

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA TOMÁS FRÍAS

REGLAMENTO INTERNO PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE REFRIGERIO



POTOSÍ - BOLIVIA
2022



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRÍAS" HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

RESOLUCIÓN DEL HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO No 43/2023

VISTOS:

Los Informes de Recomendación de la Contraloría General del Estado, Informes de la Unidad de Auditoría Interna de la UATF y solicitudes de las distintas Unidades Académicas y Administrativas, respecto de contar con normativa Interna (Reglamentos Internos y Manuales de Procedimientos) que permitan realizar una adecuada gestión Institucional evitando el uso indebido y discrecional de los bienes universitarios.

CONSIDERANDO:

Que, las normas tienen una gran importancia en el sistema social que hemos desarrollado. Gracias a ellas conseguimos que la convivencia de unos con otros sea posible y más llevadera.

Que, a manera de referencia, la palabra norma proviene del latín norma (regla), que significa "escuadra", se trata de disposiciones contenidas en un ordenamiento, código, ley o reglamento, que tiene por finalidad regular la conducta humana, es decir, ajustar ciertas conductas o actividades y establecer límites al comportamiento humano, en diversos aspectos. Generalmente son escritas y tienen carácter obligatorio.

Que, bajo el título de norma se denomina a toda aquella ley o regla que se establece para ser cumplida por un sujeto específico en un espacio y lugar también específico. Las normas son las pautas de ordenamiento social que se establecen en una comunidad humana para organizar el comportamiento, las actitudes y las diferentes formas de actuar de modo de no entorpecer el bien común.

Que, en el ámbito de la educación Superior "La Legislación Universitaria es el sistema de disposiciones normativas de distinta jerarquía y especialidad aprobadas por los Honorables Consejos Universitarios en virtud de las facultades conferidas por su Estatuto Orgánico".

Que, esta facultad para la elaboración de su propia normativa o legislación, en Bolivia, deviene o está prevista por la Carta Magna en su Art 92-I cuando refiere: "*Las universidades públicas son autónomas e iguales en jerarquía. La autonomía consiste en la libre administración de sus recursos; el nombramiento de sus autoridades, su personal docente y administrativo; la elaboración y aprobación de sus estatutos, planes de estudio y presupuestos anuales...*"

POR TANTO: El Honorable Consejo Universitario de la Universidad Autónoma Tomás Frías.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - Aprobar en su texto completo, sin existir observaciones, los siguientes Reglamentos Internos:

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRÍAS" HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

Corresponde a la Resolución N° 43/2023 del Honorable Consejo Universitario.

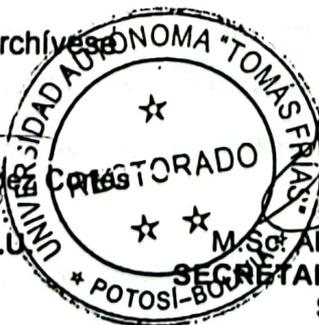
1. REGLAMENTO INTERNO DE CONSEJOS DE CARRERA DE LA U.A.T.F.
2. REGLAMENTO PARA EL USO DE RECURSOS I.D.H. EN EXTENSIÓN UNIVERSITARIA, CULTURA Y DEPORTES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRÍAS"
3. REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN, MANTENIMIENTO Y USO DE VEHÍCULOS.
4. REGLAMENTO INTERNO PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE REFRIGERIO.
5. REGLAMENTO INTERNO PARA LA TRAMITACIÓN Y EXTENSIÓN DE CERTIFICADOS DE LA ESCUELA DE IDIOMAS DE LA U.A.T.F.
6. REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO DE PALACIO DE COMUNICACIONES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRÍAS"
7. REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO DEL PARANINFO UNIVERSITARIO UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRÍAS"
8. REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO Y EJECUCIÓN DE RECURSOS PROPIOS ACADÉMICOS DE LA U.A.T.F.
9. REGLAMENTO INTERNO DEL SEGURO SOCIAL ESTUDIANTIL DE LA U.A.T.F.
10. REGLAMENTO INTERNO DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRÍAS"
11. REGLAMENTO INTERNO DE REVALORIZACIÓN DE ACTIVOS FIJOS DE LA U.A.T.F.
12. REGLAMENTO INTERNO DE ACTIVOS FIJOS DE LA U.A.T.F.
13. REGLAMENTO INTERNO PARA LA BAJA DE ACTIVOS FIJOS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRÍAS"

ARTÍCULO SEGUNDO. - Quedan encargados de su cumplimiento: Rectorado, Vicerrectorado, Dirección Administrativa y Financiera, Dirección de Planificación Universitaria, Secretaría General, Autoridades Académicas y Administrativas, Facultades, Carreras.

