

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

**XAVIER DE CHUQUISACA**

**VICERRECTORADO**

**CENTRO DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS  
BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR PARA LA FACULTAD  
TÉCNICA DE LA UNIVERSIDAD SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA  
PARA LA GESTIÓN 2024**

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

**MÓNICA PAMELA ONTIVEROS VACA**

**SUCRE, 10 DE ABRIL DE 2024**

## **Agradecimientos**

A Dios en primer lugar por permitirme concluir con el presente trabajo de investigación ser mi guía cada día y llenarme de bendiciones para poder alcanzar mis metas.

A mi esposo, por motivarme a superarme en mi carrera profesional y brindarme su comprensión, paciencia y ayuda en el presente trabajo de investigación.

A mis padres, por estar siempre presentes en mi vida, dándome una palabra de aliento, para seguir luchando por alcanzar mis objetivos.

## Índice de contenido

Agradecimientos.....	i
INTRODUCCIÓN .....	1
1. Antecedentes .....	1
2. Justificación.....	2
3. Situación Problémica.....	3
4. Formulación del problema de investigación .....	4
5. Objetivo General .....	4
6. Objetivos Específicos .....	4
7. Diseño Metodológico .....	4
7.1 Tipo de Investigación .....	4
7.2 Métodos de Investigación .....	5
7.2.1 Método Inductivo:.....	5
7.2.2 Método de Deductivo:.....	5
7.2.3 Método de Abstracción: .....	6
7.2.4 Método de análisis .....	6
7.2.5 Método de Síntesis .....	6
7.2.6 Método de Concreción.....	7
7.3 Técnicas de Investigación.....	7
7.4 Población y Muestra .....	8
CAPÍTULO I.....	10
MARCOCONTEXTUAL Y TEÓRICO.....	10
1. Marco Contextual.....	10
1.1 Reseña.....	10
1.2 Misión.....	10
1.3 Visión.....	10
1.4 Organigrama .....	11
1.5 Carrera de Construcción Civil .....	11
1.5.1 Visión .....	11
1.5.2 Misión .....	11
1.5.3 Objetivo.....	11
1.6 Carrera de Topografía .....	12
1.6.1 Visión .....	12
1.6.2 Misión .....	12
1.6.3 Objetivos .....	12

1.7	Carrera de Geodesia y Topografía .....	12
1.7.1	Visión .....	12
1.7.2	Misión .....	13
1.7.3	Objetivo.....	13
1.8	Carrera de Mecánica Automotriz.....	13
1.8.1	Visión .....	13
1.8.2	Misión .....	13
1.8.3	Objetivo.....	13
1.9	Carrera de Mecánica Industrial.....	13
1.9.1	Visión .....	13
1.9.2	Misión .....	13
1.9.3	Objetivo.....	14
1.10	Carrera de Electricidad .....	14
1.10.1	Visión .....	14
1.10.2	Misión .....	14
1.10.3	Objetivo.....	14
1.11	Carrera de Electrónica .....	14
1.11.1	Visión .....	14
1.11.2	Misión .....	15
1.11.3	Objetivo.....	15
2.	Marco teórico .....	15
2.1	Las NB-SABS.....	15
2.2	Manual .....	18
2.2.1	Concepto. ....	18
2.2.2	Objetivos. ....	18
2.2.3	Ventajas y desventajas.....	18
2.2.4	Desventajas. ....	19
2.2.5	Tipos de manuales.....	20
2.2.5.1	Manual de organización .....	20
2.2.5.2	Manual de procedimientos .....	20
	<b>Definición:</b> .....	20
	<b>Beneficios</b> .....	21
3.	Marco Legal .....	22
3.1.	Decreto Supremo N 0181 del 28 de junio de 2009 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS .....	22

3.1	Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales - SAFCO.....	27
3.2	Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.....	30
CAPÍTULO II .....		32
DIAGNÓSTICO Y PROPUESTA .....		32
2.1.	Diagnóstico.....	32
2.1.1.	Presentación y Análisis de Resultados.....	32
2.1.1.1.	Objetivos.....	39
2.2.	Propuesta .....	40
2.2.1.	Introducción.....	40
2.2.2.	Manual de Procedimientos de contrataciones de bienes y servicios bajo la modalidad de contratación menor para la Facultad Técnica de la USFX.....	41
OBJETIVO .....		48
NORMAS DE OPERACIÓN .....		48
FORMULARIOS Y OTRAS FORMAS UTILIZADAS.....		48
CUADRO 8.....		49
SECUENCIA DEL PROCESO .....		49
DENOMINACIÓN.....		53
OBJETIVO .....		53
NORMAS DE OPERACIÓN .....		53
FORMULARIOS Y OTRAS FORMAS UTILIZADAS.....		53
CUADRO 11 .....		54
SECUENCIA DEL PROCESO .....		54
DENOMINACIÓN.....		58
OBJETIVO .....		58
NORMAS DE OPERACIÓN .....		58
FORMULARIOS Y OTRAS FORMAS UTILIZADAS.....		58
CUADRO 14.....		59
SECUENCIA DEL PROCESO .....		59
PROCESO DE CONTRATACION DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS .....		64
OBJETIVO .....		64
NORMAS DE OPERACIÓN .....		64
FORMULARIOS Y OTRAS FORMAS UTILIZADAS.....		64
CUADRO 18.....		65
SECUENCIA PROCESO.....		65

CAPÍTULO III .....	69
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....	69
<b>3.1.</b> Conclusiones.....	69
<b>3.2.</b> Recomendaciones .....	70
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....	72
ANEXO FORMULARIOS Y OTRAS FORMAS UTILIZADAS.....	73
Resumen.....	vi

## CONTENIDO DE CUADROS

Cuadro N° 1 NB-SABS (D.S.0181) .....	22
Cuadro N° 2.....	33
Cuadro N° 3.....	34
Cuadro N° 4.....	35
Cuadro N° 5.....	36
Cuadro N° 6 Simbología.....	44
Cuadro N° 7 Subsistema de Contrataciones.....	46
Cuadro N° 8 Secuencia del Proceso.....	49
Cuadro N° 9 Proceso de contratación menor .....	51
Cuadro N° 10 Proceso de contratación menor.....	52
Cuadro N° 11 Secuencia del Proceso.....	54
Cuadro N° 12 Proceso de Contratación de 5.001 a 20.000.....	56
Cuadro N° 13 Flujograma.....	57
Cuadro N° 14 Secuencia del Proceso.....	59
Cuadro N° 15 Proceso de Contratación de 20.001 a 50.000.....	61
Cuadro N° 16 Flujograma.....	62
Cuadro N° 17 Flujograma del Proceso de contratación Menor.....	63
Cuadro N° 18 Secuencia del Proceso.....	65
Cuadro N° 19 Diagrama de Flujo.....	67

## **RESUMEN**

La presente monografía se enmarca dentro de la normativa legal vigente que regula los procesos de contratación como lo es el D.S. 0181 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS y sus modificaciones, sujeto asimismo a lo estipulado en la ley 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales.

Dentro de la Universidad Mayor Real y Pontificia de San Francisco Xavier se cuenta con manuales de procesos y procedimientos que regulan las contrataciones, pero no se cuenta con un manual específico para las facultades y por tal motivo es que se cometen errores en los procesos de contratación menores y este aporte podrá coadyuvar en los procesos de contrataciones y/o adquisiciones de bienes y servicios de manera oportuna, eficiente y eficaz.

La Facultad Técnica comprende siete carreras y tres programas en provincias del Departamento de Chuquisaca entre ellas las Carreras de Construcción Civil y Topografía, Carreras de Geodesia y Topografía, la Carreras de Electricidad y Electrónica, la Carreras de Mecánica Automotriz e Industrial; los programas de Topografía de Sopachuy, Programa de Mecánica Automotriz de Camargo y Metal Mecánica de Monteagudo, todos dependientes de la oficina de Decanato de la Facultad Técnica.

La implementación de un manual de procedimientos de contratación de bienes y servicios en la modalidad de contratación menor permitirá establecer una guía clara y precisa para llevar a cabo estos procesos de contratación de manera adecuada. Esto resolverá un problema recurrente dentro de la unidad facultativa, al definir la forma correcta de realizar los procedimientos de contratación, tanto en el presente como en el futuro; también representa una medida fundamental para mejorar la gestión administrativa y garantizar el cumplimiento de los principios de eficiencia, transparencia y legalidad en la contratación de bienes y servicios.

## INTRODUCCIÓN

### 1. Antecedentes

La presente monografía se enmarca dentro de la normativa legal vigente que regula los procesos de contratación como lo es el D.S. 0181 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS y sus modificaciones, sujeto asimismo a lo estipulado en la ley 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales.

Se cuenta con varios trabajos en opción al Diplomado en Gestión de contratación del Estado en el Marco de las NB-SABS, elaborados sobre el tema mencionado, las siguientes investigaciones:

- Manual de procedimientos para los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios en la modalidad de contratación menor para el Gobierno Autónomo Municipal de Irupa gestión 2019, trabajo realizado por Mercedes Pomacahua Huasco: que tiene por objeto hacer conocer la elaboración de un manual de procesos y procedimientos para el área de contrataciones, como una herramienta fundamental que permita mejorar el desarrollo de las actividades estableciendo márgenes aceptables de seguridad en sus procedimientos, así como proporcionar una afluencia de información a la Dirección Administrativa y Financiera mediante un instrumento de organización de consulta para efectuar todas las actividades en forma eficiente transparente y útil en el manejo de los bienes que deben seguir los funcionarios en el desempeño de sus funciones.
- Diseño de un manual de procedimientos de procesos de contratación modalidad apoyo nacional para la producción y empleo ANPE para el centro de estudios de posgrado e investigación como unidad desconcentrada de la Universidad Mayor, Real y Pontificia San Francisco Xavier de Chuquisaca elaborado por Norma Barahona Flores, Vicente Llanos Arancibia y Maricelly Encinas Porcel; este trabajo tiene por objeto establecer procedimientos específicos que permitan evitar errores en los procesos de adquisición de bienes y servicios en la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo, que deben realizar las funcionarios jerárquicos y trabajadores administrativos que participan de los procesos de contratación.
- Manual de procesos y procedimientos de contrataciones de bienes y servicios del servicio departamental de deportes como dirección administrativa desconcentrada del Gobierno Departamental de Chuquisaca, elaborado por Roxana Limachi Collazos, Tania Uyuli Bartolome y Juan Fernando Calizaya Molina, con la finalidad de proporcionar

herramientas administrativas a los funcionarios públicos del Servicio Departamental de Deportes, como un instrumento de control interno, que facilite sus actividades laborales, logrando eficiencia, agilidad y transparencia, permitiendo alcanzar las metas institucionales y coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos. Asimismo, en el manual se establecieron tiempos para el desarrollo de cada proceso de contratación acorde a la modalidad de contratación.

- Propuesta de Manual de procedimientos del Subsistema de contrataciones de bienes y servicios para la UMRPSFXCH actualizado de la gestión 2020, en las modalidades de compras menores y apoyo nacional a la producción y empleo ANPE realizado por Alba Mariela Glenda Veramendi y Néstor Pallares Saavedra; que tiene por objeto actualizar el manual de procedimientos de la Universidad Mayor Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca concordancia a la Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus decretos modificatorios, tiene por objeto llevar adelante la secuencia correcta de las actividades en los procesos de contratación de compras menores y apoyo nacional a la producción y empleo.

## **2. Justificación**

Este manual tiene como finalidad principal garantizar la optimización de los procedimientos de contratación asegurando la igualdad de oportunidades para los proveedores interesados el cumplimiento de la normativa legal vigente y la satisfacción de las necesidades institucionales de manera oportuna y eficaz. Además, busca promover la transparencia en la gestión administrativa, minimizando riesgos de corrupción y asegurando la adecuada utilización de los recursos públicos asignados para tal fin.

Para la elaboración de un manual de procedimientos para las contrataciones de bienes y servicios en la modalidad de contratación menor dentro de la Facultad Técnica de la USFX., tomando en cuenta los lineamientos establecidos por la SABS (Sistema de Administración de Bienes y Servicios), se fundamenta la necesidad de garantizar un adecuado control interno y una gestión eficiente de los recursos públicos destinados a satisfacer las necesidades de los habitantes de la ciudad de Sucre.

Es importante destacar que toda institución pública tiene como objetivo primordial satisfacer las necesidades de la población a la que sirve. En este sentido, las unidades solicitantes de la Facultad Técnica inician procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios

necesarios para el cumplimiento de sus funciones. Sin embargo, es imprescindible asegurar que estos procesos se desarrollen de manera oportuna, eficiente y eficaz, garantizando la transparencia y la correcta utilización de los recursos públicos.

La implementación de un manual de procedimientos de contratación de bienes y servicios en la modalidad de contratación menor permitirá establecer una guía clara y precisa para llevar a cabo estos procesos de contratación de manera adecuada. Esto resolverá un problema recurrente dentro de la unidad facultativa, al definir la forma correcta de realizar los procedimientos de contratación, tanto en el presente como en el futuro.

Además, el manual servirá como documento de consulta permanente para los actuales participantes del proceso de contratación, brindándoles orientación y apoyo en la ejecución de sus funciones. Asimismo, se constituirá en un valioso instrumento de capacitación para los nuevos funcionarios, facilitando su incorporación al equipo de trabajo y garantizando la continuidad en la aplicación de los procedimientos establecidos.

Toda institución pública tiene como objetivo fundamental satisfacer las necesidades de los habitantes de la ciudad de sucre, por tal motivo las unidades solicitantes inician procesos de contratación, dado que para la adquisición de bienes y servicios se necesita un proceso de contratación, en este sentido se debe realizar un control para que cada proceso se desarrolle de manera oportuna, eficiente y eficaz, de la misma manera reviste gran importancia el control interno en la Facultad Técnica mediante la aplicación de estos manuales de procedimientos, los que al mismo tiempo son guías para el desarrollo adecuado de la contratación

En resumen, la elaboración del manual de procedimientos de contratación de bienes y servicios en la modalidad de contratación menor para la Facultad Técnica de la USFX. representa una medida fundamental para mejorar la gestión administrativa y garantizar el cumplimiento de los principios de eficiencia, transparencia y legalidad en la contratación de bienes y servicios.

### **3. Situación Problemática**

Actualmente en la Facultad Técnica de la USFX. no cuenta con un manual de procedimientos específico para las contrataciones de bienes y servicios en la modalidad de contratación menor, lo cual repercute en retrasos y observaciones por autoridades superiores y/o Auditoría Interna; las direcciones de carrera de la Facultad incurren en errores, ya que dichas unidades no presentan los pedidos de materiales con especificaciones técnicas; sean de activos fijos o de bienes fungibles, así como también la contratación de servicios de publicidad; elaboración de

afiches y trípticos para las carreras y programas de la Facultad que deberían venir con el requerimiento o la solicitud específica de lo que se desea adquirir para evitar en el futuro inmediato observaciones, prácticamente como instrumento que contribuya en el desarrollo secuencial de las actividades aplicadas a la contratación menor, así permitir un adecuado control de procesos y así de esta manera impedir incurrir en prohibiciones que se encuentran en el D.S. 0181 y sus modificaciones.

#### **4. Formulación del problema de investigación**

¿Con qué instrumento normativo se puede contribuir en el desarrollo secuencial de las actividades aplicadas a las contrataciones de bienes y servicios en la modalidad de contratación menor, que permita realizar un apropiado control de procesos desde su inicio hasta su conclusión, así impedir incurrir en prohibiciones que se encuentran en el D.S.

0181 y sus modificaciones?

#### **5. Objetivo General**

Realizar un manual de procedimientos de contrataciones de bienes y servicios en la modalidad de contratación menor para la Facultad Técnica de la UMRPSFXCH. Gestión 2024.

#### **6. Objetivos Específicos**

- a) Realizar un análisis del procedimiento aplicado en la actualidad para la contratación menor en la Facultad Técnica.
- b) Establecer un procedimiento acorde a la normativa actual vigente para la realización de las contrataciones menores en la Facultad Técnica.
- c) Definir los requisitos a solicitar para el procesamiento de las contrataciones menores en la Facultad Técnica bajo el D.S. 0181.
- d) Establecer los pasos a seguir para la presentación de solicitudes de contratación de bienes y servicios en la modalidad de contratación menor dentro de la Facultad Técnica.

#### **7. Diseño Metodológico**

##### **7.1 Tipo de Investigación**

La presente monografía responde a una investigación que según su finalidad es aplicada porque se implementó un manual de procedimientos de contratación de bienes y servicios bajo la modalidad de contratación menor para la Facultad Técnica de la UMRPSFXCH. Lo cual permitirá resolver un problema recurrente dentro la unidad facultativa de esta manera determinar

la forma correcta del proceso de contratación, que no solo será de aplicación para este momento en particular, además brindará una guía a mediano y largo plazo, porque además será útil como documento de consulta permanente para los actuales participantes del proceso de contratación, además se puede constituir como un instrumento de capacitación para los nuevos funcionarios es decir que podrá ser útil como guía de futuras generaciones dentro de la unidad facultativa. Según la profundidad la investigación es proyectiva ya que se elaboró una propuesta de implementación de un manual de procedimiento de contrataciones de bienes y servicios en la modalidad de contratación menor para la Facultad Técnica.

Finalmente, según su fuente de datos documental porque se utilizó fuentes de carácter documental, físico y virtual que sirvió de sustento a la misma. También se realizó investigación de campo porque el investigador se puede desplazar al lugar del hecho para recolectar los datos precisos de la investigación, en el caso particular se utilizó la entrevista como medio de obtener la información correcta para respaldar la monografía.

## **7.2 Métodos de Investigación**

El método de investigación prácticamente son los distintos modelos de procedimientos que se pueden emplear en una investigación específica, atendiendo necesidades de la misma, o sea, a la naturaleza del fenómeno que deseamos investigar (Heredia), para el presente trabajo de investigación se utilizó los siguientes métodos.

### **7.2.1 Método Inductivo:**

Es un instrumento que analiza una porción de un todo; parte de lo particular a lo general va de lo individual a lo universal. La característica de este método es que utiliza el razonamiento para obtener conclusiones que parten de hechos particulares, aceptados como válidos para llegar a las conclusiones que parten de hechos particulares, aceptados como válidos para llegar a conclusiones cuya aplicación es de carácter general. El método se inicia con la observación individual de los hechos, se analiza la conducta y características del fenómeno, se hacen comparaciones, experimentos, etc., y se llega a conclusiones universales para postularlas como leyes, principios o fundamentos.

Como proceso del pensamiento lógico se desarrolla en cada momento de la investigación.

### **7.2.2 Método de Deductivo:**

Es el razonamiento que parte de un marco general de referencia hacia algo particular. Este método se utiliza para inferir de lo general a lo específico, de lo universal a lo individual.

Mediante este método de razonamiento se obtienen conclusiones, partiendo de lo general, aceptando como válido, hacia aplicaciones particulares. Este método se inicia con el análisis de los postulados, teoremas, leyes, principios, etc., de aplicación universal y mediante la deducción, el razonamiento y las suposiciones entre otros aspectos, se comprueba su validez para aplicarlos en forma particular.

Al igual que el método inductivo, es un proceso del pensamiento lógico que se desarrolla en cada momento de la investigación. Asimismo, este método muestra que un principio general que se plasma en una ley, postulado, teorema, se apoya en un conjunto de hechos que pueden ser las variables plantadas en la presente investigación, son los que componen el todo.

### **7.2.3 Método de Abstracción:**

Este método permite reflejar las cualidades y regularidades general, estables y necesarias de los fenómenos. La abstracción refleja una cualidad o relación del fenómeno considerada de forma aislada, pura, sin que establezca la multiplicidad de relaciones con el todo concreto: la abstracción inicial expresa la esencia del fenómeno, pero no siempre lo hace por completo, refleja la esencia, la ley de los fenómenos de manera abstracta en su aspecto puro. Así pues, la abstracción nos ofrece una imagen esquematizada del fenómeno, pero que justamente por ello expresa una relación esencial de este, ya que hace omisión de un gran número de factores causales que lo condicionan en la realidad, lo que permite que se revelen las leyes que rigen el fenómeno. (Heredia)

Este método permite precisar las particularidades de los fenómenos, sus regularidades y cualidades generales estables.

### **7.2.4 Método de análisis**

Este método dentro de la investigación es “una operación intelectual que posibilita descomponer mentalmente un todo complejo en sus partes y cualidades, es decir, en sus múltiples relaciones y componentes” (Heredia)

Este método permitió realizar un análisis de ressaltados, porque mediante el proceso cognoscitivo la realidad que se está investigando puede ser dividida en partes para una mejor comprensión.

