

RESUMEN EJECUTIVO

La Empresa Pública Departamental Servicios Eléctricos de Tarija SETAR ha estado a lo largo de su historia atravesando un gran número de cambios, y el día de hoy al constituirse en “Empresa Pública” tiene diferentes desafíos identificados por las unidades administrativas, encarando el desafío se recurrió a pasantes de la U.A.J.M.S., uno de éstos es el reto de adecuarse a esta denominación; adecuar los manuales y procedimientos de SETAR, el presente trabajo se enfoca en la realización de un manual de procedimiento de compras menores, que se constituye en una parte de lo que es el Reglamento Específico del Sistemas de Administración de Bienes Y Servicios (RE-SABS).

El presente trabajo busca realizar un manual de procedimiento de compras menores a partir del llenado de un Modelo de (RE-SABS), y se estructura en: Un Perfil en el que se establece el área en el que se va a trabajar, se fundamenta y justifica el problema a encarar, los objetivos a alcanzar y la metodología a utilizar, y cuatro capítulos que buscan explicar el problema de mejor manera y lograr los objetivos del proyecto.

El capítulo primero, se elaboró un diagnóstico, en el que se recopiló aspectos como las características generales de la empresa como su misión, visión, objetivos y principios que ayudan a comprender mejor a que se dedica la empresa de SETAR, donde pretende llegar y como planea hacerlo, además de estudiar las características generales se desarrollaron entrevistas a las jefaturas y gerencias, con la finalidad de determinar el conocimiento de la normativa, del actual proceso y de problemas, escuchar sugerencias a manera de socializar el actual proceso que se lleva en SETAR para la adquisición de bienes y servicios por la modalidad de compras menores.

El segundo se constituye en la propuesta, El manual de procedimiento de compras menores en base a las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios contribuyendo con aclaraciones y recomendaciones.

Por último un apartado denominado Memoria de Experiencia Profesional, se refiere a las actividades realizadas dentro de la institución, el cronograma y conclusiones.