La presente Resolución es dada en la sala del H. C.U., a los dieciséis días del mes de noviembre del año dos mil veintitrés.

Regístrese, comuníquese y archívese

Ph. D. Ing. Pedro Guido López Cortés
RECTOR U.A.T.F.
PRESIDENTE H.C.U.



M. Sc. Abog. Jaqueline Filippis Díaz
SECRETARIA GENERAL a.i. U.A.T.F.
SECRETARIA H.C.U.





**REGLAMENTO INTERNO PARA CONTRATACIÓN
DE SERVICIO DE REFRIGERIO**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1º. Objeto.

El presente Reglamento tiene por objeto normar el uso de recursos para la contratación de servicios de refrigerio en la U.A.T.F., estableciendo requisitos, procedimientos, parámetros, definiendo responsables y responsabilidades para el adecuado manejo administrativo y económico de los mismos.

Artículo 2º. Marco Legal.

1. Constitución Política del Estado.
2. Estatuto Orgánico de la Universidad Boliviana.
3. Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma "Tomás Frías".
4. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
5. D.S. 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus decretos modificatorios.
6. D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública.
7. Ley N° 843, de reforma tributaria promulgada el 20 de mayo de 1986, y sus Decretos Supremos y Resoluciones Administrativas modificatorios.
8. Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la U.A.T.F.

Artículo 3º. Principios.

La contratación de servicio de refrigerio deberá regirse en el marco de los principios que a continuación se describen:

- a) **Buena Fe:** Se presume el correcto y ético actuar de los participantes del proceso de contratación.
- b) **Control Social:** Toda persona tiene el derecho de velar por la correcta ejecución de los recursos públicos, resultados, impactos y la calidad de bienes y servicios públicos.
- c) **Equidad:** Los proveedores serán contratados en igualdad de condiciones, sin restricciones y de acuerdo a su capacidad de producir bienes y/o servicios generales.





- d) **Ética:** Las relaciones y actividades de los participantes del proceso de contratación estarán basados en la confianza, honestidad e imparcialidad.
- e) **Transparencia:** Los actos, documentos e información de los procesos de contratación son de carácter público.
- f) **Racionalidad:** consiste en seleccionar entre diferentes alternativas de contratación de servicios en función al costo y calidad.

Artículo 4º. Revisión y Actualización.

Esta norma podrá ser revisada por la Dirección de Planificación Universitaria a través del Departamento de Planeamiento, Organización y Métodos, a solicitud de las unidades académicas - administrativas o de oficio y podrá ser ajustada según las necesidades, experiencias de su aplicación, la dinámica administrativa y/o cuando nuevas disposiciones de carácter legal sean emitidas al respecto. Todo ajuste y actualización deberá ser aprobado por el Honorable Consejo Universitario.

Artículo 5º. Ámbito de Aplicación.

Este reglamento es de aplicación y cumplimiento obligatorio para Autoridades Ejecutivas, Académicas, Administrativas, Estudiantiles y todo el personal de la Universidad Autónoma “Tomás Frías” involucrado de manera directa o indirecta en el uso de recursos para la contratación del servicio de refrigerio.

Artículo 6º. Responsabilidad.

Los trabajadores autorizados para la contratación de servicios de refrigerio en la Universidad Autónoma Tomás Frías, son responsables de su utilización y resultados obtenidos, estando sujetos a las responsabilidades establecidas en la ley 1178.

Artículo 7º. Cláusula de Previsión.

En caso de presentarse omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento, estas serán analizadas, consideradas e interpretadas por la Unidad de Asesoría Jurídica.

Artículo 8º. Difusión.

Una vez aprobado el presente Reglamento Interno, la Dirección Administrativa y Financiera es responsable de la Difusión, socialización e implantación en las diferentes unidades sobre los cuales tiene tuición la universidad.





Artículo 9°. Definición de refrigerio.

Provisión Alimentaria (bebida y/o alimento) otorgada a las autoridades ejecutivas, académicas, personal docente, administrativo y/o estudiantil de la U.A.T.F. y a terceras personas ajenas a la entidad, en medio de una jornada laboral o académica, con la finalidad de reponer energías y cumplir con sus propósitos.

