

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

VICERRECTORADO

**CENTRO DE ESTUDIOS DE POSGRADO E
INVESTIGACIÓN**



**PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DE UN ALMACÉN
CENTRAL PARA LA UNIVERSIDAD SAN FRANCISCO XAVIER
EN BASE AL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y
SERVICIOS.**

**DIPLOMADO EN GESTIÓN DE PROCESOS DE
CONTRATACIÓN DEL ESTADO EN EL MARCO DE LAS NB –
SABS, VERSIÓN CUARTA**

CLAUDIA HELLEN TÉLLEZ PORCEL

SUCRE, ABRIL DE 2024

CESIÓN DE DERECHOS DE PUBLICACIÓN

Al presentar este trabajo de investigación, como requisito previo para la obtención del grado de Diplomado en Gestión de Procesos de Contratación del Estado en el Marco de las Normas Básicas de la Universidad de San Francisco Xavier de Chuquisaca, autorizo al Centro de Estudios de Postgrado e Investigación, al Centro de Información o a la Biblioteca de la Universidad para que se haga de esta monografía un documento disponible para su lectura según normas de la Universidad.

Estoy de acuerdo en que se realice cualquier copia de esta tesis dentro de las regulaciones de la Universidad, siempre y cuando esta producción no suponga una ganancia económica potencial.

También, cedo a la Universidad San Francisco Xavier los derechos de publicación de este trabajo de investigación o parte de ella, manteniendo mis derechos de autor hasta un periodo de 36 meses después de su aprobación.

Hellen Claudia Téllez Porcel
Sucre, abril 2024

DEDICATORIA



A mis padres: Raúl y Rosario

Quienes han sido y serán ejemplo de vida, les agradezco su comprensión, el apoyo incondicional y amor brindado, para ellos mi eterno reconocimiento, por los sacrificios realizados.

A mi hermano: Raúl y mi sobrino: Miguel Raúl

Por demostrarme amor y apoyarme en las decisiones de mi vida, alentándome en mi vida personal y profesional.



AGRADECIMIENTOS



A la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca por haberme acogido a lo largo de mi vida laboral y universitaria.



Agradezco a mis compañeros y ex compañeros de trabajo, quienes fueron fundamentales en mi aprendizaje y comprensión de los procesos administrativos durante mi tiempo en la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca



A mis amigos y compañeros de la Facultad de Derecho, por los momentos compartidos que me ayudaron a crecer como persona.

RESUMEN DE LA MONOGRAFÍA

La presente monografía tiene como objetivo proponer una reorganización en el proceso de adquisición y almacenamiento de materiales, enfocándose en productos estándar o transversales que abarcan todas las áreas de la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca (USFX). Se empleó un enfoque documental para recopilar información histórica detallada sobre el reglamento específico del sistema de administración de bienes y servicios de la USFX, con el fin de comprender en profundidad los procedimientos actuales y las áreas potenciales de mejora.

Además, se utilizó un enfoque estadístico para examinar la evolución de diferentes variables relacionadas con el inventario y las compras de suministros. Este análisis estadístico proporcionó información clave sobre los patrones de consumo, las tendencias de compra y la utilización de los recursos. Asimismo, se llevó a cabo un estudio de localización óptima para determinar la ubicación más adecuada para un almacén central en la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca, considerando factores como la accesibilidad, la proximidad a las áreas de demanda y la eficiencia logística.

Las conclusiones de la monografía confirman la viabilidad de centralizar el almacenamiento en un único lugar. Se identificaron beneficios significativos en términos de eficiencia operativa, reducción de costos y optimización de recursos. Además, se destacaron recomendaciones específicas para la implementación exitosa de este nuevo enfoque, incluyendo la necesidad de una planificación cuidadosa, la capacitación del personal y la supervisión continua del proceso.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
1. Antecedentes	1
2. Justificación.....	2
3. Situación problemática	3
4. Formulación del problema de investigación.....	4
4.1. Objeto de estudio.	4
4.2. Campo de acción	4
5. Objetivos	6
5.1. Objetivo general	6
5.2. Objetivos específicos.....	6
6. Diseño metodológico.....	6
6.1. Tipo de investigación.....	7
6.2. Métodos de investigación	7
6.2.1. Método deductivo	7
6.2.2. Método de revisión documental	7
6.2.3. Método analítico	7
6.3. Técnicas de investigación	8
6.3.1. Observación no estructurada.....	8
6.3.2. Revisión documental	8
6.3.3. Entrevista a profundidad no estructurada	9
CAPÍTULO I: MARCO TEÓRICO Y CONTEXTUAL.....	12
1.1. Marco teórico.....	12
1.1.1. “Ley 1178 de 20 de julio de 1990” Ley de Administración y Control Gubernamental SAFCO	12
1.1.2. Marco normativo.....	14
1.1.3. Administración del inventario de la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca.....	20
1.2. Marco contextual	21
1.2.1. Comportamiento de los ingresos del sistema universitario y de la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca.....	22

1.2.2. Análisis financiero del inventario y las compras de suministros y materiales.	23
---	----

CAPÍTULO II: DIAGNOSTICO..... 29

2.1. Diagnóstico.....	29
2.1.1. Diagnóstico y propuesta sobre las actuales modalidades de contratación.....	29
2.1.2. Diagnóstico y propuesta sobre la actualidad modalidad de almacenaje	29
2.1.3. Propuesta de solicitud de materiales del nuevo almacén	33
2.1.4. Propuesta de descripción de cargo almacén central de la usfx.....	35
2.1.5. Estimación del ahorro de la propuesta.....	35
2.1.6. Localización del almacén central en base a la cantidad de estudiante de las facultades de la universidad.	37
2.2. Conclusiones.....	38
2.3. Recomendaciones.....	39

REFERENCIAS 40

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Modalidades y cuantías de la Ley SABS	17
Tabla 2 Composición del costo de suministros y materiales.....	28
Tabla 3 Volumen de compras y almacenaje centralizado	36
Tabla 4 Ahorro en productos por compras centralizadas.....	36
Tabla 5 Localización almacén central.....	37
Tabla 2 Contrataciones menores a Bs. 5.000 de la USFX.....	48
Tabla 3 Contratación menores de Bs. 5.001 a Bs. 20.000 de la USFX.....	50
Tabla 4 Contratación menor de Bs. 20.001 a Bs.50.000	53
Tabla 5 Contratación Apoyo Nacional a la Producción y	57

ÍNDICE DE GRÁFICAS

Gráfico 1: Análisis causa-efecto	5
Gráfico 2 metodología	10
Gráfico 3: Evolución del inventario de la usfx en bs.....	24
Gráfico 4: Comportamiento de los costos de materiales.....	25
Gráfico 5 :Evolución de la rotación de inventarios en dias.....	27
Gráfico 6: Centro de gravedad Facultades	38

INTRODUCCIÓN

1. ANTECEDENTES

La gestión eficiente de los recursos y activos es fundamental para el funcionamiento óptimo de cualquier institución, especialmente en el ámbito educativo. La Universidad San Francisco Xavier se encuentra inmersa en un entorno dinámico que demanda una constante actualización y mejora en sus procesos administrativos y logísticos. El contexto universitario presenta desafíos particulares en términos de manejo de inventarios, suministros y recursos, donde la falta de un sistema centralizado de administración de bienes y servicios puede generar ineficiencias, duplicación de esfuerzos y pérdida de recursos.

Por otro lado, las Instituciones Gubernamentales, como las Universidades Públicas, son entidades dotadas de autoridad normativa, fiscalizadora, ejecutiva, administrativa y técnica dentro de su área de influencia y competencia territorial. Su propósito principal es contribuir a la satisfacción de las necesidades colectivas y fomentar el desarrollo participativo de la comunidad a través de la integración social, económica y cultural. Tal como lo establecen la Constitución Política del Estado

Estas instituciones están sujetas a la Ley N° 1178, conocida como la Ley de Administración y Control Gubernamental SAFCO, la cual tiene como objetivo garantizar una gestión eficaz y eficiente de los recursos públicos. Para lograr este fin, es esencial planificar, ejecutar y controlar tanto la captación como el uso de dichos recursos de acuerdo con la misión institucional establecida.

En este contexto, la Universidad San Francisco Xavier (USFX) se enfrenta al reto de administrar sus recursos técnicos, administrativos y financieros de manera eficiente, mientras promueve el desarrollo académico y cultural en la ciudad de Sucre. El crecimiento continuo de la universidad, tanto en infraestructura como en el número de estudiantes y personal, requiere una revisión constante de sus sistemas de gestión para garantizar un flujo de trabajo eficaz y una asignación adecuada de recursos.

Para abordar estos problemas, se propone la implementación de un almacén centralizado, respaldado por un sistema de administración de bienes y servicios (SABS).

Este enfoque permitirá consolidar todos los recursos en un único lugar, facilitando su control, seguimiento y distribución de manera eficiente. Además, se busca la creación de un manual de procedimientos para la unidad de Almacén Central, estableciendo criterios que garanticen el uso eficiente y racional de los bienes adquiridos por la universidad

Es esencial considerar las particularidades y necesidades específicas de la institución para adaptar el diseño e implementación del almacén central y del sistema de administración de bienes y servicios a su contexto particular. Esta investigación tiene como objetivo analizar la factibilidad y los beneficios potenciales de estas medidas, con el fin de mejorar la eficiencia en la gestión de recursos y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales de la Universidad San Francisco Xavier.

2. JUSTIFICACIÓN

La centralización de la adquisición y almacenaje de suministros y materiales ofrecerá beneficios significativos para la institución en términos de gestión y transparencias. Por un lado, al comprar en grandes volúmenes, se pueden obtener precios más favorables y optimizar el uso de los recursos financieros. Además, al unificar las operaciones, se evitarán duplicidades y tiempos de espera innecesarios, mejorando la eficiencia general del proceso.

Además, la centralización permitirá un mayor control de calidad y consistencia al establecer estándares uniformes y comprar a proveedores confiables, garantizando así la calidad de los suministros en todas las áreas de la institución. Esto ayudará a evitar problemas asociados con suministros defectuosos o inadecuados que podrían afectar negativamente las actividades académicas y administrativas.

Desde el punto de vista operativo y de mantenimiento de equipos, la centralización también puede generar ventajas significativas. Por ejemplo, al tener equipos de una misma marca, será más fácil encontrar repuestos y prolongar su vida útil, algo difícil de lograr actualmente debido a la variedad de marcas y tipos de equipos comprados por diferentes unidades.

Los ingresos para el funcionamiento de la Universidad San Francisco Xavier provienen de recursos propios, dividendos de FANCESA donde es socia, por concepto de coparticipación tributaria y el impuesto directo a los hidrocarburos IDH. Siendo estos dos últimos los que representan mayor volumen de ingresos vía transferencias del sector externo.

La reducción en los ingresos por la venta de gas natural, como resultado de la disminución en los precios internacionales del petróleo, provocará que las universidades públicas reciban un 31,69% menos de recursos en el próximo año, en comparación con lo programado para 2016, en concepto del Impuesto Directo a los Hidrocarburos.

3. SITUACIÓN PROBLÉMICA

Desde el año 2016, Bolivia ha enfrentado una marcada disminución en sus ingresos provenientes de la renta gasífera. Inicialmente, esta reducción no tuvo un impacto directo en la redistribución de fondos a los gobiernos subnacionales y universidades públicas a través del Impuesto Directo a los Hidrocarburos (IDH) y la coparticipación tributaria. Sin embargo, para compensar esta disminución, se ha recurrido al agotamiento de recursos de las reservas internacionales y a la contratación de deuda pública, tanto nacional como extranjera.

A partir del año 2021, este problema ha empeorado, con recortes más significativos en los ingresos. Este escenario se prevé que se intensifique en los años venideros. Este panorama desalentador se ve agravado por otro factor: el bajo crecimiento poblacional, que será evidenciado en los resultados del CENSO 2024. Se espera que la migración constante de la población tenga como consecuencia una probable disminución en las transferencias gubernamentales al departamento de Chuquisaca y, por ende, a la Universidad San Francisco Xavier (USFX).

Esta situación plantea una urgente necesidad de reducir los costos operativos de la entidad. Una estrategia clave para abordar este desafío es optimizar los procesos y disminuir los costos asociados, especialmente en áreas como la adquisición de suministros. La descentralización actual ha exacerbado este problema, contribuyendo a un aumento en los costos de adquisición de productos. Al comprar principalmente a detallistas en lugar de grandes proveedores, los precios se elevan. Para contrarrestar

esto, la centralización de las compras y la gestión de un almacén centralizado emergen como soluciones viables. Al consolidar las compras y adquirir suministros directamente de fuentes más económicas, se espera un ahorro significativo para la institución, que podría alcanzar entre Bs 600.000 y Bs 1.000.000, representando aproximadamente un 3% de los costos operativos totales de la USFX.

Ante el crecimiento vegetativo de la universidad, tanto en términos de cantidad de estudiantes, docentes y personal administrativo, se anticipa un aumento en los costos de materiales y suministros en los próximos años. Ante esta eventualidad y considerando un estancamiento en los ingresos, es imperativo buscar formas de ahorro que no impacten negativamente los costos operativos de la USFX.