### **7.2.5 Método de Síntesis**

Es la operación, ya que establece mentalmente la unión entre partes, previsiones analizadas y posibilita descubrir las relaciones y características generales entre los elementos de la realidad” (Heredia)

Este método permitió recabar el fundamento teórico de la investigación en función a la cual se constituyó el marco teórico y contextual de la misma.

### **7.2.6 Método de Concreción.**

Mediante la integración en el pensamiento de las abstracciones puede el hombre elevarse de lo abstracto a lo concreto; en dicho proceso el pensamiento reproduce el objeto en su totalidad en un plano teórico. Lo concreto es la síntesis de muchos conceptos y por consiguiente de las partes. Las definiciones abstractas conducen a la reproducción de los concretos por medio del pensamiento. Lo concreto en el pensamiento es el conocimiento más profundo y de mayor contenido esencial.

### **7.3 Técnicas de Investigación**

Las técnicas de investigación comprenden un conjunto de procedimientos organizados sistemáticamente que orientan al investigador en la tarea de profundizar en el conocimiento y en el planteamiento de nuevas líneas de investigación. Para ello se vio en la necesidad de profundizar en las técnicas de investigación que serán utilizadas en el presente documento.

Análisis documental: Es una actividad investigativa sistemática y planificada que consiste en analizar o examinar documentos escritos o iconográficos con el fin de obtener información útil y necesaria para responder a los objetivos de la investigación Arias, 2020, a través de esta técnica se realizó el análisis de documentos con base jurídico-administrativa de interés al objeto de la investigación, relacionado con el procedimiento de contratación de bienes y servicios en la Modalidad de contratación menor CM. Para la presente monografía se recurrió a la revisión de Reglamentos Específicos del Sistema de administración de bienes y servicios, así mismo la constitución política del estado, la ley 1178 de Control Gubernamentales SAFCO, el Decreto 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB SABS, la ley 031 Marco de autonomías y descentralización Andrés Ibáñez Ley N 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.

En el presente trabajo de investigación se utilizó como técnica de investigación la entrevista estructurada a los funcionarios administrativos de la Facultad técnica como estructura porque “las preguntas se fijan de antemano, con un determinado orden y contiene un conjunto de categorías u opciones para que el sujeto elija. Se aplica en forma rígida a todos los sujetos del estudio. Tiene la ventaja de la sistematización, la cual facilita la clasificación y análisis, presenta una alta objetividad y confiabilidad. Su desventaja es la falta de flexibilidad que conlleva la falta

de adaptación al sujeto que se entrevista y una menor profundidad en el análisis. Laura Diaz Bravo, Uri. Torruco García, Mildred Martínez Hernández, Margarita Varela Ruiz 2013.

La entrevista se la realizo mediante una combinación de preguntas abiertas y cerradas, que permitirá obtener la información suficiente para respaldar la investigación, manteniendo un dialogo cordial con el entrevistado. Asimismo, se considera la utilización de una grabadora de voz para plasmar las respuestas vertidas por los entrevistados de manera precisa fidedigna.

Esta técnica de investigación es muy completa, toda vez que cuando el investigador realiza preguntas, acumulando respuestas objetivas, es capaz de captar las opiniones mas precisas del entrevistado, este documento se encontrará inserto en el anexo I del presente trabajo de investigación y será aplicada al personal administrativo de la facultad técnica que realizan las diferentes solicitudes de bienes y materiales para contrataciones menores.

#### **7.4 Población y Muestra**

Según lo señalado por Pedro Luis López en su artículo del año 2004 establece que población es “Es el conjunto de personas u objetos de los que se desea conocer algo en una investigación. El universo o población puede estar constituido por personas, animales, registros médicos, los nacimientos, las muestras de laboratorio, los accidentes viales entre otros”.

Para el presente trabajo de investigación, se toma como población al personal administrativo de las diferentes carreras de la Facultad Tecnica que solicitan o llevan adelante la contratación de bienes y servicios del estado bajo la modalidad de contrataciones menores bajo las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del NS-SABS, con la suficiente experiencia en la temática.

En el presente trabajo de investigación se cuenta con una muestra de 8 personas, las entrevistas fueron exclusivamente dirigidas al personal jerárquico de la Facultad entre ellos a los tres Directores de Carrera, tres Responsables de los programas de provincias ya que son los encargados de solicitar los bienes y servicios para la ejecución presupuestaria de acuerdo a su POA de la gestión 2024 mismas que son directos responsables de enviar la solicitud de materiales a Decanato y luego a la oficina de administración, también nuestra muestra será el Decano y la Administradora de la Facultad Técnica que conforman la unidad de contrataciones de bienes y servicios. La auxiliar de administración es la encargada de elaborar el paso uno que es la revisión en el sistema SICOES “Compro Hecho en Bolivia”, si no existiera dicho bien en este se procede a la Elaboración del documento que se realiza el “Sistema del Mercado Virtual”

para luego proceder a la elaboración de la orden de compra de manera manual y proceder a la adquisición del bien y/o servicio y finalmente el pago correspondiente para verificar cual el porcentaje de ejecución.

## **CAPÍTULO I**

### **MARCO CONTEXTUAL Y TEÓRICO**

#### **1. Marco Contextual**

##### **1.1 Reseña**

La Facultad Técnica de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, es una unidad académica que contribuye al país con la formación de profesionales Técnicos Superiores idóneos y capaces en el desenvolvimiento de sus actividades profesionales. Este logro, se basa en la búsqueda permanente de la calidad académica en las seis carreras que constituyen actualmente esta Facultad que son: Mecánica Automotriz, Mecánica Industrial, Electricidad, Electrónica, Construcción Civil y Topografía, a nivel departamental se cuenta con la carrera de Técnico Superior en Metal Mecánica con sede en Monteagudo.

La Facultad Técnica, nace como la Universidad Popular, fundada el 4 de junio de 1941, posteriormente denominada Universidad Obrera en mayo de 1953; reformula sus objetivos y el 29 de septiembre de 1974, reabre sus puertas, como Politécnico Universitario. Posteriormente, el Consejo Universitario, por Resolución N° 96/92, del 9 de septiembre de 1992, eleva su rango académico y la reconoce como Facultad Técnica. (CH., 2024)

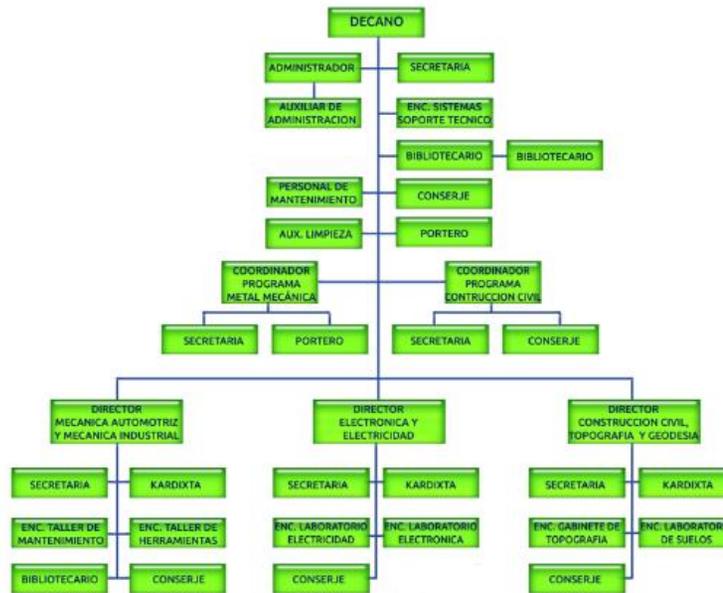
##### **1.2 Misión**

Contribuir al desarrollo regional con la formación integral de profesionales, técnicos idóneos y competitivos, vinculando lo académico e investigación con lo laboral y productivo; en un marco, de respeto al individuo, a sus organizaciones, al medio ambiente, y a los recursos naturales. (CH., 2024)

##### **1.3 Visión**

La Facultad Técnica es una institución líder, especializada en la formación de profesionales técnicos, orientadora de los procesos de innovación tecnológica de la región y del país, comprometida con el cumplimiento del encargo social y reconocida por la calidad de los servicios que oferta. (CH., 2024)

## 1.4 Organigrama



## 1.5 Carrera de Construcción Civil

### 1.5.1 Visión

Formar profesionales de reconocida calidad, científica, tecnológica, y altos valores éticos, con actualidad y competencia, capaces de utilizar eficientemente los recursos humanos, los suelos y materiales de la región y del país para contribuir con creatividad a la solución de problemas de la construcción civil, con pertinencia y responsabilidad social. (CH., 2024)

### 1.5.2 Misión

Lograr amplio reconocimiento regional y nacional, por su calidad en los procesos de enseñanza-aprendizaje, investigación e interacción social, participando con protagonismo y liderazgo, científico, tecnológico y ético, en el desarrollo departamental y nacional, aportando con profesionales altamente capacitados, en la construcción de obras civiles, orientados a la solución de problemas urbanos y rurales, que contribuyan al desarrollo integral de la nación y el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes. (CH., 2024)

### 1.5.3 Objetivo

Contribuir a la formación de profesionales con capacidad de identificar, interpretar, analizar e

intervenir en la realidad social expresada en los problemas sociales que surgen como producto de la cuestión social, promoviendo el desarrollo de las competencias, para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población y su bienestar social. (CH., 2024)

## **1.6 Carrera de Topografía**

### **1.6.1 Visión**

Lograr amplio reconocimiento regional y nacional por su calidad en los procesos de enseñanza aprendizaje, investigación e interacción social, participando con protagonismo y liderazgo científico, tecnológico y ético, en el desarrollo departamental y nacional, aportando con profesionales altamente capacitados, en los levantamientos topográficos, orientados a la solución de problemas urbanos y rurales, que contribuyan al desarrollo integral de la nación, en el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes y cumpliendo con el encargo social. (CH., 2024)

### **1.6.2 Misión**

Formar profesionales de reconocida calidad científica, tecnológica y altos valores éticos, con actualidad y competencia, capaces de utilizar eficientemente los recursos humanos, para contribuir al desarrollo regional y nacional, vinculando lo académico e investigativo con lo laboral y productivo, con creatividad a la solución de problemas de la topografía, con pertinencia y responsabilidad social. (CH., 2024)

### **1.6.3 Objetivos**

Formar profesionales topógrafos de un nuevo molde académico, familiarizados con equipos y técnicas topográficas más recientes alcanzando eficacia y eficiencia para lograr mayores índices de rendimiento y precisión a un mínimo costo. (CH., 2024)

## **1.7 Carrera de Geodesia y Topografía**

### **1.7.1 Visión**

La carrera de geodesia y topografía debe constituirse en un modelo de aplicación de la tecnología y la ciencia, para que sea la referencia de las demás carreras del país, generadora de nuevas teorías y normas tecnológicas y que fomente la pertinencia social, como centro motor del desarrollo regional y nacional. (CH., 2024)

Una oferta académica en Geodesia y Topografía en el nivel de grado y posgrado de calidad en modalidad presencial y a distancia, con énfasis en el autoaprendizaje pertinente a la demanda del entorno con una formación profesional de alto nivel de competencia, compromiso social,

actitud crítica y emprendedora. (CH., 2024)

### **1.7.2 Misión**

Formar profesionales geodestas y topógrafos idóneos de reconocida calidad y excelencia con conciencia crítica, autocrítica, capacidad de crear, adaptar, transformar la ciencia geodésica, topógrafos y la tecnología para el desarrollo el progreso de la región y la nacional, que se desarrolló y aplique la investigación científica, el estudio y el trabajo, así contribuir al desarrollo y defensa de la soberanía nacional. (CH., 2024)

### **1.7.3 Objetivo**

Formar profesionales competitivos de calidad en las áreas de las geociencias, capaces de participar en el análisis y solución de problemas regionales y nacionales que coadyuven en el desarrollo técnico y científico. (CH., 2024)

## **1.8 Carrera de Mecánica Automotriz**

### **1.8.1 Visión**

Ser líderes de formación de Técnicos Superiores Universitarios con calidad y calidez en Mecánica Automotriz y Mecánica Industrial. (CH., 2024)

### **1.8.2 Misión**

Formar recursos humanos de dar respuesta a problemas referentes a la mecánica automotriz y Mecánica Industrial haciendo uso de las tecnologías adecuadas y respetando el medio ambiente. (CH., 2024)

### **1.8.3 Objetivo**

Formar profesionales en Mecánica Automotriz a nivel de Técnico Medio y Técnico Superior, que estén capacitados para atender con calidad, eficiencia y eficacia los requerimientos del transporte de bienes y personas en la operación, explotación y mantenimiento de los automóviles, con preservación del medio ambiente. (CH., 2024)

## **1.9 Carrera de Mecánica Industrial**

### **1.9.1 Visión**

Ser líderes en la formación de Técnicos Superiores Universitarios con calidad y calidez en Mecánica Industrial y Mecánica Automotriz. (CH., 2024)

### **1.9.2 Misión**

Formar recursos humanos capaces de dar respuesta a problemas referentes a la Mecánica

Automotriz y Mecánica Industrial haciendo uso de las tecnologías adecuadas y respetando el medio ambiente. (CH., 2024)

### **1.9.3 Objetivo**

Formar profesionales en Mecánica Industrial a nivel de Técnico Medio y Técnico Superior, que estén capacitados para atender con calidad, eficiencia y eficacia los requerimientos de la industria en la operación, explotación y mantenimiento de los equipos industriales, con preservación del medio ambiente. (CH., 2024)

## **1.10 Carrera de Electricidad**

### **1.10.1 Visión**

La carrera de Electricidad es una unidad de Educación Superior, líder en la formación técnica de recursos humanos capaces de ejecutar actividades en sistemas eléctricos con calidad, competitividad y pertinencia social en el sector productivo y de servicios a nivela regional, nacional e internacional. (CH., 2024)

### **1.10.2 Misión**

La carrera de Electricidad de la Facultad Tecnica de la UMRPSFXCH. Formas profesionales de excelencia en el área de Electricidad, capaces de operar y solucionar problemas técnicos en procesos tecnológicos con carácter creativo, innovador y sensible en su interacción con la sociedad, el medio ambiente y los recursos naturales; desarrollando la productividad y los servicios, para el sostenimiento integral del país. (CH., 2024)

### **1.10.3 Objetivo**

Formar profesionales Técnicos Superiores en Electricidad, que estén capacitados para atender con calidad, eficiencia y eficacia los requerimientos de instalación, operación, mantenimiento y supervisión de sistemas de generación, transporte, distribución y aplicaciones de la energía eléctrica. (CH., 2024)

## **1.11 Carrera de Electrónica**

### **1.11.1 Visión**

La Carrera de Electrónica es una entidad de Educación Superior, líder en la formación de recursos humanos que realicen actividades de ejecución en los sistemas electrónicos, con calidad, competitividad y pertinencia social; reconocidos por las empresas del sector productivo y de servicios tanto públicos como privados y otros organismos sociales a nivel regional, nacional e internacional. (CH., 2024)

### **1.11.2 Misión**

Formar profesionales de excelencia en Electrónica que demuestre capacidad para liderizar procesos tecnológicos científicos, con carácter creativo innovador y sensible en su interacción con la sociedad, el medio ambiente y los recursos naturales, desarrollando la productividad y los servicios para el sostenimiento integral del país. (CH., 2024)

### **1.11.3 Objetivo**

Formar profesionales Técnicos Superiores en Electrónica, que estén capacitados para atender con calidad, eficiencia y eficacia las necesidades de instalación, operación, mantenimiento y supervisión de equipos y sistemas electrónicos genéricos como específicos. (CH., 2024)

## **2. Marco teórico**

Dentro del Marco Teórico el proceso de contratación menor, está regulado por normas específicas que se interrelacionan entre sí, entre ellas tenemos en primer lugar a las Normas Básicas del Sistema de Administración de bienes y servicios NB-SABS, aprobado mediante D.S. N 0181 de fecha 28 de junio del año 2009, asimismo se abordara las modificaciones más relevantes al D.S. 0181 sobre la contratación menor, también las normas 1178 ley SAFCO de Administración y Control Gubernamental, que establecen las responsabilidades por la función pública, que puede ser de tipo administrativa, ejecutiva, civil y penal tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión de los funcionarios públicos.

Según William R. Daros, el Marco teórico “es lo que encuadra, contiene, ubica y hace relevante el sentido del problema. Una teoría, en cuanto permite describir, comprender, explicar e interpretar los problemas, les da a los mismos un marco” Daros, Enfoques en línea. 2002 p. 80, en este entendido el marco teórico de la presente investigación se constituirá en el soporte teórico, contextual y legal de los conceptos necesarios que se utilizaran para el desarrollo del proyecto de manual de procedimientos de bienes y servicios en la modalidad de contratación menor, que servirán para comprender el proceso de contratación, de esta forma precisar quienes y cuáles son las funciones de los participantes dentro del proceso de contratación menor y su importancia dentro del mismo. (DAROS)

### **2.1 Las NB-SABS**

**Las NB-SABS en el Art. 5** establecen algunas definiciones básicas que se utilizan constantemente en los procesos de contratación, por lo que se hace necesario desarrollar lo

siguiente:

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

**Contrato:** Instrumento legal de naturaleza administrativa que regula la relación contractual entre la entidad contratante y el proveedor o contratista, estableciendo derechos, obligaciones y condiciones para la provisión de bienes, construcción de obras, prestación de servicios generales o servicios de consultoría.

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

**Manual:** Se denomina manual a toda guía de instrucciones que sirve para el uso de un dispositivo la corrección de problemas o el establecimiento de procedimientos de trabajo. Los manuales son de enorme relevancia a la hora de transmitir la información que sirva a las personas a desenvolverse en una situación determinada. Editorial economía 2014.

**Máxima Autoridad Ejecutiva – MAE:** Titular o personero de más alta jerarquía de cada entidad del sector público, sea este el máximo ejecutivo o la dirección colegiada, según lo establecido en su disposición legal o norma de creación.

**Mesa de partes:** Es el espacio ubicado en el ingreso principal de la entidad pública, con el rotulo visible que señale mesa de partes, en el cual se publican el PAC, las convocatorias vigentes y las Resoluciones impugnables.

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

**Orden de compra u Orden de Servicio:** Es una solicitud escrita que formaliza un proceso de

contratación que será aplicable solo en casos de adquisición de bienes o servicios generales de entrega, en un solo plazo no mayor a quince días calendario.

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

**Procedimiento:** Consiste en seguir ciertos pasos predefinidos para desarrollar una labor de manera eficaz. Julián Pérez Porto y Ana Gardey, 2008.

**Procedimiento administrativo:** “Se compone de diversas etapas cuyo objetivo es emitir, al final del proceso, un acto administrativo. La administración pública los establece para garantizar a los ciudadanos que las medidas tomadas por el gobierno serán coherentes entre sí, y que estarán siempre documentadas. (Julián Pérez Porto y Ana Gardey, 2008)

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

**Proveedor o contratista:** Persona natural o jurídica, con quien se hubiera suscrito un contrato o emitido una orden de compra, según las modalidades y tipo de contratación establecidas.

**Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – RPA:** Servidor Público que por delegación de la MAE o RAA, es responsable por la ejecución del proceso de contratación y sus resultados, en las modalidades de contratación menor y ANPE.

**Servicios de consultoría:** Son los servicios de carácter intelectual tales como diseño de proyectos, asesoramiento, auditoria, desarrollo de sistemas, estudios e investigaciones, supervisión técnica y otros servicios profesionales, que podrán ser prestados por consultores individuales o empresas consultoras.

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

**Servicios de Consultoría por Producto:** Son los servicios prestados por un consultor individual o por una empresa consultora, por un determinado, cuyo resultado es la obtención de un producto conforme los términos de referencia y las condiciones establecidas.

**Servicios Generales:** Son los servicios que requieren las entidades públicas para desarrollar actividades nacionales al funcionamiento o la administración de la misma, los que a su vez se clasifican en: Servicios de provisión continua, tales como: seguros, limpieza, vigilancia y otros;

y Discontinuos tales como servicios de Courier, servicios de fotocopias, publicidad, provisión de pasajes aéreos, transporte, publicaciones, impresión y otros similares.

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

**Unidad Administrativa:** Es la unidad o instancia organizacional de la entidad contratante, encargada de la ejecución de las actividades administrativas de los subsistemas, manejo y disposición de bienes y servicios.

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

**Unidad Solicitantes:** Es la unidad o instancia organizacional de la entidad contratante donde se origina la demanda de la contratación de bienes y servicios.