**CAPITULO II
FONDO DE REFRIGERIO, RESPONSABLES Y RESPONSABILIDADES**

Artículo 10°. Definición.

El Fondo de Refrigerio, constituye un fondo económico que tiene la finalidad de cubrir gastos para la adquisición de servicios de refrigerio de manera ágil, oportuna y sin mayor trámite.

Artículo 11°. Apertura de fondo de refrigerio.

- I. Para satisfacer los requerimientos de refrigerio de las distintas unidades académicas y administrativas de la U.A.T.F. necesariamente se deberá aperturar la Fondo de Refrigerio al inicio de la gestión fiscal.
- II. La Dirección Administrativa y Financiera, previa Resolución Rectoral, deberá emitir nota expresa autorizando apertura de Fondo de Refrigerio, designando a Bienestar Universitario como responsable de su administración.

Artículo 12°. Importe asignado a Fondo de Refrigerio.

El Importe asignado a Fondo de Refrigerio, estará designado o destinado estricta y exclusivamente para la contratación de servicios de refrigerio de acuerdo a requerimiento y/o solicitud de las unidades académicas y administrativas de la universidad; la Dirección Administrativa y Financiera establecerá el monto máximo y limite mínimo de recursos para este rubro.

Artículo 13°. Responsabilidad del manejo de Fondo de Refrigerio.

Bienestar Universitario es el responsable del manejo de Fondo de Refrigerio, instancia que deberá designar a un trabajador idóneo, con el fin de garantizar la





confiabilidad del manejo de los recursos económicos por el tiempo que se le asigne.

I. Designación para el Manejo de Fondo de Refrigerio

El (la) responsable del manejo de Fondo de Refrigerio, será designado mediante memorándum expreso por el Departamento de Personal, previa coordinación con Jefatura de Bienestar Universitario.

II. Requisitos Personales

- a) Ser personal de planta de la Universidad Autónoma Tomás Frías.
- b) No tener deudas o procesos internos en la universidad.
- c) Tener conocimientos de la Ley N° 1178 y Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- d) Tener conocimientos básicos en contabilidad
- e) Poseer cualidades de honestidad, disciplina y responsabilidad.

Artículo 14°. Responsabilidad solidaria del trabajador designado a Fondo de Refrigerio.

El trabajador que tenga a su cargo la administración de Fondo de Refrigerio conjuntamente el Jefe de Bienestar Universitario, se constituyen en responsables y garantes solidarios y mancomunados de dicha fondo.

Artículo 15°. Obligaciones del trabajador designado a Fondo de Refrigerio.

Las obligaciones son las siguientes:

- a) Responder por la administración, manejo y custodia de los recursos recibidos, en estricta aplicación de las normas y procedimientos descritos en el presente Reglamento y las disposiciones legales en vigencia.
- b) Firmar el comprobante de egreso y rendición de cargo de cuenta, así como de la documentación que respaldan los egresos.
- c) Está obligado a mantener al día y en forma ordenada todos los registros del movimiento financiero, la documentación sustentatoria de los gastos realizados y los saldos de efectivo existente, en previsión de los arqueos de Fondo rutinaria o sorpresiva que se pudieran realizar.
- d) Llevar registro en los formularios autorizados.





Artículo 16°. Reposición de los recursos económicos.

El encargado de Fondo de Refrigerio, solicitará la reposición de recursos económicos a la Dirección Administrativa y Financiera, cuando el gasto de sus recursos económicos alcance el 70% del monto asignado, previa rendición de cuentas documentada y autorización del Jefe de Bienestar, adjuntando los siguientes requisitos:

- a) Informe y solicitud de reposición
- b) Detalle de Gastos de Fondo Refrigerio.
- c) Facturas o recibos que respalden el gasto debidamente foliados.
- d) Planillas de control de refrigerio
- e) Copia del último desembolso

Artículo 17°. Facturas y Recibos.

- I. Toda contratación con uso de recursos de Fondo de Refrigerio deberá respaldarse con la correspondiente Factura a nombre de la Universidad Autónoma “Tomás Frías” y su respectivo Número de Identificación Tributario (N.I.T.), documentos que deben cumplir los requisitos establecidos por disposiciones tributarias en vigencia.
- II. Cuando el proveedor no emita factura, podrá extender recibo debiendo operar las retenciones impositivas correspondientes.

