



Universidad Mayor de San Andrés  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA



# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SABS

LA PAZ - BOLIVIA



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS  
HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO  
La Paz - Bolivia

RESOLUCIÓN

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO No. 397/2013

La Paz, 17 de julio de 2013

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, a través del Decreto Supremo No. 0181 de 28 de junio de 2009, fueron aprobadas las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, modificadas mediante los Decretos Supremos N° 843 y 956, de 13 de abril y 10 de agosto de 2011, respectivamente.

Que, en fecha 20 de febrero de 2013 es emitido el Decreto Supremo N° 1497, que establece los Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado - RUPE; asimismo, introduce modificaciones al Decreto Supremo No. 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios - NBSABS.

Que, en fecha 09 de mayo de 2013, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, emitió Resolución N° 214, por la cual a partir del 14 de mayo de 2013, entró en vigencia el Decreto Supremo N° 1497 de 20 de febrero de 2013.

Que, el Honorable Consejo Universitario, mediante Resolución N° 122/2013 de 03 de abril de 2013, aprobó el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Universidad Mayor de San Andrés, mismo que al presente debe ser obligatoriamente modificado según las nuevas disposiciones legales y los modelos publicados por el Órgano Rector.

Que, en fecha 10 de julio de 2013, el Honorable Consejo Universitario, emite la Resolución N° 379/2013, aprobando la aplicación del Decreto Supremo N° 1497, estableciendo la identificación de procesos, los procesos, procedimientos y los modelos de formularios, resoluciones administrativas e informes para la aplicación en las distintas modalidades de contratación y derogando los artículos Primero al artículo Séptimo de la Resolución HCU N° 256/2013 de fecha de 22 de mayo de 2013.

Que, el inciso c) del artículo 32 del Decreto Supremo N° 0181, establece como función de la Máxima Autoridad Ejecutiva de cada Entidad Pública, designar o delegar mediante Resolución expresa, para uno o varios procesos de contratación, al RPC y al RPA en las modalidades que correspondan.

Que, de acuerdo con la estructura organizacional de la Universidad Mayor de San Andrés, la Rectora o el Rector, se constituye en la Máxima Autoridad Ejecutiva de ésta.

Que, es imprescindible la delegación de parte de la Máxima Autoridad Ejecutiva, para que los responsables de los Procesos de Contratación, en las Modalidades de Contratación Menor, Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - ANPE (RPA) y Licitación Pública (RPC), tengan la responsabilidad de suscribir contratos, en el marco del artículo 7 de la Ley 2341 de Procedimiento Administrativo, de 23 de abril de 2002, que textualmente manifiesta: "... Artículo 7 (DELEGACIÓN)... I. Las autoridades administrativas podrán delegar el ejercicio de su competencia para conocer determinados asuntos administrativos, por causa justificada, mediante resolución expresa, motivada y pública. Esta delegación se efectuará únicamente dentro de la entidad pública a su cargo... II. El delegante y el delegado serán responsables solidarios por el resultado y desempeño de las funciones, deberes y atribuciones emergentes del ejercicio de la delegación, conforme a la Ley No. 1178, de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990 y disposiciones reglamentarias...".



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS  
HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO  
La Paz - Bolivia

RESOLUCIÓN HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO No. 397/2013-----Pág. 2.

Que, el Honorable Consejo Universitario, en consideración a los antecedentes del caso, ha determinado dictar la presente Resolución.

**POR TANTO  
SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.** DESIGNAR como Responsable del Proceso de Contratación en las Modalidades de Contratación Menor y la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - ANPE (RPA), para la contratación de Bienes, Obras y Servicios, al Director Administrativo Financiero (DAF) en el Área Central, a los Decanos, Directores de Programas de Postgrados: CIDES y CEPIES, DIPGIS, IDR, Director del Canal 13 TVU y el IDRU-CCI.

**Artículo Segundo.** DETERMINAR en consecuencia a la Resolución HCU N° 379/2013 de 10 de julio de 2013, las siguientes funciones y prerrogativas para los responsables del Proceso de Contratación en la Modalidad de Contratación Menor (RPA):

**Área Central.**

- La Unidad Solicitante, adjunta a la Hoja de Ruta una proforma referencial del bien y en caso de servicios que requieran de personal clave o calificado identificado, el Curriculum Vitae del personal a contratar, realizando su requerimiento al RPA instruya la emisión de la Certificación Presupuestaria y continuar con el trámite.
- El RPA autoriza el proceso de contratación previa verificación de la documentación presentada por la unidad solicitante, con esta autorización la División de Adquisiciones realiza el trámite administrativo y emite la orden de compra y/o de servicio con la cual notifica al proponente seleccionado por la Unidad Solicitante (de conformidad al D.S. 956). Cuando la entrega del bien o prestación del servicio exceda los 15 días calendario o cuando corresponda por el objeto de contratación, el proceso será remitido al Departamento de Asesoría Jurídica para la elaboración del contrato.
- El proveedor deberá presentar su Certificado RUPE como requisito indispensable, (D.S. 1497) en las contrataciones entre Bs. 20.000.- y Bs. 50.000.-
- Registrar en el SICOES, las contrataciones menores cuyo precio referencial se encuentre entre Bs. 20.000.- y Bs. 50.000.-, una vez suscrito el contrato o la orden de compra u orden de servicio.
- El responsable de recepción emitirá el acta de recepción y de conformidad.
- La Unidad Solicitante, remitirá al encargado de almacén central el formulario de pedido de materiales más nota de conformidad en caso de tratarse de activos fijos, y en caso necesario incluirá informe técnico (Adquisición de equipos de computación).

