

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

**DIPLOMADO BECADO GESTION DE PROCESOS DE CONTRATACION DEL
ESTADO EN EL MARCO DE LAS NB-SABS**



**“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION EN
LA MODALIDAD DE CONTRATACION DIRECTA PARA LA FACULTAD DE
HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACION DE LA UNIVERSIDAD MAYOR,
REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA GESTION
2024”**

Postulantes: José Rodrigo Arce Barrera

Tutor: Lic. Katrina Peñaranda Davezies

**Sucre – Bolivia
2024**

Cesión de Derechos

Al presentar este trabajo como requisito previo para la obtención del Certificado de Diplomado de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, autorizo al Centro de Estudios de Posgrado e Investigación o a la Biblioteca de la Universidad, para que haga de este trabajo un documento disponible para su lectura, según normas de la Universidad.

También cedo a la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, los derechos de publicación de este trabajo o parte de él, manteniendo nuestros derechos de autor hasta un periodo de 3 meses posterior a su aprobación.

DEDICATORIA

El presente trabajo de investigación dedico en primer lugar a Dios, por ser el gran arquitecto del universo que guía mi sendero y me da oportunidades, ánimo y fuerza para lograr mis metas y salir adelante, así también a mi familia por su constante apoyo brindado a mi persona.

AGRADECIMIENTOS

- ❖ Agradezco a Dios por guiarme y concederme todo lo que necesito para ser una buena persona y por ayudarme en aquellos momentos de dificultad.
- ❖ Agradezco a mi familia por el constante apoyo que me brindan.
- ❖ Agradezco a mi papa por la enseñanza brindada, por su experiencia adquirida.

Índice

Introducción	1
1. Antecedentes.....	1
2. Justificación.....	3
3. Situación Problemática.....	3
4. Formulación del Problema de Investigación o Pregunta Científica.....	3
5. Objetivo General.....	4
6. Objetivos Específicos.....	5
7. Diseño Metodológico	5
7.1.Tipo de Investigación	5
• Investigación Descriptiva.....	5
• Investigación Propositiva.....	5
7.2.Métodos de Investigación	5
• Análisis y Síntesis.....	6
• Inducción y deducción.....	6
7.3.Técnicas de Investigación	7
• Técnica Documental.....	7
• Encuesta	8
• Población.....	8

CAPITULO I

1. MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL	9
1.1 Principales teorías que abordan la temática	9
2.1.1. Ley de Admin. y Control Gubernamentales (SAFCO) N° 1178.....	9
2.1.2. Responsabilidad por la Función Pública.....	9
2.1.3. Servidor Público.....	9
2.1.4. Normas Básicas del Sistema de Admin. de Bienes y Servicios.....	10
1.2 Contratación Directa	10
1.3 Manual de Procedimientos	10
1.3.1 Diagrama.	11
1.4 Máxima Autoridad Ejecutiva “MAE”	11
1.5 Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública – RPC	11

1.6 Responsable del Proceso de Contrat. de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – RPA.....	14
1.7 Unidad Solicitante.....	14
1.8 Unidad Administrativa.....	15
1.9 Unidad Jurídica.....	15
1.10 Responsable de Evaluación y Comisión de Calificación.....	15
1.11 Responsable de Recepción y Comisión de Recepción.....	16
1.12 Proponente.....	16
1.13 Proveedor o Contratista.....	16
1.14 Especificaciones Técnicas.....	16
1.15 Términos de Referencia.....	16
1.16 Precio Referencial.....	17
1.17 Contrato.....	17
1.18 Orden de Servicio.....	17
1.19 Programa Anual de Contrataciones – PAC.....	17
1.20 Sistema de Contrataciones Estatales – SICOES.....	18
1.21 Código Único de Contrataciones Estatales – CUCE.....	18
1.22 Caso Fortuito.....	18
1.23 Fuerza Mayor.....	18
1.24 Registro Único de Proveedores del Estado – RUPE.....	18
1.25 Certificado del RUPE.....	19
1.26 Bienes.....	19
1.27 Servicios Generales.....	19
1.27.1 Servicios de Consultoría.....	20
1.27.2 Servicios de Consultoría Individual de Línea.....	20
1.27.3 Servicios de Consultoría Individual por Producto.....	20
2. MARCO	
CONTEXTUAL.....	21
2.1 Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Ch.....	21
2.1.1 Rectorado.....	21
2.1.2 Vicerrectorado.....	22
2.1.3 Unidades	
Administrativas.....	22
2.1.4 Dirección	Administrativa
Financiera.....	y
2.1.5 Dirección	de
Humanos.....	Recursos
2.1.6 Departamento	de
Finanzas.....	22

2.1.7	División				de					
	Contabilidad.....									22
2.1.8	División	de	Tesorería	y	Crédito					
	Público.....									23
2.2.	Facultad	de	Humanidades	y	Ciencias	de	la			
	Educación.....									23
2.2.1	Visión.....									24
2.2.2	Misión.....									24
2.2.3	Organigrama.....									25
2.2.3.1	Organización.....									26
2.2.3.2	<i>Composición</i>									26
2.2.3.2.1	Decanato.....									27
2.2.3.2.2	<i>Coordinación Académica</i>									27
2.2.3.2.3	<i>Administrador</i>									27
2.2.4	Programas de Maestría.....									28
2.2.5	Programas de Especialidad.....									28
2.2.6	Programas de Diplomado.....									28

CAPITULO II

2.1.	DIAGNOSTICO.....									30
	GRAFICO N° 1									31
	GRAFICO N° 2.....									32
	GRAFICO N° 3.....									33
	GRAFICO N° 4.....									34
	GRAFICO N° 5.....									35
	GRAFICO N° 6.....									36
	GRAFICO N° 7.....									37
	GRAFICO N° 8.....									38
	GRAFICO N° 9.....									39
	GRAFICO N° 10.....									40
	GRAFICO N° 11.....									41
	GRAFICO N° 12.....									42

CAPÍTULO III

3. “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION EN LA MODALIDAD DE CONTRATACION DIRECTA PARA EL CENTRO DE

ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACION COMO UNIDAD DESCONCENTRADA DE LA UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA GESTION 2020”.....42

3.1.Introducción.....42

3.2.Objetivo del manual.....42

3.3.Objetivos específicos del manual.....42

3.4.Ámbito de Aplicación.....43

3.4.1. Participantes del proceso de contratación.....43

3.4.2. Máxima Autoridad Ejecutiva “MAE”.....43

3.4.3. Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública – RPC.....43

3.4.4. Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – RPA.....44

3.4.5. Unidad Solicitante.....44

3.4.6. Unidad Administrativa.....45

3.4.7. Unidad Jurídica.....45

3.4.8. Responsable de Evaluación y Comisión de Calificación...45

3.4.9. Responsable de Recepción y Comisión de Recepción.....46

3.4.10. Proponente.....46

3.4.11. Proveedor o Contratista.....46

3.5.Normativa Legal.....46

Modalidad de Contratacion Directa de Bienes y Servicios (D.S. 0181 Normas Basicas del Sistema de Administracion de Bienes y Servicios).....47

Conclusiones y Recomendaciones.....52

Conclusiones.....52

Recomendaciones.....53

ANEXOS

ANEXO 1 ENCUESTA.....54

ANEXO 2 PLAN DE OPERACIÓN ANUAL (POA).....57

ANEXO 3 NOTA DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL PAC.....58

ANEXO 4 FORMULARIO DE ESPECIFICACIONES TECNICAS.....59

ANEXO 5	FORMULARIO DE PEDIDOS.....	60
ANEXO 6	CERTIFICACION PRESUPUESTARIA.....	61
ANEXO 7	PREVENTIVO.....	62
ANEXO 8	SOLICITUD DE CONTRATACION.....	63
ANEXO 9	FORMULARIO DE COTIZACION.....	64
ANEXO 10	FORMULARIO EVALUACION DE LA PROPUESTA.....	65
ANEXO 11	NOTA DE ADJUDICACIÓN.....	66
ANEXO 12	NOTIFICACION.....	67
ANEXO 13	FORMULARIO 400 DE REGISTRO EN EL SICOES.....	68
ANEXO 14	MEMORANDUM.....	69
ANEXO 15	ACTA DE RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS.....	70
ANEXO 16	INFORME DE RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	71
ANEXO 17	FORMULARIO 500 DE RECEPCION EN EL SICOES.....	73
REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS.....		74

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo de investigación propone un Manual de Procedimientos, que ha sido elaborado para dar solución a las constantes dificultades que se presentan al llevar a cabo los procesos de contratación en la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación, con la finalidad de establecer lineamientos generales, estandarizar y sistematizar los procesos operativos, especificando los procedimientos para poder contar con una guía que dé las directrices para tener un Proceso de Contratación Directa eficiente, eficaz y transparente que asegure una buena gestión Institucional.

En primera instancia, se realizó un diagnóstico utilizando como instrumento principal la encuesta, gracias a la cual, se ha podido recoger la información de los funcionarios, datos que sirvieron para identificar las falencias y dificultades existentes en la ejecución de los Procesos de Contratación Directa. En una segunda fase, se ejecutó una investigación documental, donde se ha podido revisar los documentos que se utilizan y los procedimientos que se siguen para llevar a cabo los Procesos de Contratación Directa.

Además, se ha elaborado un flujograma que facilita la información requerida en forma gráfica. En última instancia se han planteado las conclusiones y sugerido recomendaciones.

Palabras Clave

Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación, manual de procedimientos, modalidad directa de contratación de bienes y servicios, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios

- Flujograma de Modalidad Directa de Contratación de Bienes y Servicios

INTRODUCCIÓN

1. Antecedentes

A través del tiempo y desde la creación de la República, la importancia de las Contrataciones de Bienes y Servicios y muy particularmente en la Modalidad de Contrataciones Directas fue acrecentando en el ámbito público, así como la participación del sector privado.

El presente trabajo es inherente a una normativa, las cuales regulan los Procesos de Adquisición de Bienes y Servicios en la Administración Pública, como son las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 0181 de fecha 28 de Junio de 2009, tomando en cuenta también los Decretos Supremos Complementarios que fueron modificando la norma, tales como el Decreto Supremo N° 956 de fecha 10 de agosto de 2011 y Decreto Supremo N° 1497 de fecha 20 de febrero de 2013, vigente a partir de la publicación de su reglamento (Resolución Ministerial N° 274) en el SICOES: 14 de mayo de 2013, Decreto Supremo N° 3548 de 02 de Mayo de 2018); además del Reglamento Específico (09 de mayo de 2013).

Las instituciones del Sector Público siempre han contado con una unidad exclusivamente a las contrataciones, para adquirir los materiales necesarios para el cumplimiento de sus objetivos organizacionales. Estas unidades han sido codiciadas por los gobiernos de turno, por los beneficios que se puedan extraer de la misma, por estar a cargo de las compras.

En las dos últimas décadas se intentó mejorar los Procesos de Contrataciones de Bienes y Servicios mediante la aplicación de diferentes normativas, las cuales fueron modificadas y ajustadas en diferentes oportunidades con la finalidad de mejorar y perfeccionar las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios (SABS) y su reglamentación mediante la emisión de

modelos de DBC, que se van emitiendo a través de la Dirección General de Normas de Gestión Pública (DGNGP), dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, que anteriormente era denominada Dirección General de Sistemas de Administración Gubernamental (DIGENSAG), que dependía del ex Ministerio de Hacienda, esta normativa es la que más cambios ha tenido, cuya evolución nos muestra en la siguiente tabla:

FECHA	DECRETO SUPREMO
23/04/2001	N.º 26144
30/04/2002	N.º 26595
05/07/2002	N.º 26688
30/07/2002	N.º 26738
20/04/2002	N.º 26595
13/08/2003	N.º 27138
27/05/2004	N.º 27540
31/01/2004	N.º 27328
11/07/2007	N.º 29190
28/06/2009	N.º 0181
10/09/2011	N.º 956
20/02/2013	N.º 1497
02/05/2018	N.º 3548

Además de las normas se revisó manuales de procedimientos de instituciones en educación superior como ser: la Universidad Mayor de San Andrés de la Ciudad de La Paz y del Ministerio

de Desarrollo Productivo y Economía Plural de la Unidad Zona Franca Comercial e Industrial de Cobija, aprobado mediante M-ZFC-02/2015.

2. Justificación

La elaboración y la aplicación de un manual de procedimientos de la modalidad de Contratación Directa para la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación dependiente de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, coadyuvará en el mejoramiento del: Control, Seguimiento, Capacitación al personal, para llevar a una mejor ejecución y mayor control de esta Modalidad de Contratación.

El presente Manual de Procedimiento de la Modalidad de Contratación Directa posibilitará y concretará, la simplificación armonización, racionalización y homogenización de los procedimientos administrativos, la eliminación de discrecionalidades innecesarias, la coordinación y cooperación en actos administrativos, finalmente la comunicación eficaz con el resto del personal involucrado.

Todos estos aspectos, justifican por sí solos, la necesidad de llegar a establecer que ésta falta del manual de procedimientos crea vacíos, conflictos desconocimientos y problemas que conlleva a una incorrecta ejecución en los procesos de contratación directa de bienes y servicios de acuerdo a las NB – SABS, en La Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación de la U.M.R.P.S.F.X.CH.

3. Situación Problemática

En la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, en La Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación, en el ejercicio de sus funciones, entre ellas

la adquisición y contratación de bienes y servicios, se ha podido observar la utilización de una diversidad de procedimientos, formularios y documentos que demuestran claramente la falta de lineamientos, hechos que provocan retrasos, ex temporalidades en su ejecución y una serie de dificultades identificadas que contribuyen a riesgos y actos nada claros que pueden inducir a procesos de responsabilidad, según lo establecido en la Ley de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO) N° 1178.

Se pudo evidenciar también, la inexistencia del Manual de Procedimientos en la Modalidad de Contratación Directa de Bienes y Servicios, situación que no coadyuba a realizar un buen control en los procesos de Contrataciones Directas, aspectos que pueden generar observaciones a futuro; por lo tanto, estos elementos relacionados de manera sintética, a la falta de conocimiento de las normas y otras responsabilidades, conllevan a realizar un equivocado procedimiento en los procesos de contratación en la Modalidad de Contratación Directa.

4. Formulación del Problema de Investigación o Pregunta Científica

¿Cómo coadyuvar y mejorar a un adecuado cumplimiento de normas, reglamentos de los Procesos de Contrataciones en la Modalidad de Contratación Directa en La Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca en la Gestión 2024?

5. Objetivo General

Elaborar el Manual de Procedimientos para contar con un instrumento de gestión en la modalidad de Contratación Directa de Bienes y Servicios para La Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación de la Universidad Mayor Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca.