## **2.2 Manual**

### **2.2.1 Concepto.**

Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática, información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de la institución, así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución. (JOAQUIN, 2002)

### **2.2.2 Objetivos.**

La elaboración de un manual contempla el informar y capacitar a las personas sobre sus funciones, pasos a seguir, relaciones, políticas y/o normativa de una organización. De igual manera al contar con manuales, se minimiza el riesgo que exista duplicidad de funciones, y se establece y determina claramente las responsabilidades de todas las personas que participan en un proceso. Asimismo, los manuales propician la uniformidad en el trabajo, sirven como medio de integración y orientación al nuevo personal entre otras. (JOAQUIN, 2002)

### **2.2.3 Ventajas y desventajas**

#### **a) Ventajas**

- totalizan las funciones y procedimientos que se ejecutan en una organización. Registran todas las prácticas estipuladas dentro de la organización y sirven como fuente de consulta.

- Permiten que las gestiones administrativas y la toma de decisiones no quedan supeditadas e improvisaciones o criterios subjetivos de los funcionarios de la organización, ya que estarán regidas por normas que mantienen continuidad a través del tiempo.
- Establecen las acciones a seguir y las responsabilidades que deben asumir en situaciones de incertidumbre o dudas respecto al área que debe actuar o la decisión a tomar.
- Minimizar el riesgo de que se realicen gestiones administrativas contrarias a los requerimientos de la organización, impidiendo la excusa del desconocimiento.
- Permiten llevar un registro de la evolución de la organización, mediante la actualización de las versiones de los manuales, según sea necesario, de acuerdo a los cambios operativos que puedan presentarse a través del tiempo.
- Facilitan el control por parte de los supervisores de las funciones delegadas al existir un instrumento que define con exactitud cuales son los actos delegados.
- Facilita identificar las necesidades de capacitación que pudiera tener el personal, al conocer específicamente las funciones que ejecuta y los conocimientos y actualizaciones que debe recibir para ejecutar el trabajo.
- Permiten oportuna solución de conflictos al establecer las relaciones jerárquicas y responsabilidades de cada funcionario.
- Ayudan a la planificación, coordinación y control de la empresa al tener claramente determinados los objetivos y las responsabilidades para cumplirlos.
- Agilizan el tiempo al brindar soluciones a situaciones que antes debían ser analizadas, evaluadas y resultas en cada caso.
- Determinan la participación en cada componente de la organización en el lugar más adecuado, de acuerdo a las metas y objetivos que se hayan establecido en la empresa. (JOAQUIN, 2002)

#### **2.2.4 Desventajas.**

- La elaboración de los manuales, implica un costo de redacción y fabricación, y en muchos casos, la contratación de terceros para el levantamiento de la información y determinación de procesos.
- Actualización: Exige una constante actualización, dado que la pérdida de vigencia de su contenido, acarrea su total inutilidad.

## **2.2.5 Tipos de manuales**

En la actualidad existen diversos tipos de manuales entre los que podemos mencionar los siguientes: manuales de organización, manuales de procedimientos. (JOAQUIN, 2002)

### **2.2.5.1 Manual de organización**

Los manuales de organización describen la manera en que esta formalmente organizada una empresa, incluyendo al menos la siguiente información:

- Misión de la empresa: explicación sintetizada del objetivo que persigue el área de una empresa.
- Funciones básicas
- Autoridad: identificación de los funcionarios que dependen de el y a quien reporta él.
- Responsabilidades de cada cargo
- Características y especificaciones de cada puesto.

Este tipo de manuales tiene por objeto comunicarle a cada jefe por escrito, lo que se espera de él, en materia de funciones, tareas, responsabilidades, autoridad, comunicaciones e interrelaciones dentro y fuera de la empresa. Los manuales deben distribuirse completos, a todos los jefes, ya que sirven a las comunicaciones entre todos y cada uno de los jefes.

### **2.2.5.2 Manual de procedimientos**

Describen en detalle las operaciones que integran los procedimientos administrativos en orden secuencial de su ejecución y las normas a cumplir por los miembros de la organización compatibles por dichos procedimientos. (PRIETO, 1997)

#### **Definición:**

El manual de procedimientos es un documento interno, en el que se puntualiza la descripción de todas las actividades que deben realizar todas las personas para la ejecución de una o varias funciones, dentro de una unidad administrativa.

De igual manera, este manual incluirá todos los cargos o áreas operacionales de una empresa, especificando su responsabilidad y participación.

Dentro de la información que se incluye en los manuales de procedimientos, se debe mencionar los formatos que se implementen o usen dentro del proceso, sean estos formularios, autorizaciones o demás documentos de control que se generen en el flujo de la operación. En otros casos se suele incluir el nombre especificación del equipo técnico que se utilizara en el proceso, así como cualquier otro que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades

dentro de la empresa.

En los manuales de procedimientos se narra su interrupción toda la información referente a un proceso específico que incluya el funcionamiento en las áreas administrativas involucradas, lo cual facilita, las tareas de supervisión y auditoría y la evaluación y mejoras de control interno implementado por la gerencia de la compañía; adicionalmente, influye positivamente en la conciencia a de los empleados y jefes para que el trabajo se realice de manera adecuada. (JOAQUIN, 2002)

### **Beneficios**

Los manuales de procedimientos que brindan algunas ventajas a las organizaciones, como se presentan a continuación:

- Sirven como punto de referencia para la operación de la compañía. Los empleados, desde el principio, pueden conocer y familiarizarse con los procedimientos que se siguen en la compañía. Adicionalmente, en caso de problemas, podrían servir con la solución de conflictos.
- Colaboran en los procesos de inducción de personal, así como en su capacitación continua, ya que tanto los manuales en su versión original, como las actualizaciones, contienen una descripción pormenorizada de las actividades a realizar.
- Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos del sistema.
- Permiten la consulta de todo el personal que desee emprender tareas de simplificación de trabajo, así como análisis de tiempos, delegación de autoridad.
- Para uniformar y controlar y cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria. Facilita las labores de auditoría, evaluación de control interno y su evaluación.
- Aumentan la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- Indican las interrelaciones con otras áreas de trabajo.
- Facilita y asegura la coordinación de actividades, evitando además la duplicidad de trabajo.
- Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

- Le permiten a la administración tener una visión global de la operatividad de la compañía. (JOAQUIN, 2002)

### 3. Marco Legal

#### 3.1. Decreto Supremo N 0181 del 28 de junio de 2009 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS

Antes de mencionar el contexto de las NB-SABS, se debe entender por Sistema de Administración de Bienes y Servicios, es así que el artículo I párrafo I refiere que el Sistema 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, del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. (LEY 1178, 1990)

Los objetivos de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios son:

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

El artículo 12 de la misma norma establece el concepto del Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios indicando que “es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos, que regulan el proceso de contratación de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría”. (NORMAS BASICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS NB SABS)

El art. 13 modificado por el párrafo I del Art. 4 del D.S. N 1497, modificado por el párrafo I del Art. 2 del D.S. N 3548, establece en el párrafo I como una modalidad de contratación a:

**CUADRO N° 1**

<b>MODALIDAD</b>	<b>CUANTIA</b>
Contratación menor	De Bs 1.- UN 00/100 BOLIVIANOS hasta 50.000.- CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS.

**Fuente: NB-SABS D.S 0181**

Las Normas Básicas del Sistema de Administración de bienes y servicios también establecen las

funciones de los participantes del proceso de contratación, es así que el Artículo 32 indica “la MAE de cada entidad pública publica es responsable de todos los procesos de contratación desde su inicio hasta su conclusión, y sus principales funciones son:

- a) Disponer que los procesos de contratación de bienes y servicios, se enmarcan en los principios y disposición y disposiciones establecidas en las presentes NB-SABS.
- b) Disponer que el PAC sea difundido y este elaborado en base al POA y el presupuesto de la entidad:
- c) Designar o delegar mediante Resolución expresa, para uno o varios procesos de contratación, al RPC y al RPA en las modalidades que correspondan; en entidades que de acuerdo con su estructura organizacionales no sea posible la designación de RPC o RPA, la MAE deberá asumir las funciones de estos responsables;
- d) Designar al Responsable de Recepción para la modalidad ANPE o la Comisión de Recepción para la Licitación Pública, para uno o varios procesos, pudiendo delegar esta función al RPC, al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
- e) Aprobar el inicio de las contrataciones por excepción y/o emergencias.
- f) Suscribir los contratos, pudiendo delegar esta función mediante Resolución expresa, en el marco del Artículo 7 de la ley N° 7 de la Ley N° 2341, de 23 de abril de 2002, de Procedimiento administrativo;
- g) Resolver de los Recursos Administración de Impugnación, mediante Resolución expresa, siempre y cuando no asuma las funciones de RPC o RPA;
- h) Cancelar, suspender o anular el proceso de contratación en base a justificación técnica y legal.

**El artículo 34** establece que el responsable de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo, es de servidor público designado con Resolución Expresa por al MAE, como responsable del Proceso de contratación en la modalidad ANPE, contratación menor y contratación Directa de bienes y servicios.

Conforme lo prevé el Artículo 35 la unidad solicitante en cada proceso de contratación, tiene como principales funciones:

- a) Elaborar las especificaciones técnicas y definir el método de selección y adjudicación a ser utilizado, para la contratación de bienes, obras y servicios generales, velando por la eficiencia de la contratación.

- b) Elaborar los términos de referencia y definir el método de selección y adjudicación a ser utilizado para la contratación de servicios de consultoría, velando por la eficiencia de la contratación.
- c) Solicitar el asesoramiento de otras unidades o la contratación de especialistas cuando la unidad solicitante no cuente con personal técnico calificado para la elaboración de las especificaciones técnicas o términos de referencia.
- d) Estimar el precio referencial de cada contratación, la estimación del precio referencial de forma errónea conllevará responsabilidades;
- e) Solicitar la contratación de bienes y servicios, en la fecha programada y establecidas en el PAC.
- f) Verificar que se tiene presupuesto y consignar este hecho en la solicitud de contratación.
- g) Preparar, cuando corresponda, notas de aclaración a las especificaciones técnicas o términos de referencia.
- h) Preparar en la modalidad de licitación pública, cuando corresponda, enmiendas a las especificaciones técnicas o términos de referencia.
- i) Integrar las comisiones de calificación y recepción o ser responsables de evaluación o responsable de recepción de bienes y servicios.
- j) Elaborar el informe de justificación técnica para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación y otros informes que se requieran;
- k) Efectuar el seguimiento sobre el avance y cumplimiento de los contratos en los aspectos de su competencia.

de la misma manera en el Artículo 36 NB-SABS establecen las funciones de la unidad Administrativa, siendo estas:

- a) Elaborar el RE-SABS y remitirlo al Órgano Rector para su compatibilización;
- b) Elaborar el PAC en coordinación con las unidades solicitantes y efectuar el seguimiento sobre la ejecución de las contrataciones programadas en este documento, remitiendo un informe trimestral a la MAE.
- c) Realizar con carácter obligatorio, todos los actos administrativos de los procesos de contratación y velar por el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos en los procesos de contratación;
- d) Emitir la certificación presupuestaria:

- e) Elaborar el DBC incorporando las especificaciones técnicas o términos de referencia elaborados por la unidad solicitante;
- f) Organizar y llevar a efecto el taller de elaboración del PAC, y cuando corresponda, la reunión de aclaración y la inspección previa en coordinación con la unidad solitud.
- g) Atender las consultas escritas.
- h) Incorporar en el DBC cuando corresponde, las enmiendas a las especificaciones técnicas o términos de referencia en la modalidad de Licitación Pública, siempre que estas enmiendas no modifiquen la estructura y el contenido del Modelo de DBC elaborado por el Órgano Rector.
- i) Designar a los responsables de la recepción de propuestas;
- j) Llevar un registro o libro de actas de las propuestas recibidas;
- k) Administrar y custodiar las garantías:
- l) Ejecutar las garantías, previo informe lega, que deberá ser solicitado oportunamente;
- m) Conformar y archivar el expediente de cada uno de los procesos de contratación;
- n) Remitir al SICOES toda la documentación de los procesos de contratación de acuerdo con lo establecido en el artículo 49 de las presentes NB-SABS. (NORMAS BASICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS NB SABS)

**El 37 del mismo cuerpo legal prevé las principales funciones de la unidad jurídica en cada proceso de contratación:**

- a) Atender y asesorar en la revisión de documentos y asuntos legales que sean sometidos a su consideración durante el proceso de contratación.
- b) Elabora todos los informes legales requeridos en el proceso de contratación.
- c) Elaborar los contratos para los procesos de contratación.
- d) Firmar o visar el contrato de forma previa a su suscripción, como responsable de su elaboración;
- e) Revisar la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado para la suscripción del contrato.
- f) Atender y asesorar en procedimientos, plazos y resolución de recursos administración de impugnación:
- g) Elaborar visar todas las resoluciones establecidas en las presentes NB-SABS.

- h) Elaborar el informe legal para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación.

Por otro lado, el art. 38 establece en el párrafo I que “El responsable de Evaluación y los integrantes de la comisión de calificación deberán ser servidores públicos de la entidad técnicamente calificados. Excepcionalmente, cuando la entidad no cuente con servidores públicos y en su lugar tenga consultores individuales de línea, estos podrán ser designados como responsable de evaluación o como integrantes de la comisión de calificación “. Asimismo, el párrafo III del presente artículo indica que “El responsable de evaluación y la comisión de calificación tienen como principales funciones:

- a) Realizar la apertura de propuestas y lectura de precios ofertados en acto público;
- b) Efectuar el análisis y evaluación de los documentos técnicos y administrativos;
- c) Evaluar y calificar las propuestas técnicas y económicas;
- d) Convocar a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuesta, cuando se considere pertinente, sin que ello modifique la propuesta técnica o la económica.
- e) Elaborar el informe de evaluación y recomendación de adjudicación o declaratoria desierta para su remisión al RPC o RPA.
- f) Efectuar la verificación técnica de los documentos presentados por el proponente adjudicado.
- g) Elaborar cuando corresponda el informe técnico para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación.

El art. 39 párrafo I de las NB-SABS establece que “El responsable de recepción y los integrantes de la Comisión de Recepción, deberán ser servidores públicos de la entidad técnicamente calificados, excepcionalmente, cuando la entidad no cuente con servidores públicos y en su lugar tenga consultores individuales de línea, estos podrán ser designados como responsable de recepción o como integrantes de la comisión de recepción”, el párrafo II “El responsable de Recepción y la Comisión de Recepción, tienen como principales funciones:

- a) Efectuar la recepción de los bienes y servicios y dar su conformidad verificando el cumplimiento de las especificaciones técnica y/o términos de referencia;

- b) Elaborar y firmar el acta de recepción o emitir el informe de conformidad, según corresponda, aspecto que no exime las responsabilidades del proveedor ni del supervisor respecto de la entrega del bien o servicio:
- c) Elaborar el informe de disconformidad, cuando corresponda.

En el capítulo IV Sección I de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y servicios, establece a partir del Art. 52 la Modalidad de Contratación Menor, definiéndola como “Modalidad para la contratación de bienes y servicios, que se aplicara cuando el monto de contratación sea igual o menor a Bs 50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100)”

El responsable de ejecutar la contratación menor es el RPA de acuerdo al inciso a) del párrafo II del Artículo 34 de la misma norma.

- a) Los bienes y servicios contratados deben reunir condiciones de calidad para cumplir con efectividad los fines de semana para los que son requeridos;
- b) Deben efectuarse considerando criterios de economía para la obtención de los mejores precios del mercado;
- c) Deben efectuarse a través de acciones inmediatamente, ágiles y oportunas.

### **3.1 Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales - SAFCO.**

La Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales, conocida comúnmente como la Ley SAFCO, fue promulgada el 20 de julio el año 1990, plantea un modelo de administración para el manejo de los recursos del Estado para obtener resultados, establece sistemas de administración que se interrelacionan entre sí y con los sistemas nacionales, asimismo establece el régimen de Responsabilidad por la función pública.

Esta Ley se aplica en todas las entidades públicas y donde el estado tiene mayoría del patrimonio. También se aplica en las unidades administrativas de los órganos legislativo, judicial, electoral. Finalmente, toda persona natural o jurídica que recibe recursos del Estado.

La Ley 1178 regula “Los sistemas de Administración y de Control de los recursos del estado y 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 públicos y los proyectos del Sector Publico;

- 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 solo 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 y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado. (M., 2022)

Respecto a los Sistemas de Administración y de control desarrollados en el capítulo II, trata en el Art. 10 de la Ley 1178 del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y este 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 del proceso de contratación; simplificará los tramites 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 emplearan los bienes y los servicios que contraten, en los fines previstas en la Programación de Operaciones y realizaran el mantenimiento preventivo y la salvaguarda 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 propietarias. La venta de acciones de sociedades de economía mixta y de transferencias o liquidación de empresas del Estado, se realizará previa autorización legal específica o genérica, con la debida publicidad previa, durante y posterior a esta operación. (LEY 1178, 1990)

El Artículo 13 de la misma norma establece el objetivo del control Gubernamental mismo que es mejorar la eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado; la confiabilidad de la información que se genera sobre los mismos; los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión; y la

capacitación administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del estado.

El control Gubernamental se aplicará sobre el funcionamiento de los sistemas de administración de los recursos públicos y estará integrado por:

- a) El sistema control interno que comprenderá los instrumentos de control interno previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad y la auditoría interna;
- b) El sistema de Control Posterior que se aplicara por medio de la auditoría externa de las operaciones ya ejecutadas.

Por otro lado, el capítulo V de la referida Ley trata de la responsabilidad por la función pública, que asume todo servidor público en el desempeño que su función pública y consiste en la “Es aptitud e idoneidad para responder por los actos u omisiones en el ejercicio de la función pública. Nace del mandato que la sociedad otorga a los órganos del Estado para que es su representación, administren los recursos públicos persiguiendo el bien común y el interés público” Estado, 2015. Al respecto el artículo 28 de la Ley 1178 establece “Todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo. A este efecto:

- a) La responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y penal se determinará tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- b) Se presume la licitud de las operaciones y actividades realizadas por todo servidor público, mientras no se demuestre lo contrario.

Bajo contexto plasmado en el artículo 28 existen cuatro tipos de responsabilidades y estas se configuran en los siguientes casos:

“la responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico-administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria del servidor público. Se determinará por proceso interno de cada entidad que tomará en cuenta los resultados de la auditoria si la hubiese. La autoridad competente aplicara, según la gravedad de la falta, las sanciones de: multa hasta un 20% de la remuneración mensual; suspensión hasta un máximo de treinta días; o la destitución”. Según lo establecido en el Artículo 29.

“la responsabilidad es ejecutiva cuando la autoridad o ejecutivo no rinda las cuentas a que se

refiere el inciso c) del artículo 1 y el artículo 28 de la presente ley; cuando incumpla lo previsto en el primer párrafo y los incisos d), e) o f) del artículo 27 de la presente ley; o cuando se encuentre que las deficiencias negligencias de la gestión ejecutivo son la magnitud que no permiten lograr, dentro de las circunstancias existentes, resultados razonables en términos de eficacia, eficiencia y economía. En estos, se aplicará la sanción prevista en el inciso g) del artículo 42 de la presenta ley”, de acuerdo a lo establecido en el Art. 30.

“la responsabilidad es civil cuando la acción u omisión del servidor público o de las personas naturales o jurídicas privadas cause daño al Estado valuable en dinero. Su determinación se sujetará a los siguientes presentes:

- a) Será civilmente corresponda el superior jerárquico que hubiese autorizado el uso indebido de bienes, servicios y recursos del Estado o cuando dicho uso fuere posibilitado por las deficiencias de los sistemas administración y control interno de ser implantados en la entidad.
- b) Incurrirán en responsabilidad civil las personas naturales o jurídicas que, no siendo servidores públicos, se beneficiaren indebidamente con recurso públicos o fueren causantes de daño al patrimonio del estado y de sus entidades.
- c) Cuando varias personas resultaren responsables del mismo acto o del mismo hecho que hubiese causado daño al estado. Serán solidariamente responsables, conforme lo prevé el artículo 31.

Finalmente “la responsabilidad es penal cuando la acción u omisión del servidor público y de los particulares se encuentra tipificada en el código penal”, de acuerdo a lo que establece el artículo 34.

### **3.2 Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.**

El decreto Supremo 23318-A de fecha 3 de noviembre de 1992. Reglamenta la responsabilidad por la Función Pública, este “se emite en cumplimiento del artículo 45 de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental del 20 de julio de 1990.

Específicamente regula el capítulo V que trata sobre la responsabilidad por la función pública, de dicha ley, así como toda otra norma concordante con la misma, así lo establece el artículo I del referido reglamento.

El artículo 3 del citado reglamento refiere en el párrafo I que “El servidor público tiene el

deber de desempeñar sus funciones, con eficacia, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento genera responsabilidad jurídica. (23318-A)

## **CAPÍTULO II**

### **DIAGNÓSTICO Y PROPUESTA**

#### **2.1. Diagnóstico**

Sin duda alguna el diagnóstico constituye el principal elemento para la realización de la presente investigación, pues sin el mismo sería imposible llevar a buen término y con resultados positivos un trabajo relacionado con la mejora de la situación problemática

El diagnóstico es un proceso fundamental para conocer las características y condiciones en las que se encuentra un grupo y en este caso la Facultad Técnica de la USFX. Por tanto, el diagnóstico permitió conocer la situación actual en la que se encuentra la misma.