**Área Desconcentrada.**

- La Unidad Solicitante, adjunta a la Hoja de Ruta una proforma referencial del bien y en caso de servicios que requieran de personal clave o calificado identificado, el Curriculum Vitae del personal a contratar, y la Certificación Presupuestaria respectiva, firmada por el responsable de dicha unidad, realizando su requerimiento al RPA mediante nota justificada.
- El RPA autoriza el proceso de contratación, previa verificación de la documentación presentada por la unidad solicitante, con esta autorización el Área Desconcentrada realiza el trámite administrativo y emite la Orden de Compra y/o de Servicio (D.S. 0956), notificando mediante nota al proponente adjudicado.





UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS  
HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO  
La Paz - Bolivia

RESOLUCIÓN HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO No. 397/2013-----Pág. 3.

- El RPA adjudica la contratación (firma la Orden de Compra y/o de Servicio). Cuando la entrega del bien o prestación del servicio exceda los 15 días calendario o cuando corresponda por el objeto de contratación, se elaborará contrato, el mismo que será visado por el Departamento de Asesoría Jurídica.
- El proveedor deberá presentar su Certificado RUPE como requisito indispensable (D.S. 1497), en las contrataciones entre Bs. 20.000 a Bs. 50.000.
- Registrar en el SICOES las contrataciones menores cuyo precio referencial se encuentre entre Bs. 20.000 a Bs. 50.000, una vez suscrito el contrato o la orden de compra u orden de servicio.
- La Unidad Solicitante, una vez recibido el bien o servicio emitirá el acta de recepción y conformidad, a cuya presentación, el Área Desconcentrada efectuará la cancelación respectiva.

Artículo Tercero.

**DETERMINAR** en consecuencia a la Resolución HCU N° 379/2013 de 10 de julio de 2013, las siguientes funciones y prerrogativas para los Responsables del Proceso de Contratación en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo-ANPE (RPA):

- La Unidad Solicitante, realizará su requerimiento al RPA, del Área Central o del Área Desconcentrada adjuntando los siguientes documentos en la carpeta:
  - a. Formulario de solicitud de compra (solo Bienes).
  - b. Especificaciones Técnicas del bien o servicios a contratar.
  - c. Términos de referencia (consultarías y otros servicios no personales)
  - d. Precio referencial (en base a una cotización)
  - e. Planos y diseños estructurales (para Obras)
  - f. Presupuesto oficial aprobado por el Deplo de Infraestructura (para obras).
  - g. Certificación Presupuestaria..
- La Unidad Administrativa (División de Adquisiciones o Jefatura del Área Desconcentrada) elaborará, con base en los modelos establecidos por el Órgano Rector, el Documento Base de Contratación-DBC, incluyendo las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia elaborados por la Unidad Solicitante.
- El RPA aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso de contratación mediante Resolución Administrativa expresa, verificando previamente la documentación y se designa a los integrantes de la Comisión de Calificación o Responsable de Evaluación mediante Notas Oficiales.
- La División de Adquisiciones o Jefatura del Área Desconcentrada reportan la información en línea al SICOES del Formulario 100 sobre el inicio y publicación del proceso de contratación.
- Si el cronograma de actividades lo establece, la unidad solicitante efectúa la inspección previa en los plazos establecidos, realiza las consultas escritas a la Unidad Administrativa por los potenciales proponentes, sobre el contenido del DBC y realiza la Reunión de aclaración del DBC. En este caso el RPA aprobará mediante Resolución administrativa expresa el DBC con las enmiendas y aclaraciones.
- Cuando se requiera la aclaración de un o más propuestas se podrán convocar a todos los proponentes que presentaron propuestas, siempre y cuando dichas aclaraciones no modifiquen la propuesta y no concedan ventajas indebidas en detrimento de los otros proponentes.



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS  
HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO  
La Paz - Bolivia

RESOLUCIÓN HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO No. 397/2013.....Pag. 4.

- El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, procederá con la evaluación las cotizaciones o propuestas y elabora el Informe de Evaluación y recomendación de Adjudicación o declaratoria desierta, documento que debe estar debidamente suscrito y será remitido al RPA.
- El RPA previa revisión y evaluación del informe, adjudica o declara desierto el proceso de contratación mediante Resolución administrativa.
- Realizada la adjudicación, se notificará al proponente y se le solicitará la presentación de la documentación requerida para la suscripción del contrato, orden de servicio y/u orden de compra, en original o fotocopia legalizada considerando para tal efecto los plazos y el vencimiento del plazo para la interposición de Recursos Administrativos de Impugnación.
- Paralelamente, el RPA solicita al Asesor Legal elabore al Contrato a la Unidad Administrativa (División de Adquisiciones o el Área desconcentrada) elabore la Orden de Compra y/u Orden de Servicio.
- La Unidad Administrativa (División de Adquisiciones o el Área desconcentrada) remite al SICOES el formulario 200 de adjudicación o declaratoria desierta del proceso, y registra en línea a la Contraloría General del Estado.
- La recepción de bienes, obras, servicios generales o servicios de consultoría contratados, se realizará por la Unidad Solicitante mediante acta de recepción correspondiente. En el caso de consultorías debe existir el informe final e conformidad emitido por el responsable de la unidad solicitante o la contraparte.

Artículo Cuarto.

**DESIGNAR** como Responsable del Proceso de Contratación en la Modalidad de Licitación Pública (RPC), para la contratación de Bienes, Obras y Servicios, al Director Administrativo Financiero (DAF) en el Área Central, a los Decanos, Directores de Programas de Postgrados: CIDES y CEPIES; DIPGIS, IDR, Director del Canal 13TVU y el IDRU-CCI.

Artículo Quinto.

**DETERMINAR** en consecuencia a la Resolución HCU N° 379/2013 de 10 de julio de 2013, las siguientes funciones y prerrogativas para los Responsables del Proceso de Contratación en la Modalidad de Licitación Pública (RPC).