6. Objetivos Específicos

- a.** Realizar un diagnóstico para identificar las falencias en los Procesos de Contratación en la Modalidad de Contratación Directa.
- b.** Establecer los procedimientos de forma detallada y además de establecer los plazos para los procesos de contratación de bienes y servicios de la Modalidad de Contratación Directa, enmarcados en el conjunto de normas.
- c.** Elaborar formatos de los documentos que se van utilizar en los Procesos de Contratación en la Modalidad de Contratación Directa.
- d.** Diseñar el flujograma para representar la secuencia del procedimiento de la Modalidad de Contratación Directa de Bienes y Servicios de acuerdo a la NB – SABS D.S. N.º 181.

7. Diseño Metodológico

7.1. Tipo de Investigación

- **Investigación Descriptiva.**

La finalidad de una investigación de tipo descriptiva es: “cómo son y cómo se manifiestan fenómenos, situaciones, contextos y eventos. Busca especificar propiedades, características y rasgos importantes de cualquier fenómeno que se analice. (Sampiero 2006).”

La presente investigación tiene como objeto realizar un diagnóstico, definir su análisis, identificar las falencias y extraer la información relevante en los Procesos de Contratación en la Modalidad de Contratación Directa, a través de la descripción de las actividades; también se describirán los elementos y variables implicados en el tema y se puntualizará la situación por la que atraviesa el

Área de Contrataciones de la Facultad de Humanidades, para luego proponer una solución a la problemática planteada.

- **Investigación Propositiva**

La investigación propositiva que, “consiste en la elaboración de una propuesta o modelo para solucionar un problema" (Ibid:48), mediante la propuesta de modelos.

La presente investigación es propositiva, porque propone elaborar el Manual de Procedimientos en la modalidad de Contratación Directa de Bienes y Servicios, para La Facultad de Humanidades de la U.M.R.P.S.F.X.CH., pueda contar con un instrumento que brinde un procedimiento ordenado y sistematizado, que contribuya al cumplimiento de las actividades planificadas para la ejecución de los proyectos y la gestión institucional.

7.2. Métodos de Investigación

- **Análisis y Síntesis.**

Método de análisis: Se distinguen los elementos de un fenómeno y se procede a revisar ordenadamente cada uno de ellos por separado. Consiste en la extracción de las partes de un todo, con el objeto de estudiarlas y examinarlas por separado, para ver las relaciones entre las mismas. (Ferrer, Blogger, 2010). Este método permitirá recoger datos para el Diagnostico de la presente investigación.

Método de síntesis: Es un proceso analítico de razonamiento que busca reconstruir un suceso de forma resumida, valiéndose de los elementos más importantes que tuvieron lugar durante dicho suceso (Ibid). En otras palabras, es aquel que permite a los seres humanos realizar un resumen de

algo que conocemos. En la presente investigación se recurrió a este método para la elaboración del marco teórico.

- **Inducción y deducción**

Método Inductivo: Es el razonamiento que, partiendo de casos particulares, se eleva a conocimientos generales, este método permite la formación de hipótesis de investigación de leyes científicas, y las demostraciones, (Ander- Egg: 1997), este método permitió plantear la propuesta de Diseñar el flujograma para representar la secuencia del procedimiento de la Modalidad de Contratación Directa de Bienes y Servicios de acuerdo a la NB – SABS D.S. N.º 181.

Método Deductivo: Se constituye en un razonamiento que va de lo universal a lo particular (Ramirez:2012), este proceso de pensamiento fue utilizado para el planteamiento de la situación problemática y la justificación de la presente investigación. La presente investigación obedece a un método Deductivo, porque parte de los principios generales de la Administración y en particular de organización que tiene el Área de Contrataciones de La Facultad de Humanidades, la forma de trabajo que tiene para alcanzar los objetivos institucionales que existen, ya que primero se analiza la forma de administración y organización para realizar las contrataciones, para luego centrarnos en el Área de Contrataciones para verificar los aspectos positivos y negativos de contratación.

7.3. Técnicas de Investigación

- **Técnica Documental**

Consiste en la selección y el análisis de aquellos escritos que contienen datos de interés relacionados con los procedimientos; para ello, se estudian documentos tales como bases jurídico-

administrativas, diarios oficiales, registros estadísticos, actas de reuniones, circulares, oficios, y todos aquellos que contengan información relevante para el estudio (Tancara, 2010).

Para la presente investigación se recurrieron a revisión de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y el Reglamento Específico de la SABS de la U.M.R. P.S.F.X.CH., para poder establecer los procedimientos de forma detallada y además de establecer los plazos para los procesos de contratación de bienes y servicios de la Modalidad de Contratación Directa, enmarcados en el conjunto de normas.

- **Encuesta**

Encuesta, al personal que participa o interviene en los procesos de Contratación Directa, con el objeto de recabar información que será utilizada para la elaboración del Manual de Procedimientos de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación.

CAPITULO I

1. MARCO TEÓRICO

1.1 Principales teorías que abordan la temática.

1.1.1. Ley de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO) N° 1178.

Ley N° 1178: Ley de Administración y Control Gubernamentales, conocida como ley SAFCO, es una disposición legal que establece preceptos, criterios y bases fundamentales para la gestión pública que deben aplicarse en todas las entidades del sector público, e incluye el régimen de responsabilidades por la función pública. Esta ley constituye un mandato para lograr la eficacia, eficiencia, economía y transparencia de la administración pública con el propósito de desarrollar una gestión para resultados en los planes, programas y proyectos.

1.1.2. Responsabilidad por la Función Pública.

La responsabilidad por la función pública es la aptitud e idoneidad para responder por los actos u omisiones en el ejercicio de la función pública.

1.1.3. Servidor Público.

Servidor público es aquella persona individual, que independientemente de su jerarquía y calidad, presta servicios en relación de dependencia a una entidad sometida al ámbito de aplicación de la presente Ley. El termino servidor público, para efectos de esta Ley, se refiere también a los dignatarios, funcionarios y empleados públicos u otras personas que presten servicios en relación de dependencia con entidades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración.

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

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula la contratación de bienes y servicios, el manejo y la disposición de bienes de las entidades públicas, en forma interrelacionada con los sistemas establecidos en la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. ³

1.2. Contratación Directa.

La contratación directa, es una modalidad de contratación del Estado, donde las Entidades Públicas pueden celebrar contratos con los particulares o con el mismo estado, sin necesidad de realizar una convocatoria pública, esto con la finalidad de ahorrar tiempo en la adquisición de bienes y/o servicios. Los procedimientos preliminares deben ser aplicados de manera restrictiva previo cumplimiento de las condiciones y/o requisitos establecidos en el Artículo N° 70 del D.S. 0181 NB-SABS.⁴

1.3. Manual de Procedimientos.

El manual de procedimientos es un documento del sistema de Control Interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una institución u organización (Palma, 2005).

En tal sentido, el manual de procedimientos permite orientar el desempeño del trabajador, proporciona los lineamientos para el desarrollo de los procesos en materia contractual de

procedimientos de contratación, determina los pasos a seguir en las etapas desde el inicio hasta la culminación de las contrataciones.

El manual de procedimientos, determina también el orden en que se debe realizar cada actividad, el tiempo que se debe tomar para realizar la actividad y el conjunto sistemático y concatenado de procesos que tienen como resultado la producción o gestión institucional.

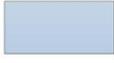
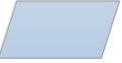
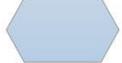
Finalmente, se pretende, a través del manual de procedimientos: facilitar la capacitación del personal, especificar las responsabilidades de cada cargo, departamento o de la institución; y permite la evaluación del desempeño de los funcionarios.

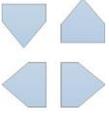
1.3.1. Diagrama.

Un diagrama es un gráfico que presenta en forma esquematizada y simplificada la información, organización, procedimiento sobre un proceso determinado.

Los diagramas de flujo usan formas especiales para representar diferentes tipos de acciones o pasos en un proceso. Las líneas y flechas muestran la secuencia de los pasos y las relaciones entre ellos. Estos son conocidos como símbolos de diagrama de flujo.

Aquí se tienen algunos ejemplos de los símbolos de diagramas de flujo.

 <p>Símbolo de Inicio / Final</p> <p>El símbolo de terminación marca el punto inicial o final del sistema. Por lo general, contiene la palabra "Inicio" o "Fin".</p>	 <p>Símbolo de Acción o Proceso</p> <p>Un rectángulo solo puede representar un solo paso dentro de un proceso ("agregar dos tazas de harina"), o un subproceso completo ("hacer pan") dentro de un proceso más grande.</p>	 <p>Símbolo del Documento Impreso</p> <p>Un documento o informe impreso.</p>	 <p>Símbolo de Multidocumento</p> <p>Representa multidocumento en el proceso.</p>
 <p>Símbolo de Decisión o Ramificación</p> <p>Un punto de decisión o ramificación. Las líneas que representan diferentes decisiones surgen de diferentes puntos del diamante.</p>	 <p>Símbolo de Entrada / Salida</p> <p>Representa el material o la información que entra o sale del sistema, como una orden del cliente (entrada) o un producto (salida)</p>	 <p>Símbolo de Entrada Manual</p> <p>Representa un paso en el que se pide al usuario que introduzca la información manualmente.</p>	 <p>Símbolo de Preparación</p> <p>Representa un ajuste a otro paso en el proceso</p>
 <p>Símbolo del Conector</p> <p>Indica que el flujo continúa donde se ha colocado un símbolo idéntico (que contiene la misma letra).</p>	 <p>O Símbolo</p> <p>Indica que el flujo del proceso continúa en más de dos ramas</p>	 <p>Símbolo de Unión de Invocación</p> <p>Indica un punto en el diagrama de flujo en el que múltiples ramificaciones convergen de nuevo en un solo proceso.</p>	 <p>Símbolo de Fusión</p> <p>Indica un paso en el que dos o más sub-listas o subprocesos se convierten en uno.</p>
 <p>Símbolo de Intercalar</p> <p>Indica un paso que ordena información en un formato estándar.</p>	 <p>Símbolo de Ordenar</p> <p>Indica un paso que organiza una lista de elementos en una secuencia o establece según algunos criterios predeterminados.</p>	 <p>Símbolo de Proceso Predefinido</p> <p>Indica una secuencia de acciones que realizan una tarea específica incrustada dentro de un proceso más grande. Esta secuencia de acciones podría describirse con más</p>	 <p>Símbolo del Operación Manual</p> <p>Indica una secuencia de comandos que continuarán repitiéndose hasta que se detenga manualmente.</p>

		detalle en un diagrama de flujo separado.	
 <p>Símbolo de Límite de Bucle</p> <p>Indica el punto en el que debe detenerse un bucle.</p>	 <p>Símbolo de Retardo</p> <p>Indica un retraso en el proceso.</p>	 <p>Almacenamiento de Datos o Símbolo de Datos Almacenados</p> <p>Indica un paso donde se almacenan los datos.</p>	 <p>Símbolo de la Base de Datos</p> <p>Indica una lista de información con una estructura estándar que permite buscar y ordenar.</p>
 <p>Símbolo de Almacenamiento Interno</p> <p>Indica que la información se almacenó en la memoria durante un programa, utilizado en diagramas de flujo de diseño de software.</p>	 <p>Símbolo de Visualización</p> <p>Indica un paso que muestra información.</p>	 <p>Conector Fuera de Página</p> <p>Indica que el proceso continúa fuera de la página.</p>	

1.4. Máxima Autoridad Ejecutiva “MAE”.

La MAE de cada entidad pública es responsable de todos los procesos de contratación desde su inicio hasta su conclusión, y en todas las modalidades pudiendo designar y delegar esta atribución, la Máxima Autoridad Ejecutiva de la UMRPSFXCH es el Rector y conforme a disposición de nombramiento (Resolución del Honorable Consejo Universitario HCU).

1.5. Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública – RPC.

El responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública – RPC, es el servidor público designado por Resolución expresa de la MAE, en la UMRPSFXCH es el Director Administrativo Financiero, quien asume como RPC, es responsable por la ejecución de procesos de contratación y sus resultados, en la modalidad de Licitación Pública, además de Contrataciones Directas de Bienes y Servicios conforme a cuantía.

1.6. Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – RPA.

El responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo RPA, es el servidor público designado con Resolución expresa por la MAE, en la UMRPSFXCH son los Directores de Unidades Desconcentradas, Decanos de la Unidades Académicas y Coordinadores, quienes asumen por la ejecución de procesos de contratación y sus resultados, en la modalidad de Licitación Pública, además de Contrataciones Directas de Bienes y Servicios conforme a cuantía.

1.7. Unidad Solicitante.

Es la unidad o instancia organizacional de la UMRPSFXCH, donde se origina la demanda de la contratación de bienes y servicios. Para realizar el proceso de contratación, la Unidad Solicitante tiene como principales funciones de elaborar el POA, Presupuesto y el PAC, las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia, Precio Referencial y otros. Se constituyen en Unidad Solicitantes, Direcciones, Departamentos, Divisiones, Unidades, Decanaturas, Unidades Desconcentradas, Coordinadores y Organizaciones Estudiantiles.

1.8. Unidad Administrativa.

Es la unidad o instancia organizacional de la UMRPSFXCH, tiene como principales funciones de elaborar el Reglamento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, 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. En el Área Central de la UMRPSFXCH, la Unidad Administrativa está conformada por las Divisiones y Secciones de la Dirección Administrativa Financiera, en las Unidad Desconcentradas son los Departamentos de Finanzas y en las Facultades son las Administraciones quienes se constituyen en Unidad Administrativa.

1.9. Asesoría Jurídica.

La Asesoría Jurídica de la UMRPSFXCH, tiene como principales funciones atender y asesorar en los asuntos jurídico legales que sean sometidos a su consideración durante el proceso de contratación hasta su culminación.

1.10. Responsable de Evaluación y Comisión de Calificación.

El Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación serán designados por el RPC o el RPA, dependiendo la modalidad de contratación. Son responsables del proceso de evaluación. deberán cumplir las funciones y responsabilidades, con dedicación exclusiva; no podrán delegar sus funciones ni excusarse de participar, salvo en casos de conflicto de intereses, impedimento físico o por las causales de excusa establecidas en las NB-SABS.

1.11. Responsable de Recepción y Comisión de Recepción.

El Responsable de Recepción y los integrantes de la Comisión de Recepción, serán designados por el RPC o el RPA, dependiendo la modalidad de contratación, 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, éstos podrán ser designados como Responsable de Recepción o como integrantes de la Comisión de Recepción.

1.12. Proponente.

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

1.13. Proveedor o Contratista.

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

1.14. Especificaciones Técnicas.

Parte integrante del DBC, elaborada por la Unidad Solicitante, donde se establecen las características técnicas de los bienes, obras o servicios generales a contratar.

1.15. Términos de Referencia.

Parte integrante del DBC, elaborada por la Unidad Solicitante, donde se establecen las características técnicas de los servicios de consultoría a contratar.

1.16. Precio Referencial.

Es el precio estimado en base a facturas proformas por la Unidad Solicitante, específico para cada proceso de contratación.

1.17. Contrato.

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

1.18. Orden de Servicio.

Es una solicitud escrita a un proveedor para la prestación de servicios a un precio y plazo convenidos y entrega de factura. La Orden de Servicios se aplicará sólo en casos de contratación de servicios de entrega / realización inmediata (hasta 15 días calendario).