El diagnóstico realizado en el presente trabajo de investigación, fue de datos cualitativos, para ello se realizó una entrevista al personal de la Facultad que lleva adelante los procesos de contratación menor sean estos de bienes o servicios, es decir al Decano, Administradora, Directores de Carrera y Responsables de Programa; actualmente en la oficina de administración (Administradora y Auxiliar de Administración) y a las tres secretarías de direcciones de carrera y a la Secretaria de Decanato de la Facultad, son quienes realizan la solicitud de bienes y servicios a través de direcciones de carrera y de la oficina de Decanato respectivamente; lo cual permitió tener información suficiente para respaldar la investigación en la presente monografía.

El presente trabajo de investigación permitió conocer el estado y características del objeto de estudio del problema de investigación. Es decir “conocer a través de los hechos o situación problemática”. (ALVAREZ, 2011), mediante este diagnóstico se evidenció la información para llevar adelante el manual de procedimientos de contrataciones de bienes y servicios bajo la modalidad de contratación menor para la Facultad Técnica.

##### **2.1.1. Presentación y Análisis de Resultados**

Mediante la entrevista estructurada que se realizó a los cargos jerárquicos Decano, Administradora, directores de Carrera y Responsables de Programas; se obtuvo información suficiente para respaldar la investigación, mediante el desarrollo del procedimiento administrativo para realizar las contrataciones de bienes y servicios bajo la modalidad de contratación menor.

Las entrevistas fueron exclusivamente dirigidas al personal jerárquico de la Facultad entre ellos al Decano a la Administradora, los tres directores de Carrera, tres responsables de los programas

de provincias, para saber si los verdaderos responsables de las adquisiciones y de las autorizaciones conocen a cabalidad el proceso de compra menor de bienes, por lo cual se hicieron ocho entrevistas a funcionarios de alto rango con el fin de cumplir nuestros objetivos específicos y las conclusiones de las entrevistas fueron las siguientes:

Para realizar un análisis del procedimiento aplicado en la actualidad para la contratación menor en la Facultad Técnica se realizó la siguiente pregunta:

- a) **¿Según su criterio el procedimiento actual que se aplica en la Facultad Técnica a la contratación menor, es el adecuado?**

**CUADRO 2**

<b>Decano</b>	<b>Administradora</b>	<b>Director de carrera</b>	<b>Responsables de programa</b>
no es el adecuado, toda vez que existen vacíos en relación a las normativas de auditoría interna y transparencia, por tanto, se debe elaborar una propuesta con alcance a todos los controles posteriores.	Los procedimientos son los adecuados en cuanto a la agilidad que estas se realizan de manera oportuna y no así en la compra de bienes y servicios con calidad y economía. Si bien el espíritu de esta modalidad de contratación es realizar la misma a través de acciones inmediatas, ágiles y oportunas estas deben también cumplir la condición de calidad y criterio	El procedimiento empleado en la actualidad no es el adecuado primero porque el actual procedimiento no se ajusta a la normativa actual de procesos de contratación. Segundo porque no presenta un lineamiento por memorizado para su procesamiento.	Considero que no es adecuado porque no se establece un procedimiento detallado para la contratación menor asimismo existen particularidades dentro de cada proceso que no puede ser solucionado con los lineamientos generales que se encuentran plasmados en el RE-SABS y el D.S. 0181.

	de economía (artículo 54 D.S. 0181). Estas últimas condiciones de calidad y economía no son consideradas por las unidades solicitantes especialmente para las compras de bienes y servicios de Bs. 1 a Bs. 20.000.-		
--	---	--	--

**Fuente: Elaboración propia**

Y para establecer un procedimiento acorde a la normativa actual vigente para la realización de las contrataciones menores se hizo la siguiente pregunta:

- b) Según su criterio ¿Por qué es necesario realizar un manual de procedimientos para contrataciones de bienes y servicios en la modalidad de contratación menor, acorde a la normativa actual vigente en las cuales se rigen los procesos de contratación?**

**CUADRO 3**

<b>Decano</b>	<b>Administradora</b>	<b>Director de carrera</b>	<b>Responsables de programa</b>
Porque es necesario para no dejar los vacíos en la interpretación de cualquier control posterior.	Es necesario para cumplir lo que dispone el art. 54 del D.S. 0181 y saber los procedimientos (estos deben ser claros y no burocráticos) que se debe realizar cumplir con las NB-SABS	Porque en ese manual de describe más específicamente el procedimiento y los pasos a realizar desde su inicio hasta su final. De un proceso de contratación	Porque el manual de procedimientos describe de manera pormenorizada el procedimiento que deben seguir todos los participantes del proceso de contratación para

			realizar una contratación oportuna, eficaz que satisfagan las necesidades de la población.
--	--	--	--

**Fuente: Elaboración propia**

Y para poder definir requisitos a solicitar para el procesamiento de las contrataciones menores en la Facultad Técnica bajo el D.S. 0181; se realizó la siguiente pregunta:

- c) ¿Qué conocimientos tiene usted sobre el D.S. 0181 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS?**

**CUADRO 4**

<b>Decano</b>	<b>Administradora</b>	<b>Director de carrera</b>	<b>Responsables de programa</b>
Es el sistema clave para poder llevar adelante un proceso de contratación acorde a las normas actuales y contratación de bienes y servicios con transparencia.	Es necesario para cumplir lo que dispone el art. 54 del D.S. 0181 y saber los procedimientos (estos deben ser claros y no burocráticos) que se debe realizar cumplir con las NB-SABS	Son las normas básicas que nos dan los requisitos para llevar los procesos de contratación de bienes y servicios enmarcados en la normativa actual vigente.	Son las normas básicas que nos dan los requisitos para llevar los procesos de contratación de bienes y servicios enmarcados en la normativa actual vigente

**Fuente: Elaboración propia**

Y para poder cumplir el último objetivo específico de establecer los pasos a seguir para la presentación de solicitudes de contratación de bienes y servicios en la modalidad de contratación menor dentro de la Facultad Técnica, se realizó la siguiente pregunta:

- d) ¿En la actualidad en la Facultad Técnica se aplica la normativa actual vigente en el proceso de contratación de bienes y servicios en la modalidad de contratación menor?**

**CUADRO 5**

<b>Decano</b>	<b>Administradora</b>	<b>Director de carrera</b>	<b>Responsables de programa</b>
<p>Se debe enmarcar a las normativas actuales vigentes</p>	<p>Los requisitos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Especificaciones técnicas o términos de referencia que contenga lo que indica el art.54 del D.S. 0181</li> <li>➤ El objeto de la contratación debe enmarcarse en el POA de la gestión (Objetivos, actividades programadas por las unidades solicitantes).</li> <li>➤ Precio referencial que cumpla con los criterios de calidad y economía. Con respaldo de ofertantes legamente establecidos.</li> <li>➤ Debe tener presupuesto</li> </ul>	<p>Los requisitos que deben contener un proceso de contratación en la modalidad menor son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ POA</li> <li>➤ PAC para procesos de contratación que supera los Bs. 20.000.-</li> <li>➤ Especificaciones técnicas o términos de referencia según el tipo de contratación</li> <li>➤ Justificación de la contratación.</li> <li>➤ Certificación presupuestaria</li> <li>➤ Certificado de no existencia en almacenes o activos fijos, si corresponde.</li> </ul>	<p>Básicamente los requisitos que deben contener las contrataciones menores son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Especificaciones técnicas o términos de referencia</li> <li>➤ POA</li> <li>➤ PAC en aquellas contrataciones que superan los Bs. 20.000._</li> <li>➤ Informe técnico que justifique la necesidad de la contratación</li> <li>➤ Certificación presupuestaria.</li> <li>➤ Formulario de certificación presupuestaria del precio referencial</li> <li>➤ Certificado de no existencia de almacenes o</li> </ul>

	<p>(certificación presupuestaria) y estar programadas en el PAC para las contrataciones mayores a BS. 20.000.- (certificación POA).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Certificación de no existencia en almacén y activos fijos.</li> <li>➤ El RPA solamente para esta modalidad debe ser máxima autoridad estructural de la unidad solicitante (Directos o secretario).</li> <li>➤ La autorización de inicio de proceso no debe tardar más de 48 horas para cumplir con las acciones inmediatas que</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Respaldo del precio referencial</li> <li>➤ Formulario de certificación del precio referencial</li> <li>➤ Solicitud de inicio de proceso de contratación</li> </ul>	<p>activos fijo si corresponde.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Formulario de solicitud de inicio</li> <li>➤ Nota solicitando el inicio del proceso de contratación.</li> </ul>
--	--	---	--

	<p>señala el art. 54 del D.S. 0181.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La adjudicación debe realizarse dentro de las 48 horas de emitida la autorización de inicio de proceso.</li> <li>➤ Como también la entrega no debe ser mayor a los 10 días de la fecha de adjudicación.</li> </ul> <p>Previa conformidad de la unidad solicitante.</p>		
--	---	--	--

**Fuente: Elaboración propia**

En relación a las respuestas proporcionadas por los funcionarios administrativos de la Facultad Técnica se puede realizar el siguiente análisis:

- Respecto a la primera pregunta planteada se puede apreciar que los funcionarios públicos entrevistados, indican en forma unánime que el procedimiento que se aplica a la contratación menor, no es el adecuado por la falta de un procedimiento detallado para realizar la contrataciones de bienes y servicios bajo la modalidad de contratación menor, que si bien la entidad cuenta con un RE-SABS este desarrolla la contratación menor de manera general, por lo que al presentarse procesos con ciertas particularidades no se puede dar una respuesta oportuna para continuar con su procesamiento.
- Respecto a la segunda respuesta formulada los entrevistados indicaron que la principal limitante para desarrollar el proceso de contratación menor es la falta de un procedimiento que establezca paso a paso los puntos que se deben desarrollar para la realización de contratación menor. Además, se debe considerar que los funcionarios que

ingresan a las entidades en su mayoría no cuentan con experiencia, por lo tanto, cometen muchos errores en la realización de la contratación, precisamente por no contar con un instrumento que desarrolle el procedimiento de manera secuencial para realizar un adecuado proceso de contratación.

- En la tercera pregunta los funcionarios entrevistados indicaron que los requisitos que se debe solicitar antes del inicio del proceso de contratación son:
  - ✓ Especificaciones técnicas o términos de referencia que contengan lo que indica el art. 54 del D.S. 0181.
  - ✓ El objeto de la contratación debe enmarcarse en el POA de la gestión (OBJETIVOS Y actividades programadas por las unidades solicitantes).
  - ✓ Precio referencial que cumpla con los criterios de calidad y economía. Con respaldo de ofertantes legalmente establecidos (cotización o proforma).
  - ✓ Debe tener presupuesto (certificación presupuestaria).
  - ✓ Debe estar programada en el PAC para contrataciones mayores a Bs. 20.000.-
  - ✓ Certificación de no existencias en almacén y activos fijos (si corresponde)
  - ✓ Informe técnico donde justifique la necesidad de la contratación
  - ✓ Respaldo del precio referencial.
  - ✓ Formulario de certificación del precio referencial
  - ✓ Formulario de solicitud de inicio.
  - ✓ Solicitud de inicio del proceso de contratación.
- Finalmente en la cuarta pregunta los entrevistados indicaron es necesario realizar un manual de procedimiento para contrataciones de bienes y servicios en la modalidad de contratación menor, porque este manual describe de manera pormenorizada el procedimiento que deben seguir todos los participantes del proceso de contratación para realizar de manera oportuna, eficaz, que satisfagan las necesidades de la población, asimismo es necesario para no dejar los vacíos en la interpretación de cualquier control posterior.

### **2.1.1. Objetivos**

- Saber si los funcionarios públicos o el personal administrativo conocen el proceso de compra de bienes menores de manera completa.

- Saber si los funcionarios públicos o el personal administrativo que intervienen en el proceso cuentan con las destrezas suficientes como para seguir el proceso de compra o contratación menor de manera eficiente.
- Conocer la percepción de los funcionarios acerca de las áreas que retrasan el proceso de contratación de bienes y servicios en la modalidad contratación menor.
- Saber si hay indicios de corrupción durante el proceso.
- Saber si los cargos altos conocen el proceso de contratación de bienes y servicios en la modalidad de contratación menor.
- Saber que sugerencias brindan para mejorar el proceso de contratación de bienes y servicios bajo la modalidad de contratación menor de bienes.
- Tiempo de la duración real del proceso de contratación de bienes y servicios bajo la modalidad de contratación menor.
- Conocer qué tipo de errores se presentan dentro del proceso de contratación de bienes y servicios bajo la modalidad de contratación menor.

## **2.2. Propuesta**

### **2.2.1. Introducción**

El manual de procedimientos de contratación de bienes y servicios bajo la modalidad de contratación menor como todo un documento normativo interno, es una herramienta de gestión operativa útil para el personal administrativo de la Facultad Técnica de la USFX. Debido a que describe el procedimiento que se debe implementar en el marco de las normativas vigentes que rigen los procesos de contratación como lo es el Decreto Supremo 0181 y sus modificaciones, en este sentido tienen la virtud de orientar de forma concreta el accionar del personal técnico y profesional de la institución, independientemente de su antigüedad o dominio de los procedimientos a su cargo y en consecuencia contribuye el logro de la eficacia, eficiencia y transparencia institucional. El presente documento contiene la descripción general, la secuencia y el flujograma del procedimiento elaborado para la realización de los procedimientos de contratación de bienes y servicios bajo la modalidad de contratación menor.

## **2.2.2. Manual de Procedimientos de contrataciones de bienes y servicios bajo la modalidad de contratación menor para la Facultad Técnica de la USFX.**

### **CAPÍTULO I**

#### **ASPECTOS GENERALES**

##### **ARTÍCULO I: OBJETIVO**

Implantar en la Facultad Técnica el manual de procedimiento para la contratación de bienes y servicios bajo la modalidad de contratación menor, dando cumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS D.S. 0181 y sus modificaciones y demás leyes conexas al proceso de contratación, identificando a las unidades y cargos de los servidores públicos responsables que son participantes del proceso de contrataciones.

##### **ARTÍCULO II: ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El presente manual de procedimientos para las contrataciones de bienes y servicios bajo la modalidad de contratación menor, es de aplicación obligatoria para el todo el personal administrativo de la Facultad Técnica de la USFX.

##### **ARTÍCULO III: BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR.**

La base legal del presente manual es:

- a) La Constitución Política del Estado.
- b) La Ley 1178 del 20 de julio de 1990, ley de administración y Control Gubernamentales.
- c) El D.S. 23318-A, del 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y D.S. 26237 del 29 de junio del 2001, que lo modifica.
- d) El D.S. 0181 del 28 de junio del 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS y sus modificaciones.
- e) El D.S. 1497, del 20 de febrero de 2013, que regula los convenios Marco y el Registro Únicos de Proveedores del Estado RUPE.

- f) Resolución ministerial 021 del 02 de febrero de 2022, que aprueba el reglamento de contrataciones con apoyo de medios electrónicos y aprueba el manual de operaciones del SICOES.
- g) Manual de operaciones del SICOES, publicado el 02 de febrero de 2022.
- h) Decreto Supremo 3548, del 02 de mayo de 2018.
- i) D.S. 4453, de 14 de enero de 2022, de subasta electrónica y mercado virtual.
- j) Reglamento de contrataciones con apoyo de medios electrónicos, publicado en fecha 03 de febrero de 2022.

#### **ARTÍCULO IV: MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA (MAE).**

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la Facultad Técnica es el Decano.

#### **ARTÍCULO V: ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES MENORES**

El responsable de la elaboración del presente manual es la oficina de Administración de la Facultad Técnica de la USFX. El manual de procedimientos de contratación de bienes y servicios bajo la modalidad de contratación

menor será aprobado mediante resolución del Honorable Consejo Facultativo.

#### **ARTÍCULO VI: PREVISIÓN**

En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente manual de procedimientos, estas serán solucionadas en los alcances previsiones establecidas en las NB-SABS y sus modificaciones.

#### **ARTÍCULO VII: SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO**

El incumplimiento u omisión en el presente manual de procedimientos, dará lugar a responsabilidades por la función pública según lo establecido en el Capítulo V de la Ley 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones conexas.

### **CAPÍTULO II**

#### **SUBSISTEMA DE BIENES Y SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR**

#### **ARTÍCULO VIII: ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE**

## **CONTRATACIONES PAC**

El PAC será elaborado por la unidad administrativa de la entidad en coordinación con las unidades solicitantes.

### **ARTÍCULO IX: RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR**

Se designará como responsable del Proceso de Contratación Menor RPA al Decano de la Facultad Técnica.

El servidor público designado por la MAE, mediante Resolución Administrativa, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, en la modalidad de contratación menor hasta Bs. 50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), cuyas funciones son las siguientes:

- a) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentra inscrita en el POA y el PAC, cuando los montos sean mayores a Bs. 20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) HASTA BS. 50.000.-) CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS).
- b) Verificar que la certificación presupuestaria correspondiente.
- c) Autorizar el inicio del proceso de contratación mediante proveído.
- d) Designar al responsable de ejecutar la contratación:
- e) Adjudicar la contratación
- f) Designar al responsable que verificar técnicamente los documentos presentados para formalizar la contratación.
- g) Cancelar, anular o suspender el proceso de contratación en base a rusticación técnica y legal.

### **ARTÍCULO X: TIEMPO DE PROCESAMIENTO DE LA CONTRATACIÓN**

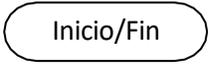
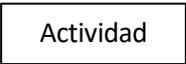
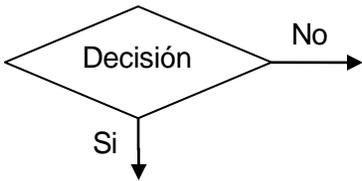
De acuerdo a lo establecido en el artículo 54 inciso c) modificado por el Parágrafo II del artículo 4 del Decreto Supremo 4453 del D.S. 0181, la contratación menor será procesadas en un tiempo no mayor a 7 días calendario, Que se computará a partir de la presentación de la solicitud de inicio por parte de la unidad solicitante RPA.