- Solicitud de Contratación
- En caso de Obras, debe contarse con los estudios de pre - inversión (Estudio geológico - geotécnico, proyecto arquitectónico aprobado por el GAMLP, proyecto de instalaciones eléctricas, topográfico, instalaciones hidrosanitarias, proyecto estructural y si corresponde proyecto de gas industrial)
- Certificación Presupuestaria
- Contar con Resolución expresa de aprobación del Comité Ejecutivo del Honorable Consejo Universitario de Bs 1.000.001 - hasta Bs.40.000.000.- y Resolución del Honorable Consejo Universitario de Bs.40.000.001 - para adelante.
- Documento Base de Contratación (DBC), conteniendo las especificaciones técnicas o terminos de referencia

**Procedimiento de contratación**

- El RPC, autoriza el inicio del proceso de contratación y aprueba el DBC.

Pase a la página No. 5.



- Recibida la autorización de inicio del proceso de contratación y la aprobación del DBC (incluyendo las Garantías a primer requerimiento), la Unidad Administrativa (División de Adquisiciones o Área Desconcentrada) publica la convocatoria y el DBC en el SICOES, Mesa de Partes, página WEB de la UMSA y a requerimiento del Área Solicitante, en algún(os) medio(s) de prensa escrita.
- En los casos que se considere pertinente de acuerdo a las características de la contratación, el Área Solicitante y los potenciales proponentes efectúan la inspección previa en el plazo establecido en el cronograma de actividades del proceso de contratación.
- Los potenciales proponentes podrán formular consultas escritas dirigidas al RPC, sobre el contenido del DBC, hasta la hora y fecha establecidas en el cronograma de actividades del proceso de contratación.
- La Unidad Solicitante, la Unidad Administrativa o Asesoría Legal, según corresponda, preparan las respuestas y realizarán la reunión de aclaración del DBC, en la hora y fecha establecidas en el cronograma de actividades, donde se darán a conocer las mismas e incorporando en el Acta de la Reunión las respuestas correspondientes.
- Realizada la reunión de aclaración, la Unidad Administrativa (División de Adquisiciones o Área Desconcentrada) envía los antecedentes del proceso y las enmiendas si correspondiere, a Asesoría Legal a efectos de la elaboración de la Resolución de Aprobación del DBC.
- División de Adquisiciones en el Área Central y las Áreas Desconcentradas en las Facultades elaborará el Proyecto de Resolución y remite el mismo al RPC, para su suscripción.
- La Unidad Administrativa, una vez recibida la Resolución, procede a su notificación vía correo electrónico y/o fax y a través de la publicación en el SICOES.
- El RPC designa a los integrantes de la Comisión de Calificación.
- La Unidad Administrativa (División de Adquisiciones o el Área Desconcentrada) recibirán las propuestas hasta la fecha y hora establecida para su presentación, registrándolas en el libro habilitado para el efecto, documento que se constituirá en el comprobante de recepción respectivo.
- Inmediatamente después de la recepción de propuestas, la Comisión de Calificación efectúa la apertura de sobres en un acto público, en la fecha y hora determinada en la convocatoria y luego en sesión reservada realiza la evaluación de propuestas.
- Cuando se requiera la aclaración de una o más propuestas se podrán convocar a todos los proponentes que presentaron propuestas, siempre y cuando dichas aclaraciones no modifiquen la propuesta y no concedan ventajas indebidas en detrimento de los otros proponentes.
- Una vez emitido el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, la Comisión de Calificación lo remite al RPC.
- En caso de no estar de acuerdo con la recomendación, el RPC mediante nota requerirá a la Comisión revise la misma, para que en Informe Complementario sustente o complemente su recomendación; recibido el informe complementario, el RPC adjudica o declara desierto el proceso o puede, bajo su exclusiva responsabilidad, apartarse de la recomendación, para lo cual deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.
- División de Adquisiciones en el Área Central y las Áreas Desconcentradas en las Facultades elabora el Proyecto de Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta y remite el mismo al RPC, para su suscripción.



- Recibida la Resolución respectiva, la Unidad Administrativa procede a su notificación vía regular, correo electrónico o fax y a través de la publicación en el SICOES. En la misma se solicitara, al proponente adjudicado, la presentación de la documentación requerida para la suscripción del contrato en original o fotocopia legalizada, contemplando los plazos para tal efecto y el vencimiento del plazo para la interposición de Recursos Administrativos de impugnación.
- La Unidad Administrativa (División de Adquisiciones o Área Desconcentrada), remite la documentación a Asesoría Legal y solicita la elaboración del contrato, revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado, elabora el contrato y gestiona las firmas respectivas. Deberá considerarse el contenido del artículo 88 de las NB- SABS.
- La Unidad Administrativa, recibido el Contrato, informa al SICOES mediante el Formulario 200, asimismo, remite un ejemplar al proveedor, otro al Área Solicitante (requiriendo el seguimiento a la ejecución del mismo y la remisión del Formulario 500 del SICOES).

**Artículo Sexto.** INSTRUIR a la Jefatura de la División de Adquisiciones, Jefaturas de todas las Áreas Desconcentradas y diferentes unidades contables, Jefatura del Departamento de Asesoría Jurídica, el registro de contratos y todo comprobante emergente de procesos de contratación, en el sistema de la Contraloría General del Estado, dentro de los plazos señalados en los Instructivos emitidos por ésta.

**Artículo Séptimo.** ESTABLECER que el incumplimiento a la presente Resolución entraña la aplicación de las responsabilidades emergentes de la Ley 1178 y normas conexas.

**Artículo Octavo.** ABROGAR la Resolución Rectoral N° 301 de 23 de mayo de 2013.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Dr. Heriberto Cuevas Lizarraga  
RECTOR a.i.