1.19. Programa Anual de Contrataciones – PAC.

Instrumento de planificación donde se programa las contrataciones al inicio de una gestión, en función de su POA y presupuesto y deberá publicarse con carácter obligatorio en el SICOES y en la mesa de partes por las unidades administrativas responsables. Pudiendo ser ajustados cuando el POA y el presupuesto sea reformulado.

Los responsables de su elaboración serán las unidades administrativas en coordinación con las unidades solicitantes.

1.20. Sistema de Contrataciones Estatales – SICOES.

Es el sistema oficial de publicación y difusión de información de los procesos de contratación de las entidades públicas del Estado Plurinacional de Bolivia.

1.21. Código Único de Contrataciones Estatales – CUCE.

Es el código asignado de forma automática a través del SICOES a cada proceso de contratación, para identificarlo de manera única, desde la publicación de la convocatoria hasta la finalización del proceso.

1.22. Caso Fortuito.

Obstáculo interno atribuible al hombre, imprevisto o inevitable, relativas a las condiciones mismas en que la obligación debía ser cumplida (conmociones civiles, huelgas, bloqueos, revoluciones, etc.).

1.23. Fuerza Mayor.

Obstáculo externo, imprevisto o inevitable que origina una fuerza extraña al hombre que impide el cumplimiento de la obligación (incendios, inundaciones y otros desastres naturales).

1.24. Registro Único de Proveedores del Estado – RUPE.

El Registro Único de Proveedores del Estado permite registrar y mantener la información actualizada de todas las personas interesadas en participar en contrataciones públicas mayores a Bs. 20,000,00 (Veinte mil bolivianos).

1.25. Certificado del RUPE.

Documento generado automáticamente por el sistema para un proceso de contratación específico, que deberá ser presentado de manera obligatoria para la formalización de la contratación.

1.26. Bienes.

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

1.27. Servicios Generales.

Son los servicios que requieren las entidades públicas para desarrollar actividades relacionadas a su funcionamiento o administración, los que, a su vez, se clasifican en: Servicios de Provisión Continua (seguros, luz, agua, vigilancia y otros) y Discontinuos (servicios de envío expreso de mensajería / correspondencia (Courier), servicios de fotocopias, publicidad, provisión de pasajes aéreos, transporte, publicaciones, impresión, mantenimiento y otros similares).

1.27.1. Servicios de Consultoría.

Son los servicios de carácter intelectual tales como diseño de proyectos, asesoramiento, auditoría, desarrollo de sistemas, estudios e investigaciones, supervisión técnica y otros servicios profesionales, que podrán ser prestados por empresas consultoras.

1.27.2. 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.

1.27.3. Servicios de Consultoría Individual por Producto.

Son los servicios prestados por un consultor individual, por un tiempo determinado, cuyo resultado es la obtención de un producto conforme los términos de referencia y las condiciones establecidas en el contrato.

2. MARCO CONTEXTUAL

2.1. Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca.

En la Universidad Mayor Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, fundada en 27 de marzo de 1624, considerada una de las más antiguas de América y la primera de Bolivia; tiene una larga tradición de excelencia académica nacional e internacional, en su seno se gestaron las ideas libertarias que se difundieron a todo el continente además de importantes contribuciones históricas al país desde su fundación.

2.1.1. Rectorado.

Rectorado se encarga de presidir la Universidad y orientar sus altos intereses. Representar a la Universidad en sus actos y relaciones. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente estatuto, las resoluciones del H. consejo Universitario y los reglamentos. Convocar regularmente a Consejo Universitario y ejercer las atribuciones que le encomendare el h. Consejo Universitario.

2.1.2. Vicerrectorado.

Presidir y dirige la actividad del sector académico de la Universidad, bajo la inmediata dependencia del Rector. Participar en el H. Consejo Universitario con voz y voto. Presidir la Comisión Académica y suscribir sus acuerdos. Requerir de los decanos informes periódicos sobre sus labores académicas; coordinar las medidas más adecuadas para el desenvolvimiento de las facultades, carreras, institutos y departamentos; sugerir al Rector de la Universidad y al H. Consejo Universitario la adopción de disposiciones para el mejoramiento de la enseñanza universitaria. Cumplir las comisiones que, de acuerdo a su rango, le encomiende el H. Consejo Universitario o el Rector.

2.1.3. Unidades Administrativas.

2.1.4. Dirección Administrativa y Financiera.

La DAF tiene a su cargo bajo la inmediata dependencia del Rector, tomar las acciones que correspondan sobre la actividad administrativa, económica y financiera de la Universidad, orientando, coordinando, dirigiendo y supervisando las labores de las unidades dependientes, así como de las unidades desconcentradas.

2.1.5. Dirección de Recursos Humanos.

La Dirección de Recursos Humanos, con la premisa de “Mejorar la gestión de RR.HH.”, conforme a funciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo, viene desarrollando sus actividades de manera eficiente y efectiva, en estricto cumplimiento a sus objetivos de gestión.

2.1.6. Departamento de Finanzas.

El Departamento de Finanzas, bajo la inmediata dependencia de la Dirección Administrativa y Financiera, en cumplimiento al Estatuto Orgánico de la Universidad, la Ley 1178, disposiciones legales vigentes, reglamentos específicos y normativa universitaria, tiene bajo su directa dependencia a las Divisiones de Presupuestos, Contabilidad, Tesorería y Crédito Público, Activos Fijos y Fiscalización de Ingresos.

2.1.7. División de Contabilidad.

Tiene como objetivo principal el registro de las transacciones patrimoniales, presupuestarias y financieras, enmarcadas en las normas en vigencia a objeto de que los estados financieros se elaboren correctamente, para su presentación al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Contraloría Departamental, Autoridades Superiores y otras instancias que así lo requieran.

2.1.8. División de Tesorería y Crédito Público.

Esta unidad tiene como objetivo lograr la transparencia, eficiencia y eficacia en las recaudaciones, cobro y administración de los ingresos, la programación del flujo financiero, la ejecución y custodia de títulos y valores universitarios, así como la programación de los compromisos y obligaciones para ejecutar el presupuesto de gastos.

2.2. Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación

La Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación, fue elevada formalmente al rango de facultad por Resolución N° 93/ 92 de 13 de agosto de 1992 en ocasión de la celebración de las Bodas de Oro de la Carrera de Idiomas. Fue un justo reconocimiento a la actividad desplegada por esta Unidad Académica a lo largo de 50 años al servicio de la educación nacional en general y de la Universidad de San Francisco Xavier en particular.

Los orígenes de la Facultad se remontan a la creación de la Academia de Lenguas en 1940. A partir de entonces ha pasado por etapas de transformación: en 1942 a requerimiento de la educación secundaria, la Academia se transformó en Escuela de Idiomas. Los cambios generados en la década de los años 70, mutaron su estatus a Carrera de Idiomas.

Posteriormente, la segunda carrera que contribuyó a la expansión y crecimiento de la Facultad fue la Carrera de Turismo creada en 1981.

La Carrera de Pedagogía en el marco de un convenio entre la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca y el Instituto José Enrique Varona de la Habana, Cuba fue creada en la gestión 1994 por Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 254/93 de 15 de diciembre de 1993, como Carrera Modelo en la perspectiva de impulsar cambios en el seno de la Universidad, para su constitución se realizó un diagnóstico identificando la necesidad de profesionales en Pedagogía

capaces de encarar problemas profesionales en los siguientes campos: i) Gestión educativa, ii) Diseño, implementación y evaluación curricular, iii) asesoría educativa, iv) orientación educativa, v) investigación y vi) docencia

La Carrera de Psicología por Resolución N° 057/99 del Honorable Consejo Universitario de 7 de mayo de 1999 y Resolución N° 20/99 del IX Congreso Nacional de Universidades de 21 de mayo de 1999, completan la etapa de crecimiento y consolidación de la Facultad.

La Carrera de Trabajo Social, perteneciente a la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación de la Universidad de San Francisco Xavier de Chuquisaca, creada por Resolución del H.C.U. N° 044/2013 del 19 de diciembre de 2013. Se proyecta formar a los estudiantes con un alto nivel académico y contribuir a la resolución de los problemas sociales que enfrentan los diferentes sectores de la población boliviana.

La Carrera de Gastronomía, perteneciente a la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación de la Universidad de San Francisco Xavier de Chuquisaca, creada por Resolución del H.C.U. con nivel Técnico Superior, se orienta a la formación de un profesional que atienda de manera integral la operación de establecimientos gastronómicos y la preparación de alimentos en su amplia gama de variedades; rescatando los saberes y las técnicas a través de la investigación; para desarrollar e innovar en productos gastronómicos.

2.2.1. Visión.

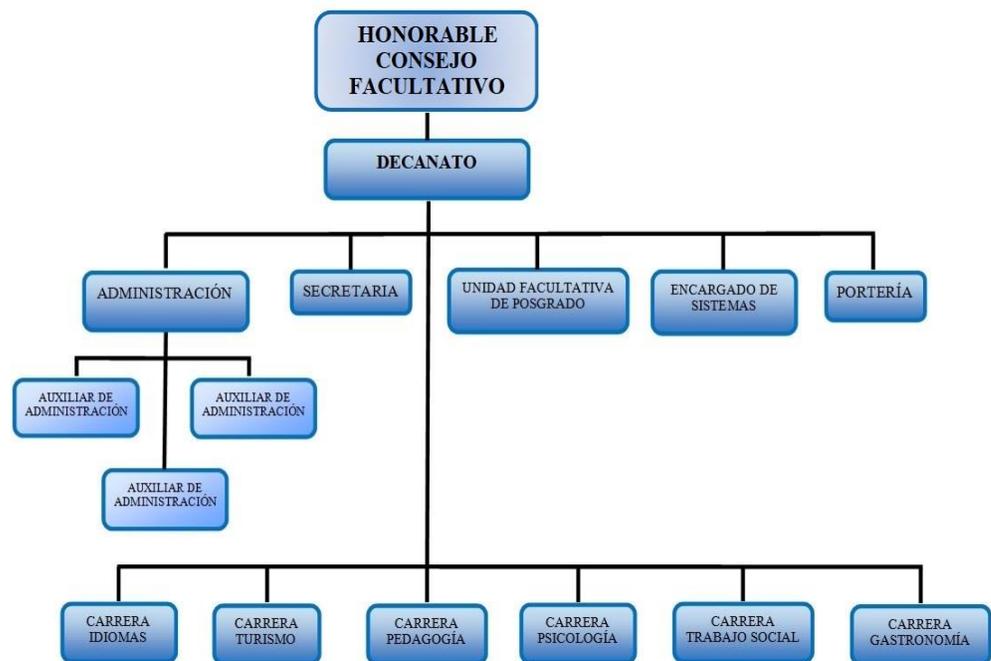
Formar profesionales íntegros y de excelencia académica, en Humanidades y Ciencias de la Educación, con espíritu crítico e innovador, capaces de investigar científicamente la realidad para mejorar la calidad de vida y contribuir al desarrollo social.

2.2.2. Misión.

Ser un referente a nivel nacional e internacional en la formación de profesionales íntegros y de excelencia académica, en Humanidades y Ciencias de la Educación, desarrollando procesos académicos, investigación e interacción social.

2.2.3. Organigrama.

Figura N° 1



2.2.3.1. Organización.

La Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación se organiza de la siguiente manera:

- Decanato – Secretaría
- Administracion - Auxiliares de administracion
- Unidad Facultativa de Posgrado
- Encargado de Sistemas
- Porteria
- Carrera de Idiomas
- Carrera de Turismo
- Carrera de Pedagogia
- Carrera de Psicologia
- Carrera de Trabajo Social
- Carrera de Gastronomía
- Kardex

2.2.3.2. Composición.

2.2.3.2.1. Decanato

Es la Máxima autoridad en instancia jerárquica la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación. Ejerce autoridad sobre toda su estructura académica y administrativa y docente, desarrolla tareas ejecutivas de acuerdo a su Reglamento Interno.

2.2.3.2.2. *Coordinación Académica.*

Es la instancia que desarrolla los procesos de coordinación, elaboración, organización, ejecución y evaluación de los programas de posgrado de la Facultad de Humanidades, los que se realicen de forma conjunta con las UFP y la coordinación y apoyo académico entre el CEPI y las UFP, en sujeción al presente Reglamento y la normativa interna del CEPI.

2.2.3.2.3. *Administrador.*

Es la instancia donde se realiza la administración financiera de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación, así como de los recursos económicos, financieros y humanos. El responsable de esta área debe contar con amplia experiencia en la gestión administrativa y financiera

2.2.4. *Programas de Maestría.*

Un programa de Maestría consiste en el estudio avanzado de disciplinas científicas, humanísticas, artísticas, o de orden profesional que incluye la realización individual de una tesis de grado o actividad formativa equivalente. Su objetivo primordial es formar maestros en las disciplinas o materias profesionales en estudio, con capacidad para realizar investigación, innovación artística o tecnológica y gestión.

2.2.5. *Programas de Especialidad.*

La especialidad, forma personal para el estudio y tratamiento de problemas específicos de un campo, rama o vertiente de las licenciaturas y pueden referirse tanto a conocimientos y habilidades

de una disciplina básica, como a las de una profesión determinada. Tienen carácter terminal y conducen a la obtención de un grado académico con la mención de un área.

2.2.6. Programas de Diplomado.

Forma académica para los incorporados a la producción y los servicios. Comprende un reconocimiento a los nuevos contenidos incorporados que los destacan del resto de los técnicos medios. La graduación de este proceso pedagógico profesional es de responsabilidad de las entidades empleadoras las que en coordinación con otros organismos autorizados con los encargados de diseñar y ejecutar las actividades curriculares y extracurriculares. Su propósito fundamental es contribuir al perfeccionamiento del desempeño profesional. Incluye acreditación y estimulación que se otorga por haber vencido los objetivos trazados. No otorga grado académico.