Artículo 18°. Control.

Auditoría Interna y la Dirección Administrativa y Financiera, constituyen las instancias facultados para realizar arquezos sorpresivos y simultáneos de los fondos de Refrigerio, para verificar su correcto manejo y evitar movimiento de dinero de uno a otro fondo; por constituirse en responsable solidario y mancomunado, corresponde al Jefe de Bienestar Universitario conocer y controlar el manejo de estos recursos.

Artículo 19°. Cierre del Fondo de Refrigerio.

Cada Fondo de Refrigerio deberá cerrarse indefectiblemente al cierre de cada gestión fiscal (mes de diciembre) considerando los plazos y procedimientos establecidos por el Instructivo de Cierre Presupuestario.





**CAPITULO III
CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE REFRIGERIO
MODALIDADES**

Artículo 20°. Definición.

El proceso de contratación de servicio de refrigerio es el conjunto de procedimientos o etapas necesarias para llevar a cabo una actividad o lograr un objetivo que brinde y satisfaga los requerimientos y/o solicitudes de refrigerio en la Universidad.

Artículo 21°. Responsabilidad.

La responsabilidad de llevar a cabo el proceso de contratación de servicio de refrigerio -en todas sus modalidades- recae en Bienestar Universitario en coordinación con las unidades solicitantes.

Artículo 22°. Modalidades de contratación.

Las modalidades de contratación de servicios de refrigerio en la Universidad son:

- a) Contratación Menor directa
- b) Contratación Menor con Proceso.

Artículo 23°. Contratación menor directa.

- I. Proceso de contratación de servicios en el cual se hace uso del Fondo de Refrigerio, cuyo monto es igual o menor de Bs. 3.000,00.- (Tres mil 00/100 Bolivianos).
- II. Todos los requerimientos de servicio de refrigerio deben ser solicitados a través del Formulario de Solicitud de Refrigerio.
- III. Bienestar Universitario tiene la responsabilidad de contratar a un proveedor que brinde el servicio de refrigerio de acuerdo a requerimiento de la unidad solicitante, respaldando los servicios con los siguientes documentos:
 - a) Cuando el Proveedor emite Factura**
 - 1) Factura del Servicio de Refrigerio Detallado a nombre de la Universidad Autónoma Tomás Frías y el N.I.T. respectivo.
 - b) Cuando el Proveedor se encuentra inscrito en el Régimen Simplificado**
 - 1) Fotocopia de N.I.T. del proveedor.





- 2) Fotocopia de Carnet de Identidad del titular del N.I.T.
- 3) Declaración Trimestral de Impuestos del proveedor.
- 4) Recibo detallado del servicio de refrigerio.

c) Cuando el Proveedor no emite Factura

- 1) Se realiza la retención de acuerdo a recibo o **Formulario de Solicitud de Retención**, en base al siguiente detalle:

<i>IMPUESTO</i>	<i>DENOMINACIÓN</i>	<i>PORCENTAJE</i>
IUE	Impuesto a la Utilidades de las Empresas	12,5 %
IT	Impuesto a la Transacciones	3 %
TOTAL		15,5 %

Artículo 24°. Contratación menor con proceso.

- I. Cuando la solicitud de servicio de refrigerio sea mayor a **Bs. 3.000,00.- (Tres mil 00/100 Bolivianos)** y menor a **Bs. 50.000,00 (Cincuenta mil 00/100 Bolivianos)** la contratación del servicio se deberá realizar en la modalidad de contratación menor con proceso.
- II. Las condiciones para la contratación menor bajo esta modalidad son:
 - a) Requiere cotizaciones y/o propuestas;
 - b) Los bienes y servicios contratados deben reunir condiciones de calidad para cumplir con efectividad los fines para los que son requeridos;
 - c) Deben efectuarse considerando criterios de economía y racionalidad para la obtención de los mejores precios de mercado;
 - d) Deben efectuarse a través de acciones inmediatas, ágiles y oportunas.

Artículo 25°. Plazo de solicitud de refrigerio.

Toda solicitud de refrigerio efectuada a Vicerrectorado debe ser presentada por lo menos con 24 horas de antelación al evento o actividad a realizarse.

Artículo 26°. Prohibición.

Queda prohibido efectuar solicitudes verbales, que pretendan saltar procedimientos o que tiendan a incumplir la presente normativa, más aun si se tratase de autoridades universitarias, sus dependientes o dirigentes estudiantiles.

