión de contrataciones en la Universidad San Francisco Xavier. Esta carencia no solo conduce a retrasos en los procesos, sino que también aumenta el riesgo de incumplimiento de la normativa asociada a este tipo de contrataciones, debido a la falta de reglas claras sobre responsabilidades y documentación requerida en cada etapa del proceso.

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

Además, al establecer un marco claro y transparente para los procesos de contratación bajo la Modalidad de Compras Menores, se busca la transparencia y equidad en cada proceso, contribuyendo a mejorar la imagen de la Universidad.

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

Por último, este trabajo busca mejorar la gestión administrativa en los procesos de contratación menor específicamente con recursos IDH promoviendo la optimización de recursos financieros y humanos para este propósito específico. Además, de fomentar la innovación y la mejora continua en los procesos de contratación, contribuyendo así al fortalecimiento general de esta institución y a su capacidad para cumplir con su compromiso de excelencia académica.

### **3. SITUACIÓN PROBLEMICA**

La Universidad de San Francisco Xavier a través de la normativa en actual vigencia, cuenta con sus propios Reglamentos específicos, asimismo como los Manuales de procesos y procedimientos en ciertos procesos.

La situación problemática identificada es que los procedimientos actuales podrían no estar siendo suficientemente eficaces para alcanzar los objetivos planteados en los proyectos Culturales y Deportivos al momento de su ejecución de acuerdo a los plazos para los procesos de contratación; esta situación genera que los proyectos tengan que ser susceptibles de cambios de fecha en su ejecución y realización; afectando en la planificación de la actividad y objetivos planteados.

La falta de eficiencia podría manifestarse en procesos prolongados de selección, excesiva burocracia, falta de transparencia en los criterios de contratación o en la gestión documental, lo cual podría generar retrasos en los procesos de contratación.

En resumen, la situación problemática se centra en la necesidad de optimizar y mejorar los procesos de contratación bajo la modalidad de Compras Menores con recursos IDH específicamente para actividades Deportivas y Culturales para garantizar que sean eficientes y efectivos, de manera que se pueda alcanzar de manera efectiva los objetivos y resultados previstos en el POA y PAC de la Universidad San Francisco Xavier para el año 2024.

### **4. FORMULACION DEL PROBLEMA**

¿Cómo se puede optimizar los procesos de contratación bajo la modalidad de Compra Menor con Recursos IDH para actividades Deportivas y Culturales en la Administración Central de la Universidad San Francisco Xavier durante la gestión 2024, con el fin de alcanzar los objetivos y resultados previstos en el Plan Operativo Anual (POA) mediante la propuesta de Manual de Procedimientos?

## **5. OBJETIVO GENERAL**

Desarrollar una propuesta de Manual de Procedimientos de Contratación para la Modalidad de Compra Menor, con recursos IDH para actividades Culturales y Deportivas que permita estandarizar y optimizar los procesos de contratación en la administración central de la Universidad San Francisco Xavier para la gestión 2024.

## **6. OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Analizar el marco legal y normativo vigente relacionado con la Modalidad de Compra Menor en el ámbito de las contrataciones públicas en Bolivia.
- Diagnosticar los procedimientos actuales de contratación bajo la modalidad de Compra Menor, específicamente con recursos IDH para actividades Culturales y Deportivas en la administración central de la Universidad San Francisco Xavier.
- Establecer los lineamientos de la propuesta del Manual de Procedimientos para Compras Menores con Recursos IDH para actividades Culturales y Deportivas, determinando los procesos y procedimientos de las unidades participantes.

## **7. DISEÑO METODOLÓGICO**

### **7.1. Tipo de Investigación**

#### **7.1.1. Investigación Proyectiva**

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

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

modalidad Compra Menor conforme a las disposiciones nacionales y a las necesidades institucionales.

### **7.1.2. Investigación Exploratoria**

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

En el proceso del manual de procesos para contrataciones bajo la modalidad de Compra Menor con recursos IDH específicamente para actividades Culturales y Deportivas, la Investigación Exploratoria se utilizaría para obtener una comprensión del contexto y los factores que influyen en los procesos de contratación. Esto implicaría la exploración de diversas normativas vigentes para este ámbito, proporcionando así una base sólida para la actualización y propuesta del manual.

### **7.1.3. Investigación Explicativa**

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

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

## **7.2. Métodos de Investigación**

### **7.2.1. Método Inductivo**

El método inductivo es un proceso de razonamiento que busca llegar a conclusiones generales a partir de la observación y el análisis de casos particulares. Este método parte de la evidencia empírica, es decir, de la experiencia concreta, para formular hipótesis o conjeturas que puedan explicar dicha evidencia.

El proceso inductivo comienza con la recopilación de datos de casos particulares. Estos datos pueden ser de diversa naturaleza, como observaciones, mediciones, entrevistas, etc. Luego, se realiza un análisis de los datos para identificar patrones y regularidades que permitan formular hipótesis o conjeturas generales.

El siguiente paso es la prueba de las hipótesis mediante la experimentación o la observación adicional. Si las hipótesis se confirman en un número suficiente de casos, se pueden generalizar a otros contextos. (Hernández-Sampieri, R., Fernández-Collado, C., & Baptista-Lucio, P. (2014)).

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

### **7.2.2. Método de Análisis**

El método de análisis es una herramienta fundamental en la investigación científica que busca descomponer un objeto de estudio en sus partes constituyentes para comprender su estructura, funcionamiento y relaciones internas. Este proceso implica la observación detallada, la clasificación y la categorización de los elementos que conforman el objeto de estudio, así como la identificación de patrones y regularidades que permitan explicar su comportamiento.

El proceso de análisis comienza con la definición clara y precisa del objeto de estudio. Posteriormente, se realiza una recopilación de información relevante, utilizando diversas técnicas como la observación, la entrevista, el análisis documental, etc. Luego, se organiza y clasifica la información recopilada, identificando las características y propiedades de los elementos que conforman el objeto de estudio.

El siguiente paso es la identificación de relaciones entre los diferentes elementos, buscando patrones y regularidades que permitan explicar su comportamiento. Finalmente, se elabora una interpretación de los resultados del análisis, que puede ser de carácter descriptivo, explicativo o predictivo. (Hernández-Sampieri, R., Fernández-Collado, C., & Baptista-Lucio, P. (2014).

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

### **7.2.3. Método de Síntesis**

El método de síntesis es un proceso de investigación que busca integrar información y conocimientos de diversas fuentes para crear una nueva comprensión de un tema o problema. Este método se basa en la idea de que el conocimiento no se produce de forma aislada, sino que se construye a partir de la conexión y reinterpretación de diferentes perspectivas.

El proceso de síntesis comienza con la identificación de las fuentes de información relevantes, como investigaciones previas, teorías, datos empíricos, etc. Luego, se realiza una lectura crítica y analítica de estas fuentes para extraer los conceptos, ideas y argumentos

principales. Posteriormente, se organiza y clasifica la información recopilada, identificando relaciones y conexiones entre las diferentes perspectivas. Finalmente, se elabora una nueva comprensión del tema o problema, integrando los diferentes elementos de forma coherente y original. (Hernández-Sampieri, R., Fernández-Collado, C., & Baptista-Lucio, P. (2014)).

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

### **7.3. Técnicas de Investigación**

#### **7.3.1. Técnica de la Entrevista**

La técnica de la entrevista es un método de investigación que busca obtener información a través de una conversación entre dos o más personas. El entrevistador, guiado por un conjunto de preguntas, busca que el entrevistado comparta sus conocimientos, experiencias, opiniones y sentimientos sobre un tema determinado.

El proceso de la entrevista comienza con la definición del objetivo de la misma, que puede ser obtener información, explorar un tema, evaluar a un candidato o generar empatía. Luego, se realiza una planificación que incluye la selección del entrevistado, la elaboración de las preguntas y la preparación del ambiente.

La entrevista en sí misma es una interacción dinámica en la que el entrevistador debe escuchar atentamente, formular preguntas abiertas y relevantes, y crear un clima de confianza que facilite la comunicación. Es importante que el entrevistador mantenga una actitud neutral y objetiva, evitando sesgos o influencias en las respuestas del entrevistado.

Luego de la entrevista, se realiza un análisis de la información obtenida para identificar patrones, tendencias y significados relevantes para el objetivo de la investigación. Hernández-Sampieri, R., Fernández-Collado, C., & Baptista-Lucio, P. (2014)

Esta técnica será de mucha utilidad para el presente trabajo puesto que es por esta técnica como se conseguirá relevar información necesaria complementaria para realizar la actualización del manual de procesos, se realizara la entrevista al Jefe de División de Contrataciones y al Jefe de la Sección de Compras, funcionarios ejecutivos que intervienen directamente en el proceso de contratación mediante modalidad de Compra Menor para recursos IDH en actividades Culturales y Deportivos en la administración central de la Universidad.

#### **7.4. Población y Muestra**

Para el presente trabajo se utilizará una población de 10 personas que conforman la unidad solicitante y personal de la unidad administrativa encargada de llevar a delante los procesos de contratación. De acuerdo a esta población se tomara una muestra de 5 personas que se toman al azar de la unidad solicitante y unidad administrativa de contrataciones.

## **CAPITULO I**

### **MARCO CONTEXTUAL Y TEÓRICO**

#### **1.1.MARCO CONTEXTUAL**

##### **1.1.1. Antecedentes de la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca**

De acuerdo a lo que contempla el Estatuto Orgánico de la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca, (2010)

**Artículo 1.** La Universidad Mayor Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, fundada el 27 de marzo de 1624, es una persona jurídica de Derecho Público y una Institución Nacional de Estudios Superiores, que goza de autonomía académica, económica, administrativa, financiera y funcional, conforme al artículo 92 de la Constitución Política del Estado y al presente Estatuto. La base de su organización democrática descansa en la decisión

soberana de sus docentes y estudiantes, expresada mediante el voto universal y la representación paritaria en todas sus instancias de cogobierno.

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

### **1.1.2. Principios de la Universidad**

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

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

- a) La Autonomía e Igualdad Jerárquica con las Universidades Públicas que integran el Sistema Universitario; debiendo entenderse por autonomía lo establecido en el artículo 92 de la Constitución Política del Estado, que consiste en:
  - 1. La libre administración de sus recursos
  - 2. El nombramiento de sus autoridades, personal docente y administrativo.
  - 3. La elaboración y aprobación de sus estatutos, planes de estudio y presupuesto anuales en función de los principios, fines y objetivos.
- b) La Autonomía Económica que consiste en el derecho a percibir libremente sus recursos, a participar porcentualmente en las rentas nacionales, departamentales, municipales y en impuestos especiales, así como las subvenciones que el Estado tiene la obligación de proporcionar. A recibir oportunamente del Gobierno los recursos recaudados a su favor, aprobar y ejecutar su presupuesto, así como a negociar empréstitos y suscribir convenios.
- c) La Defensa del Fuero Universitario como garantía de la independencia ideológica y de la libre confrontación de ideas de docentes, estudiantes y administrativos.
- d) Toda discriminación social, política, religiosa, étnica o de género, es contraria al espíritu de la Universidad.

- e) La Autonomía Académica que comprende la libertad de cátedra, de investigación - interacción y de estudio, que al mismo tiempo garantice los derechos de libre expresión y difusión del pensamiento. De la producción, creación artística, humanística y científico técnica.
- f) La Libertad de Cátedra que asegura a cada docente la máxima independencia de criterio, de pensamiento y expresión en el cumplimiento de su rol.
- g) La Libertad de Investigación y Desarrollo que garantiza el derecho de docentes y estudiantes universitarios a generar conocimiento, así como recibir de la Universidad el apoyo suficiente para ejercer dicha labor, preservando la autoría de los nuevos conocimientos y tecnologías científicamente validados.
- h) La Libertad de Estudio que implica el derecho de los estudiantes a integrarse en las áreas académicas, disciplinas, carreras y especialidades de su preferencia y a participar en forma activa y crítica en el proceso de su formación profesional.
- i) El Co-Gobierno Docente-Estudiantil que consiste en la participación de docentes y estudiantes en todos los niveles de programación y decisión de las políticas y actividades universitarias.
- j) La Independencia Ideológica de docentes, estudiantes y administrativos.
- k) La Inviolabilidad de los recintos y predios universitarios.
- l) La Interdisciplinariedad que garantiza la dimensión universal de la ciencia, la técnica y la cultura, mediante la interrelación continua de investigadores, docentes y estudiantes de las diversas áreas del conocimiento, orientada a una producción científica holística.
- m) La Defensa del Medio Ambiente. La Universidad está comprometida con la preservación del medio ambiente y la defensa de la calidad de vida y de su sustentabilidad; el enfoque ambiental representa una orientación transversal de la formación profesional.
- n) La Interculturalidad es una relación con el entorno, que exige la apertura a las diversas manifestaciones culturales, en un permanente diálogo con los agentes sociales para colaborar en el logro del desarrollo humano, y sociocultural en un marco de complementariedad de saberes.