En síntesis se requiere conocer cómo impacta la disminución sostenida de los ingresos provenientes de la renta gasífera en Bolivia desde 2016, junto con la intensificación de esta problemática a partir de 2021 y el pronóstico de un bajo crecimiento poblacional, en la capacidad de redistribución de fondos a gobiernos subnacionales y universidades públicas, específicamente en la Universidad San Francisco Xavier (USFX) en Chuquisaca, y cómo se puede abordar la urgente necesidad de reducir los costos operativos de la institución mediante la optimización de procesos y la centralización de compras, considerando el impacto del crecimiento vegetativo de la universidad en los próximos años

4. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

Cómo mejorar el sistema de compras y almacenaje de suministros descentralizado de las diferentes facultades, bajo los lineamientos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y la ley SAFCO.

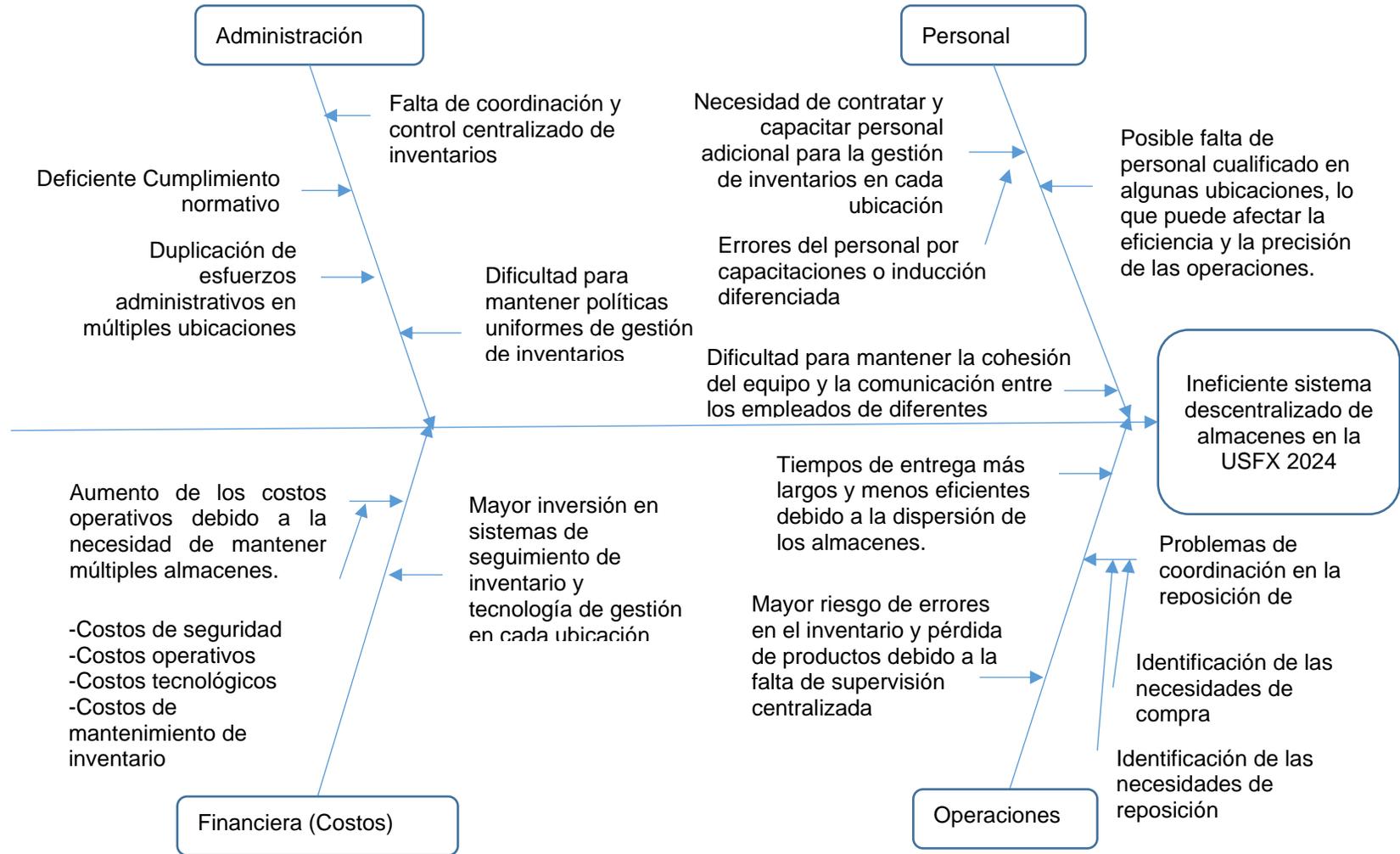
4.1. Objeto de estudio.

La optimización de procesos de gestión de suministros en la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca

4.2. Campo de acción

División almacenes USFX 2024.

GRÁFICO 1: ANÁLISIS CAUSA-EFECTO



Fuente: Elaboración estructurada en base a entrevista Aracely Quiroz y Ricardo Cisneros.

5. Objetivos

5.1. Objetivo General

- Proponer un sistema de compras y almacenaje de suministros centralizado que sustituya a los almacenes descentralizados de las diferentes facultades, bajo los lineamientos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y la ley SAFCO.

5.2. Objetivos Específicos

- Realizar un análisis del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en lo referido a las compras menores y a almacenes en la USFX 2024.
- Realizar un análisis financiero de la evolución del inventario y del costo de suministros y materiales de la USFX.
- Realizar una propuesta técnica-económica para centralizar la compra de algunos suministros
- Proponer un nuevo manual de funciones para compras y almacenaje en la USFX..

6. DISEÑO METODOLÓGICO

En esta sección se establece la manera de llevar a cabo la colecta de información y respectivo procesamiento para cumplir el objetivo general de la investigación, que involucra la creación de un sistema central de almacenes, con el propósito de mejorar los controles, los procedimientos administrativos, así como la gestión y disposición de materiales, suministros e insumos.

De acuerdo a (Hernandez Sampieri, Fernandez Collado, & Baptista Lucio, 2010) el trabajo pertenece a los estudios con enfoque cualitativo, por cuanto, se emplearán métodos de colecta de información, como la observación, revisión documental y entrevistas.

6.1. TIPO DE INVESTIGACIÓN

Citando de nuevo a (Hernandez Sampieri, Fernandez Collado, & Baptista Lucio, 2010), el estudio tiene un alcance descriptivo, se describirán aspectos relacionados a los procesos de adquisición, almacenamiento y disposición de bienes, tales como protocolos de adquisición de bienes, protocolos de control de los bienes, y protocolos de almacenamiento, realizando la respectiva evaluación de costos.

6.2. MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN

6.2.1. MÉTODO DEDUCTIVO

Julián Pérez Porto explica que el método deductivo considera que la conclusión está implícita en las premisas, lo que significa que las conclusiones son una consecuencia necesaria de las premisas: cuando estas son verdaderas y el razonamiento deductivo es válido, la conclusión también lo es. (Perez & Gardey, 2017)

Este enfoque es relevante para la presente investigación, ya que parte de una conclusión general y llega a una particular. En el caso específico de esta investigación, se parte de la existencia de Reglamentos y Manuales Específicos en la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca como disposiciones generales, para luego aplicar estas premisas a la situación particular del área de Almacén Central.

6.2.2. MÉTODO DE REVISIÓN DOCUMENTAL

Conforme a (Hernandez Sampieri , Fernandez Collado, & Baptista Lucio, 2010), se empleará en la sistematización de teorías, conceptos y definiciones que conforman el marco teórico, en el marco contextual para resumir aspectos concernientes a la administración de bienes y servicios relacionados al tema de investigación, y en la recolección de información para la aplicación de los métodos de análisis.

6.2.3. MÉTODO ANALÍTICO

El método analítico o método empírico-analítico es un modelo de estudio científico basado en la experimentación directa y la lógica empírica. Es el más frecuentemente empleado en las ciencias, tanto en las ciencias naturales como en las ciencias sociales.

Este método analiza el fenómeno que estudia, es decir, lo descompone en sus elementos básicos.

El método consiste en la aplicación de la experiencia directa (lo propuesto por el empirismo) a la obtención de pruebas para verificar o validar un razonamiento, a través de mecanismos verificables como estadísticas, la observación de fenómenos o la replicación experimental. El método analítico es uno de los modelos propuestos en el Método científico.

El método analítico es sumamente útil en campos de estudio novedosos e inexplorados, o en estudios de tipo descriptivo, dado que emplea herramientas que revelan relaciones esenciales y características fundamentales de su objeto de estudio. Además, permite aprender tanto de los aciertos experimentales, como de los errores.

La mayoría de las matrices y procesos estándar de análisis de datos se basan en el método analítico, por tanto, en este estudio se emplea en los procesos analíticos de la información y estructuración de los datos obtenidos.

6.3. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

6.3.1. OBSERVACIÓN NO ESTRUCTURADA

- Se solicitó el permiso pertinente para el levantamiento de información en las instalaciones del área de almacén.
- Se determinó el día y la hora en que se podrá realizar la observación de las actividades de los colaboradores del área de almacén
- Se realizó el levantamiento de información, mediante la observación de las actividades del personal
- Se realizó el análisis de la información obtenida
- Se elaboró una matriz de contenido y las conclusiones a que se pudo llegar

6.3.2. REVISIÓN DOCUMENTAL

- Se solicitó el permiso pertinente para el levantamiento de información de los documentos a revisar.

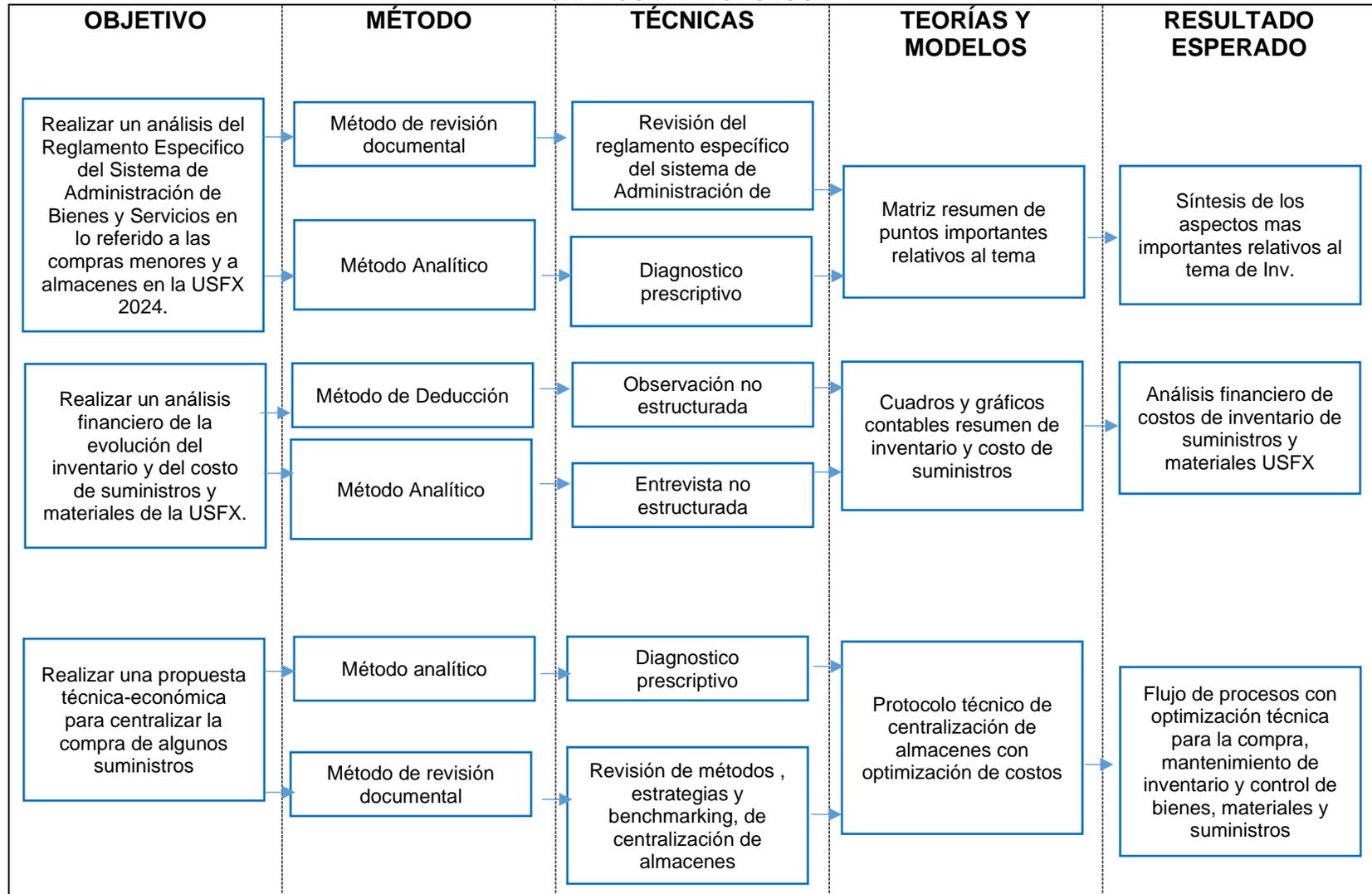
- Se determinó el día y la hora en que se podrá solicitar los documentos para la revisión.
- Se solicitó los documentos que tengan relación con actividades del almacén.
- Se registró y se llevara a cabo el cruce de la información obtenida en una matriz de contenido y de tabulación a través de MICROSOFT EXCEL.