CONFIDENTIAL

Lic. Germán E. Montaño Arboyo  
SECRETARIO GENERAL a.i. UMSA





UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS  
HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO  
La Paz - Bolivia

RESOLUCIÓN

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO No. 379/2013

La Paz, 10 de julio de 2013

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, a través del Decreto Supremo No. 0181, de 28 de junio de 2009, son aprobadas las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Que, en fecha 20 de febrero de 2013 es emitido el Decreto Supremo No. 1497, que establece los Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado – RUPE, asimismo, introduce modificaciones al Decreto Supremo No. 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – NBSABS.

Que, en cumplimiento al artículo quinto de la Resolución Ministerial No. 274 de 9 de mayo de 2013, el Decreto Supremo No. 1497, de 20 de febrero de 2013, entró en vigencia a partir del 14 de mayo de 2013, con la siguiente reglamentación de aplicación obligatoria:

1. Modelo de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS).
2. Contenido Mínimo para la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) para Asambleas Departamentales y Regionales.
3. Contenido Mínimo para la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS EPNE).
4. Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES)
5. Modelos de Documento Base de Contratación (DBC), en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) y Licitación Pública
6. Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE).

Que, el Artículo 5, del Decreto Supremo No. 0181, de 28 de junio del 2009, indica: "...Las presentes Normas Básicas, y los instrumentos elaborados por el Órgano Rector son de uso y aplicación obligatoria para todas las entidades del sector público, señaladas en los Artículos 3 y 4 de la Ley No. 1178 y toda entidad pública con personería jurídica de derecho público, bajo la responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva y de los servidores públicos responsables de los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios."

Que, el artículo 4 del Decreto Supremo N° 1497, de 20 de febrero de 2013, modifica el artículo 13 del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, MODALIDADES DE CONTRATACIÓN Y CUANTÍAS, quedando éstas de la siguiente manera:

MODALIDAD	CUANTÍA
Contratación Menor	De Bs. 1.- (UN 00/100 BOLIVIANO) hasta Bs. 50.000. (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS)
Apoyo Nacional a la Producción y Empleo	Mayor a Bs. 50.000. (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs. 1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS)
Licitación Pública	Mayor a Bs. 1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS)
Contratación por Excepción	Sin límite de monto
Contratación por Desastres y/o Emergencias	Sin límite de monto
Contratación Directa de Bienes y Servicios	Sin límite de monto





Que, el Decreto Supremo N° 1497, de 20 de febrero de 2013, en su apartado de Disposiciones Transitorias, menciona:

*"...DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA. La reglamentación de los Convenios Marco, será elaborada por el Órgano Rector del Sistema de Administración de Bienes y Servicios..."*

*"...DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA. La reglamentación para el RUPE será elaborado por el Órgano Rector del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, misma que deberá precautelar el libre acceso de los proveedores al Registro y la obligatoriedad de registro de los proveedores de forma progresiva..."*

*"...DISPOSICIÓN TRANSITORIA QUINTA. En la modalidad Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - ANPE, las convocatorias públicas iniciadas con antelación a la vigencia del presente Decreto Supremo, deberán concluir conforme a las disposiciones vigentes al momento de su inicio..."*

Que, el Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, en su Disposición Transitoria Segunda establece: *"...En tanto el RE SABS de cada institución sea elaborado, competitivizado y aprobado, las entidades públicas aplicaran las presentes NB SABS como marco para realizar sus procesos de contratación..."*

Que, el Honorable Consejo Universitario, mediante Resolución N° 122 de 3 de abril de 2013, aprobó el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Universidad Mayor de San Andrés, mismo que debe ser obligatoriamente modificado según las nuevas disposiciones legales y los modelos publicados por el Órgano Rector.

Que, la Administración Central y las Áreas Desconcentradas de cada Unidad Facultativa, deberán aplicar estrictamente los rangos establecidos para las cuantías en los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría, más el uso del RUPE en contrataciones mayores a Bs. 20.000.-, a partir del 14 de mayo de 2013.

Que, el Honorable Consejo Universitario reunido en la fecha y en uso de sus facultades y atribuciones, dicta la presente Resolución.

**POR TANTO  
SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.** Autorizar a la Dirección Administrativa Financiera, de la Universidad Mayor de San Andrés, la implementación de las nuevas cuantías, para procesos de contrataciones de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría, a partir del 14 de mayo de 2013 en las siguientes modalidades y de los responsables de la suscripción de Contratos:

Modalidad	Cuantía	Responsables	Firma(s) Complementaria(s)
Contratación Menor	De Bs. 1. (Un 00/100 Boliviano) hasta Bs. 50.000. - (Cincuenta mil 00/100 Bolivianos)	RPA	Asesor Legal (Cuando correspondo)
Apoyo Nacional a la Producción y Empleo	Mayor a Bs. 50.000. (Cincuenta mil 00/100 Bolivianos) hasta Bs. 1.000.000.-(Un millón 00/100 Bolivianos)	RPA	Asesor Legal
Licitación Pública	Mayor a Bs. 1.000.000. (Un millón 00/100 Bolivianos)	RPC	Asesor Legal



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**  
**HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO**  
 La Paz - Bolivia

RESOLUCIÓN HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO No. 379/2013-----Pag.3.-

Contratación por Excepción	Sin límite de monto	Rector(a)	RPA, RPC, Fac. - Asesor Legal
Contratación por Emergencia	Sin límite de monto	Rector(a) o el servidor delegado mediante resolución expresa	RPA, RPC, Fac. - Asesor Legal
Contratación Directa de Bienes y Servicios	Sin límite de monto	RPA, RPC	Asesor Legal

**Artículo Segundo.** Aprobar, las nuevas designaciones en la modalidad de contratación Menor, ANPE y Licitación Pública en el siguiente cuadro:

MODALIDAD	RESPONSABLES	DESIGNACIONES
Contratación Menor	RPA	Se designará como RPA: al Director Administrativo Financiero (DAF) en el Área Central, a los Decanos, Directores de Programas de Postgrados, CIDES, CEPIES, DIRGIS, IDR, Director de Canal 13 TVU y el IDRU-CCI.
Apoyo Nacional a la Producción y Empleo	RPA	Se designará como RPA: al Director Administrativo Financiero (DAF) en el Área Central, a los Decanos, Directores de Programas de Postgrados, CIDES, CEPIES, DIRGIS, IDR, Director de Canal 13 TVU y el IDRU-CCI.
Licitación Pública	RPC	Se designará como RPA: al Director Administrativo Financiero (DAF) en el Área Central, a los Decanos, Directores de Programas de Postgrados, CIDES, CEPIES, DIRGIS, IDR, Director de Canal 13 TVU y el IDRU-CCI.