CAPITULO II

DIAGNOSTICO

2.1. Diagnostico

Se ha realizado la recolección de datos de campo, con el objetivo de realizar un diagnóstico para identificar las falencias en los Procesos de Contratación en la Modalidad de Contratación Directa, establecidos formalmente por la máxima Autoridad de la institución, hecho que proporcionó una idea completa y real, para diseñar y elaborar la propuesta de un Manual de Procedimientos aplicable en la Modalidad de Contrataciones Directas

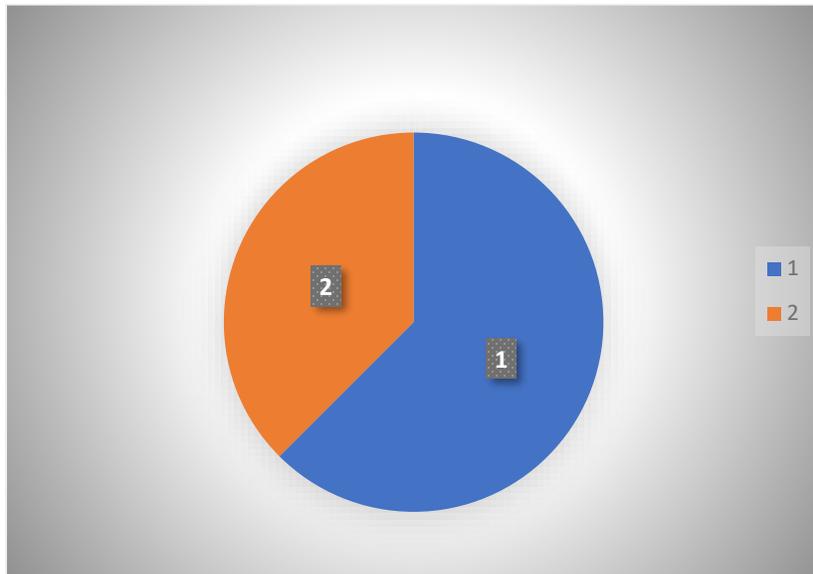
Para éste fin, se ha elaborado una encuesta aplicada al personal vinculado a los procesos de contratación de la Facultad de Humanidades, De todo el personal administrativo de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación, se alcanzó a 16 funcionarios vinculados en los Procesos de Contratación Directa: Decana de la Facultad de Humanidades (1), Administración (6), Direcciones de Carrera (5), Unidad de Posgrado (2) y Unidad de Sistemas (2)

El cuestionario tenía el objeto de verificar en qué medida dicho personal cumple con los procedimientos establecidos en las normas y cuáles son las dificultades en los mismos.

A continuación, se describe los resultados de la encuesta realizada:

Pregunta N° 1 Sexo

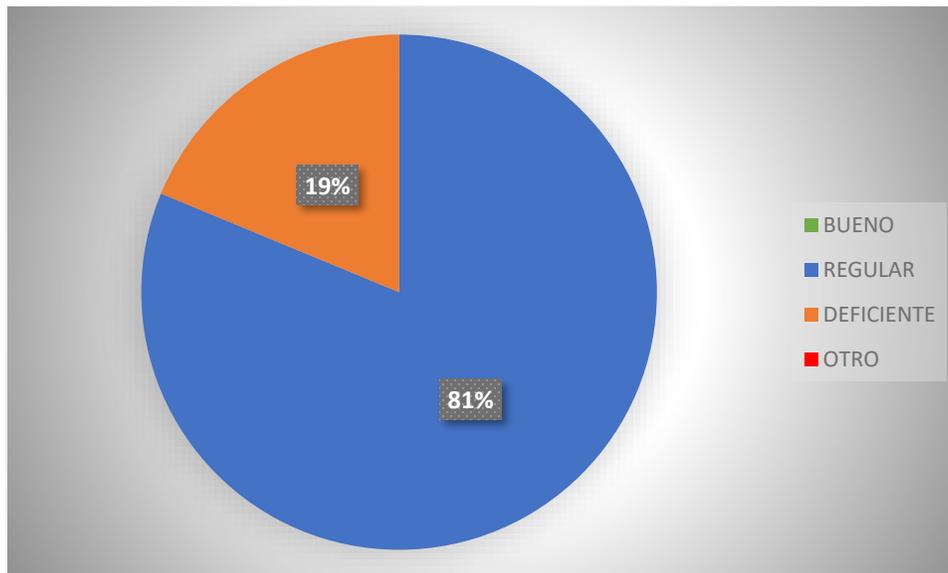
GRAFICO N° 1



En el gráfico N.º 1, se observa que de todas las personas encuestas en la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación, un 62% son mujeres y un 38% son hombres haciéndose un total de 100%.

Pregunta N° 2 ¿Cómo considera usted actualmente la forma de llevar a cabo un Proceso en la Modalidad de Contratación Directa en la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación?

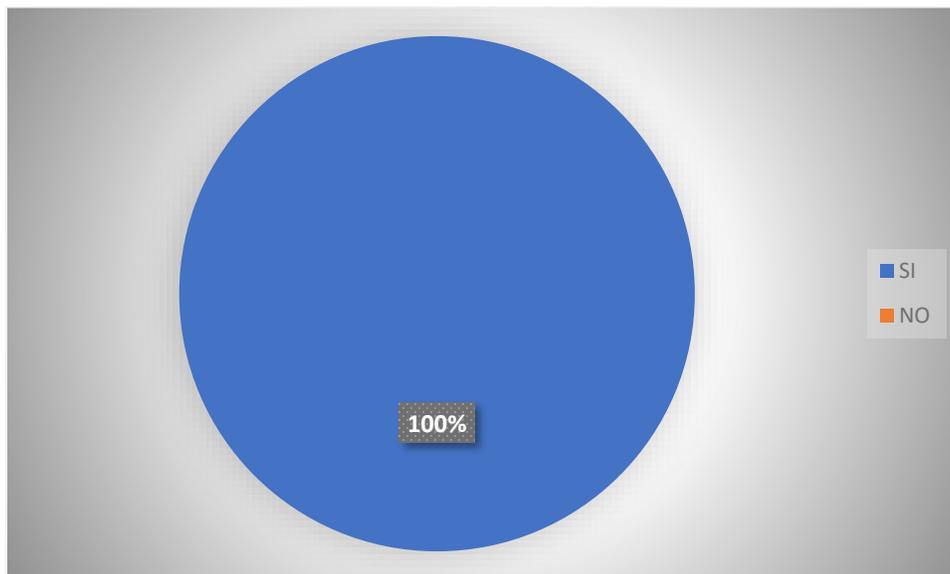
GRAFICO N° 2



En este gráfico se puede observar que, según los funcionarios de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación, encuestados, consideran que un 81% actualmente la forma de llevar a cabo un Proceso de Contratación Directa es Regular, pero un 19% indicó que es Deficiente la forma de realizar las Contrataciones Directas.

Pregunta N° 3 ¿Cree usted que es necesario implementar un Manual de Procedimientos para los Procesos en la Modalidad de Contrataciones Directas en la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación?

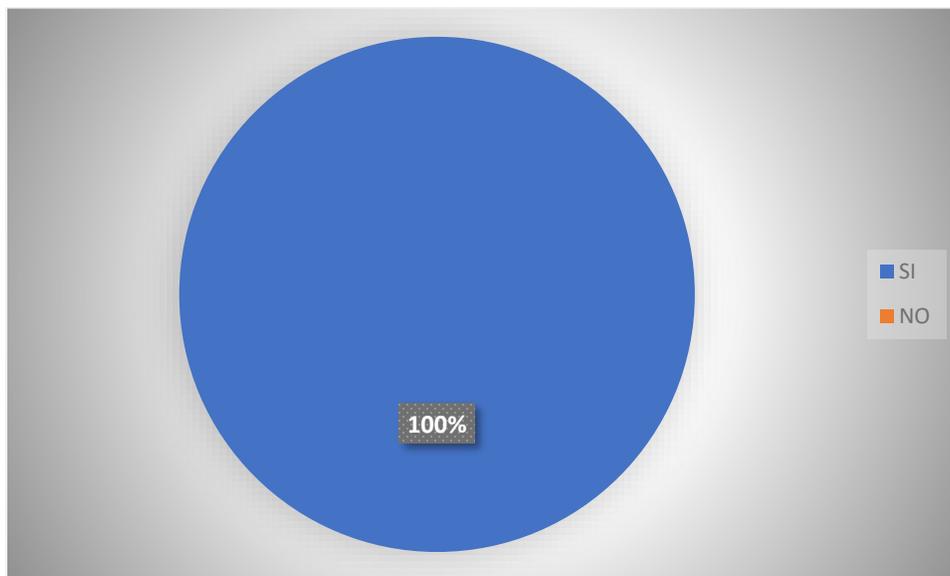
GRAFICO N° 3



En este gráfico se puede apreciar que los funcionarios de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación, encuestados creen que es necesario implementar un Manual de Procedimientos para los Procesos de Contrataciones Directas, lo que equivale a un 100%.

Pregunta N° 4 ¿Cree usted que, es necesario aplicar una capacitación al personal que participe en los Procesos de la Modalidad de Contrataciones Directas? en la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación

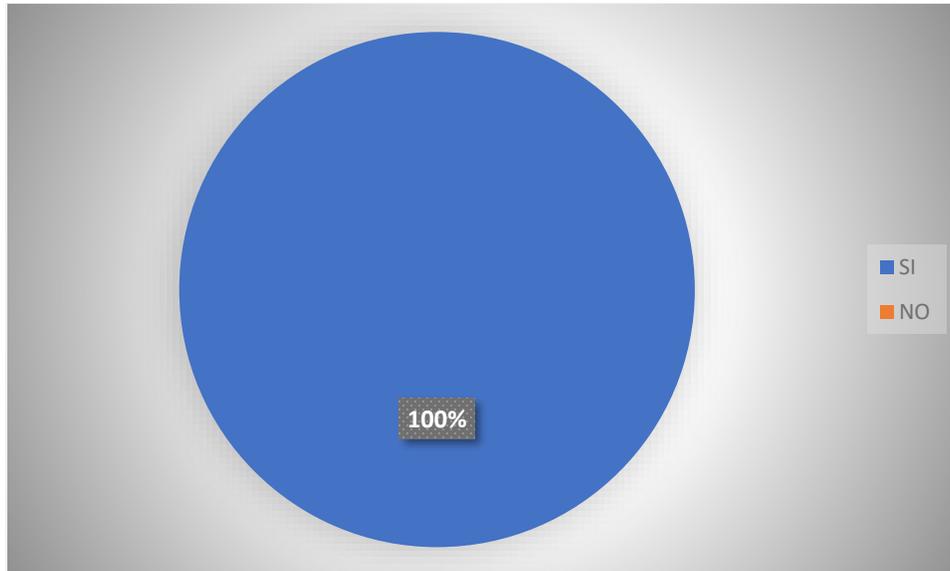
GRAFICO N° 4



En este gráfico se puede apreciar que los funcionarios de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación, encuestados, indican que es necesario una capacitación al personal que participe en los procesos de la modalidad de Contrataciones Directas, lo que equivale a un 100%.

Pregunta N° 5 ¿Usted cree que existe falencias al momento de hacer una Contratación en la Modalidad Directa? en la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación

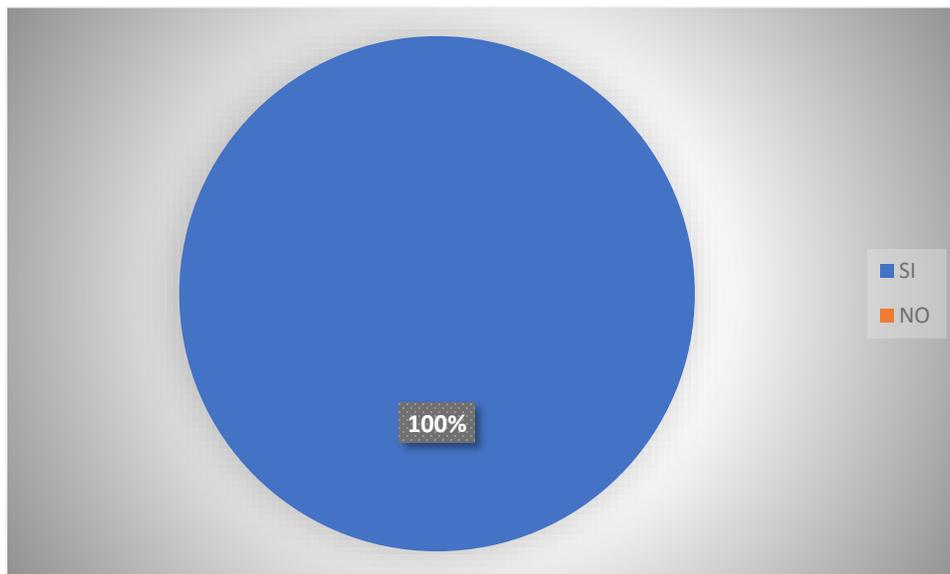
GRAFICO N° 5



En este gráfico se puede apreciar que los funcionarios de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación, encuestados, indican que existe falencias al momento de hacer un Proceso de la modalidad de Contrataciones Directas, lo que equivale a un 100%.

Preguntas N° 6 ¿Usted cree que, con la Implementación de un Manual De Procedimientos se pueda evitar el desconocimiento de un Proceso de Contratación en la Modalidad Directa, acorde a Normativa Vigente? en la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación

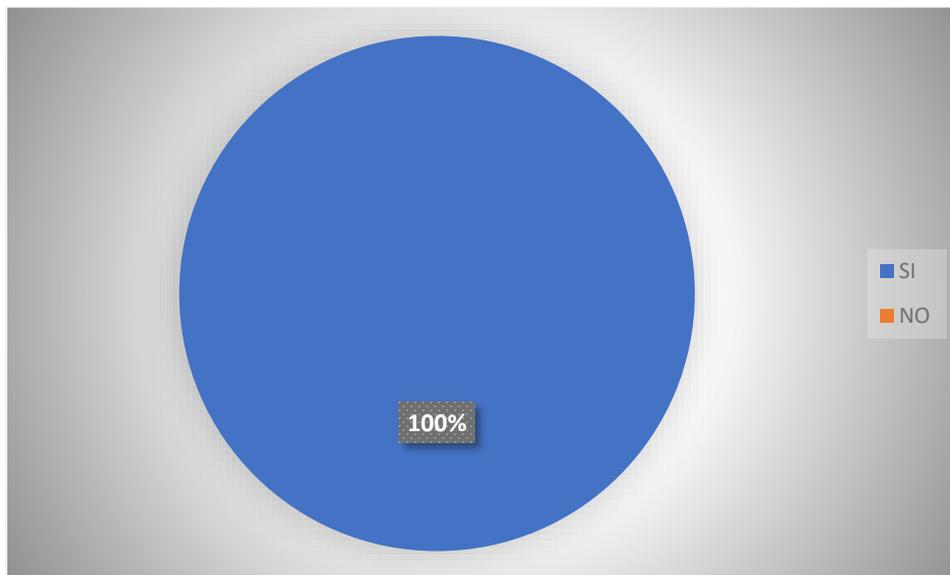
GRAFICO N° 6



En este gráfico se puede apreciar que los funcionarios de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación, indican que con la implementación de un Manual de Procedimientos para Contrataciones Directas así se podrá evitar el desconocimiento de la normativa vigente, lo que equivale a un 100%.

Pregunta N° 7 ;Considera usted conveniente que se debe contar con un formato aprobado por un Manual de Procedimientos, para los Procesos de Contratación en la Modalidad Directa, que permita a ser más eficaz y transparente?