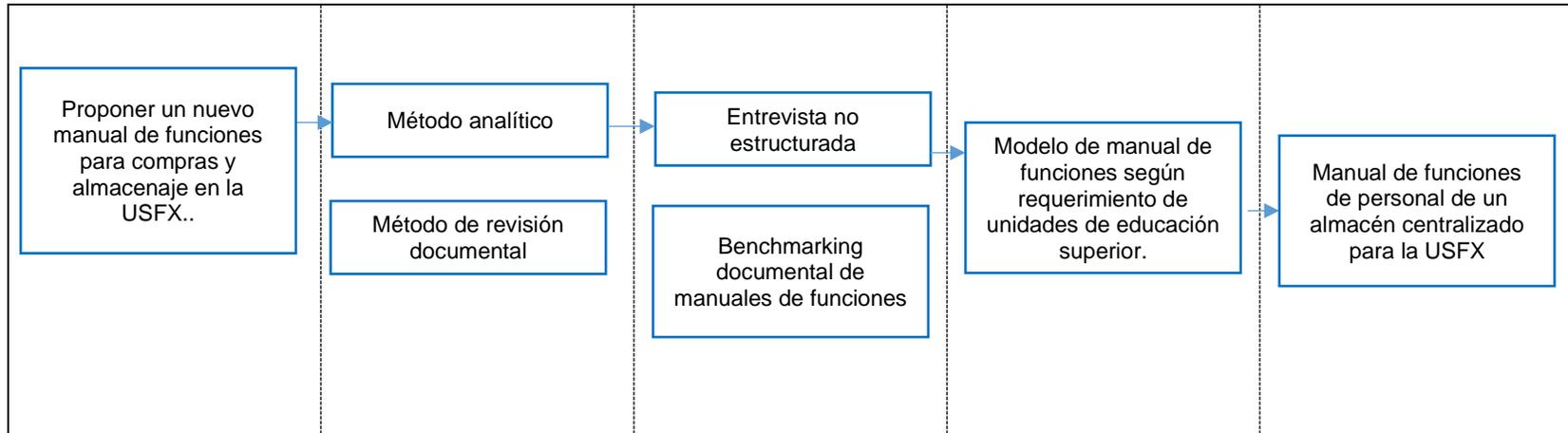
6.3.3. ENTREVISTA A PROFUNDIDAD NO ESTRUCTURADA

- Se solicitó el permiso pertinente para el levantamiento de información en las instalaciones del área de almacén.
- Se determinó el día y la hora en que se podrá realizar la entrevista a los colaboradores del área de almacén.
- Se le solicitó la información a la persona elegida para ser entrevistada.
- Las informaciones obtenidas fueron analizadas mediante la elaboración de matrices de contenido y gráficos en MICROSOFT EXCEL y MICROSOFT WORD

Para tener un panorama completo de los métodos y técnicas empleados en la investigación se puede observar el GRÁFICO 2

GRÁFICO 2 METODOLOGÍA





Fuente: Elaboración estructurada en base a Hernandez Sampieri et al.

CAPÍTULO I: MARCO TEÓRICO Y CONTEXTUAL

1.1. MARCO TEÓRICO

Entre las teorías, conceptos, definiciones y temas contextuales que abarca el estudio están:

1.1.1. “LEY 1178 DE 20 DE JULIO DE 1990” LEY DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL SAFCO

FINALIDAD

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

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

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación de los sistemas de administración y control de la Ley 1178 comprende a:

- Todas las entidades del Sector Público, sin excepción
- Las unidades administrativas de los poderes legislativo y judicial, de las cortes electorales y de la contraloría General de la República, conforme a sus objetivos, planes y políticas.

- Toda persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio.

Personas jurídicas y naturales que no pertenezcan al sector público, cualquiera sea su naturaleza jurídica, que reciba recursos del Estado, se beneficie o preste servicios públicos no sujeto a la libre competencia, debe informar a la entidad competente sobre el destino, forma y resultado del manejo de los recursos y privilegios públicos y presentar estados financieros debidamente auditados.

LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL

La ley 1178 determina y regula 8 sistemas agrupados por actividades.

Para programar y Organizar las Actividades

- Programación de Operaciones
- Organización Administrativa
- Presupuesto

Para ejecutar las Actividades Programadas.

- Administración del personal
- Administración de Bienes y Servicios
- Tesorería y Crédito Público
- Contabilidad Integrada

Para controlar la gestión del Sector Público

Control Gubernamental, integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior

LOS ÓRGANOS RECTORES

Los órganos rectores son autoridades fiscales que tienen a su cargo la implementación de los sistemas de la Ley 1178, mediante:

- La emisión de las normas básicas
- Determinación de Plazos y condiciones para la elaboración de normas secundarias
- Compatibilizar o evaluar disposiciones específicas de cada entidad

Vigilar el funcionamiento adecuado de los sistemas desconcentrados o descentralizados e integrar su información.

Tales órganos rectores son:

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

Órgano rector de los sistemas de programación de operaciones, Organización Administrativa, Presupuesto, Administración de personal, Administración de Bienes y Servicios, Tesorería y Crédito Público y Contabilidad Integrada.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Órgano rector del sistema de control Gubernamental.

1.1.2. MARCO NORMATIVO

1.1.2.1. Normas Básicas Del Sistema De Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009

El D.S No. 181 establece las Normas Básicas para el Sub sistema de Manejo de Bienes, determina la normativa de Contrataciones del Estado, estableciendo así las características y las bases del sistema de administración de bienes y servicios, dando lugar y fundamento a los elementos básicos de la organización y funcionamiento de este sistema.

OBJETIVOS

Las normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, tienen como objetivos:

- a) Establecer los principios, normas y condiciones que regulan los procesos de administración de bienes y servicios y las obligaciones y derechos que derivan de estos, en el marco de la Constituciones Política del Estado y la Ley N° 1178.
- b) Establecer los elementos esenciales de organización, funcionamiento y de control interno, relativos a la administración de bienes y servicios, desde su solicitud hasta la disposición final de los mismos.

PRINCIPIOS

La aplicación de las presentes Normas Básicas está orientada bajo los siguientes principios:

- **Solidaridad.** Los recursos públicos deben favorecer a toda los bolivianos y bolivianas.
- **Participación.** Las bolivianas y bolivianos tienen el derecho de participar en los procesos de contratación de bienes y servicios.
- **Control Social.** Las bolivianas y bolivianos tienen el derecho de velar por la correcta ejecución de los recursos públicos, resultados, impactos y la calidad de bienes y servicios públicos.
- **Buena Fe.** Se presume el correcto y ético actuar de los servidores públicos y proponentes
- **Economía.** Los procesos de contratación de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes, se desarrollarán con celeridad y ahorro de recursos.
Eficacia. Los procesos de contratación de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes, debe permitir alcanzar los objetivos y resultados programados.
- **Eficiencia.** Los procesos de contratación de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes, deben ser realizados oportunamente, en tiempos óptimos y con los menores costos posibles.
- **Equidad.** Los proponentes pueden participar en igualdad de condiciones, sin restricciones y de acuerdo a su capacidad de producir bienes y ofertar servicios.
- **Libre Participación.** Las contrataciones estatales deben permitir la libre participación y la más amplia concurrencia de proponentes, a través de mecanismos de publicidad, con el objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto al precio y calidad.
- **Responsabilidad.** Los servidores públicos en lo relativo a la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, deben cumplir con toda la normativa vigente y asumir las consecuencias de sus actos y omisiones en el desempeño de las funciones públicas.

- Transparencia. Los actos, documentos y la información de los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, son públicos.

A continuación, daremos énfasis en el Sistema de Administración de Bienes y Servicios, en el subsistema de Manejo de Bienes.

1.1.2.2. SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE OBRAS, BIENES, SERVICIOS GENERALES Y SERVICIOS DE CONSULTORÍA

Concepto

El subsistema de Contratación de Bienes y Servicios que comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos administrativos para adquirir bienes, contratar obras, servicios generales y servicios de consultoría.

PRINCIPALES PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

En cada entidad pública los principales participantes del proceso de contratación son:

- 1) Máxima Autoridad Ejecutiva – MAE
- 2) Responsable del proceso de Contratación para Licitación Pública – RPC
- 3) Responsable del Proceso de Contratación para Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – RPA
- 4) Comisión de Calificación
- 5) Comisión de Recepción
- 6) Unidad Solicitante
- 7) Unidad Administrativa
- 8) Unidad Jurídica

MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

Para la contratación de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría, se establecen las siguientes modalidades y cuantías:

- Contratación Menor
- Apoyo Nacional a la Producción y Empleo
- Licitación Pública
- Contratación por Excepción

- Contratación por Emergencias
- Contratación directa de Bienes y Servicios.

Las modalidades y cuantías para a contratación de bienes, obras y servicios generales son:

TABLA 1 MODALIDADES Y CUANTÍAS DE LA LEY SABS

Modalidad	Cuantía
Contratación menor	De Bs. 1.- (Un 00/100 boliviano) a Bs. 20.000.- (veinte mil 00/100)
Apoyo Nacional a la producción y empleo	De Bs. 20.001.- (Veinte mil un 00/100) a Bs. 1.000.000.- (Un millón 00/100)
Licitación pública	De Bs. 1.000.001 (Un millón un 00/100) en adelante
Contratación por emergencias	Sin límite de monto
Contratación directa de bienes y servicios	Sin límite de monto.

Fuente: Ley SABS

1.1.2.3. SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES DE LA USFX

Concepto

El subsistema de Manejo de Bienes es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos que regulan el manejo de bienes de propiedad de la entidad y los que se encuentran bajo su cuidado o custodia. Tiene por objetivo optimizar la disponibilidad, el uso y el control de los bienes y la minimización de los costos de sus operaciones.

Alcance

Se aplican para el manejo de bienes de uso y consumo de propiedad de la entidad y los que estén a su cargo o custodia.

El manejo de bienes de los productos que sean resultado de servicios de consultorías, software y otros similares, serán regulados en el Reglamento Específico de cada Entidad.

Excepciones

Se encuentran fuera del alcance de este Subsistema a:

- Los bienes de dominio público
- El material bélico de las Fuerzas Armadas
- Los bienes declarados patrimonio histórico y cultural
- Los bienes de empresas públicas nacionales estratégicas

Los componentes del subsistema de manejo, son los siguientes:

- a) Administración de Almacenes
- b) Administración de Activos Fijos Muebles
- c) Administración de Activos Fijos Inmuebles

a) Administración de Almacenes

La administración de almacenes, es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos relativos al ingreso, registro, almacenamiento, distribución, medidas de salvaguarda y control de los bienes de consumo en la entidad pública.

La administración de almacenes tiene por objetivo optimizar la disponibilidad de los bienes de consumo, el control de sus operaciones y la minimización de los costos de almacenamiento.

Los procesos a seguir son:

RECEPCIÓN

- Provisional
- Definitiva

INGRESO

Dando constancia escrita del ingreso del bien.

IDENTIFICACIÓN

Consiste en la denominación básica asignada a cada bien.

CODIFICACIÓN

La codificación de los bienes consiste en asignar un símbolo a cada rubro de bienes materiales.

CLASIFICACIÓN

Para facilitar su identificación y su ubicación, los bienes se clasificarán en grupos de características afines.

CATALOGACIÓN

La catalogación consiste en la elaboración de listas de bienes codificados y clasificados según un orden lógico.

ALMACENAMIENTO

El almacenamiento tiene por objetivo facilitar la conservación, manipulación, salvaguarda y entrega de los bienes que ingresan al almacén.

SALIDA DE ALMACENES

Es la distribución o entrega física de los bienes.

REGISTRO DE ALMACENES

El registro de almacenes tiene por objeto el control de las existencias y el movimiento de bienes en almacén, permitiendo tomar decisiones sobre adquisiciones, disposición de bienes, bajas y otros.

GESTIÓN DE EXISTENCIAS

La gestión de existencias tiene por objeto prever la continuidad del suministro de bienes a los usuarios de la entidad y evitar la interrupción de las tareas para las cuales son necesarios.

MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

El Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa debe considerar las normas y reglamentos existentes y desarrollar los procedimientos y/o instructivos específicos de

higiene y seguridad industrial para la prevención de probables accidentes originados por el grado de peligrosidad de los bienes y las condiciones de su almacenamiento.

MEDIDAS DE SALVAGUARDA

La salvaguarda comprende actividades de conservación y protección para evitar daños, mermas, pérdidas y deterioros de las existencias, así como para lograr la identificación fácil, segura y la manipulación ágil de los bienes.