- o) ll) La Integridad Ética que se manifiesta a través de la vigencia de valores en el comportamiento de las autoridades, docentes, estudiantes y administrativos, conforme a los principios éticos puestos al servicio del bien colectivo.
- p) La Defensa de la Democracia. La Universidad ha sido es y será el espacio institucional y de la libertad y de los valores democráticos, bastión permanente de la democracia, como esencia de la institucionalidad universitaria.
- q) La Equidad de Género entendido como la igualdad de trato y de oportunidades para mujeres y varones en todos los ámbitos e instancias de la vida universitaria, tanto para docentes, estudiantes y personal administrativo, eliminando toda forma de discriminación, violencia e indiferencia de género a género contra la mujer,
- r) Respeto y Defensa de los Derechos Humanos como concreción del desarrollo de la dignidad humana, valor supremo que la Universidad debe promover en forma permanente. (p 2.3 y 4.)

### **1.1.3. Misión y Visión de la Universidad**

Según Plan Estratégico Institucional USFX (2021-2025)

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

Las funciones sustantivas de la Universidad son:

- La formación de grado y posgrado, integral y de alta calificación y competencia, que mejore la inserción laboral del profesional y su capacidad emprendedora, acorde a la demanda del desarrollo sostenible de la región y el país.
- La investigación y transferencia de conocimientos, orientadas a la resolución de los problemas de la sociedad y de la base productiva del departamento y el país, mediante el desarrollo, la innovación y el emprendimiento.

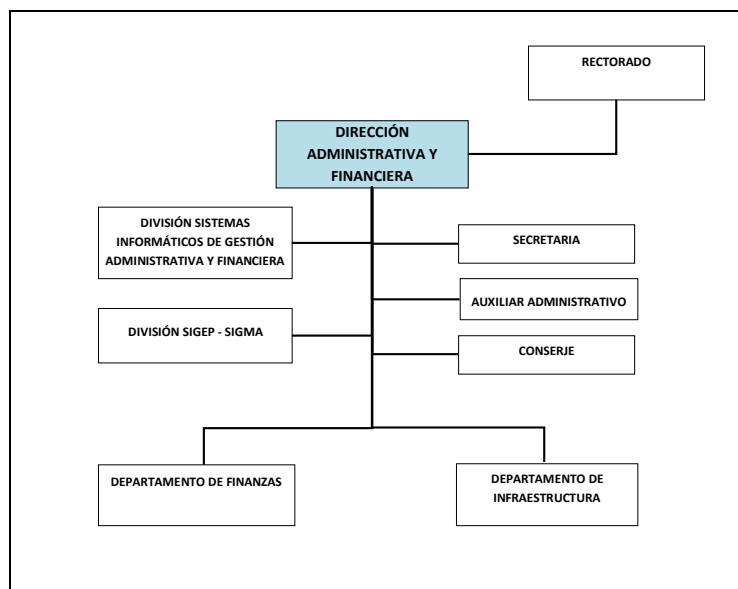
- La interacción social y extensión universitaria, integrando ciencia, tecnología, diversidad cultural y deporte, en una relación recíproca con la sociedad, aliada natural de la Universidad (p.22)

### **Visión de la Universidad**

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

#### **1.1.4. Dirección Administrativa Financiera de la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca**

La Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca en el marco de la Autonomía Universitaria y de acuerdo a las normas que rigen el ámbito administrativo – financiero, establece dentro de su estructura orgánica para este fin a la Dirección Administrativa y Financiera, con el propósito de planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de carácter administrativo-financiero de la toda la Universidad, orientando su accionar al cumplimiento de las políticas y estrategias y objetivos institucionales en el corto y mediano plazo, mediante procedimientos de racionalización y utilización de sus recursos financieros y materiales tal como se establecen en su Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional (PEI).

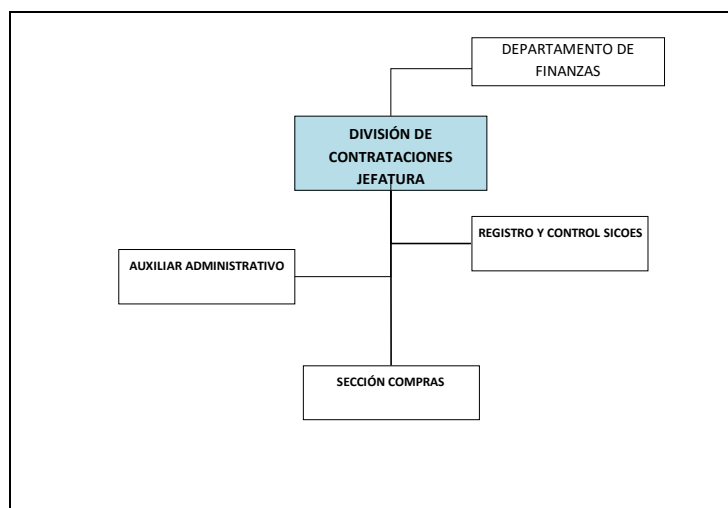
**Gráfico N° 1. Estructura DAF**

*Fuente: Estructuras aprobadas en el POA 2024 de la USFX*

#### **1.1.5. División de Contrataciones de la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca**

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

**Gráfico N° 1. Estructura División de Contrataciones**



*Fuente: Estructuras aprobadas en el POA 2024 de la USFX*

## 1.2.MARCO TEÓRICO

### 1.2.1. Ley 1178

**Artículo 1º.-** La presente ley regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de:

- a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público;
- b) Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros;
- c) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación,
- d) Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

**Artículo 2°.** - Los sistemas que se regulan son:

b) Para ejecutar las actividades programadas:

- Administración de Bienes y Servicios.

**Artículo 3°.**- Los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción, entendiéndose por tales .... las universidades.

**Artículo 10°.**- El Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios. Se sujetará a los siguientes preceptos:

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

La Ley 1178 regirá el trabajo encarado para la actualización del manual de procesos y procedimientos para contrataciones bajo la modalidad ANPE, pues esta Ley establece el marco legal para la gestión pública en Bolivia, incluyendo los procesos de contratación.

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

#### **ARTÍCULO 1.- (SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS).**

- I. El Sistema de Administración de Bienes y Servicios es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula la contratación de bienes y servicios, el manejo y la disposición de bienes de las entidades públicas, en forma interrelacionada con los sistemas establecidos en la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.

Está compuesto por los siguientes subsistemas:

- a) Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios, que comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos administrativos para adquirir bienes, contratar obras, servicios generales y servicios de consultoría;

#### **ARTÍCULO 2.- (OBJETIVOS DE LAS NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS).** Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, tienen como objetivos:

- a) Establecer los principios, normas y condiciones que regulan los procesos de administración de bienes y servicios y las obligaciones y derechos que derivan de éstos, en el marco de la Constitución Política del Estado y la Ley N° 1178;
- b) Establecer los elementos esenciales de organización, funcionamiento y de control interno, relativos a la administración de bienes y servicios.

#### **ARTÍCULO 10.- (FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS).** Las entidades públicas tienen las siguientes funciones y responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir las presentes NB-SABS y su reglamentación;
- b) Implantar el SABS;
- c) Generar y proporcionar información de la aplicación del SABS para seguimiento y evaluación de la gestión pública;

- d) Registrar obligatoriamente en el SICOES, la información establecida en las presentes NB-SABS, utilizando los programas o formularios definidos por el Órgano Rector para el efecto;
- e) Elaborar su Reglamento Específico.

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

ARTÍCULO 13.- (MODALIDADES DE CONTRATACIÓN Y CUANTÍAS). I. Se establecen las siguientes modalidades y cuantías:

| MODALIDAD          | CUANTÍA                   |
|--------------------|---------------------------|
| Contratación Menor | Menor o igual a BS 50.000 |

ARTÍCULO 34.- (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO).

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

- a) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA y en el PAC, y verificar la certificación presupuestaria correspondiente;
- b) Aprobar el DBC y autorizar el inicio del proceso de contratación;
- c) Designar al Responsable de Evaluación o a los integrantes de la Comisión de Calificación, y rechazar o aceptar las excusas presentadas;
- d) Aprobar el Informe del Responsable de Evaluación o de la Comisión de Calificación y sus recomendaciones, o solicitar su complementación o sustentación;

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

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

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

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

### **1.2.3 Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS)**

El Reglamento Específico de Administración de Bienes y Servicios de la Universidad de San Francisco Xavier considera:

#### **Artículo 10 Responsable del Proceso de Contratación Menor**

El Rector, designará mediante Resolución Rectoral, como Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA), al Jefe del Departamento de Finanzas, al Decano en las Unidades Facultativas; al Director en el Centro de Postgrado e Investigación; al Director del DISEU; al Coordinador en Televisión Universitaria; al Director en el Hospital Universitario; al Director de los Institutos Médicos; al Director del ITA; y al Director del Banco de Sangre.

El RPA, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, en la Modalidad de Contratación Menor (hasta Bs 50.000.-), cuyas funciones son las siguientes:

- 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.

#### **Artículo 11 Procesos de Contratación en la Modalidad Contratación Menor**

Las contrataciones menores hasta Bs 50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), se realizan según el siguiente proceso:

##### **a. Unidad Solicitante**

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

##### **b. Unidad Administrativa**

- i. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
- ii. Emite la certificación presupuestaria.
- iii. Remite toda la documentación al RPA solicitando la autorización para el inicio del proceso de contratación.

### **c. RPA**

- i. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC para montos mayores a Bs. 20.000 (veinte mil 00/100 bolivianos) y si cuenta con la certificación presupuestaria correspondiente.
- ii. Autoriza el inicio de proceso de contratación.
- iii. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación.

### **Unidad Administrativa**

i. Para la contratación de bienes menores a Bs.20.000 (veinte mil 00/100 bolivianos), obtiene: el Reporte de Precios o el Reporte de No Existencia en el Mercado Virtual Estatal, el cual deberá archivar en el expediente del proceso de contratación.

- 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;
- b) En caso del Reporte de No Existencia, selecciona por fuera del Mercado Virtual Estatal al proveedor que realizará la provisión del bien.

En ambos casos, remite informe de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación.

ii. Para la contratación de obras, y servicios menores a Bs.20.000 (veinte mil 00/100 bolivianos), así como, para la contratación de Servicios de Consultoría hasta Bs.50.000 (cincuenta mil 00/100 bolivianos), previo conocimiento del mercado selecciona a un proveedor que realice la prestación de obra o servicio, considerando el precio referencial y las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y remite informe de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación.

iii. Para contrataciones de bienes, obras y servicios mayores a Bs.20.000 (veinte mil 00/100 bolivianos), identifica la oferta de proveedores para realizar la Consulta de Precios de Mercado de acuerdo con lo siguiente:

- a) Selecciona a un proveedor que cumpla con las condiciones necesarias para efectuar la prestación del servicio o la provisión del bien (nes);

b) Publica en el SICOES mínimamente por dos (2) días hábiles computable a partir del día siguiente de efectuado su registro en este sistema:

☐ 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;

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.

d) Remite al RPA la selección efectuada para que se realice la adjudicación.

#### **e. RPA**

i. Adjudica al proveedor seleccionado.

ii. Instruye a la Unidad Administrativa solicitar al proveedor adjudicado la presentación de la documentación para la formalización de la contratación.