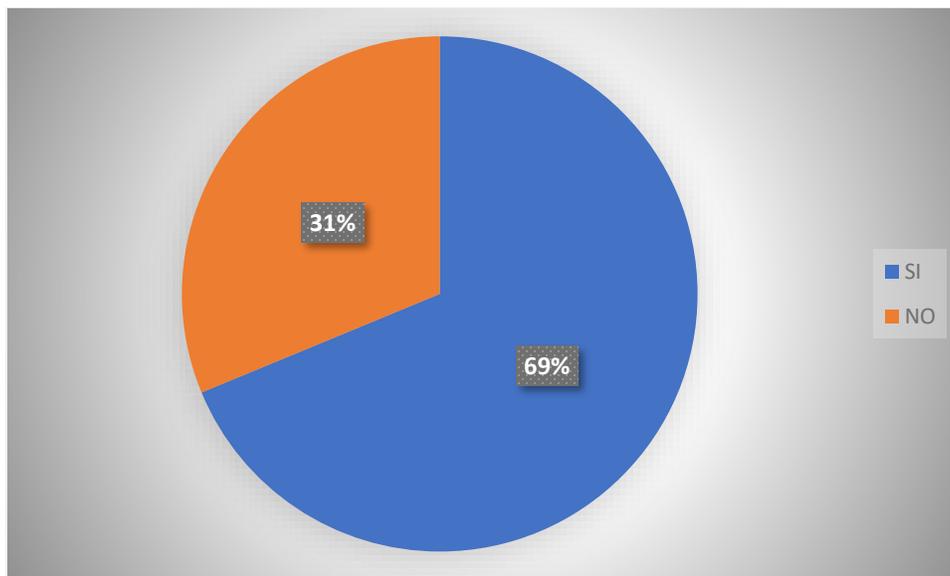
GRAFICO N° 7



En este gráfico se puede apreciar que todos los funcionarios de la facultad de Humanidades, indican que es conveniente contar con un formato aprobado mediante un Manual de Procedimientos en las Contrataciones Directas para tener como resultado una contratación eficaz y transparente, lo que equivale a un 100%.

Pregunta N° 8 ¿Sabe o conoce usted que, de acuerdo al DS? 0181, entre las Modalidades de Contratación está la Contratación Directa de Bienes y Servicios?

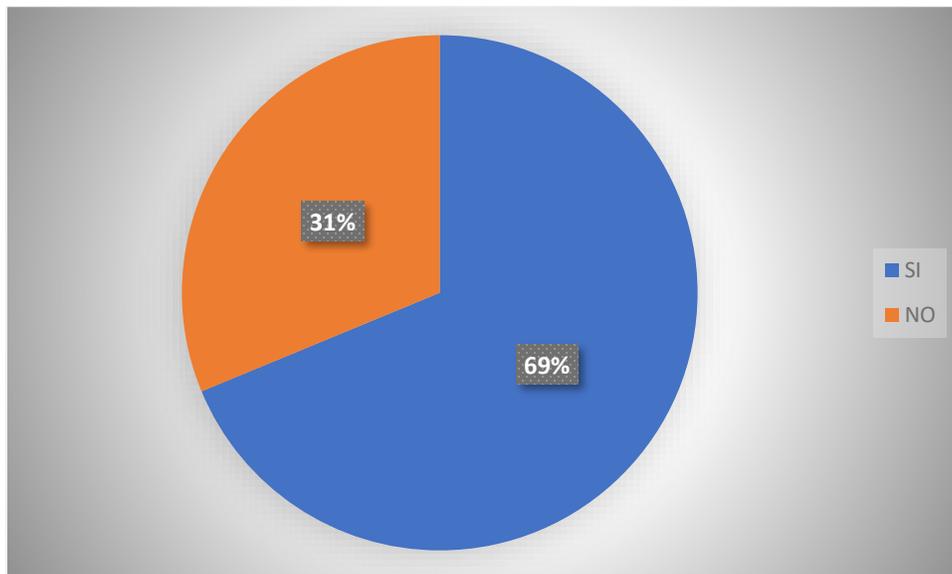
GRAFICO N° 8



En este gráfico se puede apreciar que todos los funcionarios de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación, encuestados, un 69% conocen que según el D.S. N° 181 existen las Contrataciones Directas, un 31% desconoce que existe entre las diferentes Modalidades de Contrataciones los Procesos de Contratación Directa.

Pregunta N° 9 ¿Conoce usted cuál es la cuantía para realizar una Contratación Directa de Bienes y Servicios?

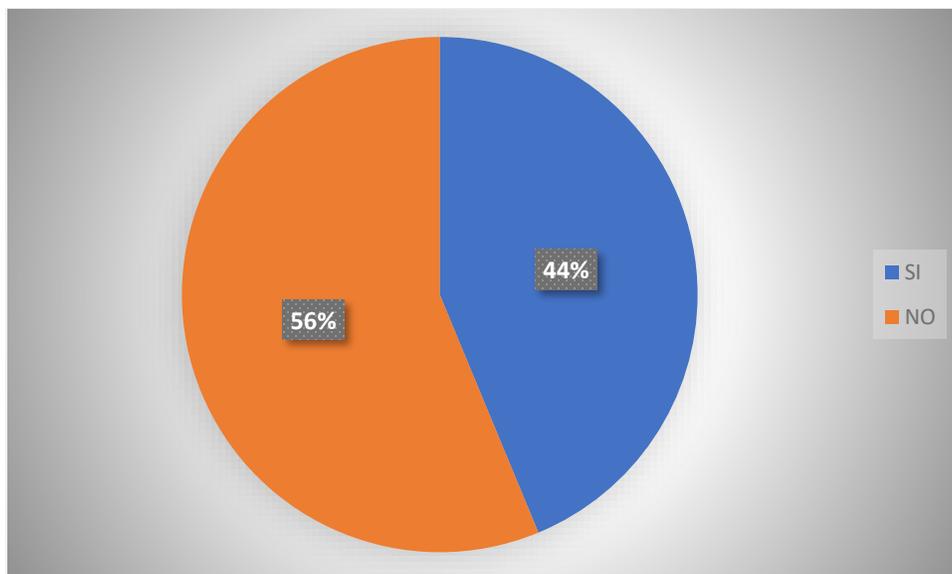
GRAFICO N° 9



En este gráfico se puede apreciar que todos los funcionarios de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación, encuestados a un 69% conocen cual es la cuantía para poder realizar una Contratación Directa, un 31% desconoce cuál es la cuantía en cuanto a las Contrataciones Directas.

Pregunta N° 10 ¿Usted conoce quien o quienes son los Responsables de las Contrataciones Directas de Bienes y Servicios?

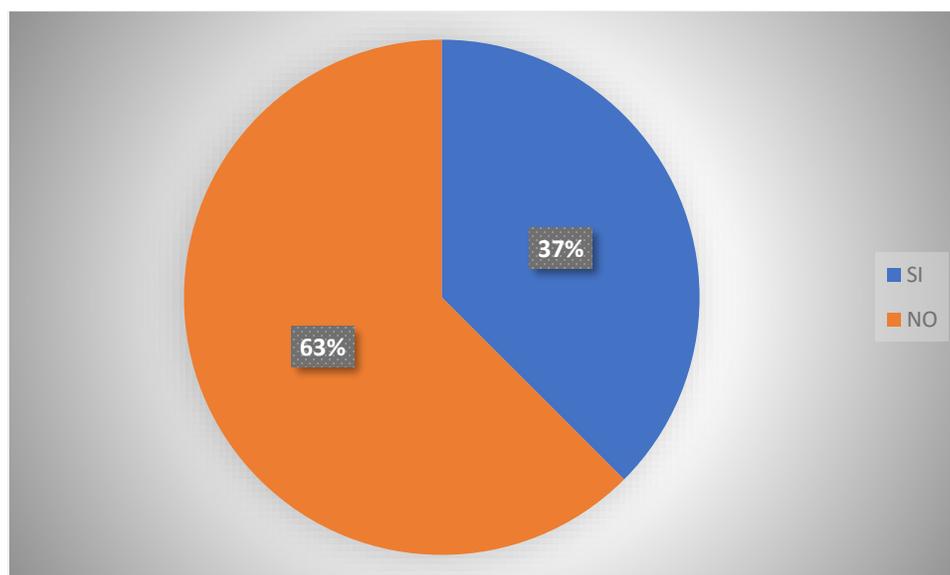
GRAFICO N° 10



En este gráfico se puede apreciar que todos los funcionarios de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación encuestados, un 56% desconocen quien o quienes son los responsables de las Contrataciones Directas, un 44% conoce quien o quienes son responsables de dichos procesos.

Pregunta N° 11 ¿Usted tiene conocimiento de cuáles son las causales para realizar una Contratación Directa de Bienes y Servicios en la Institución?

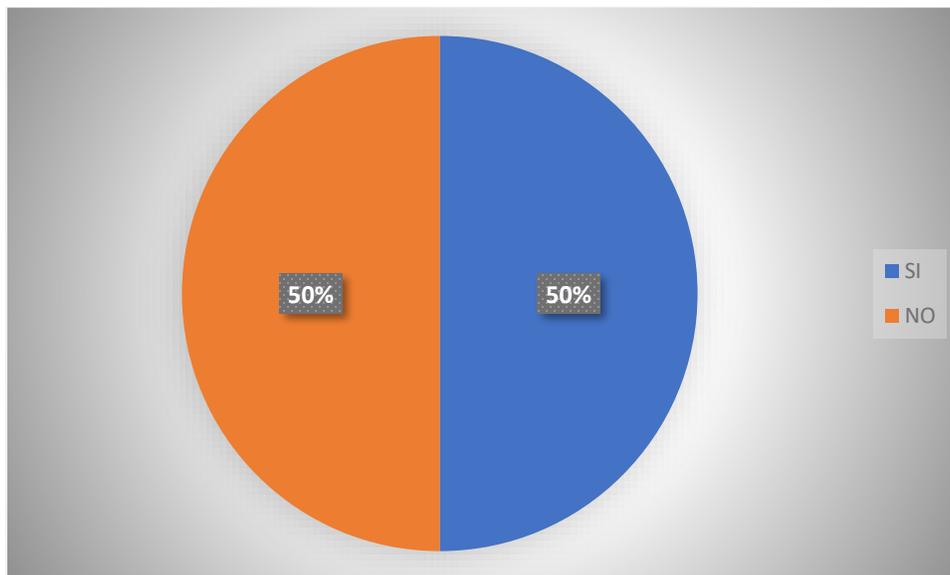
GRAFICO N° 11



En este gráfico se puede apreciar que todos los funcionarios de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación encuestados, un 63% desconocen cuales son los requisitos para poder realizar una Contratación Directa, un 37% conoce los requisitos para poder realizar dicha contratación.

Pregunta N° 12 ¿Conoce usted las Responsabilidades Administrativas conforme a la Ley 1178 (SAFCO) que son aplicadas a los servidores públicos a cargo de las Contrataciones Directas de Bienes y Servicios?

GRAFICO N° 12



En este gráfico se puede apreciar que todos los funcionarios de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación encuestados, un 50% desconocen las responsabilidades administrativas que son aplicadas en los servidores públicos a cargo de las Contrataciones Directas y el otro 50% conoce sobre las responsabilidades que se asumen cuando se está a cargo de las Contrataciones Directas.

CAPÍTULO III

“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION EN LA MODALIDAD DE CONTRATACION DIRECTA PARA LA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACION DE LA UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA GESTION 2024”

3.1.Introducción

El presente Manual de Procedimientos de Contratación de Bienes y Servicios en la modalidad Directa, se constituye en un instrumento de información técnico jurídico cuyo objeto es la regulación de las actividades que desempeñan los funcionarios dentro de las unidades de la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca, el manual ha sido elaborado con la finalidad de orientar y proporcionar los lineamientos para el desarrollo de los procesos de contratación, solicitados desde las diversas unidades de la institución y determina los pasos a seguir en las distintas etapas, desde el inicio hasta la culminación de los procesos.

3.2.Objetivo del manual

Es orientar al personal vinculado en los procesos de contratación de bienes y servicios en la modalidad directa, que se realizan en la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación de la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca.

3.3.Objetivos específicos del manual

- Describir los procedimientos a seguir, para la contratación directa de bienes y servicios
- Facilitar la capacitación y adiestramiento del personal, constituyéndose en una guía en el procedimiento y ejecución de sus funciones.
- Especificar las funciones y responsabilidades de cada participante del proceso de contratación directa, controlando el cumplimiento.

3.4.Ámbito de Aplicación

Decanato, Direcciones de Carrera, Unidad Administrativa, Unidad Jurídica, Unidad de Posgrado y la Unidad de Sistemas de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación de la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca

3.1.Participantes del proceso de contratación

3.1.1. Máxima Autoridad Ejecutiva “MAE”.

La MAE de cada entidad publica es responsable de todos los procesos de contratación desde su inicio hasta su conclusión, y en todas las modalidades pudiendo designar y delegar esta atribución, la Máxima Autoridad Ejecutiva de la UMRPSFXCH es el Rector y conforme a disposición de nombramiento (Resolución del Honorable Consejo Universitario HCU).

3.1.2. Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública – RPC.

El responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública – RPC, es el servidor público designado por Resolución expresa de la MAE, en la UMRPSFXCH es el Director Administrativo Financiero, quien asume como RPC, es responsable por la ejecución de procesos de contratación y sus resultados, en la modalidad de Licitación Pública, además de Contrataciones Directas de Bienes y Servicios conforme a cuantía.

3.1.3. Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – RPA.

El responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo RPA, es el servidor público designado con Resolución expresa por la MAE, en la UMRPSFXCH son los Directores de Unidades Desconcentradas, Decanos de la Unidades Académicas y Coordinadores, quienes asumen por la ejecución de procesos de contratación y sus resultados, en la modalidad de Licitación Pública, además de Contrataciones Directas de Bienes y Servicios conforme a cuantía.

3.1.4. Unidad Solicitante.

Es la unidad o instancia organizacional de la UMRPSFXCH, donde se origina la demanda de la contratación de bienes y servicios. Para realizar el proceso de contratación, la Unidad Solicitante tiene como principales funciones de elaborar el POA, Presupuesto y el PAC, las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia, Precio Referencial y otros. Se constituyen en Unidad Solicitantes, Direcciones, Departamentos, Divisiones, Unidades, Decanaturas, Unidades Desconcentradas, Coordinadores y Organizaciones Estudiantiles.

3.1.5. Unidad Administrativa.

Es la unidad o instancia organizacional de la UMRPSFXCH, tiene como principales funciones de elaborar el Reglamento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, 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. En el Área Central de la UMRPSFXCH, la Unidad Administrativa está conformada por las Divisiones y Secciones de la Dirección Administrativa Financiera, en las Unidad Desconcentradas son los Departamentos de Finanzas y en las Facultades son las Administraciones quienes se constituyen en Unidad Administrativa.

3.1.6. Unidad Jurídica.

La Unidad Jurídica de la UMRPSFXCH, tiene como principales funciones atender y asesorar en los asuntos jurídico legales que sean sometidos a su consideración durante el proceso de contratación hasta su culminación.

3.1.7. Responsable de Evaluación y Comisión de Calificación.

El Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación serán designados por el RPC o el RPA, dependiendo la modalidad de contratación. Son responsables del proceso de evaluación. deberán cumplir las funciones y responsabilidades, con dedicación exclusiva; no podrán delegar sus funciones ni excusarse de participar, salvo en casos de conflicto de intereses, impedimento físico o por las causales de excusa establecidas en las NB-SABS.