1.1.3. ADMINISTRACIÓN DEL INVENTARIO DE LA UNIVERSIDAD SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA.

a. Recepción:

- i. Participar en la recepción de materiales.
- ii. Cotejar la documentación atinente al bien solicitado, verificando cantidad, calidad, condiciones técnicas, físicas, etc.
- iii. Revisar la documentación de adquisición para su envío a Contabilidad

b. Ingreso:

- i. Realizar el registro de ingreso a Almacenes, acompañando, documento de recepción oficial del bien; documento de compra que podrá ser orden de compra o contrato; documento de convenio de donación o transferencia y nota de remisión.
- ii. Llenar los formularios de ingreso de materiales de compras menores.
- iii. Enviar copia del documento de recepción oficial de bienes a la División de Contabilidad.
- iv. Enviar copias de facturas a la División de Contrataciones y Activos Fijos. Archivar la documentación de respaldo.

c. Identificación, Codificación, Clasificación y Catalogación:

- i. Asignar a cada bien la denominación de acuerdo a características propias, físicas y/o químicas, de dimensión y funcionamiento y otras que permitan su discriminación respecto a otros similares.
- ii. Efectuar la codificación, la clasificación y catalogación de los bienes o materiales según características.

d. Almacenamiento:

- i. Facilitar la conservación, manipulación, salvaguarda y entrega de los bienes que ingresan al almacén, asignando espacios conforme a la clase del bien, velocidad de su rotación y según peso y volumen.

e. Salida de Almacenes:

- i. Entregar los bienes solicitados respaldados con documentos de autorización emitido por la instancia competente, que evidencie la calidad, cantidad y condiciones del bien solicitado.
- ii. Llenar los formularios de almacenamiento y salida de materiales.

f. Registro de Almacenes:

- i. Registrar el ingreso de bienes en tarjetas de kardex físico.
- ii. Registrar mediante formularios la entrada, almacenamiento y salida de los bienes existentes en el almacén.

g. Gestión de Existencias:

- i. Certificar la existencia o inexistencia de materiales o suministros y/o reactivos de laboratorio

h. Medidas de Higiene; Seguridad Industrial y Salvaguarda:

- i. Desarrollar esfuerzos para la conservación y protección de los bienes, evitar daños, mermas, pérdidas y deterioro de las existencias, así como para lograr la identificación fácil, segura y la manipulación ágil de los bienes.
- ii. Solicitar la contratación de seguros contra robos, incendios, pérdidas, siniestros y otros.
- iii. Cumplir con la inspección periódica a instalaciones.
- iv. Efectuar inventarios periódicos del depósito, en coordinación con la División de Contrataciones y Activos Fijos, el Departamento de Auditoría Interna y la División de Contabilidad.

1.2. MARCO CONTEXTUAL

En esta sección, se analiza el comportamiento de los ingresos derivados de las transferencias de la Universidad San Francisco Xavier, así como los ingresos por dividendos de FANCESA. También se lleva a cabo un análisis de la evolución del inventario y del almacén de la universidad.

1.2.1. COMPORTAMIENTO DE LOS INGRESOS DEL SISTEMA UNIVERSITARIO Y DE LA UNIVERSIDAD SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA.

Reducción de ingresos universidades y de la USFX.

Las once universidades públicas en Bolivia enfrentan un desafío económico significativo este año, con un déficit estimado en alrededor de 1.200 millones de bolivianos. Esta situación surge debido a la disminución en los fondos provenientes de la coparticipación tributaria, las regalías y el Impuesto Directo a los Hidrocarburos (IDH), entre otras fuentes de ingresos. Como resultado, existe una preocupación real sobre la capacidad para cubrir los salarios de docentes y personal administrativo, así como para mantener las becas estudiantiles y otros beneficios sociales. (El País, 2022)

Hace un año, las autoridades universitarias, junto con su equipo técnico, se reunieron en la ciudad de La Paz con los viceministerios del Tesoro y Presupuestos para negociar el soporte extraordinario necesario para la gestión en la Universidad San Francisco Xavier. Tras el encuentro, el rector Walter Arízaga informó que las negociaciones avanzaban favorablemente, aunque aún no se había alcanzado un acuerdo definitivo. Se anticipaba una próxima reunión con el ministro de Economía y Finanzas Públicas para establecer puntos de coincidencia que aseguraran la regularidad académica y administrativa en la institución. (Noticias USFX, 2023)

El rector de la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca, Walter Arizaga, informó que, al igual que en el año anterior, el presupuesto para el año 2024 solo alcanzará hasta octubre, con posibles variaciones dependiendo del porcentaje de aumento salarial esperado para mayo. Este anuncio se realizó durante la presentación pública del informe de rendición de cuentas de la gestión pasada, llevado a cabo en el Paraninfo Universitario. (CORREO DEL SUR, 2024).

FANCESA, en problemas financieros no entrega dividendos.

En la gestión 2021 la Junta General Ordinaria de Accionistas de FANCESA, reunida este miércoles 28 de los corrientes, determinó que las utilidades generadas en la gestión 2021 se destinen a la amortización de las deudas contraídas para la instalación de la Nueva Línea de Producción y se reinviertan de acuerdo con normas legales. Esta y otras

determinaciones emergieron luego de aprobar los Estados Financieros y considerar la Memoria Anual de este periodo. (FANCESA, 2021)

Según el gerente de Fancesa, Ariel Gonzales Romero, durante el período 2022-2023, las instituciones copropietarias de Fancesa, incluyendo la Alcaldía, la Universidad SFX y la Gobernación de Chuquisaca, no recibirán dividendos por segundo año consecutivo, lo que ha representado un duro golpe para ellas. Estas pérdidas millonarias, que ascienden a un total de 111 millones de bolivianos, han puesto en riesgo incluso la viabilidad de las empresas que conforman Fancesa. En particular, Concretec se destaca como la subsidiaria con la mayor carga de déficit, lo que ha llevado a la empresa al abismo en sus operaciones empresariales. (erbol, 2023)

1.2.2. ANÁLISIS FINANCIERO DEL INVENTARIO Y LAS COMPRAS DE SUMINISTROS Y MATERIALES.

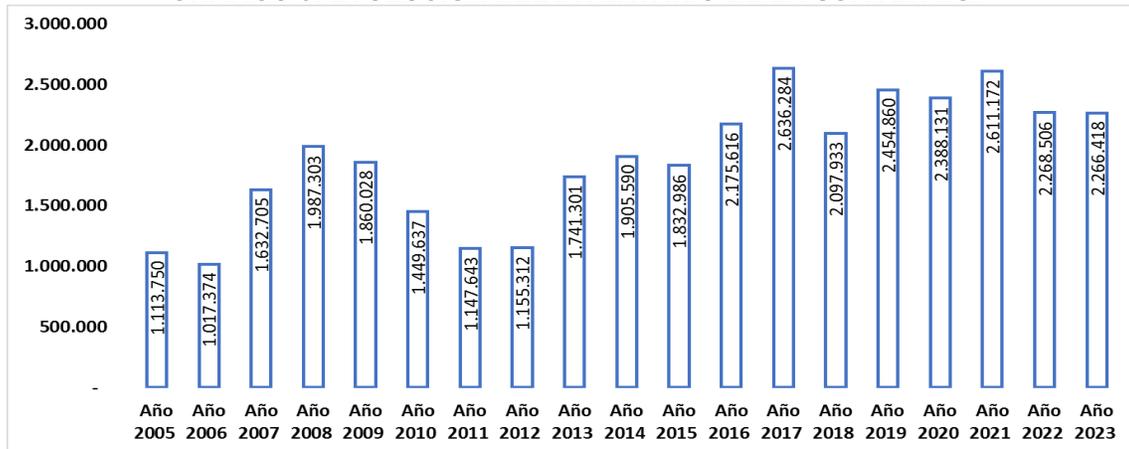
Para evaluar la viabilidad de crear un almacén central que concentren gran parte de las compras de productos, en lugar de tener 1 almacén central, dos sub almacenes y que 14 unidades facultativas o administrativas hagan compras mantener 14 almacenes descentralizados de unidades facultativas, es crucial examinar el desempeño de estos últimos durante una década. Esto permite entender la importancia económica de los mismos y la importancia de la propuesta que se realiza.

1.2.2.1. ANÁLISIS DEL INVENTARIO DE LA UNIVERSIDAD SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA

El inventario de suministros y materiales en una universidad abarca una amplia variedad de elementos esenciales para su operación diaria. Incluye desde suministros básicos de oficina como papel y bolígrafos, hasta productos de limpieza, materiales de laboratorio, herramientas de mantenimiento y materiales didácticos. La gestión eficiente de este inventario es fundamental para garantizar que la institución tenga los recursos necesarios para apoyar sus actividades académicas, administrativas e investigativas. Un control preciso del inventario implica mantener registros actualizados de los niveles de existencias, realizar pedidos de reposición cuando sea necesario y asegurar un uso eficiente de los recursos disponibles.

La evolución del inventario de la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca ha evolucionado de la siguiente manera:

GRÁFICO 3: EVOLUCIÓN DEL INVENTARIO DE LA USFX EN BS.



Fuente: Elaboración propia en base a estados financieros de la USFX, 2024

El hecho de que la tendencia general del inventario de la USFX muestre un crecimiento a lo largo de los 19 años estudiados sugiere un aumento en los recursos y activos disponibles para la universidad durante ese período. Sin embargo, este crecimiento no fue uniforme, ya que se observaron ciclos incrementales y contractivos en diferentes momentos. Estos ciclos pueden ser indicativos de cambios en la demanda de recursos, decisiones de gestión interna, fluctuaciones económicas o incluso cambios en las políticas de adquisición y gestión de inventarios.

El año 2006 destaca como el período de menor inversión en inventario, con un valor notablemente inferior al año anterior. Esto podría ser el resultado de decisiones estratégicas, cambios en el entorno económico o incluso eventos específicos que afectaron la disponibilidad de recursos en ese momento. Por otro lado, el año 2017 muestra el punto máximo en la serie temporal, lo que indica una inversión significativamente mayor en inventario en comparación con otros años. Este aumento podría estar relacionado con expansiones institucionales, programas de desarrollo o iniciativas específicas que requirieron una mayor asignación de recursos.

Estos extremos en la inversión de inventario reflejan la naturaleza dinámica de la gestión de activos de la USFX. La capacidad de adaptarse a las fluctuaciones en la demanda, los cambios en el entorno económico y las necesidades institucionales es crucial para

mantener una operación eficiente y efectiva. Por lo tanto, entender los factores detrás de estas variaciones en la inversión de inventario es fundamental para una gestión estratégica y sostenible de los recursos de la universidad.

1.2.2.2. ANÁLISIS DEL COSTO DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE LA UNIVERSIDAD SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA.

El costo de materiales y suministros de una universidad se refiere al gasto total asociado con la adquisición de todos los materiales, suministros y recursos necesarios para el funcionamiento de la institución en un período determinado. Esto incluye los costos de compra de suministros de oficina, materiales de limpieza, productos de laboratorio, material didáctico, herramientas de mantenimiento y otros elementos necesarios para apoyar las actividades académicas, administrativas y de investigación de la universidad.

El costo de materiales y suministros es una parte importante del presupuesto operativo de una universidad y puede variar dependiendo de factores como el tamaño de la institución, el número de estudiantes, el tipo de programas académicos ofrecidos y las actividades de investigación en curso. Gestionar eficientemente este costo implica llevar un control detallado de los gastos asociados con la adquisición, uso y reposición de materiales y suministros, con el objetivo de optimizar el uso de los recursos disponibles y minimizar los costos operativos.



Fuente: Elaboración propia en base a estados financieros de la USFX, 2024

El análisis detallado del gráfico revela claramente la evolución del costo de materiales y suministros de la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca (USFX) durante un período de casi dos décadas. Entre los años 2005 y 2017, se observa un crecimiento sostenido en el costo de materiales y suministros, con aumentos significativos en varios años. Este período de expansión refleja posiblemente el crecimiento de la institución, el aumento de la demanda de recursos o cambios en las políticas de adquisición.

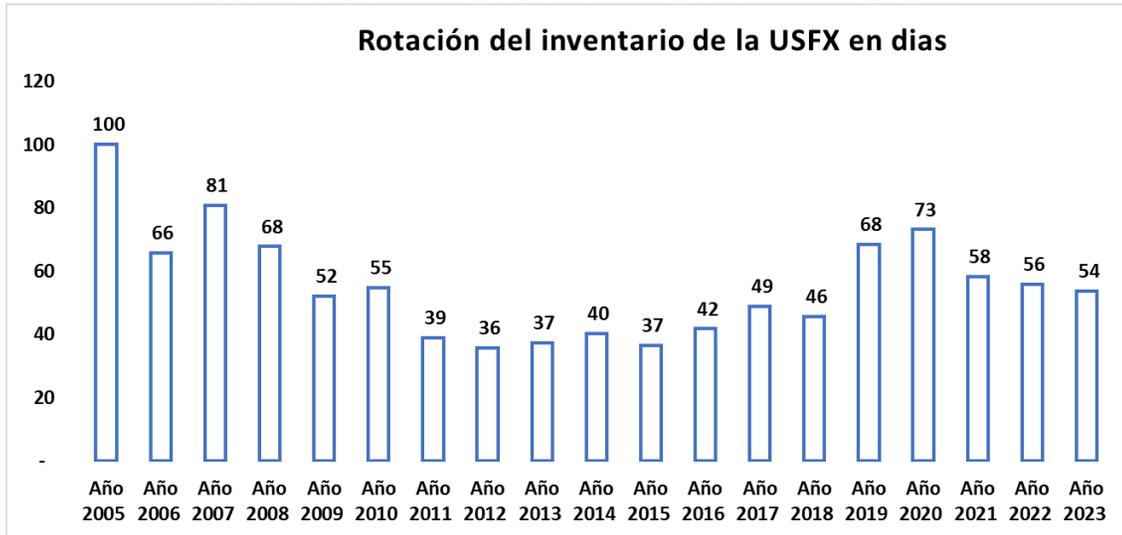
Sin embargo, a partir del año 2018, se evidencia una contracción en el costo de materiales y suministros, marcando un cambio en la tendencia anterior. Esta contracción se intensificó en el año 2020, que coincide con el inicio de la pandemia del COVID-19. La gestión de recursos durante este período se vio afectada por las restricciones impuestas por la pandemia, los cambios en la demanda y la incertidumbre económica, lo que probablemente condujo a una reducción en la inversión en materiales y suministros.