#### **f. Unidad Administrativa**

i. Notifica a proveedor seleccionado, remitiendo la adjudicación y solicita la presentación de documentos para la formalización de la contratación.

ii. Recibida la documentación, remite a la Unidad Jurídica para su revisión.

iii. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.

#### **g. Unidad Jurídica**

i. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado.

ii. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE de la entidad, para su suscripción.

#### **h. MAE**

- i. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341.
- ii. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.

#### **i. Responsable de Recepción**

- i. Efectúa la recepción de los bienes y servicios.
- ii. Elabora y firma el Acta de Recepción o Informe de Disconformidad para bienes y obras. En servicios generales y servicios de consultoría emite Informe de Conformidad o Disconformidad.

#### **1.2.4 Reglamento Específico del Uso de Recursos del IDH para actividades de Interacción Social, Extensión Universitaria, Cultura y Deportes**

Actualmente se encuentra en vigencia dentro de la Universidad San Francisco Xavier el Reglamento Específico del uso de los recursos del IDH para Actividades de Interacción Social, Extensión Universitaria, Cultural y Deportes. De acuerdo al desarrollo del presente trabajo se delimitó el estudio al área de Actividades Culturales y Deportivas. Del cual se considera la siguiente información:

#### **Artículo 1 Objeto**

El presente Reglamento Específico para interacción social, extensión universitaria, cultura y deportes de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier, representa un conjunto de normas que tiene por objeto establecer los requisitos, condiciones y procedimientos para la asignación, uso y control de hasta cinco por ciento de los recursos percibidos –en cada gestión- por la Universidad por concepto de IDH para financiar actividades y representaciones desarrolladas por las y los estudiantes universitarios y relacionadas con la interacción social, la extensión, la cultura y los deportes a nivel local, nacional e internacional, previstas en el D.S. N°1322 (artículo 4, párrafo I) del 13 de agosto de 2012.

### **Artículo 8.- (Uso de recursos IDH).**

La Universidad, en sujeción a lo establecido en el Decreto Supremo N° 1322, dispondrá de los recursos a percibir del Impuesto Directo a los Hidrocarburos (IDH) en cada gestión hasta un 5% para financiar actividades y representaciones desarrolladas por los estudiantes universitarios, relacionadas con la interacción social, extensión universitaria, cultura y deportes, en los niveles local, nacional e internacional.

#### **1.2.5 Otras Disposiciones reglamentarias**

##### **1.2.6 Manual de Procesos**

Un Manual de Procedimientos es un documento en el que se compilan o agrupan los diferentes procedimientos necesarios para completar una tarea, teniendo como fin establecer una adecuada comunicación a los actores involucrados que les permita realizar sus tareas en forma ordenada y sistemática.

Para A. Reyes, se trata de “Un folleto, libro, carpeta, etc., en los que de una manera fácil de manejar (manuable) se concentran en forma sistemática, una serie de elementos administrativos para un fin concreto: orientar y uniformar la conducta que se presenta entre cada grupo humano en la empresa”.

De lo anterior se deduce que, la característica sobresaliente del Manual de Procedimientos la constituye el hecho de que es un documento escrito, a diferencia del Procedimiento en sí que está representado por la acción material. Es así como Graham Kellog indica que “Un procedimiento por escrito significa establecer debidamente un método estándar para ejecutar algún trabajo”.

El Manual de Procedimientos le da a los procedimientos realizados (que no necesariamente establecidos), un carácter formal u oficial para una determinada tarea o conjunto de tareas, convirtiéndose en una guía orientadora en la consecución de un resultado eficaz y eficiente.

Es necesario mantener los manuales permanentemente actualizados. mediante revisiones periódicas, a fin de tenerlos apegados a la realidad de la operación.

En conclusión, un Manual de Procedimientos debidamente elaborado, permite al funcionario de la institución o empresa conocer claramente qué debe hacer, cómo, cuándo y dónde debe hacerlo, conociendo también los recursos y requisitos necesarios para cumplimentar una determinada tarea. *(Pagina de Internet, 1.Ingeniería UNAM, 2. Rissolutions)*

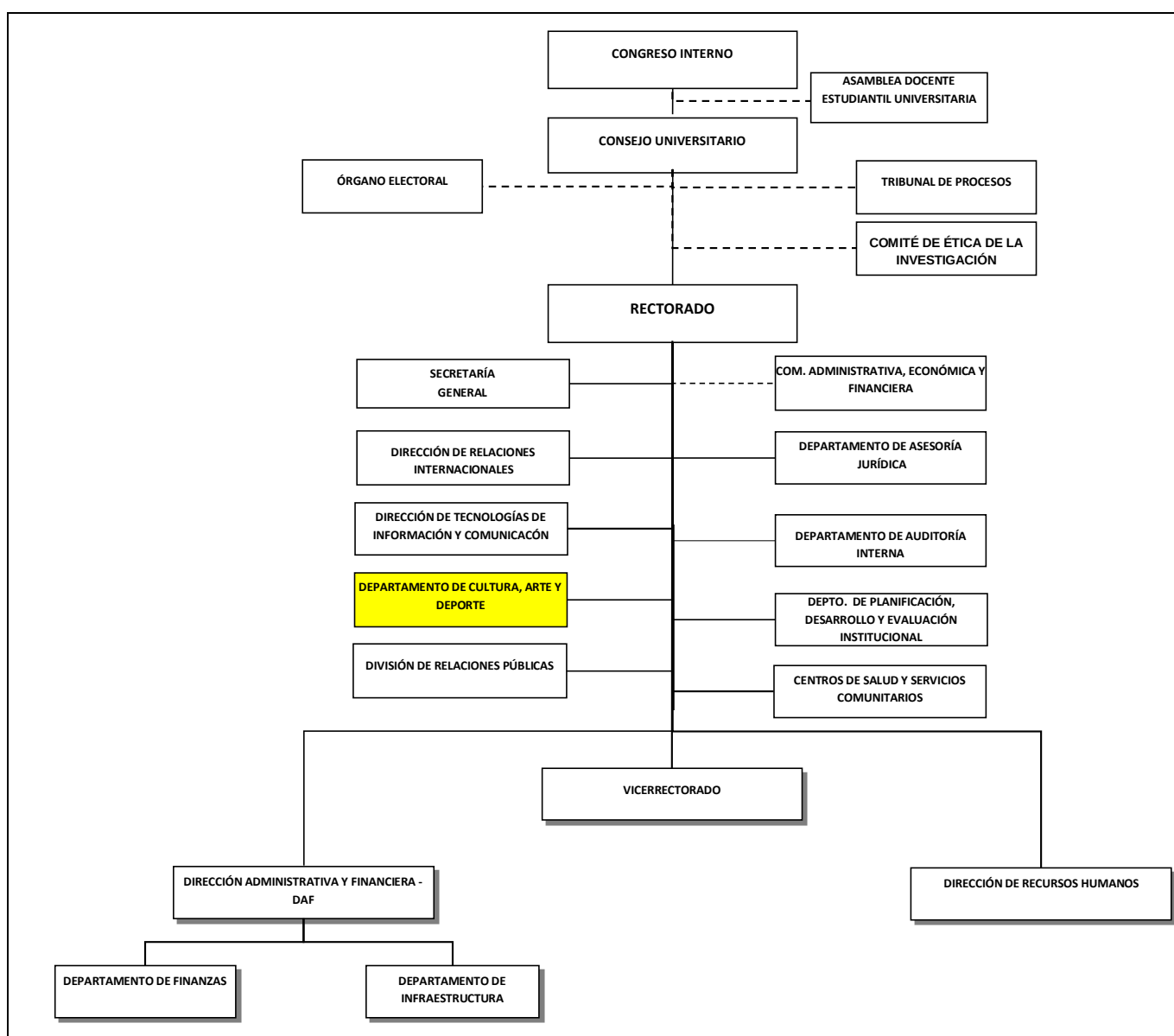
## CAPITULO II

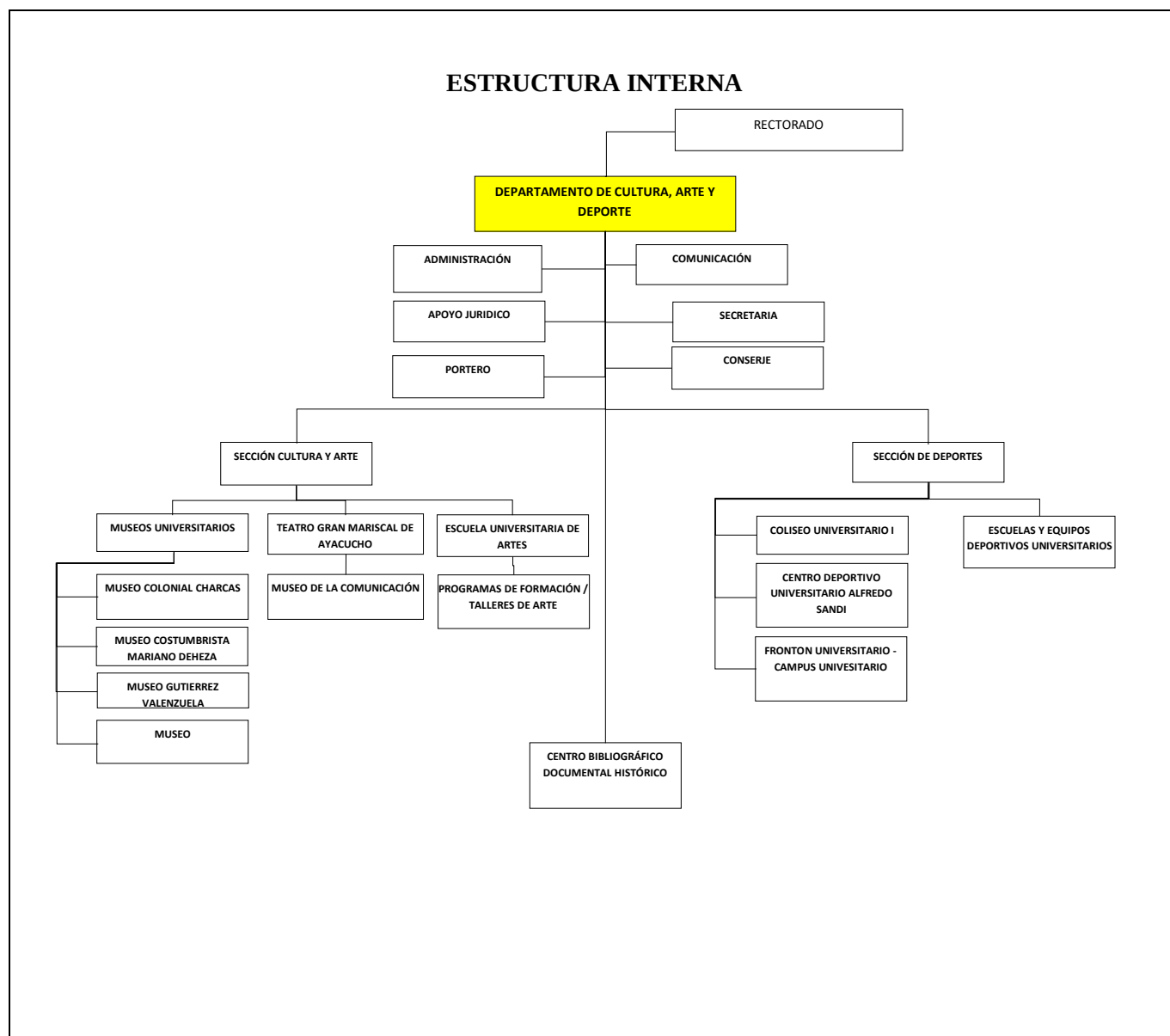
### DIAGNOSTICO

#### 2.1 DIAGNOSTICO

Para poder identificar como las Unidades Organizacionales se interrelacionan y su dependencia con otras se muestra a continuación la Estructura de la Universidad San Francisco Xavier y específicamente la Unidad del Departamento de Cultura y Deportes, la cual se constituye en este trabajo de Monografía la Unidad Solicitante.