**Artículo Tercero.** DELEGAR a los Responsables de los procesos de contratación en sus distintas modalidades, la facultad y atribución para firma y suscripción de los contratos y órdenes de compra o de servicio, en contrataciones Menor ANPE y Licitación Pública

**Artículo Cuarto.** Aprobar el manual de procedimientos, los modelos de Actas y formularios (solicitud de inicio de proceso, memorándum de designación, acta de recepción de propuestas, acta de apertura de propuestas, acta de aclaración al Documento base de Contratación, recibo de presentación de propuestas, formulario de orden de compra u orden de servicio, pedido de material e ingreso de material), resoluciones administrativas, informes y contratos adjuntos a la presente Resolución para la aplicación en las distintas modalidades de contratación, hasta la aprobación del nuevo Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS).

**Artículo Quinto.** Autorizar a la Dirección Administrativa Financiera, de la Universidad Mayor de San Andrés, la implementación del Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE), a partir del 14 de mayo de 2013, debiendo solicitar el Certificado del RUPE al proveedor, en toda contratación mayor a Bs. 20.000.- (Veinte mil 00/100 Bolivianos).



- Artículo Sexto.** Autorizar a la Dirección Administrativa Financiera, de la Universidad Mayor de San Andrés, la implementación del Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones del Estado (SICOES), aprobado mediante Resolución Ministerial N° 274 de 9 de mayo de 2013, estableciendo que deberán publicarse todas las contrataciones mayores a Bs. 20.000.- (Veinte mil 00/100 bolivianos), independientemente del origen de los recursos, la normativa y la modalidad de contratación, bajo la cual se efectúe el proceso de contratación. En caso de Contrataciones Menores cuyo precio referencial sea mayor a Bs. 20.000.- (Veinte mil 00/100 Bolivianos) y menor a Bs. 50.000.- (Cincuenta mil 00/100 Bolivianos), solo se publicará la adjudicación.
- Artículo Séptimo.** Aprobar dentro la Universidad Mayor de San Andrés, el reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE), instruyendo su uso en todo proceso de contratación a partir del 14 de mayo de 2013.
- Artículo Octavo.** Ratificar los artículos Octavo, Noveno, Décimo, Décimo Primero y Décimo segundo de la Resolución HCU N° 256/2013 de fecha de 22 de mayo de 2013.
- Artículo Noveno.** Derogar los artículos Primero al artículo Séptimo de la Resolución HCU N° 256/2013 de fecha de 22 de mayo de 2013.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Dr. Heriberto Cuevas Lizárraga  
RECTOR a.i.

12/5

Lic. Germán E. Montaño Arroyo  
SECRETARIO GENERAL a.i. UMSA



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE CONTRATACIONES DE LA UMSA

### IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

En la Universidad Mayor de San Andrés se identificaron los siguientes procesos de contratación para Bienes, Obras, Servicios Generales y Servicios de Consultoría

- **Modalidad Contratación Menor: de Bs. 1.- (Un 00/100 Boliviano) hasta Bs. 50.000.- (Cincuenta mil 00/100 Bolivianos).-**

Modalidad para la contratación de bienes y servicios, que se aplicará cuando el monto sea igual o menor a Bs.50.000.- (Cincuenta mil 00/100 Bolivianos).

- **Modalidad Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – ANPE: mayor a Bs. 50.000.- (Cincuenta mil 00/100 Bolivianos) hasta Bs. 1.000.000.- (Un millón 00/100 Bolivianos).-**

Modalidad para la contratación de bienes y servicios que permite la libre participación de un número indeterminado de proponentes, apoyando la producción y empleo a nivel nacional. Se aplicará cuando el monto sea mayor a Bs.50.000.- (Cincuenta mil 00/100 Bolivianos) hasta Bs.1.000.000.- (Un millón 00/100 Bolivianos).

- **Modalidad Licitación Pública: mayor a Bs. 1.000.000.- (Un millón 00/100 Bolivianos).-**

Modalidad para la contratación de bienes y servicios que se aplicará cuando el monto sea mayor a Bs.1.000.000.- (Un millón 00/100 Bolivianos) permitiendo la participación de un número indeterminado de proponentes. Pueden aplicarse los siguientes tipos de convocatoria:

- a) **Convocatoria Pública Nacional**, para contrataciones mayores a Bs.1.000.000.- (Un millón 00/100 Bolivianos) hasta Bs.70.000.000.- (Setenta millones 00/100 Bolivianos);



- b) **Convocatoria Pública Internacional**, para contrataciones mayores a Bs.70.000.000.- (Setenta millones 00/100 Bolivianos). Si por el objeto de la contratación se requiere dar difusión internacional a la convocatoria, en contrataciones menores a Bs.70.000.000.- (Setenta millones 00/100 Bolivianos), se podrá realizar convocatorias publicas internacionales, ajustando su procedimiento a este tipo de convocatoria.

- **Modalidad Contratación por Excepción: sin límite de monto.-**

Modalidad que permite la contratación de bienes y servicios, única y exclusivamente por las causales de excepción señaladas en el Artículo 65 de las presentes NB-SABS.