3.1.8. Responsable de Recepción y Comisión de Recepción.

El Responsable de Recepción y los integrantes de la Comisión de Recepción, serán designados por el RPC o el RPA, dependiendo la modalidad de contratación, 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, éstos podrán ser designados como Responsable de Recepción o como integrantes de la Comisión de Recepción.

3.1.9. Proponente.

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

3.1.10. Proveedor o Contratista.

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

3.2. Normativa Legal

- Constitución Política del Estado Plurinacional.
- Ley N° 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales SAFCO
- Ley N° 777 Ley del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE)
- Decreto Supremo N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS

- Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES)
- Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado RUPE
- Resolución del Honorable Consejo Universitario HCU
- Reglamento General del Posgrado diciembre 2019

3.3. Modalidad de Contratación Directa de Bienes y Servicios (D.S. 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios)

ARTÍCULO 70.- (DEFINICIÓN DE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS). Modalidad que permite la contratación directa de bienes y servicios sin límite de cuantía, única y exclusivamente por las causales señaladas en el Artículo 72 de las presentes NB-SABS.

ARTÍCULO 71.- (RESPONSABLES). El RPA o el RPC de acuerdo con el monto de la contratación, será responsable de las contrataciones directas de bienes y servicios. Sus funciones estarán determinadas en el RE-SABS de cada entidad pública.

ARTÍCULO 72.- (CAUSALES PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS).

- I. La Contratación Directa de Bienes y Servicios, procederá en los siguientes casos:
 - a) Bienes con tarifas únicas y reguladas por el Estado: gasolina, diésel, gas licuado y otros;
 - b) Servicios públicos: energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga;
 - c) Medios de comunicación: televisiva, radial, escrita u otros medios de difusión. No se aplica a la contratación de agencias de publicidad;

- d) Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de centros educativos o de salud: cuando por razones de fuerza mayor o caso fortuito, el funcionamiento de centros educativos o de salud se vea afectado, la entidad podrá arrendar bienes inmuebles que permitan la continuidad del funcionamiento de estos centros;
- e) Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de oficinas de entidades públicas: cuando la entidad no cuente con infraestructura propia y en casos de extrema necesidad, previo certificado de inexistencia emitido por el SENAPE;
- f) Adquisición de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales: siempre y cuando el costo de los pasajes se sujete a tarifas únicas y reguladas por la instancia competente. No se aplica a la contratación de agencias de viaje;
- g) Suscripción a medios de comunicación escrita o electrónica: diarios, revistas y publicaciones especializadas;
- h) Adquisición de repuestos del proveedor: cuando se requiera preservar la garantía y consiguiente calidad del equipo y/o maquinaria;
- i) Transporte para la tropa de la Policía Boliviana y de las Fuerzas Armadas: cuando se requiera enfrentar las emergencias de seguridad pública del Estado;

Nota: El inciso j) del párrafo I del Artículo 72, fue modificado por el párrafo XV del Artículo 4 del Decreto Supremo N° 1497 con el siguiente texto:

- j) Bienes y Servicios locales para los Gobiernos Autónomos Municipales de municipios con categoría demográfica A y B, siempre y cuando los bienes y servicios sean provistos por proponentes con establecimiento de su actividad productiva o servicio en el municipio y cumplan con las condiciones establecidas por la entidad contratante;

Nota: Los incisos k) y l) del párrafo I del Artículo 72, fueron incluidos por el párrafo II del Artículo 3 del Decreto Supremo N° 0956 con el siguiente texto:

- k) Contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos;
- l) Contratación de bienes y servicios por el Ministerio de Gobierno o Ministerio de Defensa para la Policía Boliviana y Fuerzas Armadas, respectivamente, destinados a: i) la seguridad pública del Estado; ii) el orden público y la paz social; iii) seguridad y defensa del Estado; iv) la preservación de la independencia, seguridad, soberanía e integridad territorial del Estado; según sus competencias y misión institucional. Para la aplicación del presente inciso, la Ministra o el Ministro respectivo deberán dictar Resolución Ministerial expresa y justificada, autorizando la contratación directa de los bienes y servicios requeridos.

Nota: El inciso m) del párrafo I del Artículo 72, fue incluido por el Artículo Único del Decreto Supremo N° 1200 con el siguiente texto:

- m) Bienes y servicios generales, a cargo de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional de Bolivia, Ministerio de Relaciones Exteriores y Ministerio de la Presidencia, destinados a la atención de representantes de gobiernos extranjeros, misiones diplomáticas, organismos internacionales e invitados especiales que visiten el país en misión oficial y otros eventos que consideren conveniente efectuar las citadas entidades.

Nota: Los incisos n) y o) del párrafo I del Artículo 72, fueron incorporados por el párrafo XVI del Artículo 4 del Decreto Supremo N° 1497 con el siguiente texto:

- n) Cursos de capacitación ofertados por universidades, institutos, academias, y otros, cuyas condiciones técnicas o académicas y económicas no sean definidas por la entidad contratante.
- o) Obras hasta Bs100.000 (CIEN MIL 00/100 BOLIVIANOS) por los Gobiernos Autónomos Municipales.

Nota: Los incisos p) y q) del párrafo I del Artículo 72 fueron incorporados por el párrafo IV de la Disposición Adicional Única del Decreto Supremo N° 1841 con el siguiente texto:

- p) Servicios de recaudación de tributos y gravámenes arancelarios sean impuestos, tasas, contribuciones especiales y patentes en el marco de la Ley N°331, de 27 de diciembre de 2012.
- q) Servicios requeridos por el banco Central de Bolivia, incluyendo recepción de depósitos por encaje legal y custodia y distribución material monetario en el marco de la Ley N° 331, de 27 de diciembre de 2012.

Nota: El párrafo II, del Artículo 72, fue modificado por la Disposición Final Primera del Decreto Supremo N° 1121, y este a su vez fue modificado por el párrafo V de la Disposición Adicional Única del Decreto Supremo N° 1841, con el siguiente texto:

- II. Las Entidades Públicas podrán efectuar la Contratación Directa de Bienes y Servicios provistos por Empresas Públicas, Empresas Públicas Nacionales Estratégicas, Empresas con Participación Estatal Mayoritaria, Entidades Financieras con Participación Mayoritaria del Estado, Entidades Financieras del Estado o con participación Mayoritaria del Estado, así como a sus Filiales o Subsidiarias, siempre y cuando:
 - a) Su misión institucional determine la capacidad de ofertar bienes y servicios;

- b) Dispongan de capacidad suficiente para cumplir con las condiciones establecidas por la entidad convocante;
- c) Los precios de su propuesta económica fueran iguales o menores a los precios de mercado;
- d) Los bienes y servicios ofertados cuenten con la calidad requerida.

Nota: El párrafo III del Artículo 72 fue incorporado por el párrafo I del Artículo 3 del Decreto Supremo N° 3548, con el siguiente texto:

- III. En el marco de la Ley N° 331, de 27 de diciembre de 2012, se exceptúa de la aplicación del presente Artículo a las contrataciones de operaciones y servicios financieros que realicen las entidades públicas con la Entidad Bancaria Pública.

ARTÍCULO 73.- (CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS).

- I. Las condiciones para la Contratación Directa de Bienes y Servicios deberán ser reglamentadas por cada entidad pública en su RE-SABS.

Nota: El párrafo II del Artículo 73, fue modificado por el párrafo XVII del Artículo 4 del Decreto Supremo N° 1497 con el siguiente texto:

- I. Una vez formalizada la contratación, la entidad contratante deberá:
 - a) Presentar la información de la contratación a la Contraloría General del Estado (CGE), de acuerdo con la normativa emitida por la CGE;
 - b) Registrar la Contratación Directa de Bienes y Servicios en el SICOES, cuando el monto sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS).

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones

Como resultado del proceso de investigación, se elaboró el Manual de Procedimientos de los Procesos de Contratación Directa, para lo cual se han organizado de forma detallada y de acuerdo a la normativa; los procedimientos, las actividades, los plazos y los instrumentos a ser utilizados en los procesos de contratación. Documento que se constituye en una guía operativa para los funcionarios de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación, que contribuirá y permitirá en la gestión de la Institución, un desempeño eficiente y transparente, enmarcado en las normas legales, habiendo arribado a las siguientes conclusiones:

1. Se pudo lograr como resultado de la elaboración del diagnóstico, la identificación de las deficiencias que existen en los procesos de contratación por falta de lineamientos claros y precisos en los procedimientos, lo que genera confusión, pérdida de tiempo y mala inversión en los recursos humanos y recursos económicos, al llevar a cabo los Procesos de Contratación Directa.
2. Otro de los aportes fundamentales del presente trabajo, es haber logrado estandarizar los documentos, para este fin se recolectaron todos los materiales actualmente utilizados en los procesos de Contratación, y posteriormente se han realizado formatos de los documentos que serán utilizados en los Procesos de Contratación Directa.
3. En el Manual de Procedimientos, se ha estructurado un diagrama de flujo en forma esquematizada y simplificada de procedimientos, organización, plazos e instrumentos a ser utilizados en los procesos de Contratación Directa de Bienes y Servicios de acuerdo al D.S. N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Recomendaciones

- ❖ Se recomienda a la Máxima Autoridad de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, apruebe el presente Manual de Procedimientos de los procesos de Contratación en la Modalidad de Contratación Directa, para la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación, asimismo se sugiere instruir a las unidades concernientes, dar cumplimiento a lo establecido en el manual mediante los mecanismos correspondientes para su aplicación.
- ❖ Se recomienda también, la socialización, difusión y capacitación al personal involucrado en los procesos de contratación, para la correcta aplicación e implementación del Manual de Procedimientos, con el fin de lograr la optimización y estandarización de las distintas operaciones que deben cumplirse en los Procesos de Contratación Directa, poniendo en conocimientos las responsabilidades inherentes.
- ❖ Se sugiere también que el presente manual sea actualizado de acuerdo a las modificaciones que se realicen al D.S. 0181. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- ❖ El Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios del D.S. 0181, establece las distintas modalidades de contratación aplicables en el sector público, por lo que se sugiere que al presente Manual de Procedimientos se complementen con manuales de las distintas cuantías.

SI

NO

- 5) ¿USTED CREE QUE EXISTE FALENCIAS AL MOMENTO DE HACER UNA CONTRATACION EN LA MODALIDAD DIRECTA? EN LA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

SI

NO

- 6) ¿USTED CREE QUE, CON LA IMPLEMENTACION DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SE PUEDA EVITAR EL DESCONOCIMIENTO DE UN PROCESO DE CONTRATACION EN LA MODALIDAD DIRECTA, ¿ACORDE A NORMATIVA VIGENTE? EN LA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

SI

NO

- 7) ¿CONSIDERA USTED CONVENIENTE QUE SE DEBE CONTAR CON UN FORMATO APROBADO POR UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, PARA LOS PROCESOS DE CONTRATACION EN LA MODALIDAD DIRECTA, QUE PERMITA A SER MAS EFICAZ Y TRANSPARENTE?

SI

NO

- 8) ¿SABE O CONOCE USTED QUE, DE ACUERDO AL D.S. 0181, ENTRE LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN ESTÁ LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS?

SI

NO

- 9) ¿CONOCE USTED CUÁL ES LA CUANTÍA PARA REALIZAR UNA CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS?

SI

NO

10) ¿USTED CONOCE QUIÉN O QUIÉNES SON LOS RESPONSABLES DE LAS CONTRATACIONES DIRECTAS DE BIENES Y SERVICIOS?

SI

NO

11) ¿USTED TIENE CONOCIMIENTO DE CUÁLES SON LAS CAUSALES PARA REALIZAR UNA CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS EN LA INSTITUCIÓN?

SI

NO

12) ¿CONOCE USTED LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS CONFORME A LA LEY 1178 (SAFCO) QUE SON APLICADAS A LOS SERVIDORES PUBLICOS A CARGO DE LAS CONTRATACIONES DIRECTAS DE BIENES Y SERVICIOS?

SI

NO

ANEXO 2

PLAN DE OPERACIÓN ANUAL (POA)

PLAN OPERATIVO ANUAL
ARTICULACIÓN POA-PRESUPUESTO
DETERMINACIÓN DE REQUERIMIENTOS
(FORMULARIO 8
MATERIALES Y SUMINISTROS)

UNIDAD ORGANIZACIONAL: CENTRO DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACION
 Categoría Programática: 21000000000000
 GESTIÓN: 2020

CATEGORIA PROGRAMATICA	UNIDAD OPERACIONAL	Cod. Anticipación	Descripción del Bien o Servicio demandado Item*	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	Precio Unitario	Partida por Objeto del Gasto	TOTAL PRESUPUESTO	Fecha en la que se requiere
Desc. Adicional	219710000034	ADMINISTRACION SEDE COCHABAMBA CEPY	441010101 FOLDEES MATERIAL PLASTICO	Pieza	3,00	20,00	39500	60,00	01-01-2020 30-12-2020
Desc. Adicional	219710000034	ADMINISTRACION SEDE COCHABAMBA CEPY	441010101 MARCADOR PARA DISCOS COMPACTOS	unidad	2,00	8,00	39500	16,00	01-01-2020 30-12-2020
Desc. Adicional	219710000034	ADMINISTRACION SEDE COCHABAMBA CEPY	441010101 TACOS POST IT	Pajete	3,00	8,00	39500	24,00	01-01-2020 30-12-2020
Desc. Adicional	219710000034	ADMINISTRACION SEDE COCHABAMBA CEPY	441010101 CINTA PARA EMBALAJE	Roll	12,00	7,00	39500	84,00	01-01-2020 30-12-2020
Desc. Adicional	219710000034	ADMINISTRACION SEDE COCHABAMBA CEPY	441010101 BROCHE PARA ENPEDIRINTE LONGITUD A CMS. TIPO NEFACO	Caja	1,00	8,00	39500	8,00	01-01-2020 30-12-2020
Desc. Adicional	219710000034	ADMINISTRACION SEDE COCHABAMBA CEPY	441010101 PISAPAPELES	Caja	1,00	25,00	39500	25,00	01-01-2020 30-12-2020
Desc. Adicional	219710000034	ADMINISTRACION SEDE COCHABAMBA CEPY	441010101 PEGAMENTO EN BARRA	Barras	3,00	14,00	39500	42,00	01-01-2020 30-12-2020
Desc. Adicional	219710000034	ADMINISTRACION SEDE COCHABAMBA CEPY	441010101 ARCHIVADOR DE PALANCA	Pieza	5,00	20,00	39500	100,00	01-01-2020 30-12-2020
Desc. Adicional	219710000034	ADMINISTRACION SEDE COCHABAMBA CEPY	441010101 REGLA GRADUADA	unidad	1,00	20,00	39500	20,00	01-01-2020 30-12-2020
Desc. Adicional	219710000034	ADMINISTRACION SEDE COCHABAMBA CEPY	441010101 LAPIZ NEGRO	Caja	1,00	15,00	39500	15,00	01-01-2020 30-12-2020
Desc. Adicional	219710000034	ADMINISTRACION SEDE COCHABAMBA CEPY	441010101 TONER PARA IMPRESORA	Pieza	2,00	850,00	39500	1.700,00	01-01-2020 30-12-2020
Desc. Adicional	219710000034	ADMINISTRACION SEDE COCHABAMBA CEPY	441010101 SACRAGAFAS	Pieza	1,00	6,00	39500	6,00	01-01-2020 30-12-2020
Desc. Adicional	219710000034	ADMINISTRACION SEDE COCHABAMBA CEPY	441010101 GRAPAS MATERIAL NOQUELADO, NUMERO 24K;	Caja	12,00	5,00	39500	60,00	01-01-2020 30-12-2020

ANEXO 3

NOTA DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL PAC

Sucre,

Señor:

.....
JEFE DIVISION DE CONTRATACIONES Y ACTIVOS FIJOS
U.M.R.P.S.F.X.CH.
Presente. -

De mi mayor consideración:

Mediante la presente es para solicitar a su autoridad instruya a quien corresponda la inscripción el PAC del siguiente proceso:

- **NOMBRE DEL PROCESO DE CONTRATACION, MONTO Y N° DE CERTIFICACION PREPUESTARIA**

PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES GESTION 2024									
UNIDAD SOLICITANTE: _____									
N°	DESCRIPCION DE LA CONTRATACION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PARTIDA	FUENTE	ORG.	PRECIO UNITARIO	MONTO TOTAL (Bs)	MES PUBLICACIÓN
1									
2									

TOTAL

Sin otro particular, me despido con las consideraciones de mayor distincion.