#### DEPARTAMENTO DE CULTURA, ARTE Y DEPORTE UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA





En esta estructura organizacional se ve la relación directa que tiene del Departamento de Cultura y Deporte con la unidad de Rectorado, pues será la instancia la cual autoriza la realización de las actividades propuestas para Cultura y Deporte, siendo el Departamento de Cultura y Deporte la Unidad Solicitante que gestiona la realización de los proyectos Culturales y Deportivos estudiantiles propuestos por la Federación Universitaria Local.

Como se había propuesto en la identificación de muestra y población, se procedió a la consulta respectiva mediante la encuesta.

Una vez realizada la encuesta tanto a la Unidad Solicitante como a la Unidad Administrativa de Contrataciones, es necesario realizar ciertas consideraciones que permitan realizar un análisis de las falencias y aspectos negativos que entorpecen los procesos de contratación menor al momento de plantear la ejecución de Proyectos Culturales y Deportivos con recursos IDH, bajo las siguientes puntuaciones:

**Necesidad de una guía para la ejecución de contrataciones bajo esta modalidad:** El hecho de que el 90% de los encuestados considere que hace falta una guía sugiere una falta de claridad o información sobre los pasos a seguir en este proceso. Esto puede resultar en confusiones o errores durante la ejecución de las contrataciones, lo que podría llevar a ineficiencias, retrasos o incluso problemas legales.

**Posible falta de conocimiento sobre los procedimientos:** La ausencia de una guía podría indicar que las personas responsables de llevar a cabo estas contrataciones no tienen un entendimiento claro de los procedimientos requeridos. Esto puede deberse a una falta de capacitación o recursos adecuados para entender y aplicar correctamente las normativas.

**Riesgo de irregularidades o malas prácticas:** Sin una guía clara, existe el riesgo de que las contrataciones se realicen de manera poco transparente o incluso se preste a prácticas corruptas. La falta de regulación y supervisión adecuadas podría facilitar el mal uso de los recursos públicos destinados a actividades deportivas y culturales.

**Diferencias en la interpretación de los procedimientos:** La falta de una guía estandarizada puede llevar a interpretaciones divergentes de los procedimientos entre los diferentes involucrados en el proceso de contratación. Esto podría generar conflictos y dificultades en la coordinación y ejecución de las actividades.

**Desigualdad en el acceso a oportunidades:** La falta de una guía clara podría favorecer a ciertos proveedores o contratistas que tienen más experiencia o conexiones en el proceso de contratación, lo que podría excluir a otros interesados y generar desigualdades en el acceso a

oportunidades para actividades deportivas y culturales.

En resumen, la principal dificultad identificada es la necesidad de una guía clara y detallada para la ejecución de contrataciones menores en el ámbito de actividades deportivas y culturales con recursos del IDH. Esta carencia puede dar lugar a una serie de problemas que van desde la falta de transparencia y eficiencia hasta el riesgo de irregularidades y omisiones

## **2.2 PROPUESTA**

En el presente trabajo de Monografía se presenta la siguiente sugerencia: propuesta de Manual de procedimientos de Contratación para la modalidad de Compras menores, para ejecución de Proyectos con recursos IDH para actividades Culturales y Deportivas de la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca para la gestión 2024.

A continuación, se describen los conceptos y elementos más importantes utilizados en la implementación del presente Manual de procesos (MP):

RPA: Responsable del Proceso de Contratación de Apoya Nacional a la Producción y Empleo

SIGEP: Sistema de Gestión Pública

MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva

SICOES: Sistema de Contrataciones Estatales

RUPE: Registro Único de Proveedores del Estado

POA: Plan Operativo Anual

PAC: Programa Anual de Contrataciones

CM: Contratación Menor

MP: Manual de Proceso o procedimiento

IDH: Impuesto Directo a los Hidrocarburos

### **2.2.1 Descripción de los Procesos y Procedimientos:**

En este trabajo de Investigación para las compras menores con recursos IDH para las actividades Culturales y Deportivas de la Universidad San Francisco Xavier se identifican los procesos de contratación menor para bienes y servicios de la siguiente manera.

Los procesos que se han definido en la presente propuesta de Manual de Procedimientos son:

#### Modalidad Contratación Menor

\* Proceso de Contratación de Bienes o servicios hasta Bs 50.000 cincuenta mil 00/100 bolivianos)

#### . Sobre los plazos

Los plazos señalados en los procesos contenidos en el presente Manual de Procesos o procedimientos, se refieren a la ejecución de contratación en días hábiles excepto cuando se indique específicamente "días calendario" además de considerar también los plazos establecidos en la realización de este tipo de actividades contemplados en el Reglamento Específico del uso de recursos IDH.

Se indica que, para asegurar el cumplimiento de la ejecución del proceso de contratación de bienes y servicios generales, en condiciones de oportunidad y celeridad, los plazos máximos y mínimos serán determinados en los cronogramas de las Especificaciones técnicas del bien o Servicio General para cada proceso de contratación para su posterior registro en el SICOES

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



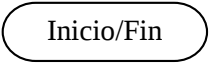
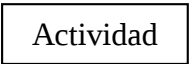
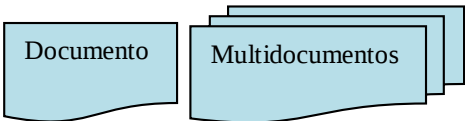
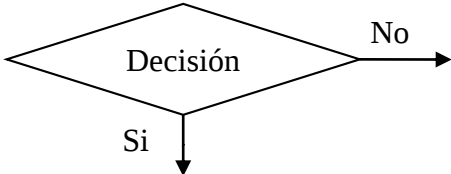
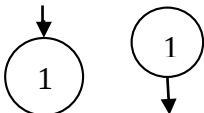
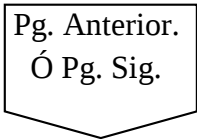
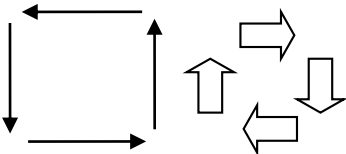
**“PROPUESTA DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN  
PARA LA MODALIDAD DE COMPRAS MENORES, PARA EJECUCION DE  
PROYECTOS CON RECURSOS IDH DE LA UNIVERSIDAD SAN  
FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA PARA LA GESTIÓN 2024**

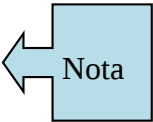
| <b>Nº</b> | <b>PROCESOS</b>                                                                                        | <b>COD.</b>                   | <b>VERS.</b> |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------|
| 1.        | Contratación para la Modalidad de Compra Menor para proyectos Culturales y Deportivos con Recursos IDH | MPP-MPPCOMPRA<br>MENOR IDH-01 | 01           |

Sucre – Bolivia

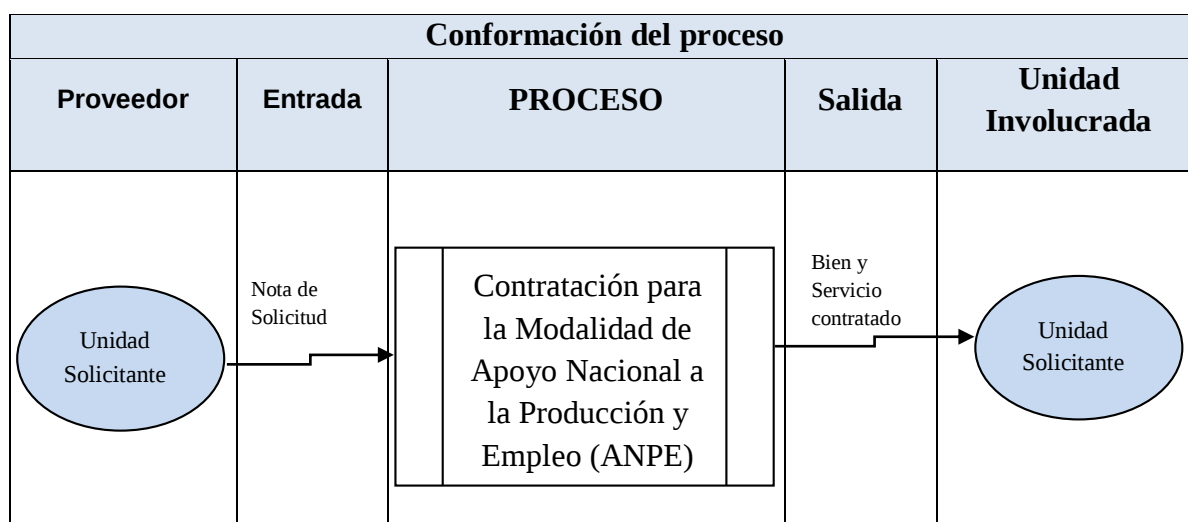
Abril 2024

## Simbología

| Símbolo                                                                             | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | Dentro del símbolo se pueden presentar “Inicio” o “Fin”, con el objeto de comenzar o concluir el procedimiento según corresponda.                                                                                                                                                                                                        |
|    | Describe de manera telegráfica las tareas u operaciones que debe desempeñar el personal involucrado en el procedimiento.                                                                                                                                                                                                                 |
|    | Representa un documento o documentos que entren, se generen y utilicen en el procedimiento.                                                                                                                                                                                                                                              |
|   | 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 |
|  | Se utiliza para el enlace entre dos partes cualesquiera de un flujo a través de un conector de salida y un conector de entrada.                                                                                                                                                                                                          |
|  | Representa la conexión o enlace entre una parte del diagrama de flujo y otra parte del mismo, en otra página.                                                                                                                                                                                                                            |
|  | Indican la dirección del flujo y sirven para unir los símbolos de las actividades, decisión, documentos, etc.                                                                                                                                                                                                                            |

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

**Fuente:** Formatos Departamento de Planificación y Evaluación Institucional - USFX



**Fuente:** Formatos Departamento de Planificación y Evaluación Institucional - USFX

|                                                                                   |                                                                                   |                                                                                                        |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA</b> |                                                                                                        | <b>CÓDIGO</b><br>MPP-COMPRA MENOR IDH-01 |
|                                                                                   |                                                                                   |                                                                                                        | <b>VERSIÓN</b><br>01                     |
|                                                                                   | <b>UNIDAD:</b>                                                                    | División de Contrataciones                                                                             | <b>FECHA IMPLANTACIÓN</b>                |
|                                                                                   | <b>PROCESO:</b>                                                                   | Contratación para la Modalidad de Compra Menor para Proyectos Culturales y Deportivos con recursos IDH |                                          |

### DENOMINACIÓN

Contratación para la Modalidad de Compra Menor con Recursos IDH para Proyectos Culturales y Deportivos.

### OBJETIVO

Proporcionar los lineamientos claros y precisos conforme a normativa vigente de los procedimientos a llevar a cabo dentro de las Contratación para la Modalidad de Compra Menor para Proyectos Culturales y Deportivos con Recursos IDH asegurando procedimientos uniformes en todas las etapas tanto operativas, administrativas y técnicas, de manera se garantice la consistencia, eficiencia y transparencia en la ejecución de las actividades y operaciones académicas y administrativas de la Universidad de San Francisco Xavier de Chuquisaca.

### NORMAS DE OPERACIÓN

1. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO)
2. Decreto Supremo 0181 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) de 28 de junio de 2009
3. El Reglamento Marco de Interacción social, extensión universitaria, cultura y deportes del Sistema de la Universidad Boliviana, aprobado mediante Resolución N° 090/2014 del XII Congreso Nacional de Universidades.
4. Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca aprobado

mediante Resolución Rectoral N° 0199/2021 (29 de junio de 2021) y ratificado mediante Resolución HCU 009/2021.

5. Reglamento Específico del Uso de Recursos del IDH para Actividades de Interacción Social, Extensión Universitaria, Cultura y Deportes, aprobado mediante Resolución Rectoral N° 0332/2021, y Resolución HCU N° 046/2021.
6. Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, aprobado mediante Resolución Rectoral N° 0375/2021, Resolución HCU N° 046/2021.

### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| SEC. | ACTIVIDAD                                                                                                      | RESPONSABLE                                        | PLAZO                                                                                                                                              | DOCUMENTO                                                               |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 1    | Presentación y aprobación en las instancias respectivas, los Proyectos ya sean Culturales o Deportivos.        | - FUL/<br>Departamento de Cultura Arte y Deportes. | 50 o 30 días hábiles previos a la ejecución de la actividad de acuerdo a cuantías establecidas en el punto 2 del Reglamento de uso de Recursos IDH | -Proyectos Culturales y Deportivos.                                     |
| 2    | Revisa el Perfil de Proyecto y verifica su correlación con el Plan Anual de Actividades y POA aprobados        | - Responsable de Cultura<br>- Responsable Deporte  | 1 día                                                                                                                                              | Perfil de Proyecto                                                      |
| 3    | Realiza la emisión de pedidos de materiales y/o emisión de certificación presupuestaria en casos de servicios. | Administrador del Dto. De Cultura y Deportes       | 1 día                                                                                                                                              | - Pedido de Materiales y/o Certificación presupuestaria para servicios. |

|    |                                                                                                                                                                                                                                |                                                         |       |                                                     |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------|-----------------------------------------------------|
| 4  | Emite certificación presupuestaria de los pedidos de materiales                                                                                                                                                                | División de Presupuestos                                | 1 día | Certificación Presupuestaria                        |
| 5  | Autoriza Pedidos de Materiales y/o servicios según cuantías establecidas                                                                                                                                                       | Rectorado / DAF / Depto. Finanzas /                     | 1 día | Rectorado / DAF / Depto. Finanzas /                 |
| 6  | Se remiten los pedidos y /o certificación presupuestaria a la División de Contrataciones y Activos Fijos.                                                                                                                      | Unidad solicitante- Departamento de Cultura y Deportes. | 1 día | - Cotizaciones<br>- Órdenes de compra               |
| 7  | a) Si la cuantía del bien alcanza hasta los 20.000 Bs.:<br>La unidad de contrataciones realiza la consulta en el catálogo Compro Hecho en Bolivia.<br>Nota: Este tipo de contrataciones quedan excluidas del presente trabajo. | División de Contrataciones y Activos Fijos              | 1 día | Especificaciones Técnicas / Proforma de referencia. |
| 8  | Si el material no se encuentra en el catálogo compro Hecho en Bolivia, se consulta en el Mercado Virtual.<br>Nota: Este tipo de contrataciones quedan excluidas del presente trabajo.                                          | División de Contrataciones y Activos Fijos - Cotizador  | 1 día | Especificaciones Técnicas / Proforma                |
| 9  | Si el material no se encontrase en el Mercado Virtual, se procede a las cotizaciones respectivas, en el mercado local y/o nacional; de acuerdo a establecido en N.B 0181                                                       | División de Contrataciones y Activos Fijos - Cotizador  | 2 día | Especificaciones Técnicas / Proforma de referencia. |
| 10 | Prepara el cuadro comparativo de acuerdo a cotizaciones efectuadas                                                                                                                                                             | División de Contrataciones y Activos Fijos - Cotizador  | 1 día | Cotizaciones                                        |
| 11 | Realiza la evaluación de los proponentes                                                                                                                                                                                       | Departamento de Cultura y Deportes                      | 1 día | Documentos del proceso de contratación.             |

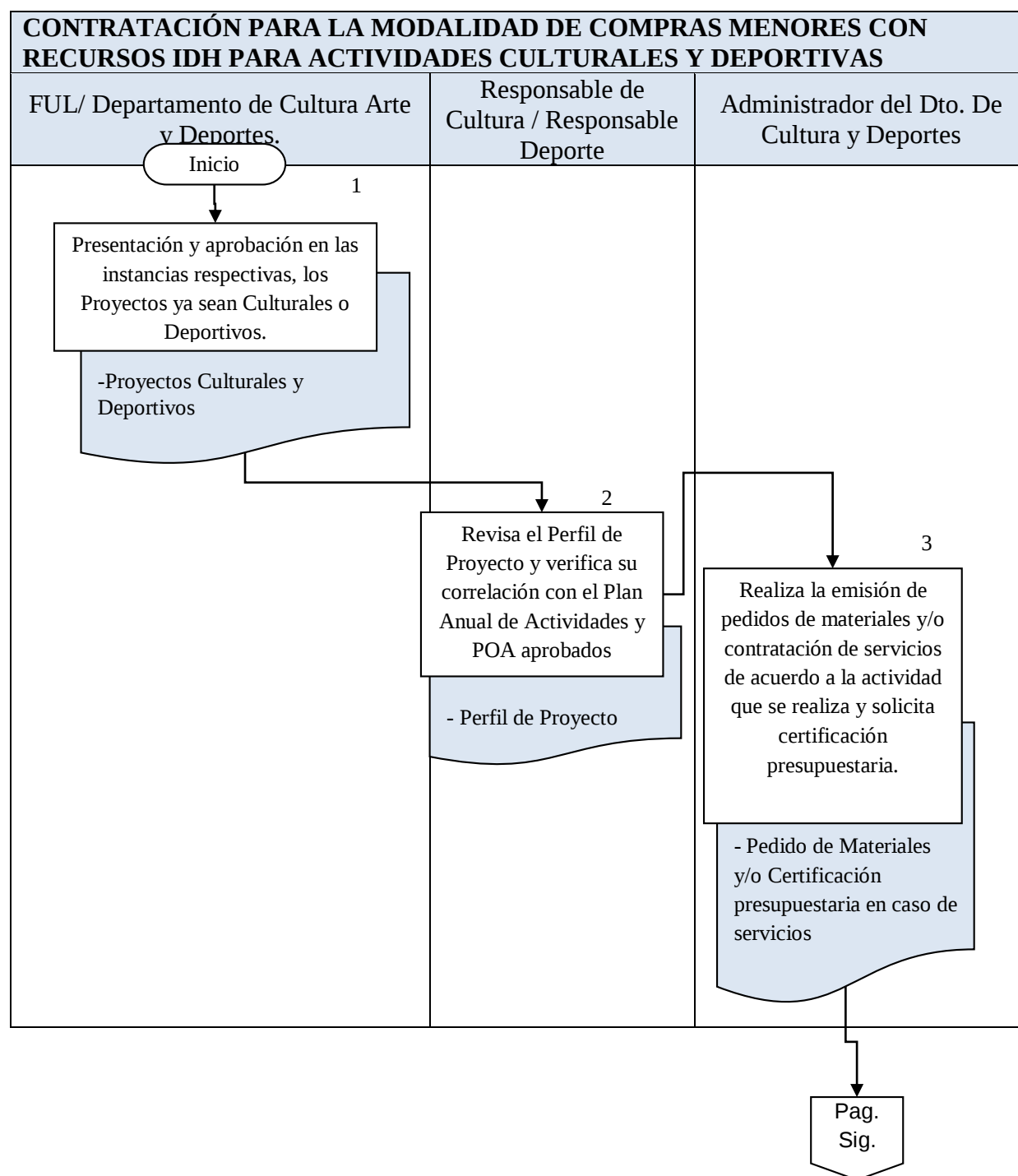
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                             |                                                                 |                                                                                  |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| 12  | Notifica al proponente seleccionado que cumple con lo requerido de acuerdo a especificaciones técnicas o requerimiento.                                                                                                                                                            | División de Contrataciones y Activos Fijos                  | De acuerdo a normativa                                          | Órdenes de compra y/o servicios.                                                 |
| 13  | Recibe el bien o servicio                                                                                                                                                                                                                                                          | División de Contrataciones y Activos Fijos                  | Según lo requerido y establecido en Orden de Compra o Servicio. | Entrada de materiales                                                            |
| 14  | Entrega el bien o servicio                                                                                                                                                                                                                                                         | Unidad Solicitante- Departamento de Cultura y Deportes- FUL | 1 día                                                           | Salida de Materiales                                                             |
| 15  | Nota de Conformidad de recepción del bien o servicio.                                                                                                                                                                                                                              | Unidad Solicitante- Departamento de Cultura y Deportes      | 1 día                                                           | Factura y documentos de respaldo del proceso de contratación                     |
| 16. | b) Si la cuantía del bien o servicio alcanza a un monto mayor a los 20.000 Bs.:<br>La unidad Solicitante debe identificar un proveedor que cumpla con los requisitos solicitados del bien o servicio.                                                                              | Departamento de Cultura y Deportes.                         | 1 día                                                           | Proforma de referencia                                                           |
| 17  | Publica en el SICOES mínimamente por dos (2) días hábiles computable a partir del día siguiente de efectuado su registro en este sistema:                                                                                                                                          | División de Contrataciones y Activos Fijos.                 | 4 días                                                          | Oferta identificada, declaración jurada realizada por el proveedor identificado. |
| 18  | 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. Se obtiene el reporte del SICOES para realizar | División de Contrataciones y Activos Fijos.                 | 1 día                                                           | Reporte electrónico del SICOES                                                   |

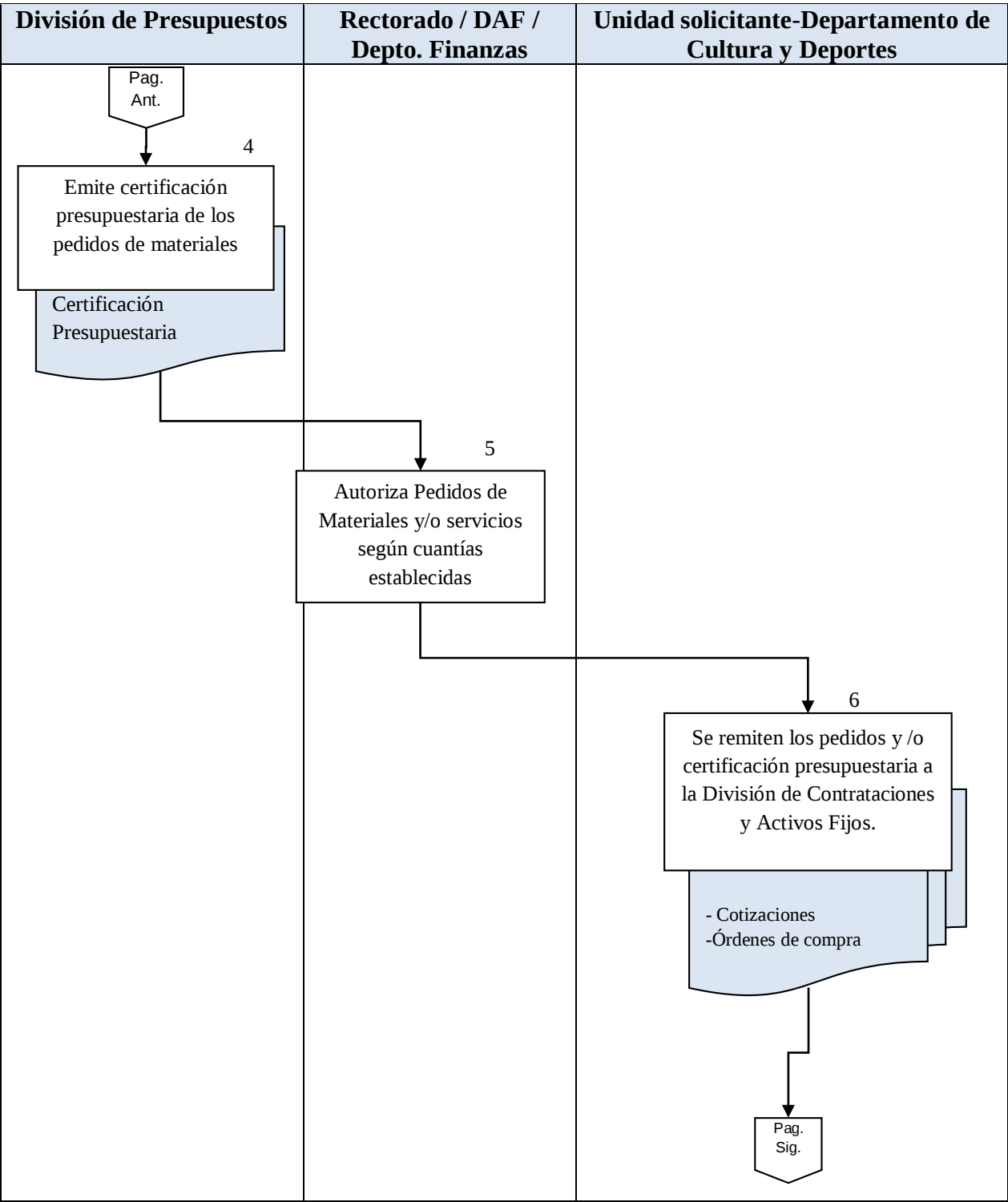
|    |                                                                                                                                                                             |                                                                   |        |                                                                  |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------|------------------------------------------------------------------|
| 19 | Remite al RPA la selección efectuada para que se realice la adjudicación.                                                                                                   | División de Contrataciones y Activos Fijos.                       | 1 día  | Reporte electrónico del SICOES y documentos de respaldo          |
| 20 | Adjudica al proveedor seleccionado.                                                                                                                                         | RPA<br>Departamento de Cultura y Deportes                         | 1 día  | Documentos de respaldo del proceso de contratación               |
| 21 | Notifica al proveedor seleccionado, remitiendo la adjudicación y solicita la presentación de documentos para la formalización de la contratación.                           | División de Contrataciones y Activos Fijos                        | 1 día  | Notificación al proveedor seleccionado (Correos de Notificación) |
| 22 | El proponente (s) seleccionado (s) presentarán la documentación solicitada                                                                                                  | Proveedor                                                         | 2 días | Documentos                                                       |
| 23 | Recibida la documentación, remite a la Unidad Jurídica para su revisión                                                                                                     | Asesoría Legal                                                    | 1 día  | Documentos de respaldo del proceso de contratación               |
| 24 | Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE de la entidad, para su suscripción | Asesoría Legal                                                    | 2 día  | Contrato                                                         |
| 25 | En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.                                                 | División de Contrataciones y Activos Fijos                        | 2 día  | Orden de Compra o Servicio                                       |
| 26 | Efectúa la recepción de los bienes y servicios y elabora un acta de recepción. En servicios generales emite Informe de Conformidad, Disconformidad.                         | Unidad Solicitante –<br>Departamento de Cultura y Deoportes - FUL | 1 día  | Bienes o servicios requeridos.                                   |
| 27 | Con toda la documentación generada hasta la fecha se efectúa el cierre del proceso en                                                                                       | Responsable de Recepción /                                        |        | Reporte de Cierre SICOES                                         |