- **Modalidad Contratación por Desastres y/o Emergencias: sin límite de monto.-**

Modalidad que permite contratar bienes y servicios, única y exclusivamente para enfrentar los desastres y/o emergencias nacionales, departamentales y municipales, declaradas conforme a la Ley N° 2140, de 25 de octubre de 2000, para la Reducción de Riesgos y Atención de Desastres.

- **Modalidad Contratación Directa de Bienes y Servicios: sin límite de monto.-**

Modalidad que permite la contratación directa de bienes y servicios sin límite de cuantía, única y exclusivamente por las causales señaladas en el Artículo 72 de las presentes NB-SABS.

- **Contrataciones Especializadas en el Extranjero.-** Las contrataciones de bienes y servicios especializados que se realicen en el extranjero, se sujetarán a lo dispuesto en el Decreto Supremo No 26688, de 5 de julio de 2002 y a los principios establecidos en las NB-SABS (Decreto Supremo 0181).

## DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

**MODALIDAD CONTRATACIÓN MENOR:** de Bs. 1.- (Un 00/100 Boliviano) hasta Bs. 50.000.- (Cincuenta mil 00/100 Bolivianos).-

Las contrataciones dentro la modalidad de Contratación Menor, en el **ÁREA CENTRAL**, es la siguiente:

Las Contrataciones Menores, hasta Bs. 50.000.-, no requieren propuestas, se realizarán según el siguiente procedimiento:

1. La Unidad Solicitante, adjunta a la Hoja de Ruta una proforma referencial del bien y en caso de servicios que requieran de personal clave o calificado identificado, el Curriculum Vitae del personal a contratar, realizando su requerimiento al RPA instruya la emisión de la Certificación Presupuestaria y continuar con el trámite.
2. El RPA autoriza el proceso de contratación previa verificación de la documentación presentada por la unidad solicitante, con esta autorización la División de Adquisiciones realiza el trámite administrativo y emite la orden de compra y/u de servicio con la cual notifica al proponente seleccionado por la Unidad Solicitante (de conformidad al D.S. 956). Cuando la entrega del bien o prestación del servicio exceda los 15 días calendario o cuando corresponda por el objeto de contratación, el proceso será remitido al Departamento de Asesoría Jurídica para la elaboración del contrato.
3. El proveedor deberá presentar su Certificado RUPE como requisito indispensable, (D.S. 1497) en las contrataciones entre Bs. 20.000.- y Bs. 50.000.-
4. Registrar en el SICOES las contrataciones menores cuyo precio referencial se encuentre entre Bs. 20.000.- y Bs. 50.000., una vez suscrito el contrato o la orden de compra u orden de servicio.
5. El responsable de recepción emitirá el acta de recepción y de conformidad.

6. La Unidad Solicitante, remitirá al encargado de almacén central el formulario de pedido de materiales más nota de conformidad en caso de tratarse de activos fijos, y en caso necesario incluirá informe técnico (Adquisición de equipos de computación).

## UNIDAD DE ADQUISICIONES

COD		PROCESO: CONTRATACION MENOR DE Bs. 1 HASTA Bs. 50.000.-		Nº de Pág.: 1 de 1	
Nº	UNIDAD RESPONSABLE	PROCESO	TEM-PO	DESCRIPCIÓN/ PROCEDIMIENTO	
1	UNIDAD SOLICITANTE (ÁREA CENTRAL O FACULTADES)	<p>INICIO</p> <p>DEVUELVE A LA UNID. SOL. LAS CARTAS OBSERVACIONES DEL CASO</p> <p>ELABORACION CARTA DE SOLICITUD</p> <p>ADJUNTA DOCUMENTOS Y REQUISITOS</p>	1 Día	<p>Nota dirigida al Dpto. de Presupuestos, con hoja de ruta HR [En caso del Área Central] y al Área Desconcentrada [En caso de facultades], solicitando la contratación del bien o servicio y la correspondiente certificación presupuestaria.</p> <p>Requisito: Adjuntar calificación, proforma referencial o propuesta, más el formulario de solicitud de compra.</p>	
2	RPA - DIV. ADQUISICIONES O ÁREA DESCONCENTR.	<p>VERIFICA REQUISITOS</p> <p>SI CUMPLE</p> <p>SELECCIONA AL DEP. DE PRESUPUESTOS PARA LA CERTIFICACION FINANCIERA</p> <p>CERTIFICACION PRESUPUESTARIA</p> <p>NO CUMPLE</p>	2 horas 1/2 día	<p>Recibe y verifica que la solicitud se encuentre con los documentos en conformidad a los requisitos establecidos en la norma.</p> <p>Si se cumplen los requisitos, procesa la certificación presupuestaria con proveído en la HR, la División de Adquisiciones da curso a la certificación, a través de la Orden de Compra o Servicio. En el caso de Facultades, el Área Desconcentrada, realiza el procedimiento. (La Orden de Compra o Servicio, debe ser firmada por el RPA y retardada posteriormente por el Adjudicado)</p> <p>NO se cumplen los requisitos, el trámite retorna a la unidad solicitante, con las observaciones del caso.</p>	
3	RPA - DIV. ADQUISICIONES O ÁREA DESCONCENTR.	<p>PROCESA</p> <p>CERTIFICACION</p>	1 día	<p>Revisa la certificación de Disponibilidad Financiera y remite con proveído en la HR a la División de Adquisiciones [En el caso de la Administración Central]. En las Facultades, el Área Desconcentrada continúa con el procedimiento.</p>	
4	DIVISION DE ADQUISICIONES O ÁREA DESCONCENTR.	<p>PROCESA</p> <p>ORDEN DE COMPRA O SERVICIO CONTRATO EN CASO DE MENOR DE 15 DIAS</p> <p>ORDEN DE COMPRA O DE SERVICIO</p>	2 horas	<p>Procesa la orden de compra u Orden de Servicio [En la Adm. Central o En las Facultades], y remite todos los antecedentes acumulados hasta esta etapa, al Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo a la Producción Nacional y Empleo (RPAN).</p>	
5	DIVISION DE ADQUISICIONES O ÁREA DESCONCENTR.	<p>RPA ADM. CENTRAL APRUEBA LA ORDEN DE COMPRA O SERVICIO Y EMITE RESOLUCION DE ADJUDICACION</p> <p>ORDEN DE COMPRA, ORDEN DE SERVICIO O CONTRATO</p>	1/2 día	<p>El RPA en la Administración Central y las Áreas Desconcentradas, aprueba la contratación por Resolución de adjudicación emitiendo la orden de compra, orden de servicio. Cuando la entrega del bien o la prestación del servicio exceda los 15 días calendario o cuando correspondiera por el objeto de contratación, el proceso será remitido al Dep. de Asesoría Jurídica para redacción del contrato.</p>	
6	RESPONSABLE DE RECEPCION RESPONSABLE DE ALMACENES EN LA ADM. CENTRAL O EN FACULTADES Y UNIDAD SOLICITANTE	<p>REGISTRO EN EL SICOES CUYO PRECIO REFERENCIAL SEA ENTRE BS. 20.000 Y 50.000...</p> <p>RECEPCIONA EL BIEN EMITINDO ACTA DE CONFORMIDAD O DISCONFORMIDAD Y LO ENTREGA A LA UNIDAD SOLICITANTE REMITE AL ENCARGADO DE ALMACEN</p> <p>FORMULARIO PEDIDO DE MAQUINARIA Y OTRAS ANTECEDENTES</p>	1 día 1/2 día	<p>Registrar en el SICOES las contrataciones menores cuyo precio referencial se encuentre entre Bs. 20.000 y Bs. 50.000 - una vez suscito el contrato, o la orden de compra u orden de servicio.</p> <p>El Responsable de Recepción emite acta de recepción y/o informe de conformidad o disconformidad</p>	
		FIN			