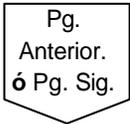
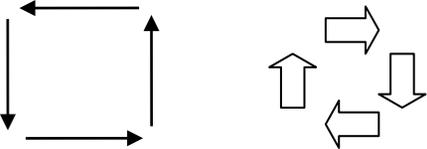
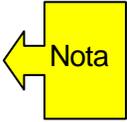
**Artículo XI.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR.**

Las contrataciones menores de hasta Bs. 50.000.- CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), que no requieren cotizaciones, ni propuestas, se realizarán según el siguiente proceso:

**CUADRO 6**

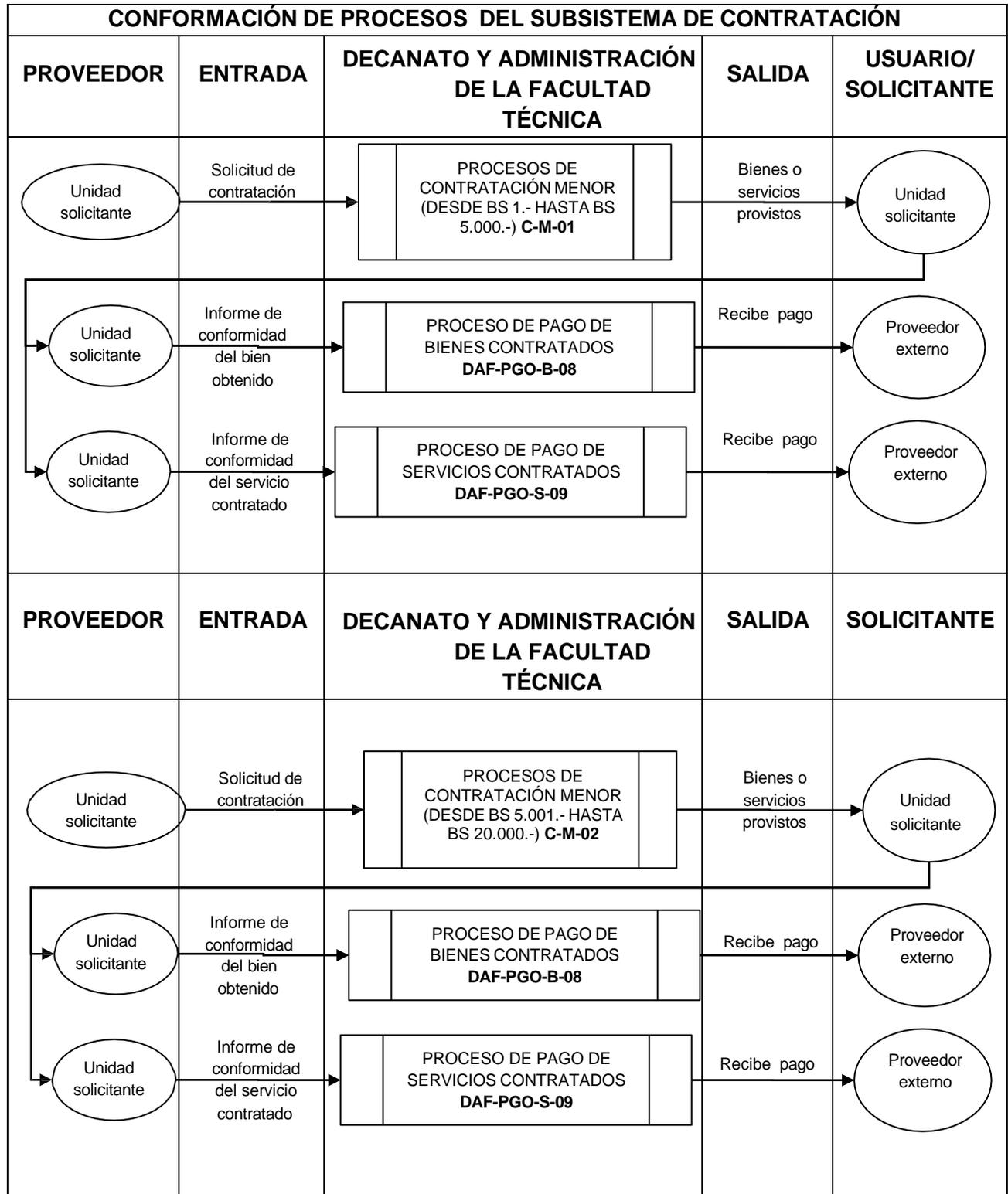
**SIMBOLOGÍA**

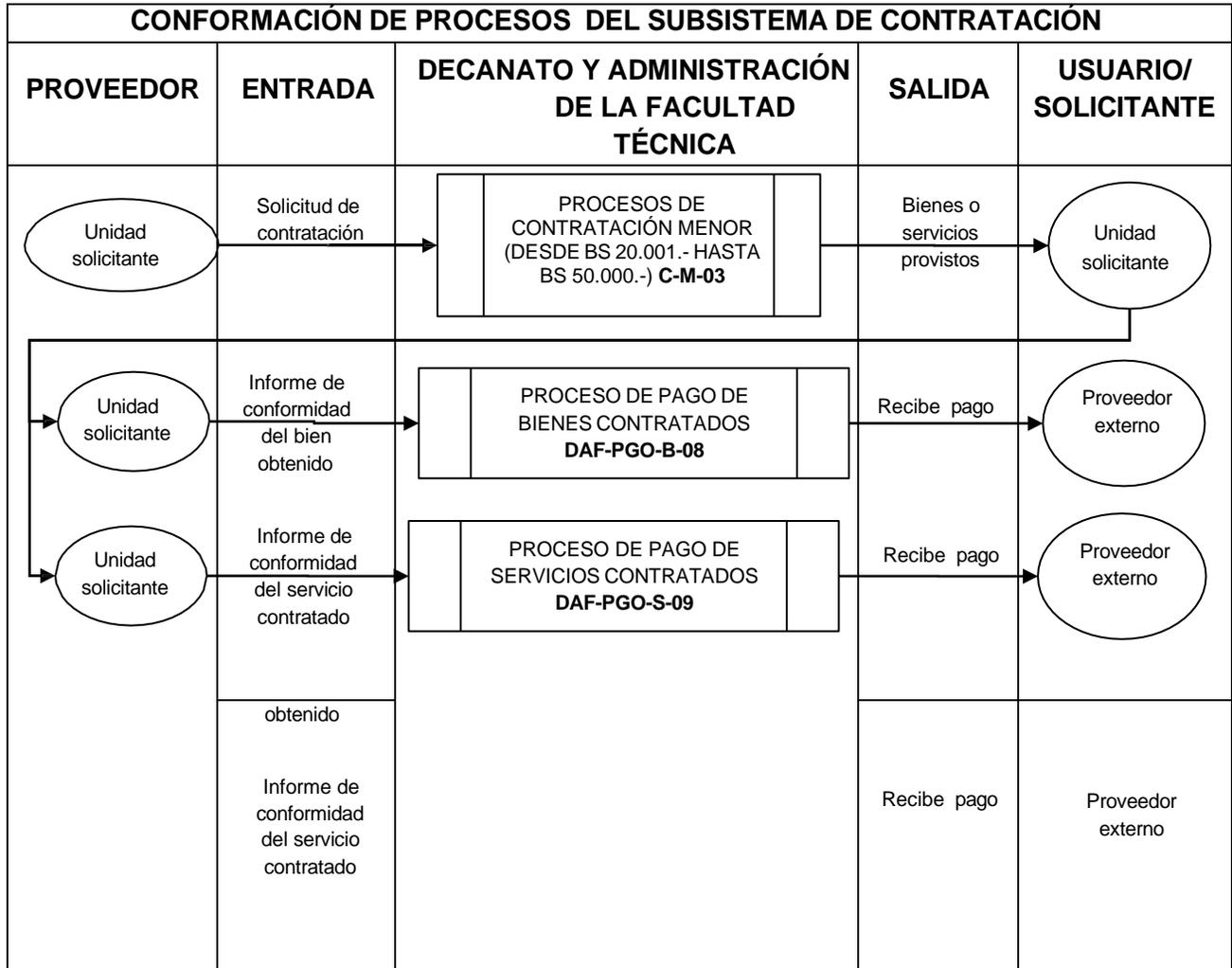
Símbolo	Descripción
	<p>Dentro del símbolo se pueden presentar "Inicio" o "Fin", con el objeto de comenzar o concluir el procedimiento según corresponda.</p>
	<p>Describe de manera telegráfica las tareas u operaciones que debe desempeñar el personal involucrado en el procedimiento.</p>
	<p>Representa cualquier documento o documentos que entren, se generen o utilicen en el procedimiento.</p>
	<p>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</p>

	<p>Se utiliza para el enlace entre dos partes cualesquiera de un flujo a través de un conector de salida y un conector de entrada.</p>
	<p>Representa la conexión o enlace entre una parte del diagrama de flujo y otra parte del mismo, en otra página.</p>
	<p>Indican la dirección del flujo y sirven para unir los símbolos de las actividades, decisión, documentos, etc.</p>
	<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>

**CUADRO 7  
SUBSISTEMA DE CONTRATACIONES**

**PROCESOS**





Fuente: Elaboración propia

## PROCESOS DE CONTRATACIÓN MENOR (DESDE BS 1.- HASTA BS 5.000.-)

	<b>UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA FACULTAD TÉCNICA</b>		<b>CODIGO</b> C-M-01
			<b>VERSIÓN</b> 01
	<b>UNIDAD:</b>	Administración Facultad Técnica	<b>FECHA IMPLANTACIÓN</b>
	<b>PROCESO:</b>	Proceso de Contratación Menor, desde Bs 1.-hasta Bs 5.000.-	S/F

### DENOMINACIÓN

Proceso de Contratación Menor, desde Bs 1.-hasta Bs 5.000.-

### OBJETIVO

Realizar contrataciones menores de Bienes o Servicios, desde Bs 1.-hasta Bs 5.000.- que no requieren cotizaciones ni propuestas.

### NORMAS DE OPERACIÓN

1. Ley 1178.
2. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios D.S. N° 0181.
3. Reglamento específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la U.S.F.X. (RE SABS). Res. Rectoral 121/2014.

### FORMULARIOS Y OTRAS FORMAS UTILIZADAS

1. Formulario 01.- Pedidos
2. Formulario 05.- Ingreso de Materiales a Almacén
3. Formulario 06.- Salida de Materiales de Almacén

## CUADRO 8

### SECUENCIA DEL PROCESO

Secuencia	Actividad	Responsable
1	Elabora las especificaciones técnicas o términos de referencia según corresponda, verificara si tiene saldo presupuestario y estimara el precio referencial.  <b>Nota:</b> El proceso debe estar inscrito en el POA	Unidad Solicitante
2	Remitirá toda la documentación y solicita la emisión de certificación presupuestaria.	Unidad Solicitante
3	Recibe documentación remitida.	Decanato Facultad Técnica
4	Emite Certificación Presupuestaria.	Unidad Administrativa-oficina de Administración
5	Envía toda la documentación solicitando el inicio del proceso de contratación.	Unidad Administrativa-oficina de Administración
6	Verifica si la contratación está inscrita en el POA y si cuenta con certificación presupuestaria correspondiente.	RPA
7	Autoriza el proceso de contratación.	RPA
8	Con previo conocimiento del mercado seleccionará, considerando el precio referencial, las especificaciones técnicas o términos de referencia, a un proveedor que pueda realizar la prestación del servicio o provisión del bien.	Unidad Administrativa-oficina de Administración
9	Adjudica al proveedor seleccionado.	Unidad Administrativa-oficina de Administración
10	Emite nota de adjudicación solo si la cuantía es mayor a Bs 1.500.-	Unidad Administrativa-oficina de Administración
11	Efectúa la recepción y verificación de los bienes o servicios adjudicados	Responsable de recepción-Unidad Solicitante

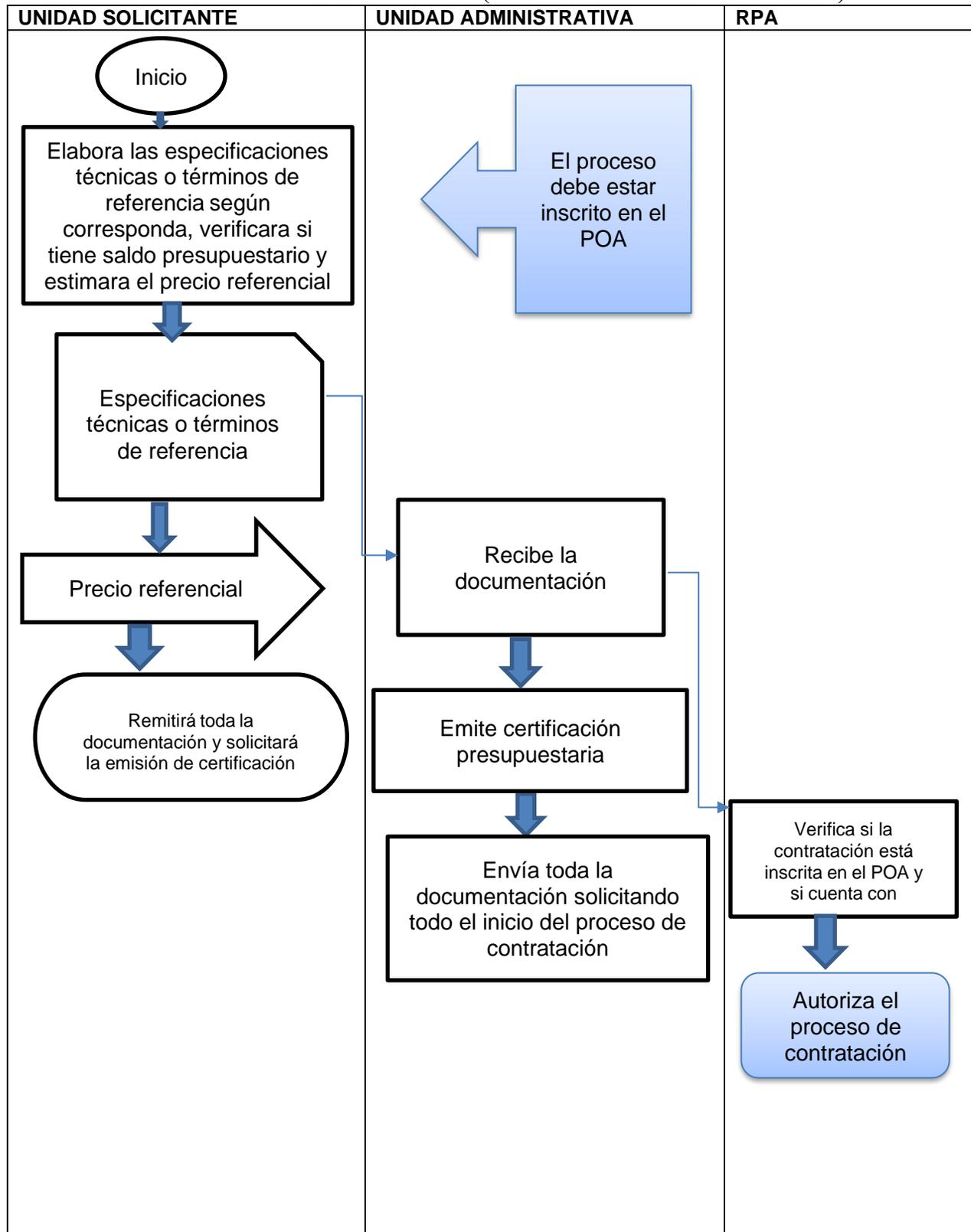
12	Elabora y firma nota de recepción o disconformidad cuando corresponda.	Responsable de recepción-Unidad Solicitante
----	--	---

**Fuente: Elaboración propia**

**CUADRO 9**

**DIAGRAMA DE FLUJO**

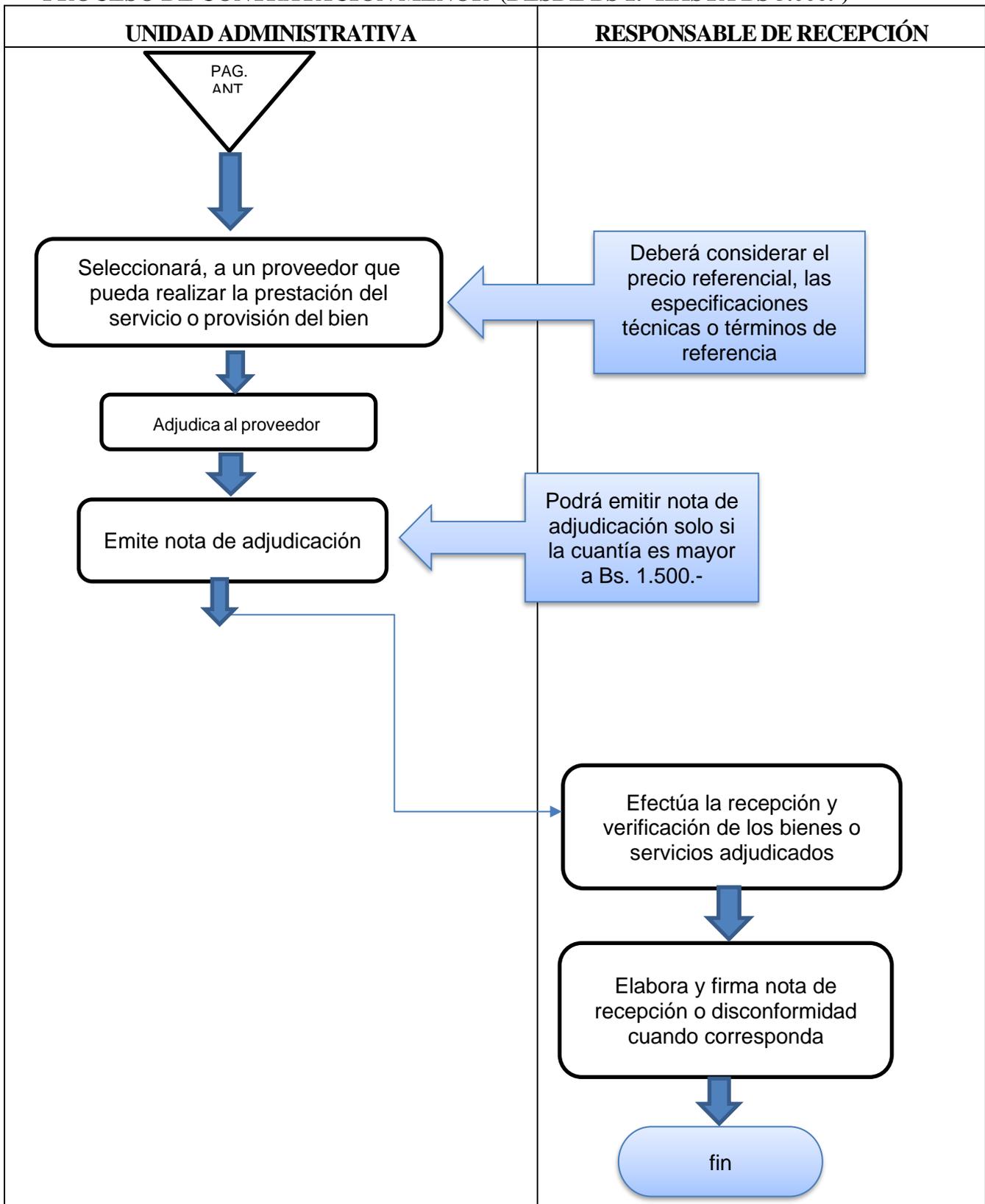
**PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR (DESDE BS 1.- HASTA BS 5.000.-)**



Fuente: Elaboración propia

**CUADRO 10**

**PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR (DESDE BS 1.- HASTA BS 5.000.-)**



Fuente: Elaboración propia

## PROCESOS DE CONTRATACIÓN MENOR (DESDE BS 5.001.- HASTA Bs 20.000.-)

	<b>UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA FACULTAD TÉCNICA</b>		<b>CODIGO</b> C-M-02
			<b>VERSIÓN</b> 01
	<b>UNIDAD:</b>	Facultad Técnica – Oficina de Administración	<b>FECHA IMPLANTACIÓN</b>
	<b>PROCESO:</b>	Proceso de Contratación Menor, desde Bs 5.001.- hasta Bs 20.000.-	S/F

### DENOMINACIÓN

Proceso de Contratación Menor, desde Bs 5.001.- hasta Bs 20.000.-

### OBJETIVO

Realizar contrataciones menores de Bienes o Servicios Generales, desde Bs 5.001.- hasta Bs. 20.000.- que no requieren cotizaciones ni propuestas.

### NORMAS DE OPERACIÓN

1. Ley 1178.
2. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios D.S. Nº 0181.
3. Reglamento específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la U.S.F.X. (RE SABS). Res. Rectoral 121/2014.

