	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	PAG. No:
	<b>SISTEMA: ADM. DE BIENES Y SERVICIOS</b>	1 DE 2
	<b>PROCEDIMIENTO: COMPRA/CONTRATACIÓN MENOR</b>	

## A. DEFINICIÓN

La contratación Menor es aquella que se realiza de forma ágil y funcional, la misma no requiere de cotizaciones ni de propuestas.

## B. OBJETIVO

El objetivo del procedimiento de Contratación Menor es el de lograr la satisfacción de las necesidades menores y rutinarias, la misma que se realiza de forma ágil y funcional, procede cuando el precio referencial no supere el monto establecido por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

## C. UNIDADES Y FUNCIONARIOS PARTICIPANTES

- Unidad Solicitante.
- Unidad de Bienes y Servicios.
- Unidad de Contabilidad.


## D. DOCUMENTOS Y FORMULARIOS

- Form. de Solicitud o Pedido Externo.
- Factura.
- Comprobante Contable.
- Formulario de Descargo.

## E. OPERATORIA

### UNIDAD DE BIENES Y SERVICIOS

1. La unidad de Bienes y Servicios, recibe la documentación correspondiente a la solicitud o formulario de Pedido Externo. Realiza la revisión o verificación del mismo. Este documento debe cumplir con los siguientes requisitos:
  - a) Certificación Presupuestaria.
  - b) Precio referencial.
  - c) Especificaciones técnicas.
  - d) Autorización del responsable de la Unidad Solicitante.
  - e) Autorización del Jefe de Área.
2. Verificado el documento de Pedido Interno, realiza la compra del bien o la contratación del servicio de empresas legalmente establecidas, cuidando los criterios de economía, eficiencia y eficacia. Asimismo de acuerdo a lo que especifica el D.S. 0181, para las contrataciones directas, se establece el monto de Compras de 1 a 20.000 Bs.

 <p>SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO COCHABAMBA - BOLIVIA</p>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	PAG. No:
	<b>SISTEMA: ADM. DE BIENES Y SERVICIOS</b>	2 DE 2
	<b>PROCEDIMIENTO: COMPRA/CONTRATACIÓN MENOR</b>	

3. Realizada la contratación, la unidad de Bienes y Servicios respalda esta compra/contratación con una Factura a nombre del Seguro Social Universitario y con el número de NIT correspondiente, como documento respaldatorio para fines de control de la unidad contable de la institución y la consignación del crédito fiscal que deriva de esta operación.
4. La unidad de Bienes y Servicios, reporta la contratación como parte del movimiento rutinario de Caja-Chica.

#### **UNIDAD SOLICITANTE**

5. La unidad solicitante, realiza la recepción del bien adquirido o servicio contratado, verificando que cumpla con los requerimientos dados a conocer en el formulario de Pedido Externo.
6. Procede a firmar en señal de conformidad en el formulario de Pedido Externo.

#### **UNIDAD DE CONTABILIDAD**

7. La unidad de Contabilidad realiza la revisión de la documentación respaldatoria de la contratación/compra.
8. En base a la documentación, decide la correcta ejecución de la contratación/compra. En el caso de no existir ninguna observación, el procedimiento continúa en el paso No. 9, caso contrario, es decir de requerir mayor información o aclaraciones sobre la contratación/compra, acude a la unidad de Bienes y Servicios para este propósito.
9. Al no existir ningún tipo de observación o requerimiento de aclaración sobre la contratación/compra, la unidad de Contabilidad realiza en sistema la asignación de la cuenta contable específica para este tipo de contrataciones.
10. Realiza la apropiación contable correspondiente y emite el Comprobante Contable para fines de registro y control.
11. Finalmente, procede con el reembolso o reposición de fondos de Caja-Chica a la unidad Solicitante, aspecto con el que concluye el presente procedimiento.