A pesar de esta contracción en 2020, se observa un repunte en el costo de materiales y suministros en los años posteriores, con un aumento notable en 2021. Esto podría indicar una adaptación de la universidad a las nuevas condiciones y una recuperación gradual de la inversión en recursos necesarios para su funcionamiento.

1.2.2.3. ANÁLISIS DE LA ROTACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR EN DÍAS DE LA UNIVERSIDAD SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA

La rotación de inventario en días de una universidad que consume sus recursos se refiere a la medida del tiempo promedio que toma para que los recursos disponibles en su inventario sean utilizados y reemplazados. Esta métrica proporciona una indicación de la eficiencia con la que la universidad gestiona y utiliza sus suministros, equipos y otros recursos necesarios para sus actividades educativas, administrativas e investigativas.

GRÁFICO 5 :Evolución De La Rotación De Inventarios En Dias



Fuente: Elaboración propia en base a estadios financieros de la USFX, 2024

La observación detallada de la tabla y la gráfica revela una tendencia particular en la rotación del inventario de la Universidad de San Francisco Xavier (USFX) a lo largo del período estudiado. Entre los años 2005 y 2015, se evidencia una rápida rotación de inventarios, lo que sugiere una gestión ágil y eficiente de los recursos disponibles. Este período se caracteriza por valores relativamente bajos en la rotación del inventario en días, lo que indica que los bienes de consumo y los materiales y suministros se estaban utilizando o vendiendo con frecuencia, sin acumulación excesiva en el inventario.

Sin embargo, a partir del año 2016, se observa un cambio en esta tendencia, con un crecimiento en la rotación del inventario que se extiende hasta la actualidad. Este aumento en la rotación del inventario podría atribuirse a una reducción en la liquidez de compra, lo que significa que la universidad está adquiriendo menos inventario o utilizando los recursos existentes durante períodos más prolongados. Esta disminución en la liquidez de compra podría estar influenciada por una variedad de factores, como restricciones presupuestarias, cambios en las políticas de adquisición o ajustes en la demanda de recursos.

Tabla 2 Composición del costo de suministros y materiales

	Alimentos y productos agroforestales	Productos de papel, cartón e impresos	Textiles y vestuario	Combustibles, productos químicos	Productos varios	MATERIAL Y SUMINISTROS
Año 2011	2.568.237	480.500	402.411	4.871.544	2.298.136	10.620.828
Año 2012	2.099.614	427.850	306.106	5.837.868	2.982.144	11.653.581
Año 2013	3.255.374	427.292	698.220	7.700.418	4.681.403	16.762.708
Año 2014	2.341.571	472.140	735.849	7.764.758	5.732.335	17.046.653
Año 2015	2.466.664	536.800	670.738	8.646.448	5.718.332	18.038.982
Año 2016	3.294.005	632.467	715.476	7.818.823	6.300.186	18.760.958
Año 2017	4.104.783	936.787	546.192	8.703.715	5.172.932	19.464.409
Año 2018	4.158.987	623.815	252.936	6.965.508	4.551.025	16.552.272
Año 2019	3.072.372	608.903	404.967	4.931.594	3.906.971	12.924.806
Año 2020	2.791.759	378.059	501.133	4.790.899	3.299.444	11.761.294
Año 2021	2.927.667	495.342	864.462	6.837.291	5.005.372	16.130.135
Año 2022	3.495.892	550.272	473.956	5.523.451	4.611.211	14.654.782
Año 2023	3.554.778	646.700	540.738	5.780.467	4.708.578	15.231.262
Total	40.131.703	7.216.927	7.113.186	86.172.784	58.968.069	199.602.669

Fuente: Administración USFX

Como se evidencia en la tabla anterior, el volumen de compras ha oscilado entre un mínimo y un máximo, situándose entre 11,7 y 19,4 millones de bolivianos en el período de 2011 a 2023. El mayor valor de compras corresponde a combustibles y productos químicos, representando más de 86 millones de bolivianos. Le sigue en importancia la adquisición de productos varios, alcanzando un total de 58,96 millones de bolivianos, mientras que la tercera mayor compra corresponde a alimentos y productos agroforestales.

CAPÍTULO II: DIAGNOSTICO

2.1. DIAGNÓSTICO

Luego de un breve diagnostico la presente monografía presenta una propuesta que se sustenta en la experiencia práctica adquirida como funcionaria administrativa en la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca a lo largo de dos décadas, lo cual aporta una comprensión profunda de los procesos y dinámicas administrativas dentro de la institución. Como de los conocimientos adquiridos en los cursos y el diplomado en el Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Después de analizar detenidamente la información del marco teórico y conceptual, se ha formulado una propuesta precisa para las contrataciones y la gestión del almacenamiento en la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca. Esta sección incluye

- Diagnóstico y propuesta sobre las actuales modalidades de contratación
- Diagnóstico y propuesta sobre la actual modalidad de almacenaje
- Propuesta de solicitud de materiales del nuevo almacén
- Propuesta de descripción de cargo almacén central de la USFX
- Estimación del ahorro de la propuesta.

2.1.1. DIAGNÓSTICO Y PROPUESTA SOBRE LAS ACTUALES MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

Las modalidades de contratación existentes en la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca han sido exhaustivamente revisadas y no se han identificado errores ni inconsistencias. Además, se ajustan plenamente al Sistema de Administración de Bienes y Servicios. Por lo tanto, no se plantea ninguna propuesta para modificar estas modalidades de contratación.

2.1.2. DIAGNÓSTICO Y PROPUESTA SOBRE LA ACTUALIDAD MODALIDAD DE ALMACENAJE

Se han identificado deficiencias en el sistema de almacenamiento, y en respuesta, se ha elaborado una propuesta para mejorar su eficiencia, la cual se presenta a continuación:

2.1.2.1. FALENCIAS DEL PROCEDIMIENTO DEL ALMACENAJE USFX

a. **Recepción:**

- No proporciona detalles sobre la conformación de una comisión de recepción de bienes.

b. **Ingreso:**

- No incluye procedimientos adicionales, como la emisión de informes periódicos sobre ingresos y salidas de bienes.

c. **Identificación, Codificación, Clasificación y Catalogación:**

- No especifica detalladamente cómo se asignan códigos a los bienes ni cómo se organizan físicamente en el almacén según su clasificación.

d. **Almacenamiento:**

- No proporciona detalles específicos sobre la organización física del almacén, teniendo en cuenta factores como la clasificación, medidas de salvaguarda y características particulares de los bienes.

e. **Salida de Almacenes:**

- No menciona procedimientos adicionales, como la evaluación del manejo de bienes.

f. **Registro de Almacenes:**

- No incluye procedimientos adicionales, como la emisión de informes periódicos sobre los ingresos y salidas de bienes.

g. **Gestión de Existencias:**

- No detalla la certificación de existencias o la emisión de informes periódicos

h. **Medidas de Higiene; Seguridad Industrial y Salvaguarda:**

- No proporciona detalles sobre la solicitud de contratación de seguros contra riesgos diversos.

En resumen, las deficiencias identificadas en los subtítulos del procedimiento de la USFX incluyen la falta de conformación de una comisión de recepción de bienes, la ausencia de procedimientos adicionales en varios puntos del proceso y la falta de detalles específicos en la identificación, codificación, clasificación y catalogación de bienes, así como la organización física del almacén

2.1.2.2. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ALMACENES PARA LA UNIVERSIDAD SAN FRANCISCO XAVIER (USFX):

a. Recepción:

- i. Conformar una comisión de recepción de bienes cuando sea necesario.
- ii. Verificar que los bienes recibidos correspondan a lo solicitado y documentarlo en un acta de recepción.
- iii. Archivar una copia del acta de recepción para futuras referencias y seguimiento.
- iv. Revisar la documentación de adquisición para su envío a Contabilidad

b. Ingreso:

- i. Registrar todos los bienes que ingresen a los almacenes oportunamente.
- ii. Acompañar el registro de ingreso con la documentación correspondiente, incluyendo orden de compra, contrato o nota de remisión.
- iii. Enviar copias de la documentación de ingreso a las divisiones pertinentes, como Contabilidad y Contrataciones.
- iv. Enviar copias de facturas a la División de Contrataciones y Activos Fijos. Archivar la documentación de respaldo.

c. Identificación, Codificación, Clasificación y Catalogación:

- i. Asignar códigos a cada bien según su tipo y características, tomando en cuenta las características, físicas y/o químicas, de dimensión y funcionamiento y otras que permitan su discriminación respecto a otros similares.
- ii. Clasificar y catalogar los bienes de acuerdo a sus características físicas y funcionales, y catalogación de los bienes o materiales según características.

d. Almacenamiento:

- i. Organizar el almacén considerando la clasificación de los bienes, medidas de salvaguarda y demanda.
- ii. Asignar espacios de almacenamiento conforme a la clase del bien facilitando la conservación, manipulación, salvaguarda y entrega de los bienes que ingresan al almacén, asignando espacios conforme a la clase del bien, velocidad de su rotación y según peso y volumen.

e. Salida de Almacenes:

- i. Entregar los bienes solicitados respaldados con documentos de autorización emitido por la instancia competente, que evidencie la calidad, cantidad y condiciones del bien solicitado.
- ii. Entregar los bienes solicitados asegurando que la calidad, cantidad y características correspondan a lo solicitado.
- iii. Llenar formularios de entrega de materiales, obtener la firma de conformidad y archivar copias para el registro.

f. Registro de Almacenes:

- i. Registrar el ingreso de bienes en tarjetas de kardex físico.
- ii. Llevar un registro actualizado de ingresos, almacenamiento y salidas de bienes utilizando tarjetas de kardex físico y formularios específicos.

g. Gestión de Existencias:

- i. Certificar la existencia o inexistencia de materiales o suministros y/o reactivos de laboratorio
- ii. Realizar inventarios periódicos y de gestión para certificar las existencias
- iii. Emitir informes periódicos sobre los ingresos y salidas de bienes para un adecuado control y seguimiento.

h. Medidas de Higiene; Seguridad Industrial y Salvaguarda:

- i. Desarrollar esfuerzos para la conservación y protección de los bienes, evitar daños, mermas, pérdidas y deterioro de las existencias, así como para lograr la identificación fácil, segura y la manipulación ágil de los bienes.
- ii. Solicitar la contratación de seguros contra robos, incendios, pérdidas, siniestros y otros
- iii. Cumplir con la inspección periódica a instalaciones.
- iv. Efectuar inventarios periódicos del depósito, en coordinación con la División de Contrataciones y Activos Fijos, el Departamento de Auditoría Interna y la División de Contabilidad.

2.1.3. PROPUESTA DE SOLICITUD DE MATERIALES DEL NUEVO ALMACÉN

Recolección de Requerimientos:

- En los meses de enero y junio, las unidades administrativas de la Universidad San Francisco Xavier deben recopilar sus requerimientos de materiales y suministros.
- Los responsables de cada unidad deben elaborar una lista detallada de los materiales necesarios, especificando cantidades y especificaciones técnicas si es necesario.

Envío de Requerimientos al Departamento Financiero:

- Los requerimientos recolectados se envían a al Departamento Financiero de la universidad para su registro presupuestario y financiero.
- El Departamento Financiero revisa los requerimientos y realiza un análisis de costos para determinar la viabilidad financiera de las compras.

Remisión a la Unidad de Adquisiciones:

- Una vez aprobados los requerimientos desde el punto de vista financiero, al Departamento Financiero remite los pedidos a la Unidad de Adquisiciones.

Proceso de Compra:

- La Unidad de Adquisiciones se encarga de realizar las compras de acuerdo con los requerimientos recibidos.
- Se lleva a cabo un proceso de búsqueda de proveedores, cotizaciones y negociación de precios para obtener los mejores términos y condiciones para la universidad.

Entrega de Materiales al Almacén Central:

- Una vez adquiridos los materiales, estos son entregados al Almacén Central de la universidad para su registro y almacenamiento.
- El personal del Almacén Central verifica la recepción de los materiales, registra la entrada en el sistema de inventario y procede a su almacenamiento adecuado.

Solicitud de Materiales por las Unidades Facultativas o Administrativas:

- Las unidades facultativas o administrativas que requieran materiales deben realizar sus solicitudes a través de un sistema digital designado para este fin.

Proceso de Entrega de Materiales:

- Una vez recibida la solicitud, el personal del Almacén Central prepara los materiales solicitados para su entrega.
- Se coordina con el solicitante para programar la entrega de los materiales en el lugar y momento indicados.

Políticas de Compra:

- Se establece una política que prohíbe la compra de productos que estén disponibles en el Almacén Central de la universidad.
- Se autoriza la adquisición de materiales diferentes o de productos de alta calidad, siempre que se justifique debidamente su compra.

Revisión de Solicitudes:

- Antes de remitir los requerimientos al Departamento Financiero, las unidades administrativas deben revisar sus solicitudes para asegurarse de que estén completas y correctamente especificadas.
- Se verifica que los materiales solicitados sean realmente necesarios para las actividades de la unidad y se eliminan duplicados o solicitudes innecesarias.

Aprobación por Parte de Autoridades Competentes:

- Una vez que el Departamento Financiero analiza los requerimientos, estos deben ser aprobados por las autoridades competentes de la universidad, como el Decano de la Facultad o el director del Departamento, según corresponda.