### FORMULARIOS Y OTRAS FORMAS UTILIZADAS

1. Formulario 01.- Pedidos
2. Formulario 03.- Cuadro comparativo de precios
3. Formulario 05.- Ingreso de Materiales a Almacén
4. Formulario 06.- Salida de Materiales de Almacén

## CUADRO 11

### SECUENCIA DEL PROCESO

Secuencia	Actividad	Responsable
1	Elabora las especificaciones técnicas o términos de referencia según corresponda, verificara si tiene saldo presupuestario y estimara el precio referencial. <b>Nota:</b> El proceso debe estar inscrito en el POA	Unidad Solicitante
2	Remitirá toda la documentación y solicita la emisión de certificación presupuestaria.	Unidad Solicitante
3	Recibe documentación remitida.	Unidad Administrativa- Oficina de Administración
4	Emite Certificación Presupuestaria.	Unidad Administrativa- Oficina de Administración
5	Envía toda la documentación solicitando el inicio del proceso de contratación.	Unidad Administrativa- Oficina de Administración
6	Verifica si la contratación está inscrita en el POA y si cuenta con certificación presupuestaria correspondiente.	RPA
7	Autoriza el inicio de proceso de contratación.	RPA
8	Con previo conocimiento del mercado seleccionar, considerando el precio referencial, las especificaciones técnicas o términos de referencia, a los proveedores que pueda realizar la prestación del servicio o provisión del bien.	Unidad Administrativa- Oficina de Administración
9	Elabora el cuadro comparativo, previo informe técnico de la unidad técnica en los casos de bienes y servicios especializados.	Unidad Administrativa- Oficina de Administración
10	Con base en el cuadro comparativo sugiere la contratación al proveedor que reúna las condiciones requeridas.	Unidad Administrativa- Oficina de Administración
11	En base al informe recibido y criterio de la unidad solicitante o unidad técnica, adjudicara el proceso de contratación al proponente que reúna las condiciones requeridas.	RPA
12	Emite la nota de adjudicación al proponente seleccionado.	Unidad Administrativa- Oficina de Administración
13	Efectúa la recepción y verificación de los bienes o servicios adjudicados.	Responsable de recepción -Unidad solicitante

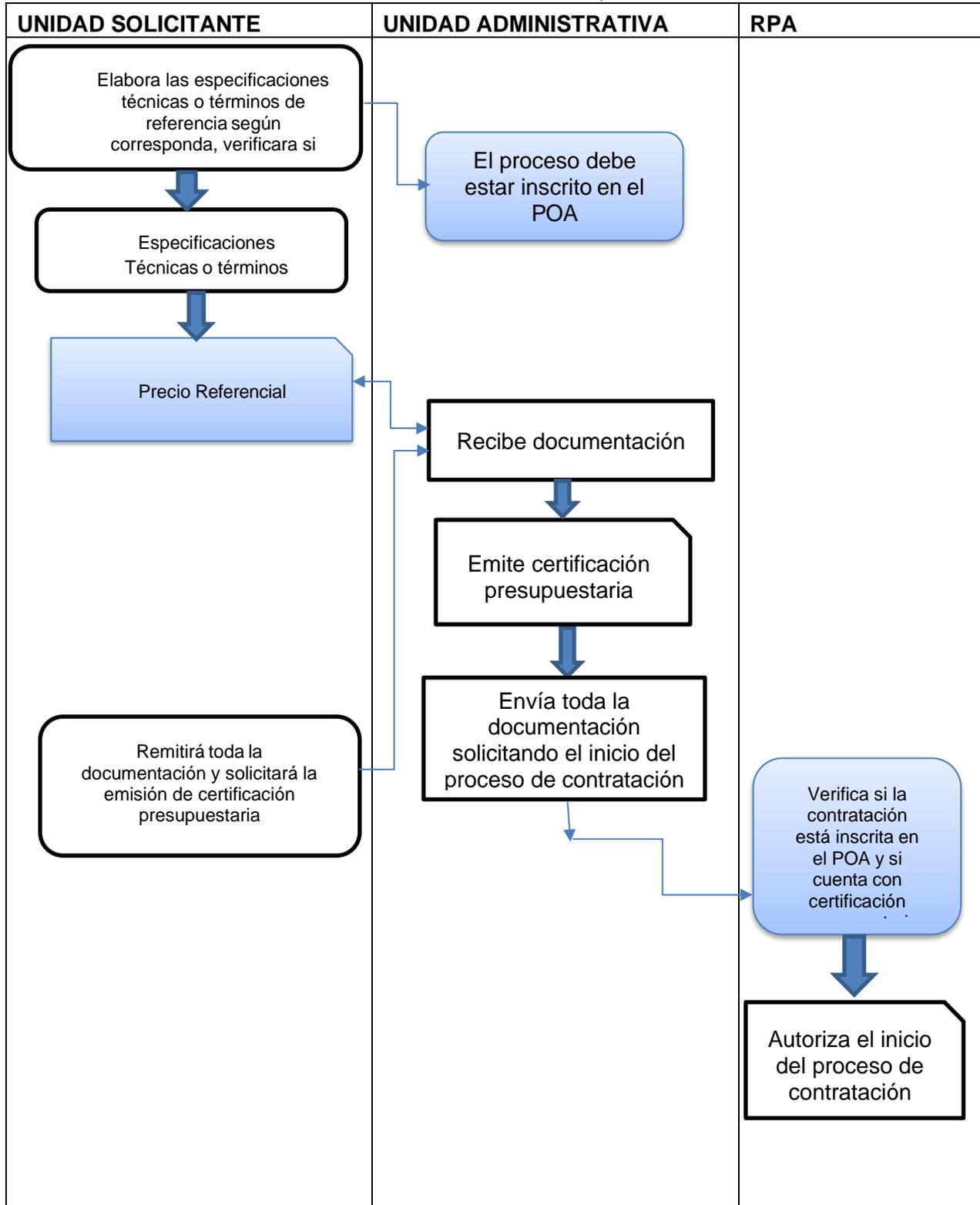
14	Emite nota de conformidad o disconformidad cuando corresponda.	Responsable de recepción - Unidad solicitante
----	--	--

**CUADRO 12**

**DIAGRAMA DE FLUJO**

**Cuadro**

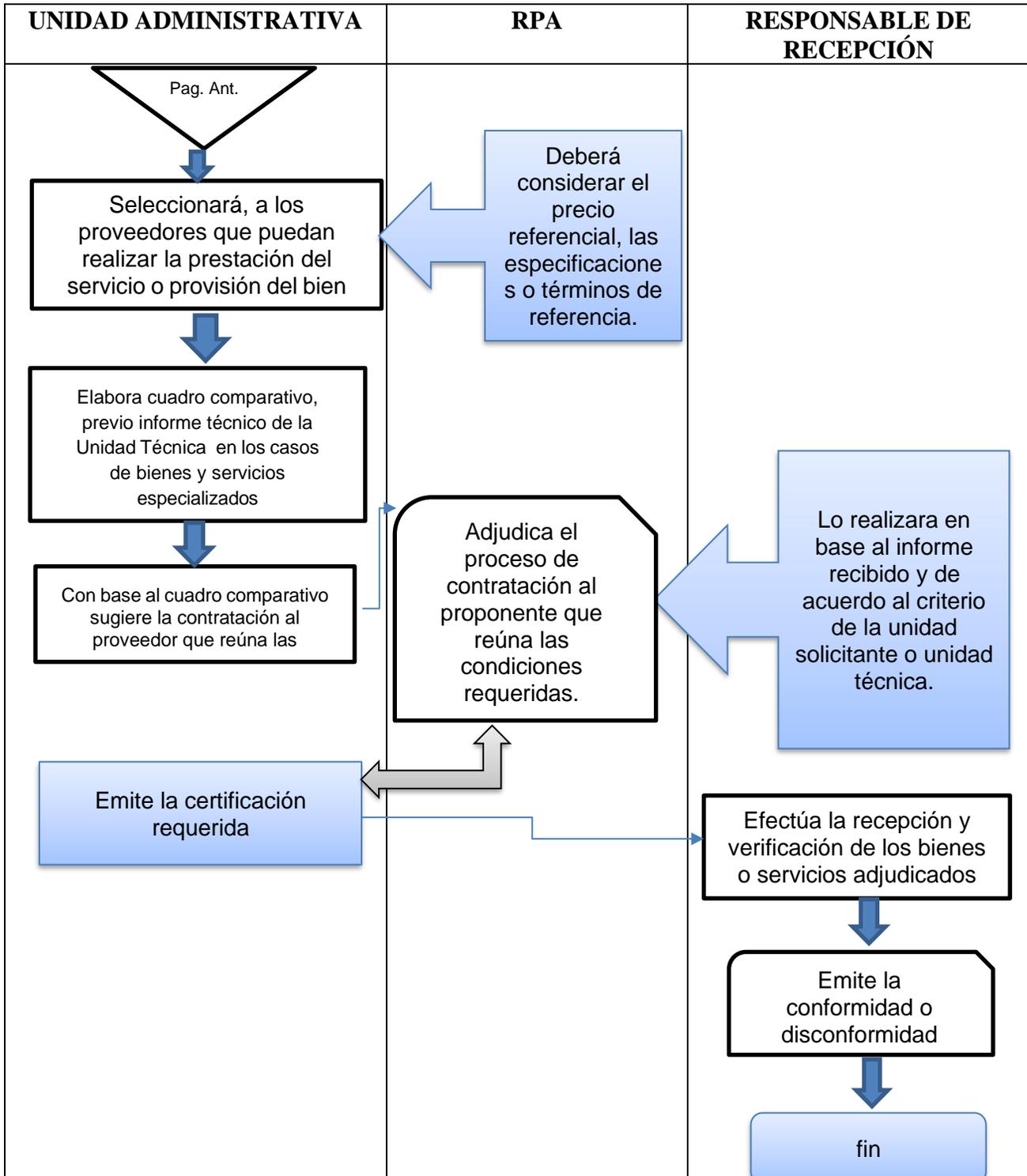
**PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR (DESDE BS 5.001.- HASTA BS 20.000.-)**



Fuente: Elaboración propia

**CUADRO 13**

**PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR (DESDE BS 5.001.- HASTA BS 20.000**



Fuente: Elaboración propia

## PROCESOS DE CONTRATACIÓN MENOR (DESDE BS 20.001.- HASTA Bs 50.000.-)

	<b>UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA FACULTAD TÉCNICA</b>		<b>CODIGO</b> C-M-03
			<b>VERSIÓN</b> 01
	<b>UNIDAD:</b>	Departamento de Finanzas	<b>FECHA IMPLANTACIÓN</b>
	<b>PROCESO:</b>	Proceso de Contratación Menor, desde Bs 20.001.- hasta Bs 50.000.-	S/F

### DENOMINACIÓN

Proceso de Contratación Menor, desde Bs 20.001.- hasta Bs 50.000.-

### OBJETIVO

Realizar contrataciones menores de Bienes o Servicios Generales, desde Bs 20.001.- hasta Bs. 50.000.- que no requieren cotizaciones ni propuestas.

### NORMAS DE OPERACIÓN

1. Ley 1178.
2. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios D.S. N° 0181.
3. Reglamento específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la U.S.F.X. (RE SABS). Res. Rectoral 121/2014.

### FORMULARIOS Y OTRAS FORMAS UTILIZADAS

1. Formulario 01.- Pedidos
2. Formulario 02.- De Solicitud de Cotización
3. Formulario 03.- Cuadro comparativo de precios
4. Formulario 04.- Orden de compra.
5. Formulario 05.- Ingreso de Materiales a Almacén.
6. Formulario 06.- Salida de Materiales de Almacén.
7. Formulario 400.- Información de contratación por excepción, por emergencia, directa y otra que no requiere convocatoria.
8. Formulario 500.-Recepción definitiva/disconformidad de tipo obligatorio

## CUADRO 14

### SECUENCIA DEL PROCESO

Secuencia	Actividad	Responsable
1	Elabora las especificaciones técnicas o términos de referencia según corresponda, verificara si tiene saldo presupuestario y estimara el precio referencial adjuntando información respaldatoria correspondiente (proformas).  Nota: El proceso debe estar inscrito en el PAC y en el POA	Unidad Solicitante
2	Remitirá toda la documentación y solicita la emisión de certificación presupuestaria.	Unidad Solicitante
3	Recibe documentación remitida.	Unidad Administrativa- Oficina de Administración
4	Emite Certificación Presupuestaria.	Unidad Administrativa- Oficina de Administración
5	Envía toda la documentación solicitando el inicio del proceso de contratación.	Unidad Administrativa- Oficina de Administración
6	Verifica si la contratación está inscrita en el POA y PAC si cuenta con certificación presupuestaria correspondiente.	RPA
7	Autoriza el inicio de proceso de contratación.	RPA
8	Con previo conocimiento del mercado selecciona, considerando el precio referencial, las especificaciones técnicas o términos de referencia, a los proveedores que pueda realizar la prestación del servicio o provisión del bien.	Unidad Administrativa- División de Suministros y Almacenes
9	Elabora el cuadro comparativo, previo informe técnico de la unidad técnica en los casos de bienes y servicios especializados	Unidad Administrativa- División de Suministros y Almacenes
10	Con base en el cuadro comparativo sugiere la contratación al proveedor que reúna las condiciones requeridas.	Unidad Administrativa- División de Suministros y Almacenes
11	En base al informe recibido y criterio de la unidad solicitante o unidad técnica, adjudicara el proceso de contratación al proponente que reúna las condiciones requeridas.	RPA

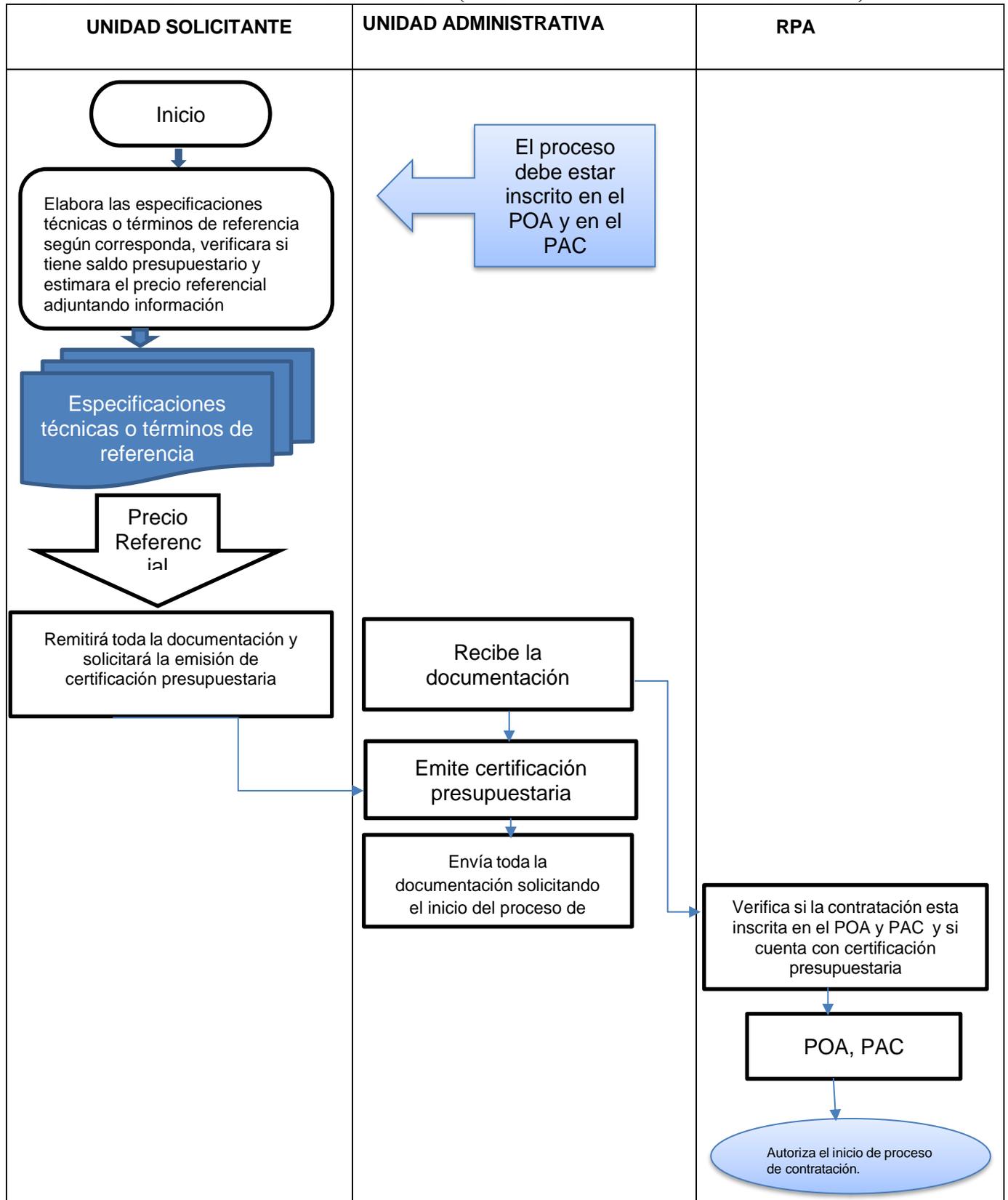
12	Instruye que se solicite al proveedor adjudicado la presentación de toda la documentación (RUPE y otros) para la formalización de la contratación.	RPA
13	Solicita al proveedor adjudicado la presentación de toda la documentación para la formalización de la contratación.	Unidad Administrativa- División de Suministros y Almacenes
14	Revisará la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado.	Unidad Jurídica o División de Suministros y Almacenes
15	¿La entrega del bien o servicio es menor a 15 días?	Unidad Administrativa- División de Suministros y Almacenes
15.1.	<b>No.</b> Elabora el Contrato.	Unidad jurídica
15.1.1.	Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función con resolución expresa, motivada y pública, a cualquier servidor público.	MAE
15.2.	<b>Si.</b> Emite orden de compra u orden de servicio. <b>Nota:</b> El RPA será encargado de suscribir la orden de compra u orden de servicio	Unidad Administrativa- División de Suministros y Almacenes
16	Registra el formulario 400 en el SICOES	Unidad Administrativa- División de Suministros y Almacenes
17	Efectúa la recepción y verificación de los bienes o servicios adjudicados	Responsable de recepción - Unidad Solicitante
18	Elabora y firma Acta de Recepción y/o Informe de Conformidad o Disconformidad, cuando corresponda.	Responsable de recepción - Unidad Solicitante
19	Registra el formulario 500 de cierre en el SICOES	Unidad Administrativa- División de Suministros y Almacenes

Fuente: Elaboración propia

CUADRO 15

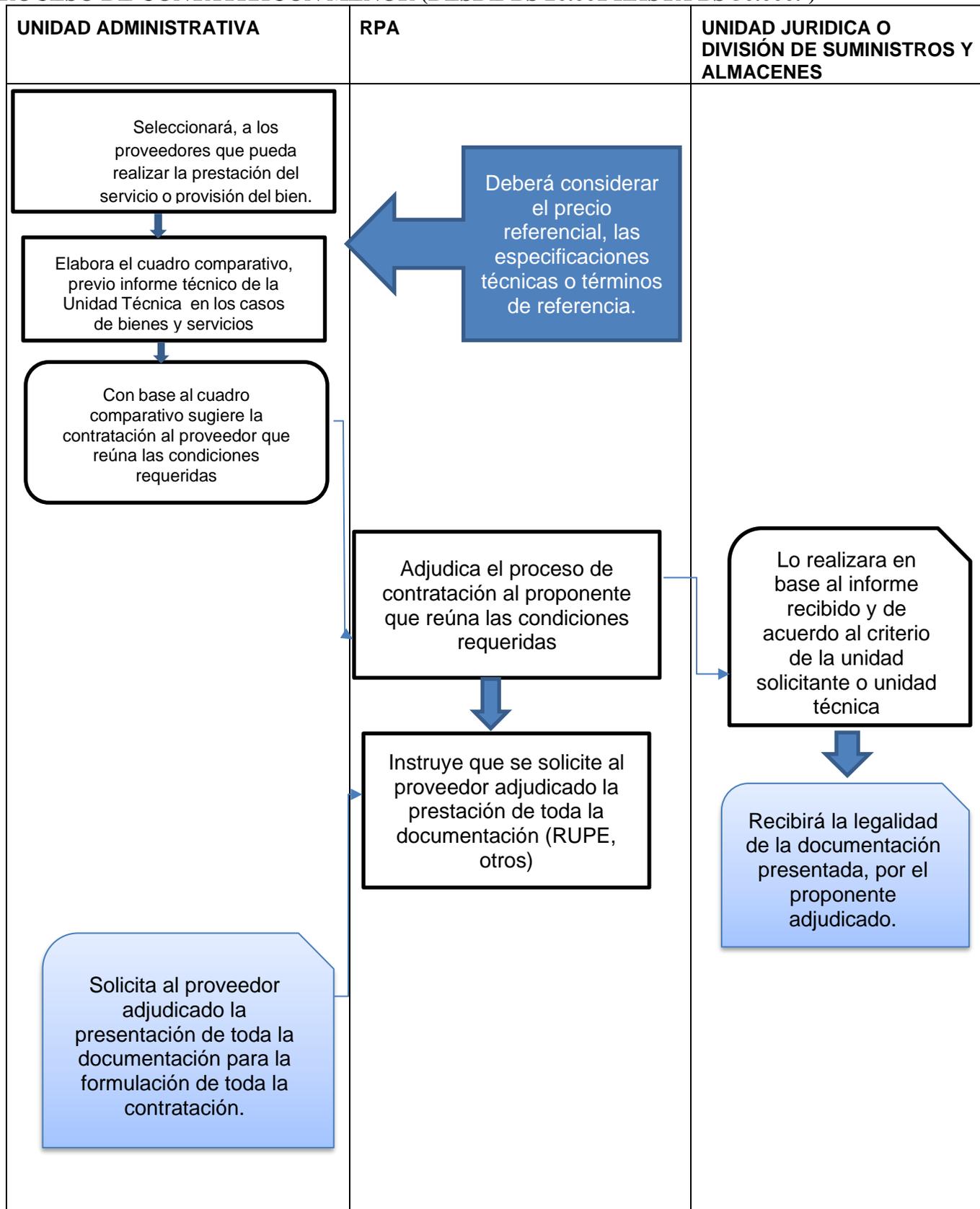
DIAGRAMA DE FLUJO

PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR (DESDE BS 20.001.- HASTA BS 50.000.-)



