

# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA TOMÁS FRÍAS

## MANUAL DE PROCESOS PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE REFRIGERIO



POTOSÍ - BOLIVIA  
2022



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRÍAS" HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

## RESOLUCIÓN DEL HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO No 42/2023

### VISTOS:

1.- La nota de fecha 16 de noviembre de 2023 con cite UATF/RNI/CAR/891/2023 enviada por MBA Sofía Poveda Alarcón Directora de Planificación Universitaria al Ph. D. Ing. Pedro Guido López Cortés Rector de la Universidad Autónoma Tomás Frías, solicitando que el Honorable Consejo Universitario, apruebe los Manuales de Procedimientos, elaborados por la Unidad de Organización y Métodos de la Dirección de Planificación.

La Resolución N°34 del Honorable Consejo Universitario, referida a la socialización del conjunto de Reglamentos y Manuales procedimentales enviados a los miembros del HCU en medio magnético y digital para su análisis y posibles enmiendas.

### CONSIDERANDO

Que, ante las constantes observaciones realizadas por la Contraloría General del Estado a la Universidad Autónoma Tomás Frías, por la falta de Manuales de Procedimientos y Reglamentos, la Dirección de Planificación Universitaria dio inicio a la tarea de redactar los mismos, desde gestiones anteriores, pero que por diversas causas no fueron aprobados en el HCU.

Que, Auditoría Interna, observó la falta de normativa universitaria, recomendando a la Dirección de Planificación que no solo inicie el proceso de redacción, sino de aprobación de los mismos en el Honorable Consejo Universitario.

Que, en mérito a dichas recomendaciones, la Dirección de Planificación, procedió a la Redacción y Actualización de Manuales de Procedimientos y Reglamentos, solicitando que el Honorable Consejo Universitario aprobara este cuerpo normativo.

Que, mediante Resolución 34/2023 en su artículo primero se resolvió: *"Entregar de forma digital el conjunto de reglamentos manuales y normas procedimentales para que sean analizadas convenientemente por todos y cada uno de los miembros del H.C.U. para su pronta aprobación en un próximo Consejo Universitario"*.

Que, la importancia de contar con Manuales de Funciones dentro de la Universidad, radica en que se expresa de manera explícita y funcional, información e indicaciones sobre las actividades, tareas, asignaciones y procesos que se realizan dentro de la universidad para mejorar la calidad del trabajo, pero también de los resultados.

# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRÍAS" HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

Corresponde a la Resolución N° 42/2023 del Honorable Consejo Universitario.

## POR TANTO

El Honorable Consejo Universitario en uso de sus específicas atribuciones:

## RESUELVE:

**Artículo Primero.** - Aprobar los Manuales de Procedimientos presentados por la Dirección de Planificación al Honorable Consejo Universitario, que se adjuntan a la presente resolución, bajo los siguientes rótulos:

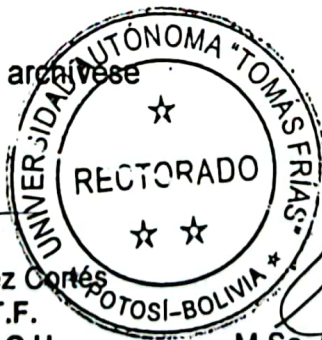
- 1.- MANUAL DE PROCESOS PARA EL USO DE RECURSOS I.D.H. EN EXTENSIÓN UNIVERSITARIA, CULTURA Y DEPORTES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRÍAS"
- 2.- MANUAL DE PROCESOS PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE REFRIGERIO "UNIVERSIDAD AUTÓNOMA TOMÁS FRÍAS"
- 3.- MANUAL DE PROCESOS PARA REALIZACIÓN DE TRABAJOS EN LA IMPRENTA UNIVERSITARIA.
- 4.- MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICO – ADMINISTRATIVOS.