Seguimiento de Pedidos:

- La Unidad de Adquisiciones realiza un seguimiento constante de los pedidos para garantizar que se cumplan los plazos de entrega y que los materiales estén disponibles cuando se necesiten.

Registro de Movimientos de Almacén:

- El Almacén Central lleva un registro detallado de todos los movimientos de entrada y salida de materiales.
- Se registra cada entrega realizada a las unidades facultativas o administrativas y se actualiza el inventario correspondiente.

Evaluación de Proveedores:

- Se realiza una evaluación periódica de los proveedores para asegurar la calidad de los materiales y servicios suministrados.
- Se consideran factores como la puntualidad en las entregas, la calidad de los productos y la atención al cliente.

2.1.4. PROPUESTA DE DESCRIPCIÓN DE CARGO ALMACÉN CENTRAL DE LA USFX

La propuesta de descripción de cargo para el Almacén Central de la USFX es fundamental para establecer roles claros, facilitar el reclutamiento de personal calificado y gestionar el desempeño del equipo. Proporciona claridad en las responsabilidades y contribuye a la eficiencia operativa al evitar duplicaciones de esfuerzos. Además, promueve el desarrollo profesional del personal al establecer expectativas claras de desempeño e identificar áreas de mejora. En resumen, esta propuesta es crucial para el funcionamiento efectivo del almacén y la gestión eficiente de los recursos logísticos. (ver anexo 1)

2.1.5. ESTIMACIÓN DEL AHORRO DE LA PROPUESTA.

En principio se hace un análisis del impacto financiero a partir de hacer cotizaciones de cuanto se puede reducir el costo si las compras se realizan de grandes proveedores o directamente de importadores. Luego se explica la parte administrativa de una propuesta de almacén y también la descripción de cargo de almacén central

Como se puede apreciar en el siguiente cuadro, no se busca centralizar todas las compras y el almacenaje. Se excluyen los combustibles debido a su peligrosidad para el almacenamiento y al hecho de que su costo al por mayor se mantiene constante. De igual manera, no se contemplan los productos farmacéuticos, los cuales requieren un manejo especializado por parte del personal del área de salud. Los productos agroforestales tampoco se consideran, dado su carácter especializado. Además, los alimentos no son almacenados centralmente debido al riesgo de deterioro y pérdida.

TABLA 3 VOLUMEN DE COMPRAS Y ALMACENAJE CENTRALIZADO

Año	MATERIAL Y SUMINISTROS	PRODUCTOS NO ADQUIRIDOS, NO ALMACENADOS			Compras y almacenaje centralizados
		Productos farmacéuticos	Combustibles	Alimentos y productos agroforestales	
2011	10.620.828	2.068.774	386.051	2.568.237	5.597.767
2012	11.653.581	2.582.765	370.882	2.099.614	6.600.321
2013	16.762.708	3.812.424	472.608	3.255.374	9.222.302
2014	17.046.653	4.952.353	492.576	2.341.571	9.260.153
2015	18.038.982	5.708.663	556.413	2.466.664	9.307.242
2016	18.760.958	5.092.536	549.157	3.294.005	9.825.259
2017	19.464.409	6.439.543	501.401	4.104.783	8.418.681
2018	16.552.272	4.783.989	406.755	4.158.987	7.202.541
2019	12.924.806	2.930.106	408.249	3.072.372	6.514.080
2020	11.761.294	3.534.028	253.681	2.791.759	5.181.825
2021	16.130.135	5.024.082	296.555	2.927.667	7.881.830
2022	14.654.782	3.252.801	411.313	3.495.892	7.494.775
2023	15.231.262	3.738.132	455.602	3.554.778	7.482.750
TOTAL	199.602.669	53.920.198	5.561.241	40.131.703	99.989.527

Fuente: Elaboración propia en base a estadios financieros de la USFX, 2024

TABLA 4 AHORRO EN PRODUCTOS POR COMPRAS CENTRALIZADAS

Año	Productos de papel, cartón e impresos 10%	Textiles y Vestuario 14%	Metálicos, llantas, Cuero, herramientas Menores 12%	Productos Varios 11%	TOTAL Ahorro
2011	48.050	56.338	290.006	252.795	647.189
2012	42.785	42.855	346.107	328.036	759.782
2013	42.729	97.751	409.846	514.954	1.065.281
2014	47.214	103.019	278.379	630.557	1.059.169
2015	53.680	93.903	285.765	629.017	1.062.365
2016	63.247	100.167	261.256	693.021	1.117.689
2017	93.679	76.467	211.533	569.023	950.701
2018	62.382	35.411	212.972	500.613	811.377
2019	60.890	56.695	191.189	429.767	738.541
2020	37.806	70.159	120.383	362.939	591.286
2021	49.534	121.025	181.998	550.591	903.148
2022	55.027	66.354	223.120	507.233	851.735
2023	64.670	75.703	190.408	517.944	848.725
TOTAL	721.693	995.846	3.202.961	6.486.488	11.406.988

Fuente: Elaboración propia en base a estadios financieros de la USFX, 2024

Como se puede observar en el cuadro anterior, únicamente se realizarán compras relacionadas con productos de papel, cartón e impresos; textiles, cuero y vestuario; herramientas menores; y productos varios. De haberse adoptado esta medida, los

ahorros estimados podrían oscilar entre Bs. 650.000 y 1.065.000. Específicamente se puede ahorrar Bs. 877.460,61 (promedio del total de Bs.11.406.988 / 13 años) . Estos ahorros potenciales se calcularon mediante la obtención de cotizaciones de proveedores mayoristas.

2.1.6. LOCALIZACIÓN DEL ALMACÉN CENTRAL EN BASE A LA CANTIDAD DE ESTUDIANTE DE LAS FACULTADES DE LA UNIVERSIDAD.

La ubicación del almacén central juega un papel crucial en la reducción de costos, lo que se refleja en una disminución en los gastos de transporte y en los tiempos de entrega. Sin embargo, no es factible ubicarlo en el edificio central debido a limitaciones de espacio y congestión excesiva. Por ende, se requiere aplicar criterios logísticos para determinar la ubicación óptima.

Tabla 5 Localización almacén central

FACULTADES DE LA U.S.F.X.CH.	No de alumnos	DISTRITOS	Coordenada X	Coordenada Y	Ponderación X	Ponderación Y
Tecnología	10.418	Distrito 1	5,7	14	59.383	145.852
Ciencias económicas y empresariales	5.863	Distrito 1	6	4	35.178	23.452
Derecho Ciencias Sociales y Políticas	5.735	Distrito 2	7,8	7	44.733	40.145
Contaduría y ciencias financiera	3.292	Distrito 1	4	3	13.168	9.876
Medicina y odontología	4.732	Distrito 1	2	7	9.464	33.124
Arquitectura e ingeniería civil	3.219	Distrito 2	7,6	10	24.464	32.190
Humanidades y ciencias educativas	2.889	Distrito 1	5	0	14.445	0
Ciencias y tecnologías de la salud	1.713	Distrito 2	7,7	9	13.190	15.417
TOTALES	37.861				214.025	300.056
Centro de gravedad facultades					5,65	7,93

Fuente: Producción propia, 2024

Para ello, se ha empleado un enfoque basado en el prorrateo utilizando las distintas facultades de la Universidad San Francisco Xavier, ubicadas en la ciudad de Sucre. Este método considera la cantidad de alumnado según el informe de gestión del vicerrectorado de la U.S.F.X. para el año 2018. Esta información se utiliza para aplicar un modelo de centro de gravedad y así determinar la mejor ubicación para el almacén central.

- Durante los últimos 15 años, se ha observado una fluctuación en el volumen de compras, superando los Bs. 10 millones en los años analizados. Se estima que, en ciertos casos, se han realizado pagos excediendo aproximadamente los Bs. 500.000 al adquirir suministros de proveedores al detalle para las unidades facultativas. Por consiguiente, al efectuar compras en grandes cantidades, existe la oportunidad de obtener descuentos por volumen, lo que podría generar un ahorro significativo de hasta Bs. 877.460.
- En el transcurso de esta monografía, se ha elaborado y propuesto un detallado manual de descripción de cargos. Este manual está específicamente diseñado para el personal que tendrá la responsabilidad en el nuevo almacén central.

2.3. RECOMENDACIONES

Las recomendaciones que se pueden brindar han sido:

- Dado que la propuesta actual no incluye un procedimiento para las compras menores, se recomienda elaborar uno que se integre con el funcionamiento del almacén central. Este procedimiento debería detallar claramente los pasos a seguir para adquirir suministros de menor escala, garantizando eficiencia y transparencia en el proceso.
- Para asegurar un manejo óptimo del almacén, se sugiere utilizar el modelo económico de lote. Este enfoque permitirá determinar el tamaño óptimo del lote para cada producto, minimizando los costos de almacenamiento y los riesgos de desabastecimiento o exceso de inventario.
- Se sugiere que se desarrolle un programa informático que utilice una intranet dentro de la USFX. Este sistema facilitaría la comunicación entre las unidades solicitantes y el almacén central, permitiendo generar retroalimentación sobre requerimientos extraordinarios y anticipar los pedidos necesarios para evitar el desabastecimiento.
- Para optimizar las compras y el almacenaje, se sugiere establecer un proceso para generar estadísticas quincenales. Estas estadísticas ayudarán a identificar patrones de demanda y estacionalidades, permitiendo ajustar las estrategias de compra y almacenamiento en consecuencia.

REFERENCIAS

- CORREO DEL SUR. (19 de abril de 2024). "U": Presupuesto solo alcanzará hasta octubre. Obtenido de https://correodelsur.com/sociedad/20240419_u-presupuesto-solo-alcanzara-hasta-octubre.html
- El País. (13 de 10 de 2022). Déficit de Bs 1.200 MM ahoga a universidades públicas del país. Obtenido de https://elpais.bo/tarija/20221013_deficit-de-bs-1-200-mm-ahoga-a-universidades-publicas-del-pais.html
- erbol. (1 de junio de 2023). Fancesa: Segundo año consecutivo sin dividendos debido pérdidas millonarias. Obtenido de <https://erbol.com.bo/econom%C3%ADa/fancesa-segundo-a%C3%B1o-consecutivo-sin-dividendos-debido-p%C3%A9rdidas-millonarias>
- FANCESA. (28 de julio de 2021). FANCESA DETERMINA NO DISTRIBUIR DIVIDENDOS A COPROPIETARIAS. Obtenido de <https://www.facebook.com/CementoFancesa/posts/fancesa-determina-no-distribuir-dividendos-a-copropietarias-las-junta-general-or/3019724201650327/>
- Noticias USFX. (29 de septiembre de 2023). La USFX gestiona con el ministerio de Economía un presupuesto que garantice la gestión 2023.
- Perez, J., & Gardey, A. (11 de diciembre de 2017). *Concepto*. Obtenido de <http://portafoliodeevidenciaszambrano.blogspot.com/2017/12/conceptos.html>
- Tamayo, M. (2003). *El proceso de la investigacion cientifica*. México D.F.: LIMUSA.

ANEXO 1: Análisis y descripción de cargo personal de almacén

UNIVERSIDAD SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA			
MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS		Año	2024
1. IDENTIFICACIÓN			
Denominación del puesto	ENCARGADO/ A DE ALMACENES	Nivel salarial	¿?
Ubicación del puesto	Unidad de Administrativa Financiera de la Universidad San Francisco Xavier		
Proceso al que aporta	Apoyo administrativo.		
Puesto del jefe inmediato superior	Jefa o Jefe Administrativo y Financiero de la Universidad San Francisco Xavier		
Personal a cargo/ dependiente/ coordinación	Dependientes: ninguno Coordinación: con todo el personal de la Unidad y de la EJE.		

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

Administrar el almacén y los activos fijos de la Universidad San Francisco Xavier, conforme las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, reglamentación interna y procedimientos administrativos en vigencia.

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

Función		Desempeños	
1.	Planificación de actividades	1.1	Participar y apoyar en el proceso de formulación y ajuste del Plan Operativo Anual de la Unidad Administrativa Financiera con base en los lineamientos del Plan Estratégico Institucional y las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.
		1.2	Participar y apoyar en el proceso de seguimiento y evaluación del POA de la Unidad Administrativa Financiera de la Entidad.
		1.3	Elaborar el Plan Operativo Anual Individual propio del cargo.
2.		2.1	Organizar el almacén con base en criterios de accesibilidad, seguridad y control.

	Organización del almacén	2.2	Disponer la ubicación de estantes y plataformas para el almacenamiento de los materiales y suministros en condiciones de seguridad, con criterios de accesibilidad y control.
		2.3	Colocar y ordenar los materiales y suministros en los respectivos lugares de almacenamiento haciendo uso de buenas prácticas de almacenamiento.
3.	Administración de materiales y suministros	3.1	Elaborar solicitudes de requerimiento de materiales y suministros, con base en el presupuesto, solicitudes y sistema de reposición de inventarios.
		3.2	Recepcionar los materiales y suministros adquiridos, verificando su estado, fecha de vencimiento y otras características conforme las especificaciones técnicas de la orden de compra.
		3.3	Elaborar identificadores para los materiales y suministros del almacén con información relevante del producto.
		3.4	Atender los requerimientos de materiales y suministros de las diferentes Unidades de la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca del Estado, velando por la pronta entrega a fin de no interrumpir las actividades planificadas.
		3.5	Realizar la entrega de materiales y suministros solicitados verificando el estado al momento de la entrega, cantidad y características solicitadas.
4.	Registro en el sistema AUSFX	4.1	Registrar el ingreso de bienes en el Sistema de Almacén de la Universidad San Francisco Xavier, codificando cada producto, con base en el manual de usuario.
		4.2	Registrar la salida de bienes en el Sistema de Almacén Judicial AUSFX, con base en las solicitudes de materiales aprobadas por la instancia correspondiente.