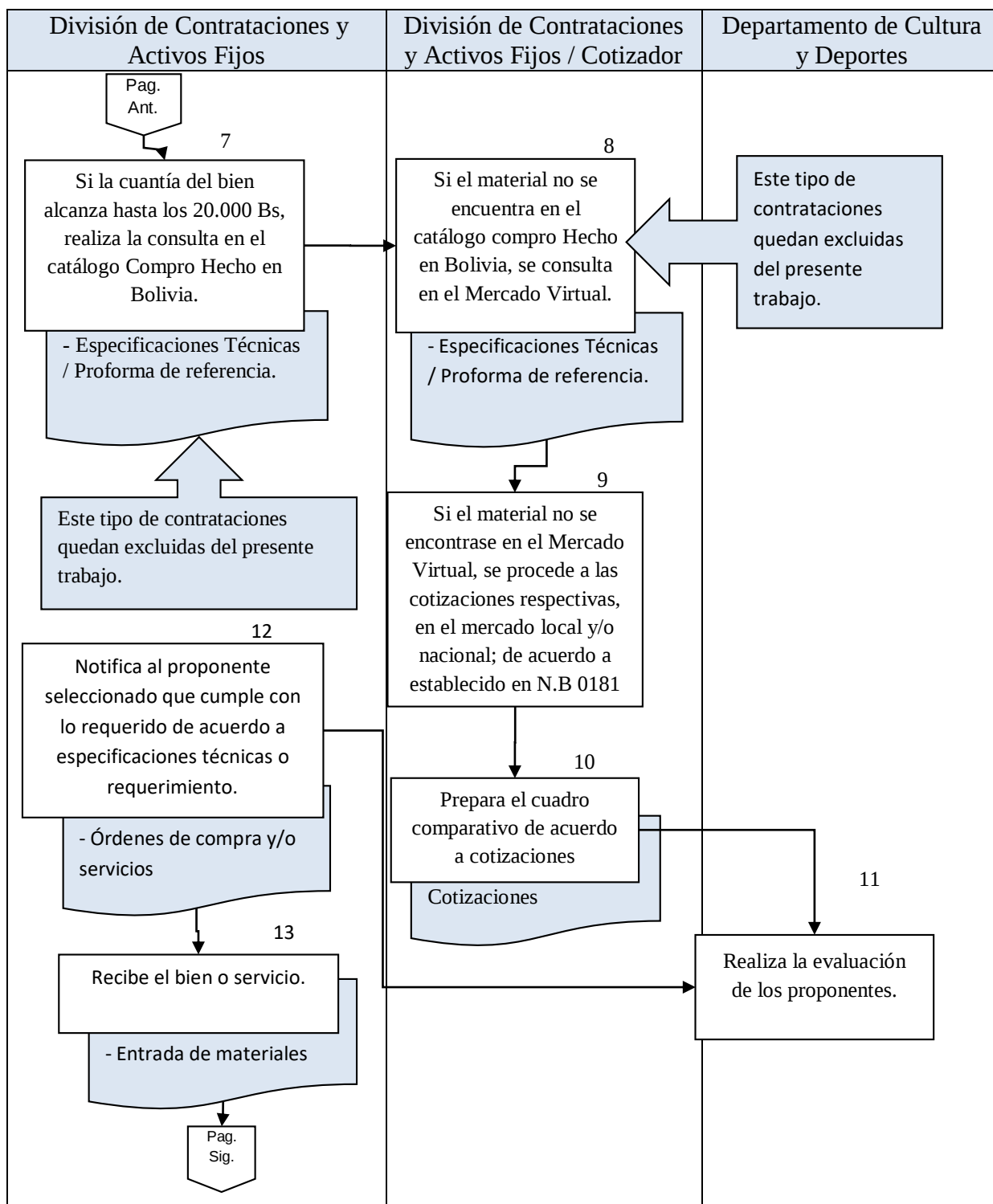
|  |                                           |                       |  |  |
|--|-------------------------------------------|-----------------------|--|--|
|  | el SICOES para posterior cierre contable. | Comisión de Recepción |  |  |
|--|-------------------------------------------|-----------------------|--|--|

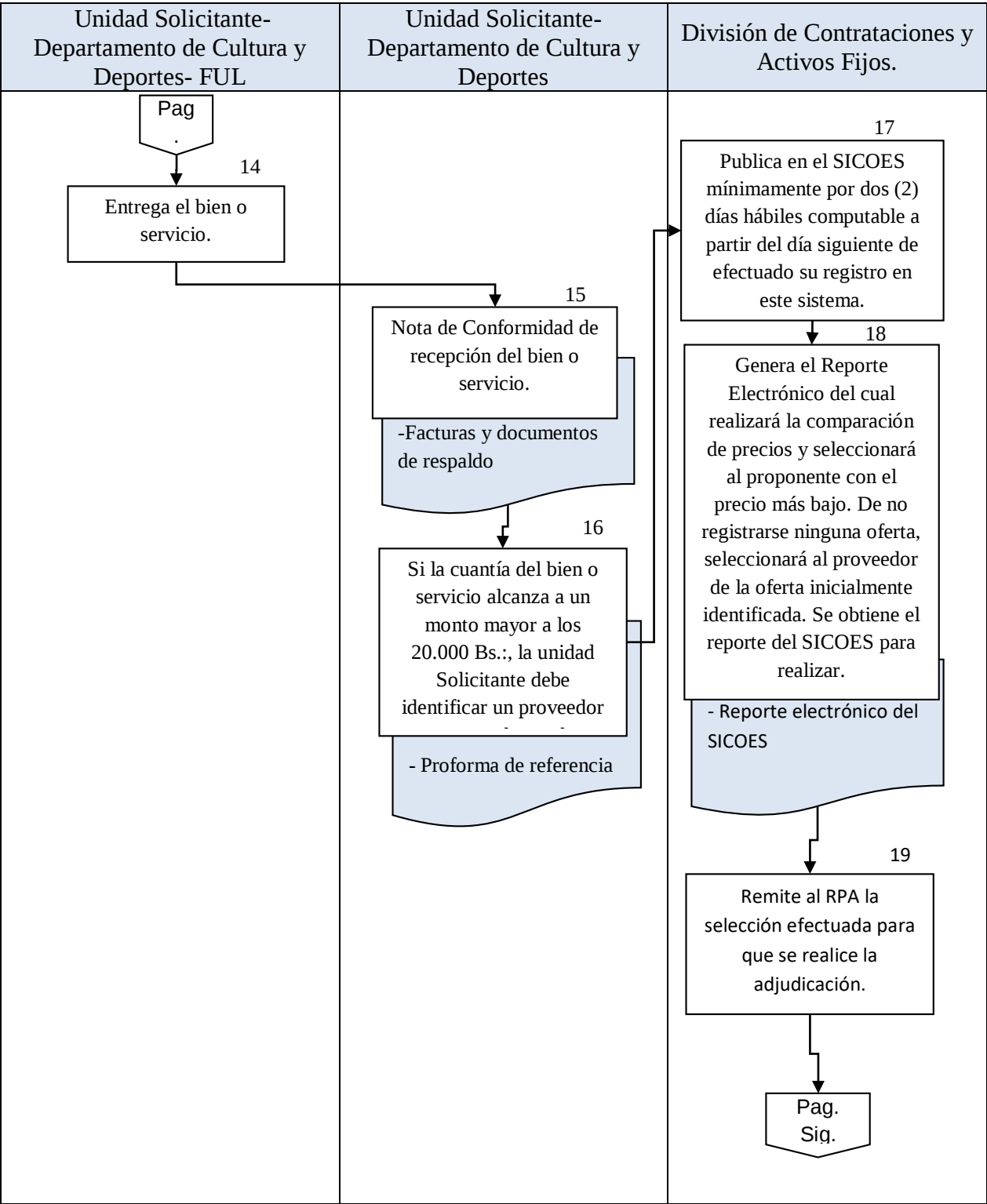
**Fuente:** Elaboración propia en base a Formatos del Departamento de Planificación y Evaluación Institucional USFX.