**Artículo Segundo.**- Quedan encargados del cumplimiento de la presente Resolución: Rectorado, Vicerrectorado, Secretaría General, Dirección de Relaciones Nacionales e Internacionales, Servicios Académicos, Dirección Administrativa y Financiera, Dirección de Planificación, Federación de Docentes, Decanaturas, Sindicato de Trabajadores Universitarios e Interbloques.

-Es dada en la sala de sesiones del Honorable Consejo Universitario, a los dieciséis días del mes de noviembre de dos mil veintitrés años.

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.





**MANUAL DE PROCESOS PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE REFRIGERIO  
EN LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA TOMÁS FRÍAS**

**1. Introducción.**

El presente manual es un instrumento guía para Autoridades y Personal Administrativo involucrado en la autorización y atención del servicio de refrigerio en la Universidad Autónoma Tomás Frías, con la intención de simplificar las solicitudes y dar fluidez y eficacia a los procedimientos.

**2. Objetivo.**

El objetivo del presente documento es brindar los lineamientos que deben seguir las unidades involucradas en el proceso de contratación del servicio de refrigerio, priorizando el manejo adecuado de los recursos asignados, en cuanto a racionalidad, economía, eficiencia y transparencia.

**3. Procedimiento y unidades involucradas en la contratación de servicio de refrigerio en la U.A.T.F.**

Se desglosa los procedimientos principales y esenciales de manera clara y detallada, para que las unidades comprendidas en los procesos de contratación del servicio de refrigerio realicen un trabajo coordinado y delimitado en base a normativa.

**3.1.1. Procedimientos de apertura, reposición y cierre de Fondo de Refrigerio.**

Se describe el procedimiento para atención de Fondo de Refrigerio, desde su apertura, manejo, administración y cierre, como se muestra en los siguientes cuadros:

**a) Descripción del procedimiento de apertura de Fondo de Refrigerio.**

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Bienestar Universitario	Solicita apertura de fondo de Refrigerio a Dirección Administrativa y Financiera	Nota
2	Dirección Administrativa Financiera	Recibe nota y solicita a rectorado apertura de Fondo de Refrigerio	Nota
3	Rectorado	Recibe solicitud y emite Resolución	Resolución Rectoral





		Rectoral de apertura de Fondo de Refrigerio y deriva a Dirección Administrativa y Financiera	más antecedentes
4	Dirección Administrativa Financiera	Emite nota de autorización a Bienestar Universitario, solicitando copias de C.I. del Jefe de Bienestar Universitario y Encargado de Fondo de refrigerio.	Resolución Rectoral y Nota de Autorización
5	Bienestar Universitario	Recibe legajo documental y envía fotocopias de carnet del Jefe (garante) y un trabajador (encargado de Fondo de Refrigerio), a la Dirección Administrativa y Financiera.	Nota adjuntando Copias de documentos de identidad
6	Dirección Administrativa Financiera	Emite memorándum de designación y solicita constitución de Fianza al Encargado de Fondo de Refrigerio.	Memorándum y solicitud de constitución de fianza
7	Encargado de Fondo de Refrigerio	Constituye Fianza y remite copia de la misma más copia del memorándum a la Dirección Administrativa y Financiera para registro y custodia.	Memorándum y constitución de fianza
8	Dirección Administrativa y Financiera	Revisa documentación y autoriza el desembolso de fondos mediante emisión de cheque a nombre del Encargado de Fondo de Refrigerio.	Nota de autorización y cheque
9	Encargado de Fondo de Refrigerio	Recibe y cobra el cheque.	Cheque

**b) Descripción de reposición de Fondo de Refrigerio**

1	Encargado de Fondo de Refrigerio	<p>Cuando el fondo de servicio de refrigerio llega a un 70% de gasto, el Encargado rinde cuentas documentadas al Jefe del Bienestar con todos los descargos:</p> <p>a) Detalle de Gastos de Caja Refrigerio.                  b) Facturas o recibos que respalden el gasto debidamente foliados.                  c) Planillas de Gastos con Fondos de Caja de refrigerio.                  d) Copia del último desembolso.</p> <p>Solicitando al mismo tiempo Reposición de Fondo de refrigerio.</p>	Nota de Solicitud de reposición de fondo de refrigerio más Legajo documental
2	Bienestar Universitario	Revisa, autoriza y deriva antecedentes A la Dirección Administrativa y financiera	Solicitud de reposición más descargos
3	Dirección Administrativa y Financiera	Recibe, verifica descargos y determina si procede o no la solicitud de reposición.	Nota de autorización de reembolso