		4.3	Mantener actualizado el sistema AUSFX con registros de entradas y salidas de materiales y suministros.
5.	Control de inventarios de almacenes	5.1	Controlar periódicamente las existencias en el almacén cotejando la información física, la del sistema AUSFX y la información contable.
		5.2	Controlar la correcta administración del almacén por medio de inventarios periódicos en trabajo conjunto con la comisión designada por la autoridad competente.
		5.3	Realizar inspecciones a las Unidades funcionales de la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca del Estado para controlar y levantar inventarios de materiales.
		5.4	Identificar artículos y bienes que se encuentren en desuso y/u obsolescencia para proponer la bajas y/o disposición, conforme la normativa y procedimientos vigentes en la entidad.
		5.5	Elaborar informes y emitir los reportes del sistema conforme a fechas de entrega y otros requerimientos.
6.	Administración de activos fijos	6.1	Realizar la recepción de bienes adquiridos por la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca del Estado, con base en las especificaciones técnicas de la compra y en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
		6.2	Organizar y ejecutar el proceso de inventariación y verificación de los activos fijos de la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca del Estado, con base en la reglamentación y procedimientos establecidos.
		6.3	Llevar adelante el proceso de transferencia, traslado y disposición de bienes en la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca del Estado, con base en los requerimientos de las Unidades funcionales de la entidad y normativa en vigencia.

		6.4	Dar de baja los activos fijos en desuso con base en el estado, ciclo de vida de los bienes y normativa en vigencia, previa autorización del superior.
		6.5	Realizar la entrega de bienes a las Unidades funcionales de la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca del Estado conforme a requerimiento.
7.	Registro en el Sistema de Activos Fijos	7.1	Mantener actualizado el Sistema de registro de activos fijos, conforme a los procedimientos establecidos y el manual del usuario.
		7.2	Elaborar informes y emitir reportes sobre la asignación, salvaguarda, mantenimiento y control de los activos fijos de la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca del Estado.
		7.3	Conciliar los saldos de activos fijos con los saldos de contabilidad, conforme la información de los reportes informáticos.
8.	Promoción de uso y mantenimiento	8.1	Promover la buena utilización y mantenimiento preventivo de los bienes de uso en la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca del Estado.
		8.2	Organizar y llevar adelante el mantenimiento correctivo de los activos fijos, así como el resguardo de los activos en desuso.
9.	Cuidado y manejo de equipos y otros	9.1	Llevar control del estado y uso de los bienes de la oficina.
		9.2	Cuidar el buen uso de los equipos informáticos y otros a su cargo.
		9.3	Preparar los informes técnicos, que en el área de su competencia, le hayan sido requeridos.

		9.4	Cumplir todas las disposiciones establecidas en los reglamentos internos, normativa y procedimientos establecidos en la entidad.
		9.5	Participar en talleres, seminarios u otros, en el área de su competencia a las que fuese designado/a.
		9.6	Realizar otras labores propias del cargo y/o aquellas en las que hubiese sido delegado/a.

3. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Competencia		Criterios de desempeño
A	Planeación y organización	Determina metas y prioridades institucionales, organizando los medios y recursos necesarios para su logro.
		Realiza seguimiento a los procesos a su cargo, con el fin de verificar indicadores de calidad, identificar oportunidades de mejoramiento y realizar ajustes oportunos.
		Anticipa situaciones críticas y prevé los mecanismos para enfrentarlas.
		Coordina acciones con personas y dependencias de la institución a fin de cumplir su trabajo.
B	Administración de recursos	Prevé los recursos para el desarrollo de sus funciones.
		Controla y hace seguimiento al uso de los recursos a su cargo, con criterios de eficiencia y transparencia.
C	Negociación y resolución de problemas	Promueve un ambiente de trabajo agradable, basado en la cooperación y el respeto por las diferencias a fin de disminuir o evitar conflictos.
		Propone alternativas ganar – ganar, logrando acuerdos satisfactorios para ambas partes, basado en criterios objetivos.
D	Toma de decisiones	Evalúa información proveniente de diferentes fuentes y decide cursos de acción al respecto.
		Elige entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.
		Procesa y divulga eficientemente información clave para identificar la mejor respuesta estratégica de acuerdo con las condiciones dadas.
E	Argumentación	Analiza y evalúa información, con base en procesos del pensamiento y sostiene su posición con base en un proceso de análisis y reflexión.
		Emite juicios coherentes y sustentados, para demostrar un argumento o proposición.
F	Procesamiento	Busca información que le ayude a mejorar e innovar en su desempeño, tanto en medios impresos, orales como electrónicos.

	y presentación de información	Analiza de forma lógica la información y los datos que posee.
		Organiza la información en función del trabajo requerido.
		Presenta información de forma clara y objetiva haciendo uso de recursos multimedia.
G	Conducta ética	Tiene una conducta ética e intachable.
		Mantiene sigilo y reserva sobre la información institucional.
H	Iniciativa	Presenta ideas o sugerencias para mejorar el curso y su actividad laboral.
		Sugiere actividades y formas para llevar a cabo sus ideas.
I	Autonomía	Muestra confianza en sí mismo/a, a la hora de realizar actividades por cuenta propia o en grupo.
		Actúa de manera independiente, acorde con las reglas de convivencia pactadas en el lugar de trabajo o la comunidad.
J	Liderazgo	Guía las acciones de las personas a su cargo, con objetivos claros e indicaciones precisas, generando convicción y credibilidad.
		Influye positivamente sobre el comportamiento de los demás.
K	Trabajo en equipo	Aporta con ideas y opiniones que enriquecen el trabajo en equipo.
		Colabora con los demás, con voluntad y entusiasmo.
		Comparte aprendizajes y recursos para el logro de objetivos comunes.
L	Comunicación efectiva	Se expresa con fluidez y claridad, según las características del contexto y de los participantes del proceso comunicativo.
		Aplica la escucha activa, respetando el punto de vista de los demás y argumentando sus intervenciones.
		Su trato es cordial, amable, respetuoso y no discriminatorio. Respeto los valores culturales propios y de los demás.
		Es empático, transmite y demuestra confianza en los demás.
		Actúa asertivamente y demuestra manejo de sus emociones
M	Manejo del lenguaje escrito	Tiene buena ortografía y sintaxis.
		Redacta de forma clara y coherente.
N	Manejo de aplicaciones informáticas	Maneja Word, Excel y PowerPoint para la elaboración de documentos, reportes numéricos y presentaciones visuales.
		Utiliza aplicaciones informáticas específicas del ámbito de su actividad laboral.

		Utiliza correo electrónico, como medio para la recepción y envío de información.
		Utiliza navegadores para la búsqueda de información.
O	Manejo de otros idiomas	Se comunica oralmente en dos idiomas oficiales (no excluyente)
		Identifica oportunamente obstáculos a la comunicación intercultural y procura superarlos.
P	Gestión del desarrollo profesional	Identifica y registra logros y dificultades halladas en el desarrollo de sus actividades profesionales y propone estrategias de actualización y desarrollo para su profesionalidad.
		Asiste a cursos de capacitación y entrenamiento, promovidos por la institución y por el mismo.
		Incorpora lo aprendido en su práctica profesional, mejorando su desempeño y el de sus compañeros.

Anexo 2 TIPOS DE SISTEMA DE CONTRATACIÓN

A continuación, se muestran todas las modalidades de contratación vigentes en la USFX:

Tabla 6 Contrataciones menores a Bs. 5.000 de la USFX

	UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA		CÓDIGO MPP-CM>5000-001
			VERSIÓN 02
	UNIDAD:	Sección de Contrataciones	FECHA IMPLANTACIÓN
	PROCESO:	Proceso de Contratación Menor, desde Bs 1.- hasta Bs 5.000.-	

DENOMINACIÓN

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

OBJETIVO

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

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Ley 1178.
2. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios D.S. N° 0181.
3. Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca (RE-SABS) Aprobado mediante Res. Rectoral 0199/2021 de 29 de junio de 2021 y ratificado mediante Resolución HCU 09/2021 de 05 de julio de 2021.

FORMULARIOS Y OTRAS FORMAS

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

SEC.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO	DOCUMENTO
1.	Elabora las especificaciones técnicas o términos de referencia según corresponda, verificara si tiene saldo presupuestario y estimara el precio referencial. Nota: El proceso debe estar inscrito en el POA	Unidad Solicitante		
2.	Remitirá toda la documentación y solicita la emisión de certificación presupuestaria.	Unidad Solicitante		
3.	Recibe documentación remitida.	Unidad Administrativa- División de Presupuestos		
4.	Emite Certificación Presupuestaria	Unidad Administrativa- División de Presupuestos		
5.	Envía toda la documentación solicitando el inicio del proceso de contratación.	Unidad Administrativa- División de Presupuestos		
6.	Verifica si la contratación está inscrita en el POA y si cuenta con certificación presupuestaria correspondiente.	RPA		
7.	Autoriza el proceso de contratación	RPA		
8.	Con previo conocimiento del mercado seleccionará, considerando el precio referencial, las especificaciones técnicas o términos de referencia, a un proveedor que pueda realizar la prestación del servicio o provisión del bien.	Unidad Administrativa- División de Suministros y Almacenes		

9.	Adjudica al proveedor seleccionado.	Unidad Administrativa- División de Suministros y Almacenes		
10.	Emite nota de adjudicación solo si la cuantía es mayor a Bs 1.500.-	Unidad Administrativa- División de Suministros y Almacenes		
11.	Efectúa la recepción y verificación de los bienes o servicios adjudicados	Responsable de recepción-Unidad Solicitante		
12.	Elabora y firma nota de recepción o disconformidad cuando corresponda.	Responsable de recepción-Unidad Solicitante		

Nota.- Se debe complementar la información con los tiempos empleados para cada actividad, además de precisar los documentos generados .

Tabla 7 Contratación menores de Bs. 5.001 a Bs. 20.000 de la USFX

	UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA		CÓDIGO
			MPP-BBHRPF-02
	UNIDAD: Sección de Contrataciones		VERSIÓN
			02
PROCESO: Proceso de Contratación Menor, desde Bs 5.001.- hasta Bs 20.000.-		FECHA IMPLANTACIÓN	

DENOMINACIÓN

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

OBJETIVO

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

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Ley 1178.
2. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios D.S. N° 0181.
3. Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca (RE-SABS) Aprobado mediante Res. Rectoral 0199/2021 de 29 de junio de 2021 y ratificado mediante Resolución HCU 09/2021 de 05 de julio de 2021.

FORMULARIOS Y OTRAS FORMAS

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

SEC.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO	DOCUMENTO
1.	Elabora las especificaciones técnicas o términos de referencia según corresponda, verificara si tiene saldo presupuestario y estimara el precio referencial. Nota: El proceso debe estar inscrito en el POA	Unidad Solicitante		
2.	Remitirá toda la documentación y solicita la emisión de certificación presupuestaria.	Unidad Solicitante		
3.	Recibe documentación remitida.	Unidad Administrativa- División de Presupuestos		

4.	Emite Certificación Presupuestaria.	Unidad Administrativa- División de Presupuestos		
5.	Envía toda la documentación solicitando el inicio del proceso de contratación	Unidad Administrativa- División de Presupuestos		
6.	Verifica si la contratación está inscrita en el POA y si cuenta con certificación presupuestaria correspondiente.	RPA		
7.	Autoriza el inicio de proceso de contratación.	RPA		
8.	Con previo conocimiento del mercado seleccionar, considerando el precio referencial, las especificaciones técnicas o términos de referencia, a los proveedores que pueda realizar la prestación del servicio o provisión del bien.	Unidad Administrativa- División de Suministros y Almacenes		
9.	Elabora el cuadro comparativo, previo informe técnico de la unidad técnica en los casos de bienes y servicios especializados.	Unidad Administrativa- División de Suministros y Almacenes		
10.	Con base en el cuadro comparativo sugiere la contratación al proveedor que reúna las condiciones requeridas.	Unidad Administrativa- División de Suministros y Almacenes		
11.	En base al informe recibido y criterio de la unidad solicitante o unidad técnica, adjudicará el proceso de contratación al proponente que reúna las condiciones requeridas.	RPA		
12.	Emite la nota de adjudicación al proponente seleccionado.	Unidad Administrativa- División de Suministros y Almacenes		

13.	Efectúa la recepción y verificación de los bienes o servicios adjudicados.	Responsable de recepción -Unidad solicitante		
14.	Emite nota de conformidad o disconformidad cuando corresponda.	Responsable de recepción - Unidad solicitante		

Tabla 8 Contratación menor de Bs. 20.001 a Bs.50.000

	UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA		CÓDIGO MPP-BBCM-03
			VERSIÓN 02
	UNIDAD:	Sección de Contrataciones	FECHA IMPLANTACIÓN
	PROCESO:	Proceso de Contratación Menor, desde Bs 20.001.- hasta Bs 50.000.-	

DENOMINACIÓN

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

OBJETIVO

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

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Ley 1178.
2. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios D.S. N° 0181.
3. Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca (RE-SABS) Aprobado mediante Res. Rectoral 0199/2021 de 29 de junio de 2021 y ratificado mediante Resolución HCU 09/2021 de 05 de julio de 2021.