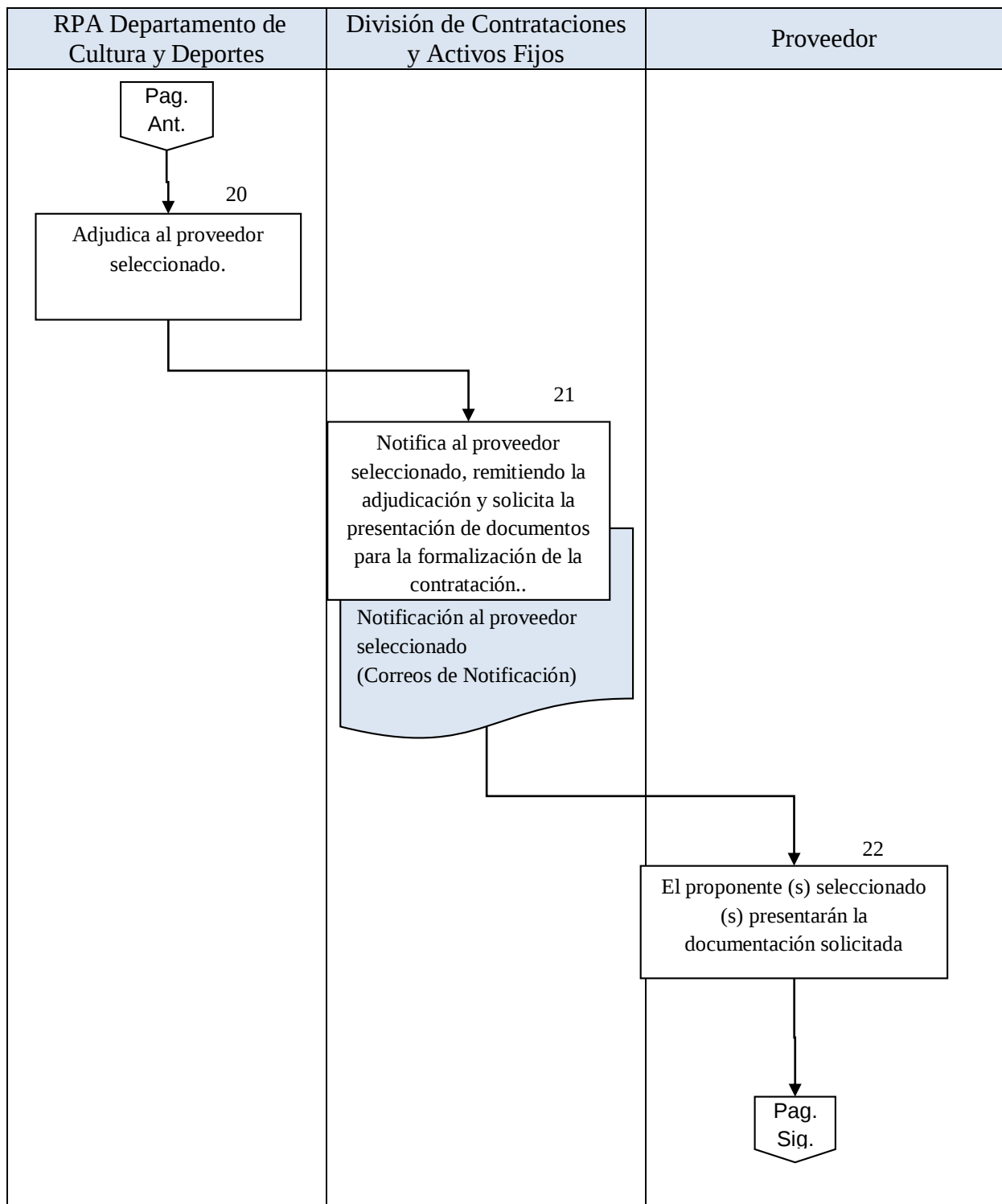
## 2.2.2 Diagrama de Flujo del Proceso de Contratación para la Modalidad de Compras Menores con Recursos IDH para actividades Culturales y Deportivas

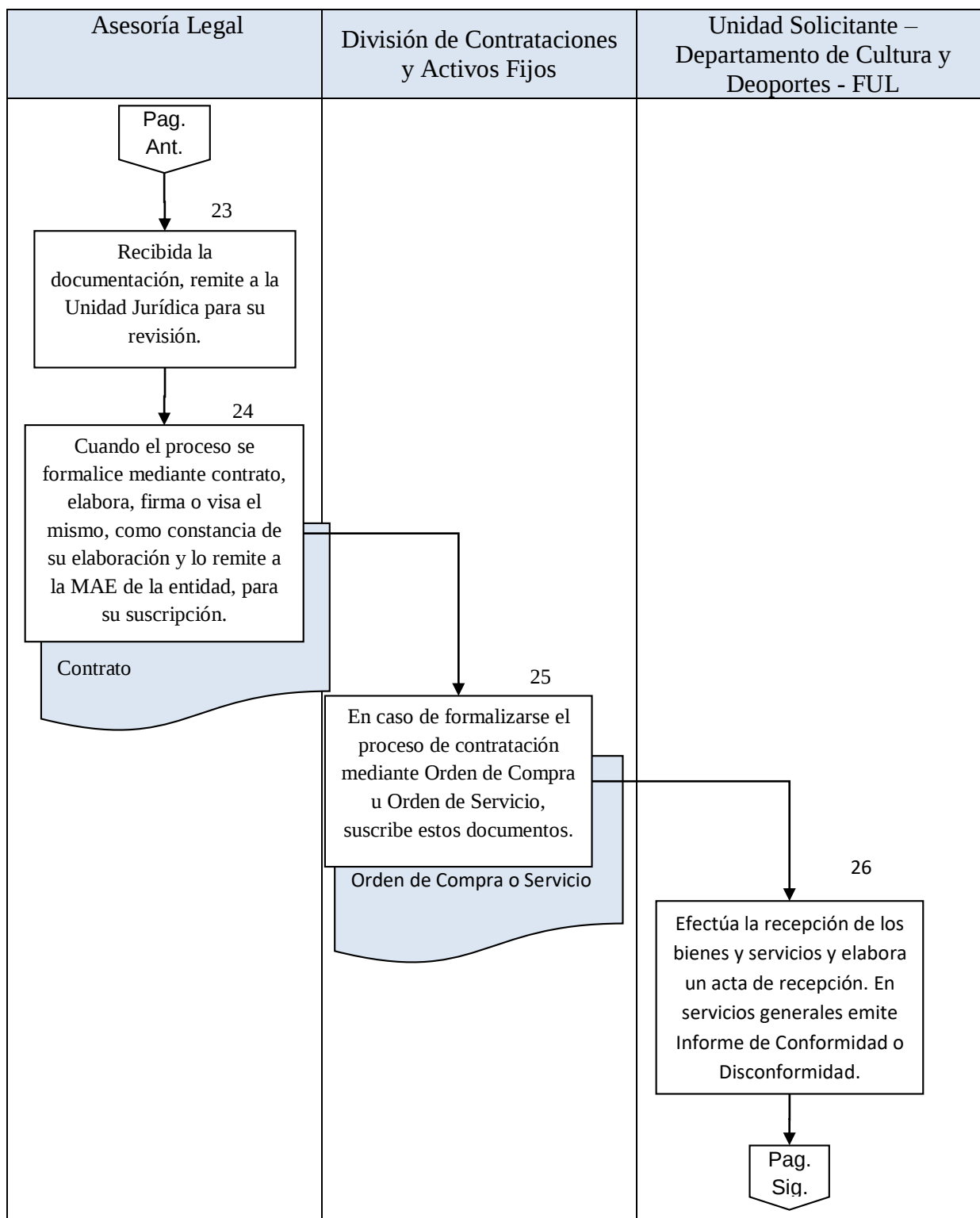


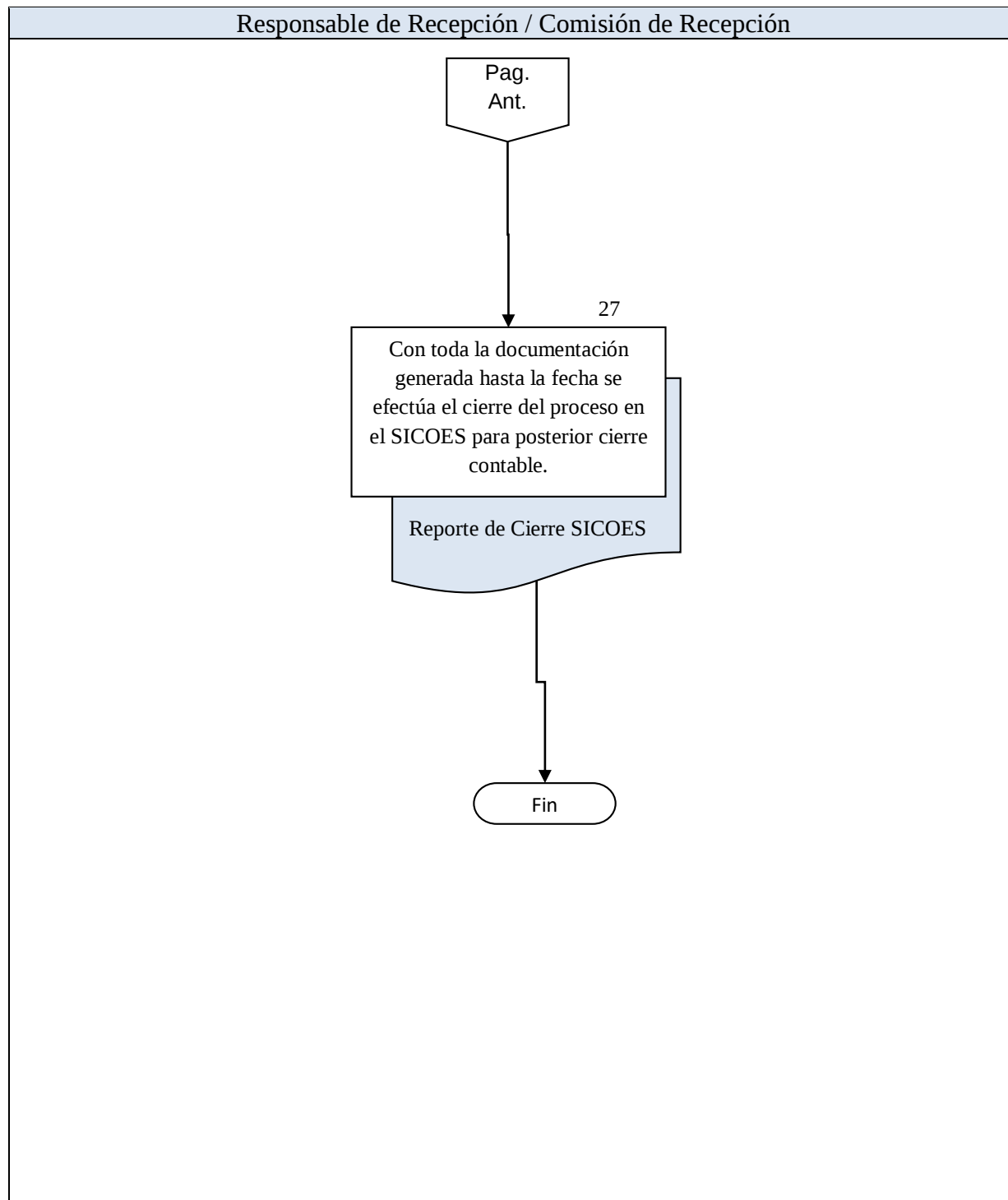












## CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

### Conclusiones:

El presente trabajo de monografía titulado “Propuesta de Manual de Procedimientos de Contratación para la modalidad de compras menores, para ejecución de proyectos con recursos IDH de la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca para la gestión 2024”, permitió lograr establecer los pasos a seguir, las particularidades de los procedimientos de los procesos de contratación menores, llegando a las siguientes conclusiones:

Con el análisis realizado al procedimiento aplicado en la actualidad, para realizar la contratación menor con recursos IDH para actividades Culturales y Deportivas en la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca, se pudo evidenciar la falta de una manual de procedimientos para operar en las diferentes contrataciones.

Habiendo realizado un análisis y establecer la falta de una guía en el procedimiento en la realización de los procesos de contratación en la modalidad menor, se definió los requisitos que deben ser solicitados por la Unidad Solicitante y Unidad de Contrataciones de la Universidad San Francisco Xavier.

Encontradas las falencias en el procedimiento empleado para realizar la contratación de bienes y servicios en la modalidad de contratación menor para las actividades culturales y deportivas con recursos IDH , y después de haber definido los requisitos necesarios a utilizar, se sugirió un procedimiento acorde a la normativa actual vigente para la realización de las contrataciones menores.

Identificada la necesidad de contar con el manual de procedimientos, para realizar las contrataciones de bienes y servicios en la modalidad de contratación menor con recursos IDH para actividades Culturales y Deportivas, se diseñó una propuesta de un manual de procedimientos para las contrataciones menores en el marco del D.S. 0181 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y toda la normativa legal vinculada a los procesos de contratación.

Con la propuesta del Manual de procedimientos para las contrataciones de bienes y servicios en la modalidad de contratación menor para actividades Culturales y Deportivas con recursos IDH, y su consiguiente aprobación se contara con un instrumento normativo actualizado con las normativas vigentes en la gestión 2024, que permitirá unificar criterios en la realización de los actos administrativos, facilitando a los servidores públicos participantes del proceso desarrollar con eficiencia, eficacia su trabajo, ya que se constituirá en un documento de consulta permanente, evitando de esta manera cometer errores, tener omisiones, realizar consultas repetitivas a la unidad de contrataciones.