		En caso de existir observaciones, solicita a Bienestar Universitario complementación o aclaración. En caso de no existir observaciones procesa el Reembolso de Fondo de Refrigerio,	
<b>4</b>	Dirección Administrativa y Financiera	Emite cheque a nombre del encargado de Fondo de Refrigerio, previas las formalidades administrativas.	Cheque y Recibo de entrega de cheques
<b>5</b>	Encargado de Fondo de Refrigerio	Recibe y cobra cheque. Dispone nuevamente de efectivo para la atención de nuevas solicitudes de servicio de refrigerio	Cheque

**c) Descripción del procedimiento de cierre de Fondo de Refrigerio**

<b>1</b>	Dirección Administrativa y Financiera	Emite instructivo de Cierre Presupuestario a Unidades Académicas y Administrativas.	Instructivo
<b>2</b>	Encargado de Fondo de Refrigerio	Tomando en cuenta instructivo, presenta Planillas de Gasto con Fondos de Caja de Refrigerio, realiza arqueo de caja más efectivo sobrante.	Planillas de Gasto con Fondos de Caja de Refrigerio y arqueo de caja
<b>3</b>	Bienestar Universitario	Revisa legajo documental, otorga el Vo.Bo. y remite el mismo a la Dirección Administrativa y Financiera	Legajo documental
<b>4</b>	Dirección Administrativa y Financiera	Recibe y revisa antecedentes En caso de existir observaciones solicita complementación o aclaración. En caso de no tener observaciones realiza el cierre respectivo de Caja de Refrigerio	Legajo documental

**3.2. Procedimiento de contratación con Caja de Refrigerio.**

Se describe los procedimientos para atención de servicio de refrigerio, en los siguientes casos:

**a) Descripción del procedimiento de contratación directa (igual o menor a Bs. 3.000,00.-)**

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
<b>1</b>	Unidad solicitante	Pide <b>Formulario de Solicitud de Servicio de Refrigerio</b> al Encargado de Fondo de Refrigerio (Departamento de Bienestar Universitario).	Solicitud verbal o escrita





2	Encargado de Fondo de Refrigerio	Facilita <b>Formulario de Solicitud de Servicio de Refrigerio</b> a unidad solicitante.	Formulario de Solicitud de Servicio de Refrigerio
3	Unidad solicitante	Llena el Formulario de Solicitud de Servicio de Refrigerio con el Vo.Bo. y firma del Jefe de la Unidad, adjuntando todos los requisitos exigidos.	Formulario de Solicitud de Fondo de Refrigerio llenado
	Unidad Solicitante	Presenta Formulario a Vicerrectorado, mínimamente con 24 Hrs. de anticipación al evento o actividad	Formulario llenado y presentado
4	Vicerrectorado	En coordinación con Dirección Administrativa y Financiera revisa Formulario de Solicitud de Servicio de Refrigerio para su aprobación o rechazo. En caso de aprobación instruye a Bienestar Universitario atender la solicitud con Fondo de Refrigerio.	Proveído
5	Bienestar Universitario	Instruye al encargado de Fondo de Refrigerio atender la solicitud.	Proveído
6	Encargado de Fondo de Refrigerio	En coordinación con la Unidad Solicitante, contrata los servicios de un proveedor que atienda la solicitud de refrigerio, de acuerdo a requerimientos	
7	Proveedor	Otorga el servicio y conjuntamente el Encargado de Fondo de Refrigerio efectúa el llenado de planillas de participantes comensales.	Planilla de participantes
8	Proveedor	Concluido el evento, presenta al Encargado de Fondo de Refrigerio el descargo fiscal según corresponda: - Cuando se encuentre el Régimen General, presenta Factura Fiscal. - Cuando se encuentre al Régimen Simplificado presenta fotocopias simples de; N.I.T., C.I., Recibo detallado de los servicios y ultima de declaración de impuestos. - En caso de no contar con N.I.T. el proveedor acepta y firma el Formulario de Solicitud de Retención.	Respaldos fiscales por el servicio de Refrigerio
9	Encargado de Fondo de Refrigerio	Recibe y revisa descargos presentados y registra en Planilla de Gastos de Refrigerio. Presenta a Bienestar Universitario.	Planilla de Gastos de Refrigerio