**MODALIDAD APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – ANPE:** mayor a Bs. 50.000.- (Cincuenta mil 00/100 Bolivianos) hasta Bs. 1.000.000.- (Un millón 00/100 Bolivianos).-

1. La Unidad Solicitante, realizará su requerimiento al RPA, del Área Central o del Área Desconcentrada adjuntando los siguientes documentos en la carpeta.
  - a. Formulario de solicitud de compra (solo Bienes).
  - b. Especificaciones Técnicas del bien o servicios a contratar.
  - c. Términos de referencia (consultorías y otros servicios no personales)
  - d. Precio referencial (en base a una cotización)
  - e. Planos y diseños estructurales (para Obras)
  - f. Presupuesto oficial aprobado por el Depto de Infraestructura (para obras).
  - g. Certificación Presupuestaria.
2. La Unidad Administrativa (División de Adquisiciones o Jefatura del Área Desconcentrada) elaborará, con base en los modelos establecidos por el Órgano Rector, el Documento Base de Contratación-DBC, incluyendo las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia elaborados por la Unidad Solicitante.
3. El RPA aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso de contratación mediante Resolución Administrativa expresa, verificando previamente la documentación y se designa a los integrantes de la Comisión de Calificación o Responsable de Evaluación mediante Notas Oficiales.
4. La División de Adquisiciones o Jefatura del Área Desconcentrada

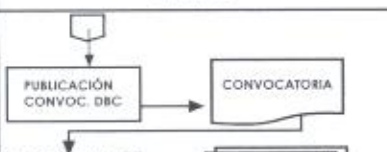
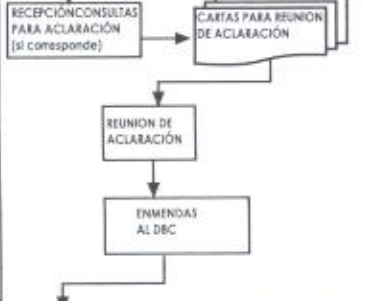

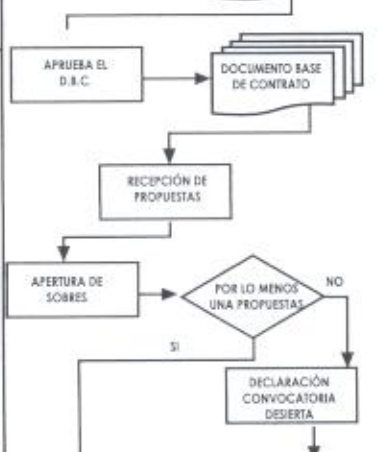



reportan la información en línea al SICOES del Formulario 100 sobre el inicio y publicación del proceso de contratación.

5. Si el cronograma de actividades lo establece, la unidad solicitante efectúa la inspección previa en los plazos establecidos, realiza las consultas escritas a la Unidad Administrativa por los potenciales proponentes, sobre el contenido del DBC y realiza la Reunión de aclaración del DBC. En este caso el RPA aprobará mediante Resolución administrativa expresa el DBC con las enmiendas y aclaraciones.
6. Cuando se requiera la aclaración de un o más propuestas se podrán convocar a todos los proponentes que presentaron propuestas, siempre y cuando dichas aclaraciones no modifiquen la propuesta y no concedan ventajas indebidas en detrimento de los otros proponentes.
7. El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, procederá con la evaluación las cotizaciones o propuestas y elabora el Informe de Evaluación y recomendación de Adjudicación o declaratoria desierta, documento que debe estar debidamente suscrito y será remitido al RPA.
8. El RPA previa revisión y evaluación del informe, adjudica o declara desierto el proceso de contratación mediante Resolución administrativa.
9. Realizada la adjudicación, se notificará al proponente y se le solicitará la presentación de la documentación requerida para la suscripción del contrato, orden de servicio y/u orden de compra, en original o fotocopia legalizada considerando para tal efecto los plazos y el vencimiento del plazo para la interposición de Recursos Administrativos de Impugnación.
10. Paralelamente, el RPA solicita al Asesor Legal elabore al Contrato a la Unidad Administrativa (División de Adquisiciones o el Área desconcentrada) elabore la Orden de Compra y/u Orden de Servicio.