FORMULARIOS Y OTRAS FORMAS

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

SEC.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO	DOCUMENTO
1.	Elabora las especificaciones técnicas o términos de referencia según corresponda, verificara si tiene saldo presupuestario y estimara el precio referencial adjuntando información respaldatoria correspondiente (proformas). Nota: El proceso debe estar inscrito en el PAC y en el POA	Unidad Solicitante		
2.	Remitirá toda la documentación y solicita la emisión de certificación presupuestaria.	Unidad Solicitante		
3.	Recibe documentación remitida.	Unidad Administrativa- División de Presupuestos		
4.	Emite Certificación Presupuestaria.	Unidad Administrativa- División de Presupuestos		

5.	Envía toda la documentación solicitando el inicio del proceso de contratación.	Unidad Administrativa- División de Presupuestos		
6.	Verifica si la contratación está inscrita en el POA y PAC si cuenta con certificación presupuestaria correspondiente.	RPA		
7.	Autoriza el inicio de proceso de contratación	RPA		
8.	Con previo conocimiento del mercado selecciona, considerando el precio referencial, las especificaciones técnicas o términos de referencia, a los proveedores que pueda realizar la prestación del servicio o provisión del bien.	Unidad Administrativa- División de Suministros y Almacenes		
9.	Elabora el cuadro comparativo, previo informe técnico de la unidad técnica en los casos de bienes y servicios especializados.	Unidad Administrativa- División de Suministros y Almacenes		
10.	Con base en el cuadro comparativo sugiere la contratación al proveedor que reúna las condiciones requeridas.	Unidad Administrativa- División de Suministros y Almacenes		
11.	En base al informe recibido y criterio de la unidad solicitante o unidad técnica, adjudicará el proceso de contratación al proponente que reúna las condiciones requeridas.	RPA		
12.	Instruye que se solicite al proveedor adjudicado la presentación de toda la documentación (RUPE y	RPA		

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

18.	Elabora y firma Acta de Recepción y/o Informe de Conformidad o Disconformidad, cuando corresponda.	Responsable de recepción - Unidad Solicitante		
19.	Registra el formulario 500 de cierre en el SICOES	Unidad Administrativa- División de Suministros y Almacenes		

Tabla 9 Contratación Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – ANPE (Desde bs 50.001.-a bs 1.000.000.-)

	UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA		CÓDIGO MPP-BBVDAD-04
			VERSIÓN 02
	UNIDAD:	Sección de Contrataciones	FECHA IMPLANTACIÓN
	PROCESO:	Proceso de Contratación en la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – ANPE (Desde bs 50.001.-a bs 1.000.000.-)	

DENOMINACIÓN

Proceso de Contratación en la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – ANPE (Desde bs 50.001.-a bs 1.000.000.-)

OBJETIVO

Realizar las contrataciones de Bienes o Servicios desde Bs. 50.001.- (Cincuenta mil unos 00/100 bolivianos) hasta Bs.1.000.000 (Un millón 00/100 bolivianos) mediante la solicitud de cotizaciones y el requerimiento de propuestas, publicando el DBC en el SICOES y en la Mesa de Partes.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Ley 1178.
2. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios D.S. N° 0181.

3. Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca (RE-SABS) Aprobado mediante Res. Rectoral 0199/2021 de 29 de junio de 2021 y ratificado mediante Resolución HCU 09/2021 de 05 de julio de 2021.

FORMULARIOS Y OTRAS FORMAS

1. Formulario 100.- Inicio del proceso de contratación, de tipo obligatorio
2. Formulario 04.- Orden de compra
3. Formulario 200.- Finalización de proceso (adjudicación/ Declaratoria Desierta) de tipo obligatorio
4. Formulario 500 .- Recepción definitiva/disconformidad de tipo obligatorio.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

SEC.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO	DOCUMENTO
1.	Elabora las especificaciones técnicas o términos de referencia según corresponda, define el método de selección y adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación, verifica si tiene saldo presupuestario y estima el precio referencial.	Unidad Solicitante		Especificaciones técnicas o términos de referencia
2.	Remite toda la documentación y solicita la emisión de la certificación presupuestaria. Nota.- Solicita al RPA, la autorización de inicio de proceso de contratación	Unidad Solicitante		- Solicitud
3.	Recibe y verifica la documentación para posteriormente emitir la certificación presupuestaria.	Unidad Administrativa- División de Presupuestos		-Certificación Presupuestaria

4.	Elabora el Documento Base de Contratación (DBC) incorporando Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, método de selección y adjudicación elaborado por la Unidad Solicitante, y remite toda la documentación al RPA solicitando la aprobación del DBC	Unidad Administrativa- División de Activos Fijos y Contrataciones.		-Documento Base de Contratación (DBC)
5.	Verifica si la contratación está inscrita en el POA y PAC y si cuenta con certificación presupuestaria	RPA		
6.	Aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso de contratación.	RPA		
7.	Instruye realizar la publicación de la convocatoria y del DBC en el SICOES.	RPA		Comunicación Interna
8.	Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES (formulario 100) y únicamente la convocatoria en la mesa de partes; Opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación radiales, televisivos o plataformas virtuales, etc. Nota: De acuerdo con el cronograma de plazos establecidos en el DBC realiza las actividades administrativas opcionales, previa a la presentación de propuestas, según corresponda: Consultas escritas, Reunión Informativa de	Unidad Administrativa- División de Activos Fijos y Contrataciones.		Convocatoria

	Aclaración; Inspección Previa (cuando corresponda).			
9.	Designa mediante memorándum al responsable de Evaluación o a los Integrantes de la Comisión de Calificación. Nota.- La Comisión de Calificación deberá conformarse con servidores universitarios de la Unidad Administrativa y de la Unidad Solicitante según el objeto de contratación	RPA		Memorándum
10.	Realiza apertura de sobres y la lectura de precios ofertados en acto público.	Responsable de Evaluación / Comisión de Calificación		
11.	Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la metodología Presentó/ No Presentó.	Responsable de Evaluación / Comisión de Calificación		
12.	Evalúa en sesión reservada y en acto continuo las propuestas técnicas y económicas presentada de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación, definido en el DBC. Nota: Si se considera pertinente, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica.	Responsable de Evaluación / Comisión de Calificación		
13.	Elabora el informe de evaluación y recomendación de adjudicación	Responsable de Evaluación o Comisión		Informe de Evaluación y Recomendación de

	o declaratoria desierta para su remisión al RPA.	de Calificación		adjudicación o declaratoria desierta
17.	¿Aprueba el Informe de Evaluación y Recomendación?	RPA		
17.1.	SI: ¿La contratación es mayor a Bs200.000?	RPA		
17.1.1.	SI: Adjudica o declara desierta mediante Resolución Administrativa elaborada por la Unidad Jurídica.	RPA		Resolución Administrativa
17.1.2.	NO: Adjudica o declara desierta mediante nota elaborada por la Unidad Administrativa	RPA		Nota
17.2.	NO: Solicita la complementación o sustentación del mismo. Nota.- Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE de la entidad y a la Contraloría General del Estado.	RPA		
18.	Instruye notificar a los proponentes, publicar la resolución en el SICOES y solicitar la documentación al proponente adjudicado	RPA		
19.	Publica la Adjudicación o Declaratoria Desierta en el SICOES	Unidad Administrativa- División de Activos Fijos y Contrataciones.		Publicación

20.	Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. Nota.- En contrataciones mayores a Bs200.000.-, esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.	Unidad Administrativa- División de Activos Fijos y Contrataciones.		Solicitud
21.	Presenta documentos para formalizar el proceso de la contratación dentro de los plazos establecidos.	Proponente Adjudicado		Documentación del proceso
22.	Recibida la documentación para la formalización de la contratación remite a la Unidad Jurídica. Nota.- En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.	Unidad Administrativa- División de Activos Fijos y Contrataciones.		
23.	Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación	Unidad Jurídica / Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación		
24.	¿ El proceso se formaliza mediante contrato?	Unidad Jurídica / Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación		
24.1.	SI: Elabora, firma o visa la elaboración del Contrato y lo	Unidad Jurídica		Contrato

	remite a la MAE para su suscripción.			
24.2.	NO: Emite orden de compra u orden de servicio. Nota: El RPA será encargado de suscribir la orden de compra u orden de servicio	Unidad Administrativa- División de Activos Fijos y Contrataciones.		Orden de Compra
25.	Suscribe el Contrato, pudiendo delegar esta función con resolución expresa, motivada y pública, a otro funcionario público.	MAE		Contrato suscrito
26.	Registra la información de adjudicación o declaratoria desierta en el Formulario 200 (SICOES) y contrato u orden de compra u orden de servicio.	Unidad Administrativa- División de Activos Fijos y Contrataciones.		
27.	Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la comisión de recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.	MAE		
28.	Efectúa la recepción de los bienes y servicios adjudicados	Responsable de Recepción o Comisión de Recepción		
29.	Elabora y firma el Acta de Recepción o Informe de Disconformidad para bienes y obras. Nota. - En servicios generales y servicios de consultoría emite Informe de Conformidad o Disconformidad	Responsable de Recepción o Comisión de Recepción		Acta de Recepción o Informe de Disconformidad

30.	Informa sobre la recepción o la no entrega del bien o servicio mediante el formulario 500 de recepción satisfactoria de bienes o servicios	Unidad Administrativa- División de Activos Fijos y Contrataciones.		
-----	--	--	--	--

ANEXO 3: Cotización de material de escritorio



RICOHMS S.R.L.

Máquinas fotocopadoras
Repuestos e Insumos
Servicio Técnico Especializado

DISTRIBUIDOR AUTORIZADO
KATUN

REPRESENTANTE EN BOLIVIA
PAPEL EXECUTIVE

Venta de Papel al por mayor y menor

Central Cochabamba: c. 16 de julio N° 301 esq. Sucre Tel./Fax: Pileto 4220590 Cel.: 70710432
La Paz: c. Zapata N° 176 lado Monobloc UMSA Telf./Fax: 2-2441831 Cel.: 70710433
Santa Cruz: c. Venezuela N° 46 entre Mexico y Av. Centenario Telf./Fax: 3-3368422 Cel.: 70710434
Sucre: c. Junin N° 703 esq. Ayacucho Telf./Fax: 4-6444369 Cel.: 70710435
Tarija: c. La Paz N° 1.053 El Av. Potosí y Rosendo Estensoro Telf./Fax: 4-6638408 Cel.: 70710436
E-mail: ricoms@supernet.com.bo • dispel@hotmail.es

RICOH

FT

Aficio

MP

Dialta

CSpro

bizhub

MINICAMINOLTA

Canon



N° 000749

PROFORMA

Sucre, 19 de abril del 2024
Señor(es): Facultad de Derecho O.M.R.P.S.R.H.

Nos es grato poner a su consideración la cotización que tan gentilmente nos solicita

Cant.	DETALLE	P/Unit	TOTAL
10	Cajas Papel Carta 75gms.	317,30	3173,00
10	Cajas Papel Bond 75gms.	367,40	3674,00
	Marca Executive		

Nota.- La siguiente cotización es válida por 15 días a partir de la fecha

TOTAL Bs.

6847,00

NO ES VALIDO PARA CREDITO FISCAL

ANEXO 3 : Cotización de material de escritorio



RICOHMS S.R.L.

Máquinas fotocopadoras
Repuestos e Insumos
Servicio Técnico Especializado

DISTRIBUIDOR AUTORIZADO
KATUN
REPRESENTANTE EN BOLIVIA
PAPEL EXECUTIVE
Venta de Papel al por mayor y menor

Central Cochabamba: c. 16 de julio N° 301 esq. Sucre Tel./Fax. Piloto 4220590 Cel.: 70710432
La Paz: c. Zapata N° 176 lado Monobloc UMSA Tel./Fax: 2-2441831 Cel.: 70710433
Santa Cruz: c. Venezuela N° 46 entre Mexico y Av. Centenario Tel./Fax: 3-3368422 Cel.: 70710434
Sucre: c. Junin N° 703 esq. Ayacucho Tel./Fax: 4-644369 Cel.: 70710435
Tarija: c. La Paz N° 1.053 El Av. Potosi y Rosendo Estensoro Tel./Fax: 4-6638408 Cel.: 70710436
E-mail: ricoms@supernet.com.bo • dispel@hotmail.es

RICOH

Dialta
CSpro
bizhub

FT

Aficio

MP

KONICA MINOLTA

Canon

hp



Nº 000750

PROFORMA

Señor(es): Sucre 19 de Abril del 2024
Facultad de Derecho U.M.R.P.S.F.R.C.H

Nos es grato poner a su consideración la cotización que tan gentilmente nos solicita

Cant.	DETALLE	P/Unit	TOTAL
100	Cajas de Papel bond Carta 75gcs.	317,30	31.730,00
100	Cajas de Papel bond. Oficio 75gcs. Marca Executiva	367,40	36.740,00

Nota.- La siguiente cotización es válida por 15 días a partir de la fecha

TOTAL Bs. **68.470,00**

NO ES VALIDO PARA CREDITO FISCAL