Atentamente,

Ph.D. Monica Juana Calani Choque
DECANA FACULTAD DE HUMANIDADES Y
CIENCIAS DE LA EDUCACION

ANEXO 4

FORMULARIO DE ESPECIFICACIONES TECNICAS

Definido por la entidad convocante		Para ser llenado por el proponente	Para la calificación de la entidad convocante			Para la calificación de la recepción	
Nº	Característica solicitada	Característica ofertada(**)	Cumple		Observaciones (especificar el por qué no cumple)	Cumple	
			SI	NO		SI	NO
	I REQUISITOS NECESARIOS						
1							
2							
3	II GARANTÍAS						
4							
5	III CONDICIONES COMPLEMENTARIAS						
6	Tiempo de Validez de la oferta: 1 mes como mínimo.						
7	Tiempo de entrega (días calendario)						
8	Lugar de entrega:						

(**) El proponente podrá ofertar características superiores a las solicitadas en el presente Formulario, que mejoren la calidad del bien o bienes ofertados, siempre que estas características fuesen beneficiosas para la entidad y/o no afecten para el fin que fue requerido.

ANEXO 5

FORMULARIO DE PEDIDOS

U.M.R.P.S.F.X.CH Sucre-Bolivia	Gestion 2024	PEDIDO DE MATERIAL FORM. 01	RECURSOS PROPIOS UNIDAD	26/2024-15
EMITIDO POR: JOSÉ RODRIGO ARCE BARRERA				
UNIDAD: ADMINISTRACION (FAC.HUM.Cs.EDU)				
Cantidad		Unidad	Descripcion	
Solicitada	Autorizada	Caja	PAPEL BOND; TAMAÑO OFICIO; GRAMAJE 75 GRS.; COLOR BLANCO; PRESENTACION CAJA X 10 PAQUETES DE 500 HOJAS	
2,00				
JUSTIFICACION: ACTIVIDAD EN LA QUE SE UTILIZARÁ EL BIEN O MATERIAL				
PARA IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS EN LA OFICINA DE ADMINISTRACION			Firma y Sello	
			Fecha: 01/03/2024	
CONCORDANCIA CON EL PROGRAMA ANUAL DE OPERACIONES				
		CODIGO POA :	423010102	
		COSTO UNIT. REF. Bs. :	350,00	
CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA				
CATEGORIA PROGRAMÁTICA		PARTIDA	FUENTE FINANCIAMIENTO	CODIGO SISIN
15-142-100-0000 001		32100	20 - 230	
CERTIFICACIÓN			AUTORIZACIÓN	
PRESUPUESTO-ADMINISTRACION			DECANO(A) FACULTAD	
Fecha:			Fecha:	
STOCK DE ALMACEN			ADQUISICION	
			COMPRAS MENORES	COTIZACIÓN
SI <input type="checkbox"/>				
NO <input type="checkbox"/>				
AUTORIZADO			AUTORIZADO	AUTORIZADO

ANEXO 6

CERTIFICACION PRESUPUESTARIA



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



CERTIFICACION PRESUPUESTARIA POA 2024
PRESUPUESTO-ADMINISTRACION

Sucre, 01 de marzo de 2024

CERTIFICACION : 44/2024-15

Unidad Solicitante : ADMINISTRACION (FAC.HUM.Cs.EDU)

Glosa - Observaciones :

32100 - PAPEL													
DA	UE	Prg	Pry	Act	Fuente Finan	Org Finan	Entid Financ	Nº Ped	Descripcion	Cantidad	Precio	Total Importe (Bs)	
15	142	100	0000	001	20	230	0000	25/2024-15	PAPEL BOND; TAMAÑO CARTA; GRAMAJE 75 GRS.; COLOR BLANCO; PRESENTACION CAJA X 10 PAQUETES DE 500 HOJAS	2,00	310,00	620,00	
TOTAL PARTIDA 32100 ---->												620,00	
TOTAL CERTIFICADO												620,00	

ANEXO 7
PREVENTIVO

Universidad Mayor Real y Pontificia de San Francisco Xavier REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTOS	17/07/2020 17:00:52 Gestión: 2020 REgEjecucionGasto Pagina 1 de 1
---	--

Entidad: 138 Universidad Mayor Real y Pontificia de San Francisco Xavier Dirección Administrativa: 21 CENTRO DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACION Fecha Elaboración: 17/07/2020 Estado: VERIFICADO	NUMERO DE DOCUMENTO N° Preventivo: 468 N° SIP: 0 N° Compromiso: 0 N° Devengado: 0 N° Pago: 0 N° Secuencia: 0																													
TIPO DE FORMULARIO: <input checked="" type="checkbox"/> Con Imputación Presupuestaria / <input type="checkbox"/> Sin Imputación Presupuestaria TIPO DE DOCUMENTO: Original TIPO DE EJECUCION: Normal Gasto REGULARIZACION: SI: <input type="checkbox"/> NO: <input checked="" type="checkbox"/>																														
MOMENTOS: Preventivo: <input checked="" type="checkbox"/> / Compromiso: <input type="checkbox"/> / Devengado: <input type="checkbox"/> / Pagado: <input type="checkbox"/> SIN IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA: Devengado: <input type="checkbox"/> / Pagado: <input type="checkbox"/>																														
DOCUMENTO DE RESPALDO Tipo: 6 <u>Solicitudes de Bienes y Serv.</u> N° Doc: 384 <small>Desembolsos</small> Fecha de Elaboración: 17/07/2020 Fecha de Recepción: 17/07/2020 Fecha de Vencimiento:																														
PLANILLA Tipo: Geston: Mes:	DATOS ADICIONALES COMPRAS Proceso de Compra: CUCE:																													
CLASE DE GASTO Con Imputación 4 BIENES Y SERVICIOS Sin Imputación	SIGADE: Código Moneda: 69 <u>BOLIVIANOS</u> <small>Desembolsos</small> SISIN: Fecha de Tipo de Cambio: Compra: <input type="checkbox"/> Venta: <input type="checkbox"/> OTFIN: Tipo de Cambio:																													
RESUMEN OPERACION REGISTRO CONTABLE DEL PREVENTIVO DE LA CERTIFICACIÓN N° 348 DEL PEDIDO N° 348 PARA LA ADQUISICIÓN DE ALCOHOL EN GEL CON DESTINO A LA UNIDAD DE SISTEMAS. SCO/21/2020.																														
Son: Ciento veinte 00/100 Bolivianos	TOTAL AUTORIZADO: 120.00 TOTAL RETENCIONES: 0.00 TOTAL MULTAS: 0.00 LIQUIDO PAGABLE: 0.00 TOTAL DOCUMENTO: 120.00																													
IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA																														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>UE</th> <th>Prog.</th> <th>Proy.</th> <th>Act/Obra</th> <th>Fuente</th> <th>Organismo</th> <th>Objeto del Gasto</th> <th>Ent. Trans.</th> <th>Descripción</th> <th>IMPORTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>201</td> <td>10</td> <td>0</td> <td>409</td> <td>20</td> <td>230</td> <td>3.4.2</td> <td>0</td> <td>Productos Químicos y Farmacéuticos</td> <td>120.00</td> </tr> <tr> <td colspan="9" style="text-align: right;">Total:</td> <td>120.00</td> </tr> </tbody> </table>	UE	Prog.	Proy.	Act/Obra	Fuente	Organismo	Objeto del Gasto	Ent. Trans.	Descripción	IMPORTE	201	10	0	409	20	230	3.4.2	0	Productos Químicos y Farmacéuticos	120.00	Total:									120.00
UE	Prog.	Proy.	Act/Obra	Fuente	Organismo	Objeto del Gasto	Ent. Trans.	Descripción	IMPORTE																					
201	10	0	409	20	230	3.4.2	0	Productos Químicos y Farmacéuticos	120.00																					
Total:									120.00																					

ANEXO 8

FORMULARIO DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN - FSC				CITE:	N° CITE
				FECHA:	
1. UNIDAD SOLICITANTE <i>(según lo establecido en el Art. 22 del RE-SABS)</i>					
2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN					
MODALIDAD:		LICITACION PÚBLICA <input type="checkbox"/>	A.N.P.E. <input type="checkbox"/>	CONT. MENOR <input type="checkbox"/>	CONT. DIRECTA <input type="checkbox"/>
FORMA DE ADJUDICACION:		POR EL TOTAL <input type="checkbox"/>	POR ITEMS <input type="checkbox"/>	POR LOTES <input type="checkbox"/>	
METODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN <i>(no aplica en contrataciones menores, directas, y por excepción):</i>		PRECIO EVALUADO MAS BAJO <input type="checkbox"/>	CALIDAD PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO <input type="checkbox"/>	MENOR COSTO <input type="checkbox"/>	PRESUPUESTO FIJO <input type="checkbox"/>
		CALIDAD <input type="checkbox"/>	NO APLICA <input type="checkbox"/>		
ITEM	DETALLE DE LOS BIENES O SERVICIOS	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	PRECIO REFERENCIAL	
				PRECIO UNITARIO Bₛ	PRECIO TOTAL Bₛ
ELABORADO POR:		APROBADO POR:			
3. VERIFICACIÓN DE INEXISTENCIA EN ALMACENES Y/O ACTIVOS FIJOS <i>(solo para bienes)</i>				4. CERTIFICACIÓN POA <i>(a ser llenado por la Dirección General de Planificación)</i>	
CERTIFICACIÓN		FIRMA Y SELLO		FIRMA Y SELLO	
5. CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA <i>(emitida por el Área de Presupuestos dependiente de la U.FI. de la D.G.A.A.)</i>					
FECHA	N° CERT. PRES.	PARTIDA	ACT.	FUENTE	
OBSERVACIONES					
					FIRMA Y SELLO
6. AUTORIZACIÓN INICIO DE PROCESO DE CONTRATACIÓN <i>(a ser llenado por el RPA o RPC, según corresponda)</i>					
Habiéndose cumplido con las actividades previas, autorizo el inicio del proceso de contratación					
FORMALIZACIÓN MEDIANTE:		ORDEN DE COMPRA <input type="checkbox"/>	FIRMA Y SELLO		
		ORDEN DE SERVICIO <input type="checkbox"/>			
		CONTRATO <input type="checkbox"/>			
FECHA DE AUTORIZACIÓN:				COD. PROCESO	

ESTE FORMULARIO NO TENDRÁ VALIDÉS SI PRESENTA ENMIENDAS TACHADURAS SOBRE ESCRITURAS, RAYADURAS O BORRONES

ANEXO 9

FORMULARIO DE COTIZACION



UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA
 Facultad de humanidades y ciencias de la educación
 Calle La Paz esq. Avaroa

COTIZACION N°0000

Suiza, 02 de marzo 2024

Señores:
 Le agradecemos a Ud. (s), se sirvan cotizar nos a la brevedad posible los servicios abajo detallados.
 En caso de ser aceptado su oferta enviaremos ORDEN DE SERVICIO de los artículos adjuntos.

Ítem	Cant.	Unidad	Descripción	PRECIO	
				P/U	P/T
TOTAL					

Los precios son en Forma de pago Tiempo de entrega Validez de la Oferta
 Observaciones

NOTA: Favor enviar su oferta en sobre cerrado y sellado a ADMINISTRACIÓN:
 De no tener en existencia enviar en sobre abierto.

Dirección:
 Teléfono:
 Nit:

.....
 ADMINISTRADOR(A)

ANEXO 10

FORMULARIO EVALUACION DE LA PROPUESTA

FORMULARIO EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA

DATOS GENERALES DEL PROCESO		
Objeto de la contratación:	<input type="text"/>	
Nombre del Proponente:	<input type="text"/>	
Propuesta Económica:	<input type="text"/>	
REQUISITOS EVALUADOS	Verificación (Acto de Apertura)	
	PRESENTÓ	
	SI	NO
DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS		
1. Cédula de Identidad del representante legal		
2. Poder de Representación legal en caso correspondiente		
3. Certificado RUPE		
4. Certificado de no adeudo a la AFP		
PROPUESTA TÉCNICA		
5. Especificaciones Técnicas.		
PROPUESTA ECONÓMICA		
6. Propuesta Económica.		

ANEXO 11

NOTA DE ADJUDICACIÓN Nº 00/2024

OBJETO DE LA CONTRATACION :

MODALIDAD :

CUCE :

CODIGO INTERNO :

METODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACION :

PROPONENTE :

En mi calidad de Responsable de Procesos de Contratación, en el marco de la Sección VI del D.S. 0181 SISTEMAS DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS, inciso del Artículo 72, referida a MODALIDAD DIRECTA, comunico a Ud. que en conformidad a procedimientos legales y administrativos en vigencia ha sido beneficiado con la adjudicación de:

ITEM	DESCRIPCION	MONTO BS.-
1		

Por lo tanto, solicitamos a usted se sirva tomar las previsiones necesarias a fin de dar cumplimiento de acuerdo a las especificaciones y plazo, establecidos en el presente Decreto Supremo.

Se hace conocer que para la formalización de la contratación, el proponente adjudicado, deberá presentar en la oficina de Decanato de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educacion, ubicada en la calle La Paz esquina Avaroa Telf. 64-54615 en un plazo de días hábiles a partir del día, siendo causal de descalificación de la propuesta el incumplimiento en su presentación, la documentación descrita a continuación:

- Cédula de Identidad del representante legal
- Poder de Representación legal en caso correspondiente
- Certificado RUPE
- Certificado de no adeudo a la AFP

Sucre,

.....
Responsable de Proceso de Contratación (RPC o RPA)
U.M.R.P.S.F.X.CH.