**CUADRO 16**

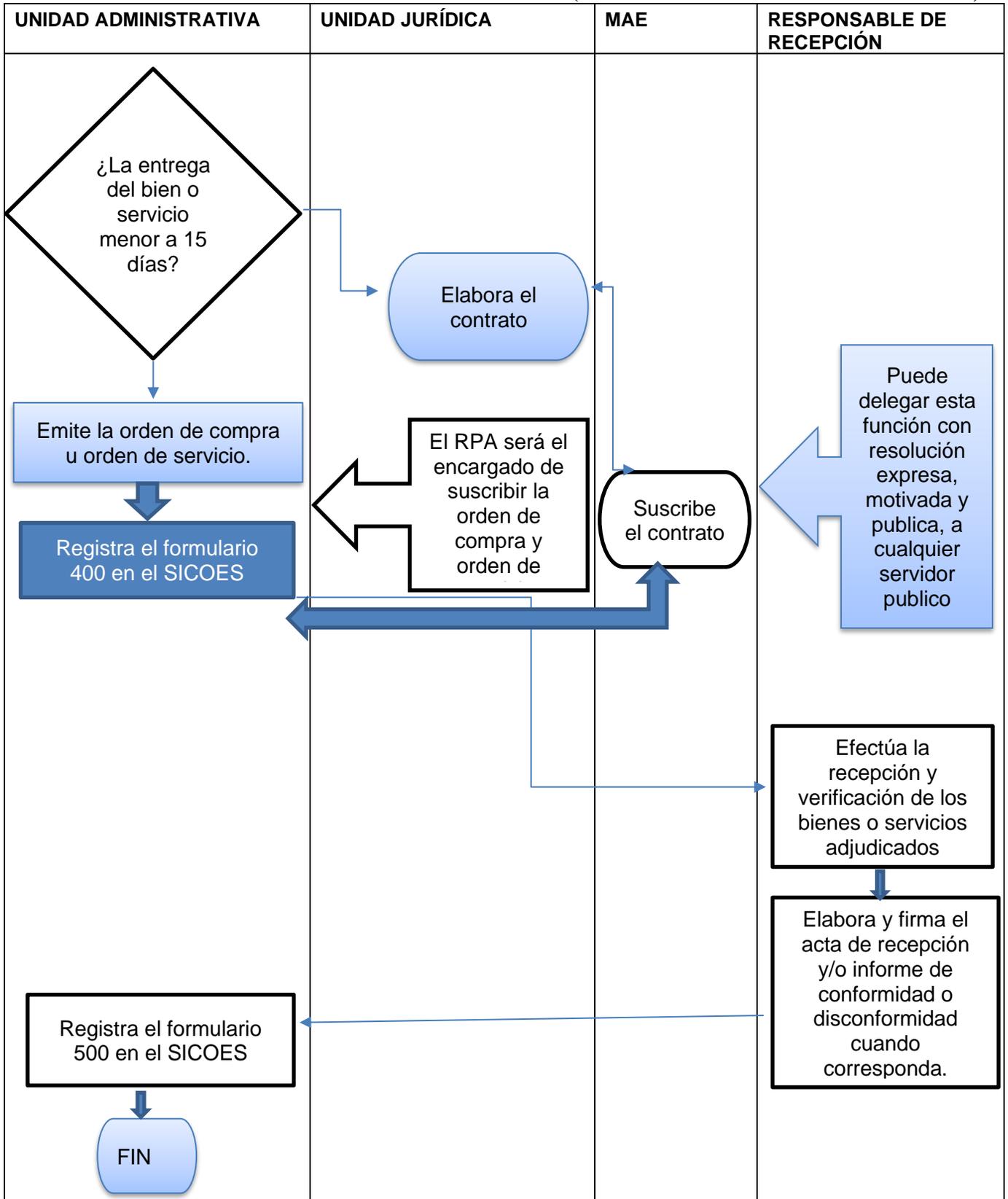
**PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR (DESDE BS 20.001 HASTA BS 50.000.-)**



Fuente: Elaboración propia

CUADRO 17

PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR (DESDE BS 20.001.- HASTA BS 50.000.-)



## PROCESO DE CONTRATACION DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

	<b>UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA FACULTAD TÉCNICA</b>		<b>CODIGO</b> C-DIR-06
			<b>VERSIÓN</b> 01
	<b>UNIDAD:</b>	DECANATO -OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	<b>FECHA IMPLANTACIÓN</b>
	<b>PROCESO:</b>	Proceso de contratación directa de bienes y servicios.	S/F

### DENOMINACIÓN

Proceso de contratación directa de bienes y servicios

### OBJETIVO

Realiza contrataciones directas de bienes o servicios, sin límite de cuantía, necesarios para uso recurrente de la universidad san francisco Xavier de Chuquisaca, única y exclusivamente por las causas señaladas en el Art. 72 de las NB-. SABS.

### NORMAS DE OPERACIÓN

1. Ley 1178.
2. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios D.S. N° 0181.
3. Reglamento específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la U.S.F.X. (RE SABS). Res. Rectoral 121/2014.

### FORMULARIOS Y OTRAS FORMAS UTILIZADAS

1. Formulario 01.- Pedidos
2. Formulario 400.-Información de contratación por excepción, por emergencia, directa y otra que no requiere convocatoria.

## CUADRO 18

### SECUENCIA PROCESO

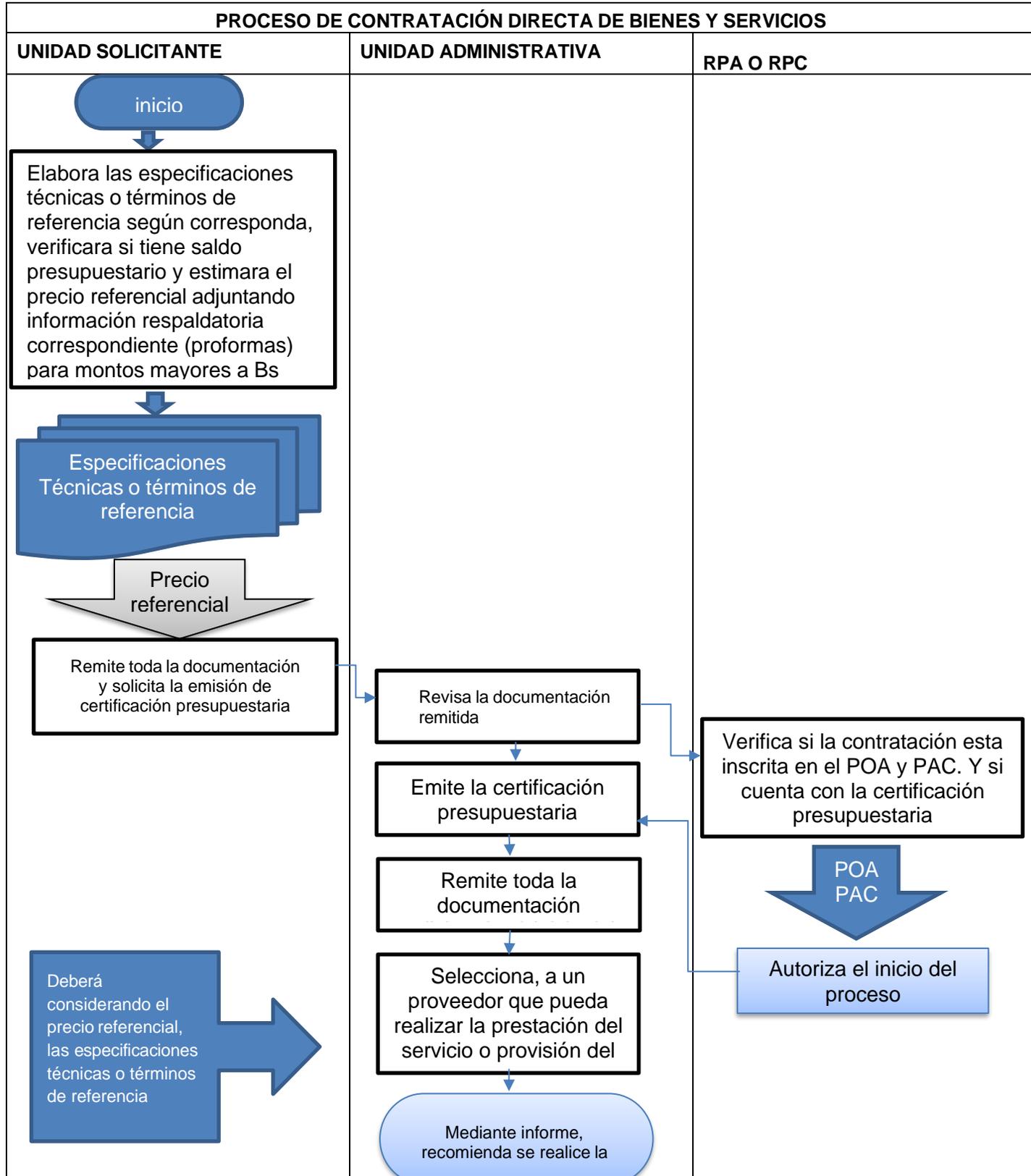
Secuencia	Proceso de contratación Directa	Responsable
1	Elabora las especificaciones técnicas o términos de referencia según corresponda, verificara si tiene saldo presupuestario y estimara el precio referencial adjuntando <b>i n f o r m a c i ó n</b> respaldatoria correspondiente (proformas) para montos mayores a Bs 20.000.	Unidad Solicitante
2	Remite toda la documentación y solicita la emisión de certificación presupuestaria	Unidad Solicitante
3	Revisa la documentación remitida	Unidad Administrativa- Oficina de Administración
4	Emite la certificación presupuestaria.	Unidad Administrativa- Oficina de Administración
5	Remite toda la documentación solicitando el inicio del proceso de contratación.	Unidad Administrativa- Oficina de Administración
6	Verifica si la contratación está inscrita en el POA y PAC y si cuenta con certificación presupuestaria	RPC o RPA
7	Autoriza el inicio del proceso de contratación.	RPC o RPA
8	Con previo conocimiento del mercado seleccionará, considerando el precio referencial, las especificaciones técnicas o términos de referencia, a un proveedor que pueda realizar la prestación del servicio o provisión del bien.	Unidad Administrativa- Oficina de Administración
9	Mediante informe, recomienda se realice la adjudicación al proveedor seleccionado.	Unidad Administrativa- Oficina de Administración
10	En base al informe recibido adjudica el proceso de contratación al proponente seleccionado.	RPC o RPA
11	Instruye solicitar al proveedor adjudicado la presentación de toda la documentación para la formalización de la contratación.	RPC o RPA
12	Solicita al proveedor adjudicado la presentación de toda la documentación para la formalización de la contratación.	Unidad Administrativa- Oficina de Administración
13	Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado.	Unidad Jurídica
14	Elabora, firma o visa la elaboración del Contrato.	Unidad Jurídica

15	Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función con resolución expresa, motivada y pública, a cualquier servidor público.	MAE
16	Informa al SICOES, remite documentación a la CGE y llena formulario 400.	Unidad Administrativa- Oficina de Administración
17	Designa al Responsable de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o RPC a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.	MAE
18	Efectúa la recepción y verificación de los bienes o servicios adjudicados.	Responsable de Recepción
19	Elabora y firma Acta de Recepción y/o Informe de Conformidad o Disconformidad.	Responsable de Recepción

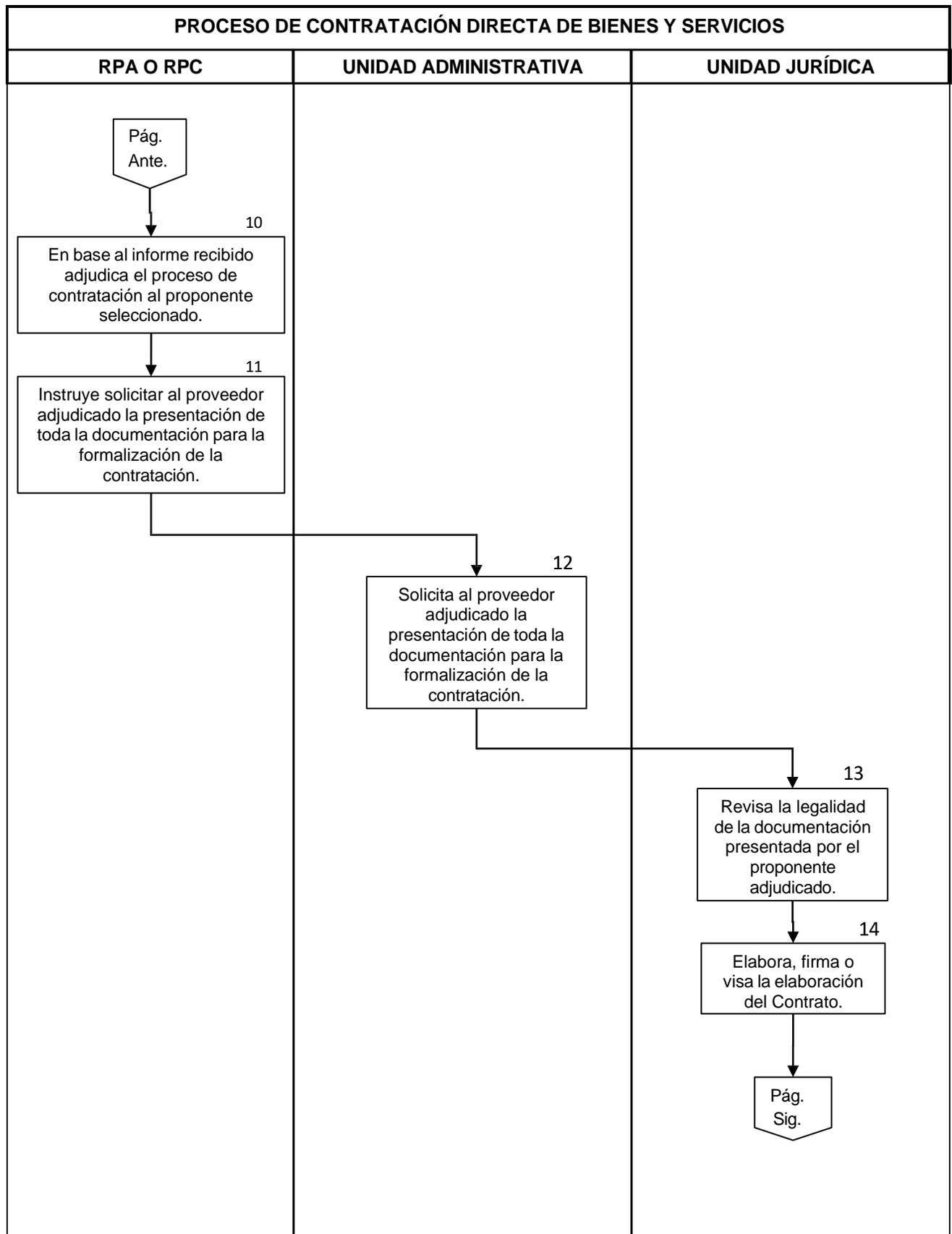
**Fuente: Elaboración propia**

**CUADRO 19**

**DIAGRAMA DE FLUJO**



Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia

## CAPÍTULO III

### CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

#### 3.1. Conclusiones

El presente trabajo de investigación “Manual de procedimientos de contratación de bienes y servicios bajo la modalidad de contratación menor para la Facultad Técnica de la USFX. Gestión 2024, estableció las particularidades de los procedimientos de contratación menor definiendo las siguientes conclusiones:

- Con el análisis al realizado de acuerdo al diagnóstico aplicado en la actualidad, para realizar la contratación menor en la Facultad Técnica de la USFX. Se evidencio las falencias que existen dentro del proceso de adquisición de bienes y servicios.
- Como resultado del proceso de investigación se elaboró el Manual de Procedimientos de contratación de bienes y servicios bajo la modalidad de contratación menor CM para la Facultad Técnica de la USFX. Que tendrá como función ser un instrumento principal, y por ende se convertirá en una guía en el desarrollo de las funciones del personal administrativo, quienes son directores involucrados en los procesos de contratación y así cumplir las tareas con eficacia, eficiencia y economicidad.
- El manual cuenta con una parte descriptiva de los procedimientos, actividades y los instrumentos utilizados en los procesos de contratación en la modalidad de contratación menor que están estrictamente relacionados con la normativa actual vigente.
- Después del análisis y establecer las falencias del procedimiento utilizado en la realización de los procesos de contratación de bienes y servicios bajo la modalidad de contratación menor, se definió los requisitos que deben ser solicitados por la unidad de administración para iniciar el proceso de bienes y servicios.
- Detectadas las falencias en el procedimiento empleado para realizar la contratación de bienes y servicios en la modalidad de contratación menor, y después de haber definido los requisitos necesarios a utilizar se estableció un procedimiento acorde a la normativa actual vigente para la realización de las contrataciones menores de acuerdo a lineamientos del D.S. 0181.
- De acuerdo a la necesidad de contar con un manual de procedimientos, para realizar las contrataciones de bienes y servicios en la modalidad de contratación menor, se diseñó

una propuesta acorde a las necesidades de la Facultad Técnica como es el manual de procedimientos de contrataciones de bienes y servicios bajo la modalidad de contratación menor en el marco del D.S. 0181 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

- Con la propuesta realizada del presente manual de procedimientos de bienes y servicios bajo la modalidad de contratación menor se contará con un instrumento administrativo acorde a las exigencias actuales de la institución facilitando de esta manera al personal administrativo de la Facultad desarrollar con eficacia, eficiencia y transparencia la realización de sus labores cotidianas, ya que constituirá en un documento de consulta permanente para los participantes del proceso de contratación, evitando la realización de procedimientos incorrectos e interpretaciones personales.

### **3.2. Recomendaciones**

Sabiendo cuales son las conclusiones plasmadas en el presente trabajo de investigación en el punto anterior se recomienda lo siguiente:

- Se recomienda a la Facultad Técnica de la USFX. Mediante la oficina de administración, realizar las gestiones necesarias para la aprobación mediante resolución administrativa el presente manual de procedimientos para las contrataciones de bienes y servicios en la modalidad de contratación menor para la Facultad Técnica gestión 2024, acorde a la normativa actual vigente.
- El manual de procedimientos para las contrataciones de bienes y servicios en la modalidad de contratación menor para la Facultad Técnica gestión 2024, deberá estar acorde a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS.
- La oficina de Administración de la Facultad Técnica deberá socializar el manual de procedimientos para los procedimientos para las contrataciones de bienes y servicios en la modalidad de contratación menor para la Facultad Técnica gestión 2024, en todas las direcciones de carrera, y secretaria de decanato, con el objetivo de evitar incumplimiento de la normativa actual vigente.
- El manual de procedimientos para las contrataciones de bienes y servicios en la modalidad de contratación menor para la Facultad Técnica gestión 2024, entrara en

vigencia a partir de la aprobación en el Honorable Consejo Facultativo.

- Proceder en un futuro inmediato a corto plazo con el manual de procedimientos de contratación de bienes y servicios en la modalidad de contratación menor CM, por la Máxima Autoridad Ejecutiva el Sr. Decano de la Facultad, mediante decreto para posteriormente socializar ante el Honorable Consejo Facultativo.
- Se recomienda a la Facultad Técnica de la USFX. La capacitación a todo el personal administrativo bajo su dependencia, además de una copia para el conocimiento y aplicación del manual de procedimientos de contratación de bienes y servicios bajo la modalidad de contratación menor CM para poder realizar un proceso de contratación de manera transparente, eficaz, eficiente dentro de los márgenes de legalidad.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Etece. E.E. (5 de agosto de 2021). Métodos de Investigación. Recuperado el 11 de agosto de 2022, de Métodos de Investigación: <https://concepto.de/metodos-de-investigacion/>.

Daros, W. R. (enero de 2002). ¿Qué es un marco teórico? Obtenido de <https://www.redalyc.org/pdf/259/25914108.pdf>

Daros, W.R.(2002). Enfoques en línea. ¿Qué es un marco teórico?, <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=25914108>.

Hacienda, M.d. (17 de agosto de 2022). Obtenido de [https://www.oas.org/juridico/spanish/mesicic2\\_blv\\_ley\\_1178\\_sp.pdf](https://www.oas.org/juridico/spanish/mesicic2_blv_ley_1178_sp.pdf)

Texto compilado de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios D.S. 0181 actualizado agosto 2021.

Decreto Supremo N 0181

Decreto Supremo N 1497

Manual de Operaciones del SICOES

Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales - SAFCO.

Reglamento de Contrataciones con Apoyo de medios electrónicos aprobado mediante Resolución Ministerial 021 de 02 de febrero de 2022.