<b>10</b>	Bienestar Universitario	A través de Jefatura, recibe legajo documental, verifica el cumplimiento de procedimientos, la existencia de los respaldos documentales y: - De existir observaciones ordena la corrección o complementación. - De no existir observaciones ordena el archivo.	Legajo Documental
-----------	-------------------------	--	-------------------

**b) Descripción del procedimiento de contratación menor con proceso (mayor a Bs. 3.000,00 y menor a Bs. 50.000,00).-**

<b>N°</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTO</b>
<b>1</b>	Unidad solicitante	Presenta solicitud de servicio de refrigerio a Dirección Administrativa y Financiera, adjuntando certificación del POA y presupuestaria de la actividad.	Nota más Certificaciones POA y Presupuestaria
<b>2</b>	Dirección Administrativa y Financiera	Revisa la solicitud y verifica la documentación. - De existir observaciones devuelve a la unidad solicitante para corrección o complementación - De no existir observaciones <b>autoriza el inicio del proceso de contratación</b> , derivando la solicitud a Bienestar Universitario e instruyendo su atención.	Nota de atención más legajo documental
<b>3</b>	Bienestar Universitario	Coordina actividades con la unidad solicitante. Realiza cotizaciones a proveedores en base a requerimientos de la solicitud.	Cotizaciones
<b>4</b>	Bienestar Universitario	Recomienda la contratación de uno de los proveedores cotizados. Derivan antecedentes a la Dirección Administrativa Financiera	Informe de recomendación
<b>5</b>	Dirección Administrativa y Financiera	Revisa el proceso, emite Resolución de adjudicación y notifica al proveedor adjudicado. Recomienda emitir la Orden de Servicio dentro del proceso de contratación menor.	Resolución de Adjudicación más Legajo documental
<b>6</b>	Proveedor	Firma Orden de Servicio para brindar atención según requerimiento.	Orden de Servicio
<b>7</b>	Dirección Administrativa y Financiera	Designa comisión de recepción al encargado de Fondo de Bienestar Universitario y de la Unidad solicitante.	Memorándum de designación







<b>8</b>	Encargado de Fondo de Refrigerio	En coordinación con la unidad solicitante receptiona y verifica el servicio de refrigerio. Elabora y firma el Acta de Recepción y emite Informe de Conformidad, Deriva documentos a la Dirección Administrativa y Financiera.	Acta de recepción e informe de Conformidad
<b>9</b>	Dirección Administrativa y Financiera	Revisa la documentación generada en el proceso y elabora solicitud de pago, aprobada la misma solicita al proveedor extienda los descargos fiscales.	Solicitud de pago más legajo documental
<b>10</b>	Proveedor	Extiende a Dirección Administrativa y Financiera, la Factura Fiscal, documentos fiscales o en su defecto autoriza la retención correspondiente, según detalle de servicio prestado.	Respaldos Fiscales
<b>11</b>	Dirección Administrativa y Financiera	Recibe y revisa respaldos fiscales y emite cheque.	Cheque y Recibo de Entrega
<b>12</b>	Proveedor	Firma recibo de entrega de cheque	Recibo de entrega de cheque
<b>12</b>	Dirección Administrativa y Financiera	Archiva legajo documental del proceso de contratación.	Legajo documental