**Recomendaciones:**

En atención a las conclusiones relacionadas al tema de la monografía plasmada en el punto anterior, se recomienda:

- Se recomienda a la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca mediante la Dirección Administrativa, realizar las gestiones necesarias para la aprobación mediante Resolución Rectoral y posteriormente la Resolución del Honorable Consejo Universitario del presente Manual de procedimientos de Contratación para la modalidad de compras menores, para ejecución de proyectos con recursos IDH de la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca para la gestión 2024”, mediante el cual se estableció el procedimiento para la realización de las contrataciones menores acorde a la normativa actual vigente.
- Se debe considerar que el Manual de Procedimientos de Contratación para la modalidad de compras menores, para ejecución de proyectos con recursos IDH de la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca para la gestión 2024, propuesto deberá ser actualizado cuando las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios - NB-SABS sufran modificaciones.
- El Departamento de Planificación Institucional a través de la Unidad de Métodos deberá Socializar y capacitar el Manual de procedimientos para las contrataciones de bienes y servicios en la modalidad de compras menor para ejecución de proyectos con recursos IDH

para la gestión 2024, en todas las áreas organizacionales de la Entidad, con el objeto de evitar incumplimiento de la norma administrativa.

## BIBLIOGRAFÍA

1. Hernández Sampieri, R., Fernández-Collado, C., & Baptista Lucio, P. (2014). Metodología de la Investigación (6ta ed.). McGraw-Hill Education. (p. 98).
2. Cooper, D. R., & Schindler, P. S. (2014). Business Research Methods (12th ed.). McGraw-Hill Education. (p. 113).
3. Babbie, E. R. (2016). The practice of social research (14th ed.). Cengage Learning. (p. 22).
4. Hernández-Sampieri, R., Fernández-Collado, C., & Baptista-Lucio, P. (2014). Metodología de la investigación (6a ed.). México D.F.: McGraw-Hill. (p. 488-494).
5. Hernández-Sampieri, R., Fernández-Collado, C., & Baptista-Lucio, P. (2014). Metodología de la investigación (6a ed.). México D.F.: McGraw-Hill. (pp. 464-477).
6. Hernández-Sampieri, R., Fernández-Collado, C., & Baptista-Lucio, P. (2014). Metodología de la investigación (6a ed.). México D.F.: McGraw-Hill. (pp. 452-463).
7. Hernández-Sampieri, R., Fernández-Collado, C., & Baptista-Lucio, P. (2014). Metodología de la investigación (6a ed.). México D.F.: McGraw-Hill. (pp. 324-343).
8. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO) de 20023]
9. Decreto Supremo 0181 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) de 28 de junio de 2009

## ANEXOS

### ENCUESTA

1-De acuerdo a lo procedimientos que se siguen para las contrataciones menores (montos iguales o menores a 50.000 Bs) para actividades Deportivas y Culturales con recursos IDH que dificultades identifica?

2- Que podría sugerir para mejorar los procesos de contratación Menor con los recursos IDH para actividades Culturales y Deportivas??

3- Que falencias tiene la Unidad Solicitante dentro los procesos de compra menor para actividades culturales y Deportivas con los Recursos IDH?

4- ¿Cómo podría mejorar la Unidad Administrativa de Contrataciones los procesos de Contratación con compras Menores, para actividades Culturales y Deportivas??

### ENTREVISTA N°1 UNIDAD SOLICITANTE

1-¿De acuerdo a los procedimientos que se siguen para las contrataciones menores (montos iguales o menores a 50.000 Bs) para actividades Deportivas y Culturales con recursos IDH, que dificultades identifica?

Por la experiencia como Unidad Solicitante en este tipo de procesos, puedo identificar que no existe un manual claro que determine con exactitud los: Parámetros; Estructura del Proyecto a presentar; Plazos, Especificaciones Técnicas, procedimientos para la evaluación, delimitación de competencias entre otras.

2- Que podría sugerir para mejorar los procesos de contratación Menor con los recursos IDH para actividades Culturales y Deportivas?

La creación de un manual que subsane todas esas interrogantes que quedan al aire y facilite la redacción y ejecución de los proyectos

3- Que falencias tiene la Unidad Solicitante dentro los procesos de compra menor para actividades culturales y Deportivas con los Recursos IDH?

La Unidad Solicitante generalmente se ve afectada en su eficacia por la ausencia de un manual técnico que delimite los pasos a seguir, dando lugar al error.

4-Como podría mejorar la Unidad Administrativa de Contrataciones los procesos de Contratación con compras Menores, para actividades Culturales y Deportivas? Mejorando la información para el eficaz procedimiento, al ser la División encargada de realizar estos procedimientos, tiene basta experiencia que puede compartir a través de talleres de capacitación, punteos o por ultimo manuales

#### ENTREVISTA N° 2 UNIDAD SOLICITANTE

1- ¿De acuerdo a los procedimientos que se siguen para las contrataciones menores (montos iguales o menores a 50.000 Bs) para actividades Deportivas y Culturales con recursos IDH, que dificultades identifica?

Desde la perspectiva como Unidad Solicitante en las contrataciones menores, se tropieza con varios aspectos, en primera instancia no se cuenta con una guía específica de la institución que indique los pasos en cada etapa del proceso, si bien se maneja un Reglamento Específico muchas veces da lugar a que las unidades interpreten a su manera distorsionando algunos pasos y cumplimientos de plazos.

2- Que podría sugerir para mejorar los procesos de contratación Menor con los recursos IDH para actividades Culturales y Deportivas?

Contar con un manual que sea la guía de los pasos y tiempos establecidos a cumplir y lograr consecuentemente los objetivos de los proyectos deportivos y culturales estudiantiles

3- Que falencias tiene la Unidad Solicitante dentro los procesos de compra menor para actividades culturales y Deportivas con los Recursos IDH?

La Unidad Solicitante tropieza generalmente con pasos que se debe cumplir y que no solo dependen de la unidad solicitante, como es el caso de identificar a un proponente para un bien o servicio, y lograr que este proveedor este de acuerdo en aceptar publicar su oferta en el SICOES, además de estos aspectos técnicos, hay falta de una guía para seguir los pasos y llegar a cumplir con toda la documentación para dar regularidad al proceso de contratación .

4- ¿Cómo podría mejorar la Unidad Administrativa de Contrataciones los procesos de Contratación con compras Menores, para actividades Culturales y Deportivas??

Se puede mejorar brindando toda la información y pasos que se deben seguir en cada proceso según su particularidad, al ser la División encargada de realizar estos procedimientos, tiene conocimiento sobre las mismas y deben compartir esta información, ya sea mediante algunos punteos y un manual que seria la herramienta básica.

#### ENCUESTA N°3 UNIDAD DE CONTRATACIONES

1-¿De acuerdo a los procedimientos que se siguen para las contrataciones menores (montos iguales o menores a 50.000 Bs) para actividades Deportivas y Culturales con recursos IDH, que dificultades identifica?

Que no se tiene un formato o un modelo de solicitud de inicio de contratación, que incluya los requisitos como ser las especificaciones técnicas entre otros la falencia de un modelo de elaboración de las especificaciones técnicas tanto para bienes como para servicios, k nacen de los estudiantes en coordinación con la Unidad de Cultura

2- Que podría sugerir para mejorar los procesos de contratación Menor con los recursos IDH para actividades Culturales y Deportivas?

La dotación de modelos estándar para la solicitud de inicio de contratación

Elaboración de formularios de presentación de especificaciones técnicas tanto en Bienes como de servicios.

3- Que falencias tiene la Unidad Solicitante dentro los procesos de compra menor para actividades culturales y Deportivas con los Recursos IDH?

Falta de algunos documentos que acompañan a la solicitud de inicio de proceso, por confusión de funciones.

4-¿Cómo podría mejorar la Unidad Administrativa de Contrataciones los procesos de Contratación con compras Menores, para actividades Culturales y Deportivas??

Facilitando a la Unidad Solicitante de los instrumentos (formatos y modelos) para su inicio del proceso de contratación y mecanismos de facilitaron de normativas actuales y sus procedimientos

#### ENCUESTA N°4 UNIDAD DE CONTRATACIONES

1-¿De acuerdo a los procedimientos que se siguen para las contrataciones menores (montos iguales o menores a 50.000 Bs) para actividades Deportivas y Culturales con recursos IDH, que dificultades identifica?

Cumplimiento de requisitos: Aunque las contrataciones menores tienen procedimientos simplificados, aún deben cumplir con ciertos requisitos administrativos y legales que podrían ser difíciles de seguir si no se cuenta con una comprensión completa de la normativa.

2- Que podría sugerir para mejorar los procesos de contratación Menor con los recursos IDH para actividades Culturales y Deportivas?

Capacitación y sensibilización: Proporcionar capacitación regular y sensibilización a todo el personal involucrado en los procesos de contratación sobre los requisitos y procedimientos establecidos en el DS 0181, asegurando una comprensión clara de las responsabilidades y obligaciones.

3- Que falencias tiene la Unidad Solicitante dentro los procesos de compra menor para actividades culturales y Deportivas con los Recursos IDH?

Dentro de los procesos de compra menor para actividades culturales y deportivas con recursos del IDH, la Unidad Solicitante puede enfrentar diversas falencias, las cuales pueden incluir:

Falta de planificación adecuada: La falta de una planificación detallada puede llevar a la Unidad Solicitante a realizar compras de manera apresurada o sin considerar todas las opciones disponibles, lo que puede resultar en la elección de proveedores que no sean los más adecuados o en la adquisición de bienes y servicios que no satisfagan completamente las necesidades de las actividades culturales y deportivas.

La Unidad Solicitante podría no mantener una adecuada documentación y registro de los procesos de compra menor.

4-¿Cómo podría mejorar la Unidad Administrativa de Contrataciones los procesos de Contratación con compras Menores, para actividades Culturales y Deportivas??

Para mejorar los procesos de contratación con compras menores para actividades culturales y deportivas dentro de la normativa DS 0181, la Unidad Administrativa de Contrataciones puede implementar las siguientes acciones: Elaboración de guías y manuales: Desarrollar guías y manuales específicos que detallen los pasos a seguir para la realización de contrataciones con compras menores, incluyendo la documentación necesaria, los plazos a cumplir y los criterios de selección de proveedores.

#### ENCUESTA N°5 UNIDAD SOLICITANTE

1-De acuerdo a lo procedimientos que se siguen para las contrataciones menores (montos iguales o menores a 50.000 Bs) para actividades Deportivas y Culturales con recursos IDH que dificultades identifica?

Un principal aspecto es considerar los plazos, y ver que el proceso de contratación se realice de manera oportuna para no afectar la ejecución de las actividades deportivas y culturales puede ser un desafío, especialmente si se enfrentan demoras debido a problemas administrativos o legales.

2- Que podría sugerir para mejorar los procesos de contratación Menor con los recursos IDH para actividades Culturales y Deportivas??

Establecer mecanismos de supervisión y seguimiento para asegurar que las contrataciones menores se realicen de manera adecuada y que los recursos del IDH se utilicen de manera eficiente y transparente en actividades deportivas y culturales.

Simplificar los trámites administrativos necesarios para las contrataciones menores, eliminando la burocracia innecesaria y agilizando los procedimientos, siempre manteniendo el cumplimiento de los requisitos legales

3- Que falencias tiene la Unidad Solicitante dentro los procesos de compra menor para actividades culturales y Deportivas con los Recursos IDH?

Se puede considerar la capacitación, supervisión y mejora continua puede contribuir significativamente a fortalecer los procesos de compra menor para actividades culturales y deportivas con recursos del IDH, asegurando un uso eficiente y transparente de los fondos públicos.

4- ¿Cómo podría mejorar la Unidad Administrativa de Contrataciones los procesos de Contratación con compras Menores, para actividades Culturales y Deportivas??

Desarrollar guías y manuales específicos que detallen los pasos a seguir para la realización de contrataciones con compras menores, incluyendo la documentación necesaria, los plazos a cumplir y los criterios de selección de proveedores.

.