Carlos Arturo Monje Álvarez “Libro didáctico de metodología de la Investigación en ciencias sociales” <https://www.uv.mx/rmipe/files/2017/02/Guia-didactica-metodologia-de-la-investigacion.pdf>

**ANEXO FORMULARIOS Y OTRAS FORMAS  
UTILIZADAS**

# 1. Formulario N°01.- De Pedidos

U.M.R.P.S.F.X.CH Sucre-Bolivia		<b>PEDIDO DE MATERIAL</b> FORM. 01		NUE08-51	
EMITIDO POR: Jorge Fuentes Avila					
UNIDAD: Sección Desarrollo Organizacional					
CANTIDAD		UNIDAD	DESCRIPCION		
SOLICITADA	AUTORIZADA	c/u	PAPEL BOND; TAMAÑO CARTA; GRAMAJE 75 grs.; COLOR BLANCO; PRESENTACION CAJA X 10 PAQUETES DE 500 HOJAS		
3,00					
<b>JUSTIFICACION: ACTIVIDAD EN LA QUE SE UTILIZARÁ EL BIEN O MATERIAL</b>					
Funcionamiento Unidad de Desarrollo Organizacional			<b>FIRMA Y SELLO</b>		
			FECHA: 24/08/2012		
CONCORDANCIA CON EL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUALES			CODIGO POA:	152800	
			COSTO REF. Bs.:	47,00 c/u	
<b>CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA</b>					
CATEGORIA PROGRAMATICA		PARTIDA		FUENTE FINANCIAMIENTO	
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
CERTIFICACIÓN			AUTORIZACIÓN		
DIV. DE PRESUPUESTO			FINANZAS-D.A.F.-RECTOR		
FECHA:			FECHA:		
<b>STOCK DE ALMACEN</b>		<b>ADQUISICION</b>			
SI <input type="text"/>		COMPRAS MENORES		COTIZACIÓN	
NO <input type="text"/>					
AUTORIZADO		AUTORIZADO		AUTORIZADO	
FECHA:		FECHA:		FECHA:	

## 2. Sistema de elaboración de pedidos-certificaciones-contabilidad (cierre de pedidos)

Página Oficial USFX | Contacto

SISTEMAS INFORMÁTICOS - UNIVERSIDAD SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUIBAMBILLA

Bienvenido(a) PAMELA ONTIVEROS  
Código de Usuario : QVM

[Cambiar contraseña](#) | [Cerrar Sesión](#)

 La Universidad le asignó un correo institucional el cual debe ser usado en todas las actividades que realiza dentro de la Universidad.  
**TOMAR EN CUENTA:**

- email: ontiveros.pamela@usfx.bo
- CONTRASEÑA: Usfx/2023 (Esta contraseña fue asignada por defecto, una vez que Ingrese deberá cambiar dicha contraseña)
- Ingresar a través de: www.gmail.com

Sistemas del Usuario  
Tiene acceso a:

 Bibliotecas Virtuales	 Formularios Evaluación PEI	 Actualizar Datos
 Necesidades de Capacitación	 Sistema de Gestión Universitaria	 Gestión por Resultados
 Pedidos	 Declaraciones Juradas	 Facturación V2

 Su contraseña es personal, tenga especial cuidado, para salir Cierre la Sesión  con la opción en el menú superior y cierre la ventana de su navegador.

 Después de 10 minutos de inactividad, su sesión se cerrará automáticamente.

 El SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO recuerda que para ser atendido en las diferentes especialidades se debe presentar el carnet de asegurado.

Contacto: [dfo@usfx.bo](mailto:dfo@usfx.bo)  
Teléfono: 6480220

Página Oficial | Contacto  
Copyright © 2011 - Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación - USFX - SI Versión 2.0 [172.16.1.150]



Fuente: Sistema de la USFX.

### 3. Sistema de suministros y almacenes (suma)



Universidad San Francisco Xavier de  
Chuquisaca  
Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación

*Administración de Adquisiciones*

## Su acceso fue exitoso!!!

Bienvenido Señora MONICA PAMELA ONTIVEROS VACA gracias por utilizar nuestro Sistema Universitario Suministros y Almacenes. Esta pagina esta optimizada para trabajar con una resolución de pantalla de 1280x1024. Cualquier recomendación o sugerencia para mejorar la página es aceptada.

Accesos :

**Fuente: Sistema de la USFX.**

#### 4. Elaboración de pedidos de materiales

The screenshot shows the 'Pedidos' (Requests) section of the USFX system. At the top left is the logo of Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca, with the text 'Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca' and 'Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación'. On the top right, a white box contains user information: 'Codigo: OVM', 'C.I.: 5682544', 'Nombre: MONICA PAMELA ONTIVEROS VACA', and 'Rol: Encargado Unidad'. Below this is a navigation bar with icons for 'Pedidos', 'Reportes', 'Estadísticas', and 'Accesos'. The main area displays fields for 'Dir. Administrativa: 16 FACULTAD TECNICA', 'Unidad Ejecutora:', 'Programa: 10', 'Proyecto Actividad: 0000 000', and 'Solicitante: 1048317'. A dropdown menu is open, showing a list of units including 'DECANATO Y PERSONAL DE APOYO (FAC. TECNICA)', 'ADMINISTRACION FACULTAD TECNICA', 'BIBLIOTECA (FAC. TECNICA)', and various engineering programs. A search icon is visible to the right of the dropdown.

Fuente: Sistema de la USFX.

#### 5. Elaboración de certificación presupuestaria

The screenshot shows the 'Certificación presupuestaria' (Budget Certification) section of the USFX system. At the top left is the logo of Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca, with the text 'Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca' and 'Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación'. On the top right, a white box contains user information: 'Codigo: OVM', 'C.I.: 5682544', 'Nombre: MONICA PAMELA ONTIVEROS VACA', and 'Rol: Encargado Certificación Presupuestaria'. Below this is a navigation bar with icons for 'Pedidos', 'Servicios', 'Reportes', 'Estadísticas', and 'Accesos'. The main area is titled 'Opciones Certificaciones' and contains three cards: 'Certificar Varios Pedidos' (with a printer icon), 'Certificar 1 Pedido' (with a calculator icon), and 'Trabajos Pendientes' (with a folder icon). Below this is a section titled 'Utilidades' with two cards: 'Busqueda de Pedidos' (with a magnifying glass icon) and 'Anular Pedido' (with a red X icon).

Fuente: Sistema de la USFX.

## 6. Sistema de programación de operaciones (SPO-SP)

### Bienvenido a SPO-SP

Información POA - VIGENTE de la gestión 2024

El sistema informático SPO-SP de Gestión por Resultados, ha sido diseñado e implementado con el objetivo de facilitar y consolidar los procesos de formulación, modificación, reformulación, seguimiento y evaluación del Programa de Operaciones Anual (POA) y Presupuesto de la Universidad de San Francisco Xavier de Chuquisaca.

Al sistema SPO-SP tienen acceso las autoridades responsables de unidades organizacionales (Decanos y Directores en el área administrativa) y los responsables de unidades operacionales (Directores de Carrera, Institutos y responsables de unidades administrativas), para el registro de los distintos formularios de formulación y la elaboración de los informes de seguimiento y evaluación de la ejecución del Programa de Operaciones Anual y Presupuesto, de acuerdo a los distintos niveles de acceso que corresponden a las fases de formulación, seguimiento y evaluación.

Para ingresar al sistema dirigirse al icono  que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla y seleccionar la categoría programática de su unidad.

 Manuales Usuario

 Directrices

 Clasificadores

 Documentos

Fuente: Sistema de la USFX.

## 7. Formulario N° 02.- De Solicitud de Cotización



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

FORM. 02

Nº 028754

### SOLICITUD DE COTIZACIÓN BIENES Y SERVICIOS

Sucre, ..... de ..... de .....

Señor (es), ..... Nº Pedidos .....

Agradecemos a Ud.(s), cotizar a la brevedad posible, los artículos abajo detallados:  
En caso de ser adoptada su oferta enviaremos una ORDEN DE COMPRA de los artículos adjudicados:

UNIDAD:

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION	PRECIO	
				UNITARIO	TOTAL

Los precios en: ..... Forma de pago ..... Tiempo de entrega .....

OBSERVACIONES: .....

NOTA: favor enviar su oferta en sobre cerrado y sellado, al Dpto de Adquisiciones Telf. 64-35037. Para ser tomada en cuenta su cotización, debe anotar su NIT y no presentar alteración o borrones. LA COTIZACIÓN DEBE SER DEVUELTA DENTRO DEL PLAZO DE 72 HORAS.

\_\_\_\_\_  
JEFE DIVISION  
SUMINISTROS Y ALMACENES

ORIGINAL: Comprobante

\_\_\_\_\_  
COTIZADOR

COPIA 1: Adquisiciones

PROVEEDOR

Dirección .....

Teléfono .....

NIT .....

Firma y Sello

3. Formulario N.º 03.- Cuadro Comparativo de Precios



UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE  
SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA  
División de Suministros - Telefax 64 - 35037

FORM. 03  
Nº 008318

### CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS

(En Bolivianos)

FECHA Sucre, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200 \_\_\_\_\_

ITEM	CANT.	UNID.	DESCRIPCION	PROVEEDORES					
				DE ACUERDO A COTIZACIONES NUMEROS					
				P / U	P / T	P / U	P / T	P / U	P / T

RECOMENDACIONES Se adjudica los items N° \_\_\_\_\_

JEFE DIVISION SUMINISTROS	UNIDAD SOLICITANTE	AUTORIZADO POR:

**4. Formulario N.º 04. Orden de compra**



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

**DIVISIÓN DE SUMINISTROS**

Calle Estudiantes N° 97 Teléfono 64-35037

Sucre, 05 de septiembre de 2012

ADQ. Of. N° 235 /2012

**ORDEN DE COMPRA**

Señores:

Presente:

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

6					
7					
8					
9					
11					
14					

Total Bs. Cuatro mil doscientos cuarenta y tres 80/100 Bolivianos.

Tiempo de entrega:

Con destino a:

ENC. COMPRAS.

JEFE. DIV. DE SUMINISTROS





## 7. Formulario N.º 100. Inicio del proceso de contratación, de tipo obligatorio

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

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

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

**8. Formulario N.º 200. Finalización de proceso (adjudicación/ Declaratoria Desierta) de tipo obligatorio**

9. Formulario N.º 500. Recepción definitiva/disconformidad de tipo obligatorio

<b>FORM 500</b>		<h2 style="margin: 0;">Recepción Definitiva o disconformidad</h2>							
<b>1. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD</b>									
Código de la entidad	Denominación de la Entidad	Fax	Teléfono						
-									
<b>2. IDENTIFICACION DEL PROCESO</b>									
CUC E :	-     -     -     -								
Objeto de la Contratación :									
Datos de identificación del proceso :	Mediudad	Código de la entidad para identificar al proceso	Nro. de convocatoria						
<b>3. IDENTIFICACION DEL CONTRATO</b>									
Identificación del contratista :	Número de NIT/CI/Otro	Nombre o razón social del contratista							
Datos del contrato :	Número de contrato	Fecha de firma (día mes año)	Plazo del contrato (en días)						
<b>4. INFORMACIÓN DE LA RECEPCIÓN DEFINITIVA O DISCONFORMIDAD</b>									
Datos de la recepción :	<input type="checkbox"/> a) CON CONFORMIDAD (Se efectuó recepción definitiva por el total de los bienes o servicios conforme al contrato u orden de compra)								
Fecha de recepción provisional:	(día mes año)								
Fecha de recepción definitiva:	(día mes año)								
	<input type="checkbox"/> b) CON DISCONFORMIDAD La disconformidad es: <input type="checkbox"/> b1) Total (No se recibieron los bienes o servicios requeridos en el contrato)								
	<input type="checkbox"/> b2) Parcial (Se recibieron parcialmente los bienes o servicios requeridos en el contrato)								
Motivo de la disconformidad:									
Fecha de emisión del informe de disconformidad:	(día mes año)								
<b>5. DETALLE DE BIENES O SERVICIOS</b>									
#	Objeto de gasto (garrida)	Descripción	Cantidad solicitada	Cantidad recibida	Precio unitario	Total ejecutado (pagado o por pagar)	Información de la recepción		
1.							Se recibió conforme	Se recibió parcialmente	No se recibió
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
<b>6. COMISIÓN DE RECEPCIÓN O RESPONSABLE DE RECEPCIÓN</b>									
#	Cédula de Identidad	Nombre Completo	Cargo en la entidad						
1.									
2.									
3.									
<b>7. DATOS DEL ENVÍO DEL FORMULARIO</b>									
Datos de la persona responsable del envío :									
Fecha de envío :									
<b>8. DECLARACIÓN DE VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>									
En mi calidad de funcionario designado para informar a nombre de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad a la que pertenezco, declaro que la información contenida en el presente formulario y en la documentación de respaldo adjunta es veraz y se halla completa, correspondiendo el contenido de este a los originales resguardados en el archivo del proceso.									
_____ Firma y sello del funcionario									

(\*) Este Formulario debe ser enviado en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de emisión del acta de conformidad, acta de recepción definitiva o la aceptación al informe final de consultoría.

### 10. Formulario de Baja de Activos Fijos

UNIVERSIDAD SAN FRANCISCO XAVIER										
DIVISION DE BIENES E INVENTARIOS										
<b>FORMULARIO DE BAJA DE ACTIVOS FIJOS</b>										
UNIDAD SOLICITANTE : .....										
APROBADO POR : .....										
CAUSAS DE LA BAJA : .....										
CARGO DE CUENTA : .....					FECHA : .....					
CODIGO	DESCRIPCION DEL EQUIPO	UNID.	CANT.	CONDICION			VOLOR Bs.	OBSERV.		
				B	R	M				
.....					vo.Bo. ....					
FIRMA SOLICITANTE					AUTORIDAD					
Nota: Remitir una copia a la unidad de Bienes e Inventarios										

## 11. Registro de ejecución de gastos.

Universidad Mayor Real y Pontificia de San Francisco Xavier 		<b>REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTOS</b>		19/04/2024 20:16:53 Gestión: 2024 REgaEjecucionGasto Pagina 1 de 2						
Entidad: 138 Universidad Mayor Real y Pontificia de San Francisco Xavier Dirección Administrativa: 16 FACULTAD TECNICA Fecha Elaboración: 15/04/2024 Estado: FIRMADO			NUMERO DE DOCUMENTO N° Preventivo: 57 N° SIP 0 N° Compromiso: 1 N° Devengado: 1 N° Pago: 0 N° Secuencia: 0							
TIPO DE FORMULARIO Con Imputación Presupuestaria <input checked="" type="checkbox"/> Sin Imputación Presupuestaria <input type="checkbox"/>		TIPO DE DOCUMENTO Original	TIPO DE EJECUCION Normal Gasto		REGULARIZACION SI: <input type="checkbox"/> NO: <input checked="" type="checkbox"/>					
MOMENTOS Preventivo: <input type="checkbox"/> CON IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA Compromiso: <input checked="" type="checkbox"/> Devengado: <input checked="" type="checkbox"/> Pagado: <input type="checkbox"/>			SIN IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA Devengado: <input type="checkbox"/> Pagado: <input type="checkbox"/>							
DOCUMENTO DE RESPALDO Tipo 24 <u>Factura</u> Denominación N° Doc: 16 Fecha de Documento: 15/04/2024 Fecha de Recepción: 15/04/2024 Fecha de Vencimiento: 15/04/2024										
PLANILLA Tipo: Gestión: Mes: Entidad: URH:			DATOS ADICIONALES COMPRAS Proceso de Compra: CUCE:							
CLASE DE GASTO Con Imputación 6 <b>ACTIVOS FIJOS</b> Sin Imputación		SIGADE: SISIN: OTFIN:	MONEDA Código Moneda: 69 <b>BOLIVIANOS</b> Denominación Compra: <input type="checkbox"/> Venta: <input type="checkbox"/> Fecha de Tipo de Cambio: Tipo de Cambio:							
RESUMEN OPERACION REGISTRO CONTABLE DE FONDOS PARA CANCELACION A CANON ASTEPRO, POR LA ADQUISICIÓN DE UNA FOTOCOPIADORA, CON DESTINO A LAS CARRERAS DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ Y MECÁNICA INDUSTRIAL DE LA FACULTAD TECNICA. SEGUN FACTURA N° 16/2024, PEDIDO DE MATERIALES N° 122/2024, CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA N° 53/2024, ORDEN DE COMPRA N° 19/2024, INSTRUCCIONES SUPERIORES Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN ADJUNTA COMO RESPALDO DE PAGO. - TEC-016 MPOV/MCR.				TOTAL AUTORIZADO: 8,900.00 TOTAL RETENCIONES: 0.00 TOTAL MULTAS: 0.00 LIQUIDO PAGABLE: 8,900.00						
Son: Ocho mil novecientos 00/100 Bolivianos				TOTAL DOCUMENTO: 8,900.00						
BENEFICIARIOS										
Tipo Doc.	Nro Documento Identificación	Expedido en	Nombre o Razon Social		Banco	Cuenta Bancaria	IMPORTE			
NIT	6190729010	NAL	PATTI LAURA RAMIRO				8,900.00			
							Total:	8,900.00		
IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA										
UE	Prog.	Proy.	Act/Obra	Fuente	Organismo	Objeto del Gasto	Ent. Trans.	Descripción	IMPORTE	
155	100	0	21	20	230	4.3.1.10	0	Equipo de Oficina y Muebles	8,900.00	
									Total:	8,900.00
CUENTA BANCARIA										
Fuente	Organismo	Cuenta	Libreta	Descripción	IMPORTE					
20	230	10000003803918	00138162001	LIBRETA FAC. TÉCNICA (1-1174650)	8,900.00					
									Total:	8,900.00

**Fuente: Sistema Sigep**

12. Formulario 400.- Información de contratación por excepción, por emergencia, directa y otra que no requiere convocatoria

<b>FORM 400</b>			<b>Información de Contrataciones por Excepción, por Emergencia, Directas y otras que no requieren convocatoria</b>					
<b>1. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD</b>								
Código de la Entidad Pública			Denominación de la Entidad			Fax		
<b>2. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO</b>								
Codigo Proceso		Nro. de contratación en la gestión		Gestión		Objeto de la contratación		
Modalidad de contratación								
Numero de documento/resolución que instruye la contratación		Fecha del documento/resolución que instruye la contratación		Fecha de información a la controlaría		Fecha de Publicación en la Gaceta		
<b>Organismos Financiadores</b>								
Nombre del Organismo				% de Participación				
<b>Datos de la autoridad que instruye la contratación</b>						Normativa utilizada		
Paterno		Materno		Nombres				Cargo
<b>3. DATOS DE LA CONTRATACION</b>								
Causal de la contratación				Tipo de contratación				
<b>4. LISTADO DE EMPRESAS CONTRATADAS</b>								
#	Nacionalidad de la empresa	Documento de identificación de la empresa		Nombre o razón social de la empresa				
		Tipo documento	Número de documento					
<b>5. INFORMACIÓN DEL CONTRATO</b>								
Moneda del contrato			Bolívianos		Tipo de cambio (solo para moneda extranjera)			
Empresa	Nro de contrato	Fecha de firma de contrato (día/mes/año)	Monto del contrato/ Monto estimado para cantidades variables/ Monto de inversión para concesión		Nombre del responsable de firmar el contrato por la entidad pública		Fecha de recepción (según contrato)	
<b>6. DETALLE DE BIENES, OBRAS, SERVICIOS GENERALES O DE CONSULTORIA CONTRATADOS</b>								
#	Partida presupuest.	Descripción del bien, obra, servicio general o de consultoría objeto del contrato	Nro. de contrato	Precio unitario	La cantidad es:	Cantidad/ Cantidad estimada si es variable	Monto total (p. unit. x cantidad) / Total estimado cuando la cantidad es variable	Origen del ítem
<b>7. DATOS DEL RESPONSABLE DE BRINDAR LA INFORMACION Y DEL ENVÍO DEL FORMULARIO</b>								
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre (s)		Fecha de envío del formulario		
Cargo en la entidad						Medio de envío		

### 13. Formulario 600.- Información de resolución de contratos/orden de compra

<b>FORM 600</b>				<i>Información de Resolución de Contratos/Ordenes de Compra</i>							
<b>1. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD</b>											
Código de la Entidad Pública			Denominación de la Entidad				Número de Fax:				
<b>2. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO</b>											
Modalidad de contratación		Nro. de contratación en la gestión	Gestión	Nro. conu.	Código Interno de la entidad	Objeto de la contratación					
Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE)											
<b>3. RESOLUCIÓN DE CONTRATO/ORDENES DE COMPRA (Para informar sobre la resolución de un contrato/orden de compra debe haber sido registrado en el SICOES mediante el Formulario 200)</b>											
#	Tipo de documento	Nro. de documento	Fecha de firma del documento	Nombre o razón social de la empresa contratada	Causal de resolución	La resolución de contrato/orden de compra es atribuible a:	Fecha de emisión de la carta de notificación de resolución de contrato/orden de compra	Garantía de cumplimiento de contrato/orden de compra		Se ejecutó la boleta de garantía	Fecha de ejecución de la garantía
								Monto	Moneda		
1.											
<b>4. DATOS DEL RESPONSABLE DE BRINDAR LA INFORMACIÓN Y DEL ENVÍO DEL FORMULARIO</b>											
Apellido Paterno			Apellido Materno			Nombre (s)			Fecha de envió		
Cargo en la entidad						Medio de envió					