**ANEXO 12
NOTIFICACION**

DECANATO DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACION

Calle La Paz esquina Avaroa Tel. fax (591-064) 54615
SUCRE – BOLIVIA

NOTIFICACION Nº OO/2024

OBJETO DE LA CONTRATACION :

MODALIDAD :

CUCE :

CODIGO INTERNO :

METODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACION :

PROPONENTES :

En cumplimiento a lo establecido en el D.S. 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicio, se notifica la Resolución Administrativa – ADM Nº emitida de acuerdo a recomendación efectuada por la Comisión de Calificación.

Se hace conocer que para la formalización de la contratación, el (los) proponentes (s) adjudicados (s), deberá (n) presentar la documentación descrita en la Parte II Anexo 1 parágrafo II del Documento Base de Contratación en la oficina de Decanato de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación, ubicada en la calle La Paz esquina Avarao Telf. 64-54615 en un plazo de 5 días hábiles a partir del día 20 de abril de 2024, siendo causal de descalificación de la propuesta el incumplimiento en su presentación.

Sucre,

.....
Responsable de Proceso de Contratación (RPC o RPA)
U.M.R.P.S.F.X.CH.

ANEXO 13

FORMULARIO 400 DE REGISTRO EN EL SICOES

FORM 400		 Información de Contrataciones por Excepción, por Emergencia, Directas y otras que no requieren convocatoria								
1. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD Código de la Entidad Pública: 0138 - 00 Denominación de la Entidad: UNIVERSIDAD MAYOR REAL Y PORTUARIA DE SAN FRANCISCO XAVIER Fax: 8453792										
2. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO Código Proceso: 23-0138-00-1371859-0-E										
Modalidad de contratación: Contratación Menor		Nro. de contratación en la gestión: 3623		Gestión: 23						
Objeto de la contratación: CONTRATACION DE CONSULTOR (A) POR PRODUCTO COMO COORDINADOR (A) DEL PROGRAMA DE GRADUACION DE ANTIGUOS ESTUDIANTES NO TITULADOS, MODALIDAD VIRTUAL, VERSION II PARA LA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACION DE LA U.M.R.P.S.F.X.CH.										
Número de documento/resolución que instruye la contratación: 04/0023		Fecha del documento/resolución que instruye la contratación: 16/05/2023		Fecha de información a la Contraloría: Normativa utilizada: NB-6485 (D.S.0181)						
3. FUENTES Y ORGANISMOS FINANCIADORES										
#	Código	Descripción Fuente	Código	Descripción Organismo	% de participación					
1	20	Recursos Específicos	230	Otros Recursos Específicos	100					
4. DATOS DEL PROYECTO/ACTIVIDAD										
Proyecto/Actividad: ACTIVIDAD		Entidad: UNIVERSIDAD MAYOR REAL Y PORTUARIA DE SAN FRANCISCO XAVIER		Dirección Administrativa: FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACION						
Nro: 1		Código: 100.000.778		Descripción Categoría Programática: PROGRAMA DE GRADUACION DE ANTIGUOS ESTUDIANTES NO TITULADOS MODALIDAD VIRTUAL - VERSION II						
Datos de la actividad que instruye la contratación:										
Apellido: SANCHEZ		Materia: TORRES		Nombre: JANETH						
Cargo: DECANA A.I. FAC. HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACION										
5. DATOS DE LA CONTRATACIÓN										
Causal de la contratación: No aplica			Tipo de contratación: Consultoría							
6. LISTADO DE EMPRESAS PROPONENTES										
#	Nacionalidad de la empresa	Documento de identificación de la empresa		Nombre o razón social de la empresa						
1	Nacional	Tipo documento: Cédula de Identidad Número de documento: 9866781		MARTHA FELISA CLEMENTE MARTINEZ						
7. LISTADO DE ASOCIACIONES ACCIDENTALES PROPONENTES										
#	Denominación de la asociación accidental		Empresas integrantes de la asociación accidental							
Nombre empresa integrante - % particip.										
No existen Registros de Asociaciones Accidentales										
8. INFORMACIÓN DEL CONTRATO										
Moneda del contrato:		Bolivianos		Tipo de cambio (solo para moneda extranjera):						
Empresa:	Nro. de Certificado RUPE:	Nro. de contrato:	Fecha de firma de contrato (dd/mm/aaaa):	Monto del contrato/ Monto estimado para cantidades variables/ Monto de inversión para concesión:	Nombre del responsable de firmar el contrato por la entidad pública:					
MARTHA FELISA CLEMENTE MARTINEZ	1522583	16/0023	01/06/2023	35000	JANETH SANCHEZ TORRES/DECANA DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACION					
					Fecha de recepción (Estimada): 30/12/2023					
9. DETALLE DE BIENES, OBRAS, SERVICIOS GENERALES O DE CONSULTORIA CONTRATADOS										
#	Código del Catálogo (UNSPSC)	Partida presupuestaria	Descripción del bien, obra, servicio general o de consultoría	Nro. de contrato	Unidad de medida	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 bien
1	86132102	35810	Servicio de consultoría en planificación y desarrollo de la capacitación CONSULTOR (A) POR PRODUCTO COMO COORDINADOR (A) DEL PROGRAMA DE GRADUACION DE ANTIGUOS ESTUDIANTES NO TITULADOS, MODALIDAD VIRTUAL, VERSION II	16/0023	SERVICIO	35000	Fija	1	35000	No corresponde
10. DOCUMENTOS PUBLICADOS										
Nº	Tipo de documento	Fecha de publicación del archivo		Tamaño	Descargar					
1	Res. de Adjudicación (nota)	28/09/2023		4.45 MB	descargar					
2	Contrato/Orden de Compra/Orden de Servicio	28/09/2023		3.87 MB	descargar					
11. DATOS DEL RESPONSABLE DE BRINDAR LA INFORMACIÓN Y DEL ENVÍO DEL FORMULARIO										
Apellido Paterno: VELAZQUEZ		Apellido Materno: ALBA		Nombre (s): MARIELI GLENDA						
Cargo en la entidad: Encargada De Registro Y Control Sicoes			Fecha de envío del formulario: 28/09/2023 15:04:13							
			Medio de envío: Internet							
<input type="button" value="Obtener Confirmación"/>					<input type="button" value="Imprimir"/>					

ANEXO 14
MEMORANDUM
D.F.H.C.E. 00/2024

DECANTO DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES
Y CIENCIAS DE LA EDUCACION

Sucre,

Señores:

.....

.....

Ref.: **Comisión de Recepción**

Presente. -

De mi consideración:

Como Responsable de Procesos de Contratación en la modalidad de Contratación Directa, tengo a bien designarles como parte de la COMISION DE RECEPCION del proceso de Contratación:

PROCESO	OBJETO DE LA CONTRATACION

Debiendo cumplir su persona las funciones establecidas de acuerdo al Artículo 39 del Decreto Supremo N° 0181 (NB-SABS)

El acto de Recepción se realizará el día, a horas en oficinas de Administración.

Sin otro particular, saludo a ustedes atentamente.

.....
Responsable de Proceso de Contratación (RPC o RPA)
U.M.R.P.S.F.X.CH.

ANEXO 15

ACTA DE RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS

En la ciudad de Sucre, en fecha, se procedió a la recepción de bienes, adjudicados a (Proveedor); que fueron recibidos en conformidad a la cantidad y calidad de acuerdo a las especificaciones técnicas elaboradas por (Unidad Solicitante), en dependencias de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación, conforme a lo indicado en la Orden de Compra N° 00/2024, por un monto total económico de Bs.- 0000.

El Detalle de lo recibido es el siguiente:

ITEM N°	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1				
2				
3				

En señal de conformidad y al pie de la presente acta, se procede a firmar la comisión de recepción y la empresa proveedora.

.....
Comisión de Recepción
Unidad.....

.....
Comisión de Recepción
Unidad.....

PROVEEDOR

ANEXO 16

INFORME DE RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

A :
**RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL
A LA PRODUCCIÓN (RPA)
RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN
PÚBLICA (RPC)**

DE :
RESPONSABLE O COMISIÓN DE RECEPCIÓN

REF : **INFORME DE RECEPCIÓN, CONFORMIDAD Y SOLICITUD DE PAGO DEL
PROCESO DE CONTRATACIÓN**

FECHA :

De nuestra consideración:

1. ANTECEDENTES.

De acuerdo a Memorándums De fecha....., se nos designó como integrantes de la Comisión de Recepción para el Proceso de ContrataciónConforme a la Orden de Compra, de Servicio o Contrato (según corresponda) N°..... suscrito en fecha

2. DESARROLLO.

En fecha, la Comisión de Recepción realizó la recepción dede acuerdo a especificaciones técnicas descritas en la Orden de Compra, de Servicio o Contrato (según corresponda) N°....., por lo que se procede a suscribir el Acta de Recepción de los bienes o servicios.

Asimismo, el área especializada en , dependiente de la Unidad, verificó que el, cumpla con las Especificaciones Técnicas solicitadas en la Orden de Compra, de Servicio o Contrato (según corresponda), y de acuerdo al siguiente detalle:

Definido por la entidad convocante		Para ser llenado por el proponente	Para la calificación de la recepción	
Nº	Característica solicitada	Característica ofertada(**)	Cumple	
			SI	NO
	I REQUISITOS NECESARIOS			
1				
2				
3	II GARANTÍAS			
4				
5	III CONDICIONES COMPLEMENTARIAS			
6	Tiempo de Validez de la oferta: 1 mes como mínimo.			
7	Tiempo de entrega (días calendario)			
8	Lugar de entrega:			

3. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN.

En este sentido, la Comisión de Recepción emite el presente informe de conformidad de la recepción del bien o servicio de acuerdo a la Orden de Compra, de Servicio o Contrato (según corresponda) N°

Por lo todo lo mencionado, se recomienda efectuar el pago correspondiente de acuerdo al siguiente detalle:

PROVEEDOR	FACTURA	IMPORTE Bs.	MULTA Bs. (Si corresponde)

Asimismo, se remite la nota de remisión original, factura original, fotocopia de la garantía del proveedor (si corresponde) y el formulario de Ingreso N°(si es un activo).

Es cuanto tenemos a bien informar para fines consiguientes.

.....
Comisión de Recepción
Unidad.....

.....
Comisión de Recepción
Unidad.....

ANEXO 17

FORMULARIO 500 DE RECEPCION EN EL SICOES

FORM 500	 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS	<i>Recepción de bienes, obras y servicios</i>	 SICOES <small>Sistema de Control de Ingresos y Contratación</small>								
1. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD											
Código de la Entidad Pública		Denominación de la Entidad									
0138	02	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN FRANCISCO XAVIER									
2. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO											
Modalidad de contratación	Nro. de contratación en la gestión	Gestión	Nro. cont.								
Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (hasta Bs. 200.000)		2023	1								
Código interno de contrataciones (Sistema) (CUCE)		Código interno de la entidad									
23-0138-00-1331237-1-1		ANPE 0182023									
Objeto de la contratación											
ADQUISICIÓN DE 14 COMPUTADORAS CON DESTINO AL PROGRAMA CURSOS DE EXTENSIÓN DE LA CARRERA DE IDIOMAS DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN											
3. RECEPCIÓN DE BIENES, OBRAS, SERVICIOS GENERALES Y DE CONSULTORÍA											
#	Nro. de contrato	Fecha de firma de contrato	Nombre o razón social de la empresa contratada	Descripción del bien, obra o servicio objeto del contrato	Estado de la recepción	Cantidad solicitada	Cantidad recepcionada/Recepcionada	Fecha de recepción según contrato (día/mes/año)	Fecha de recepción provisional/ sujeta a verificación (día/mes/año)	Fecha de recepción definitiva / de emisión del informe de conformidad (día/mes/año)	Monto real ejecutado
1	010303	31/05/2023	COMPANIA DE SERVICIOS DE INGENIERIA Y DESARROLLO ENERGETICO CISENER S.R.L.	Computadores de escritorio COMPUTADORAS DE ESCRITORIO	Recibido	14	14	15/06/2023	08/06/2023	09/06/2023	105000
4. CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN											
#	Carnet de identidad	Nombre Completo	Cargo en la entidad	Cargo en la comisión							
01	1026932	ROBBIANIK BLINDTEROVALANA MARGA	DIRECTORA A.I. CARRERA DE IDIOMAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA							
02	3856923	FUENTES CANJUAL OBAMA	ENCARGADO DE SISTEMA FAC DE HUMANIDADES	UNIDAD TECNICA							
03	6872975	CHUNGARA JAVIER GEORGE WILLIAN	ENCARGADO DEL CLAYES	UNIDAD SOLICITANTE							
04	3620032	ARAU SPANZA JUAN ROBERTO	ALCALDE DE ADMINISTRACION	UNIDAD ADMINISTRATIVA							
5. PERSONAL CLAVE DE LA EMPRESA QUE EJECUTO LA OBRA / SERVICIO / CONSULTORÍA											
#	Nro de contrato en el que participó	Carnet de Identidad	Nombre Completo	Cargo en la ejecución de la contratación	Profesión	Tiempo de participación en el contrato					
No existen Registros para Personal clave de la empresa que ejecuto la obra / servicio / consultoría											
6. DOCUMENTOS PUBLICADOS											
N°	Tipo de documento	Fecha de publicación del archivo		Tamaño	Descargar						
		Fecha	Responsable								
1	Acta o informe de recepción definitiva	07/07/2023	navarremé	1.47 MB	descargar						
7. DATOS DEL RESPONSABLE DE BRINDAR LA INFORMACIÓN Y DEL ENVÍO DEL FORMULARIO											
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre (s)							
NAVARREME		ALBA		MAYELLI GLENDA							
Cargo en la entidad				Fecha de envío del formulario							
Encargada De Registro Y Control Sicoes				07/07/2023 18:27:56							
				Medio de envío							
				Internet							
<input type="button" value="Obtener Confirmación"/>				<input type="button" value="Imprimir"/>							

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Ley N° 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales SAFCO
- Ley N° 777 Ley del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE)
- Libro Virtual Preparación y Evaluación de *Proyectos* (PEP) de Rubén Apaza)
- [www.contraloria.gob.bo>DesktopModules>ownload](http://www.contraloria.gob.bo/DesktopModules/ownload)
- Decreto Supremo N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS
- Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES)
- Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado RUPE
- Manual de Procedimientos de José Palma
- Resolución del Honorable Consejo Universitario HCU
- <https://www.smartdraw.com/>
- [www.usfx.bo.posgrado](http://www.usfx.bo/posgrado)
- CEPI-usfx-universidad/Facebook
- Procesos.tecnologia.usfx.bo
- Reglamento General del Posgrado diciembre 2019
- Posgrado.usfx.bo/posgrado/intro.php
- <https://www.usfx.bo/principal/unidades-administrativas>