11. La Unidad Administrativa (División de Adquisiciones o el Área desconcentrada) remite al SICOES el formulario 200 de adjudicación o declaratoria desierta del proceso; y registra en línea a la Contraloría General del Estado.
  
12. La recepción de bienes, obras, servicios generales o servicios de consultoría contratados, se realizará por la Unidad Solicitante mediante acta de recepción correspondiente. En el caso de consultorías debe existir el informe final e conformidad emitido por el responsable de la unidad solicitante o la contraparte.

UNIDAD DE ADQUISICIONES				
COD	PROCESO: CONTRATACION APOYO NACIONAL LA PRODUCCION Y EMPLEO PARA BIENES, SERVICIOS GENERALES, CONSULTORIAS y obras.	N° de Pág.: 1 de 3		
N°	UNIDAD RESPONSABLE	PROCESO	TÉMP-PO	DESCRIPCIÓN/ PROCEDIMIENTO
1	UNIDAD SOLICITANTE / USUARIO		1 Día	La Unidad Solicitante realiza el requerimiento a RPA, adjuntando los siguientes documentos en los casos de: Formulario de Solicitud de Compra, especificaciones técnicas del bien, servicio o contrato, término de referencia solo para consultoría, diseño (opcional) y/o planos, presupuesto solicitado, cronograma de ejecución (en su necesidad), especificaciones técnicas, Métricas de Evaluación de propuestas según la complejidad de la obra, Modelo de Contrato, formulario de presentación de propuestas (solo Referencial, Certificación presupuestaria).
2	DIVISION DE ADQUISICIONES (ÁREA CENTRAL) / ÁREA DESCENCR. ADA (FACULTADES)		1 hora	La Unidad Administrativa elabora, con base a los modelos establecidos por el Órgano Rector, el DBC incluyendo las especificaciones técnicas, o términos de referencia elaborados por la Unidad Solicitante.
3	DAF (ÁREA CENTRAL) / DECANO (FACULTADES)		1 hora	Analiza la solicitud. Aprob. Central RPA, aprueba el DBC y autoriza el inicio de proceso mediante Res. Adm. Designando a los integrantes de la Comisión mediante Res. Oficiales. Decano (Facultades) envía a las Direcciones de Carrera la aprobación del DBC, quien autoriza el inicio de proceso mediante Res. Adm. Designando a los integrantes de la Comisión mediante Res. Oficiales. NO devuelve la carta y los registros a la unidad solicitante.
4	RPA / DIVISION DE ADQUISICIONES / ÁREA DESCONC.		1 día 3 horas 1 hora	RPA autoriza el inicio del proceso de contratación mediante Resolución Administrativa, verificando previamente la documentación. Elabora el DBC, considerando las especificaciones técnicas o términos de referencia, en las facultades debe ser aprobado con resoluciones de carrera o facultativa. Revisa el Documento Base de contratación. Por: Adjunta Documento Base de Contrat. y luego lo entrega. Fecha de entrega Entrega de Documento Base de Contratacion.
5	DIVISION DE ADQUISICIONES / ÁREA DESCONC.		2 horas	Remite información en línea al SICOES el Formulario 100, sobre el inicio y publicación del proceso de contratación según la modalidad que corresponda.

COD	PROCESO: CONTRATACION APOYO NACIONAL LA PRODUCCION Y EMPLEO PARA BIENES Y SERVICIOS GENERALES Y CONSULTORIAS..	N° de Pág.: 2 de 3	
N°	UNIDAD RESPONSABLE	PROCESO	TIEM-PO DESCRIPCIÓN/ PROCEDIMIENTO
			1 Día Publica la convocatoria y el Documento Base de Contratación en el R.O.C.S.
6	RPA / COMISION CALIFICADORA		1 hora Las consultas a realizarse en la recepción de aclaraciones serán recibidas hasta 1 día antes de la fecha establecida para la misma.  Como resultado de las consultas escritas y las observaciones durante la reunión de aclaración se generan: enmiendas y aclaraciones al DBC.
7	RPA		1 hora Las enmiendas al pliego de condiciones se insertaran en la Resolución Administrativa de Aprobación al DBC.
8	RPA		Emite la Resolución Administrativa de aprobación del DBC, incorporando sus enmiendas y aclaraciones (si existieran).  Cierre de presentación de propuestas. Recepción de propuestas (fecha límite).
9	COMISION CALIFICADORA / COMISION CALIFICADORA		En acto único, público, continuo y sin interrupción, con la presencia de la Comisión calificadora, Departamento de Asesoría Jurídica, permitiendo la presencia de los proponentes. El acto se inicia informando el Precio Referencial, luego el objeto de la contratación, las publicaciones realizadas, el número de propuestas presentadas y las recursos administrativos interpuestos si hubieran.  De no existir por lo menos una propuesta la convocatoria será declarada desierta.
			2 horas



UNIDAD DE ADQUISICIONES				
COD	PROCESO: CONTRATACION APOYO NACIONAL LA PRODUCCION Y EMPLEO PARA BIENES Y SERVICIOS GENERALES Y CONSULTORIAS...	N° de Pág.: 3 de 3		
N°	UNIDAD RESPONSABLE	PROCESO	TIEMPO	DESCRIPCIÓN/ PROCEDIMIENTO
	COMISION CALIFICADORA		1 día	<p>Al concluir el acto público se elaborará el acta de Apertura circunstanciada de todos los actuaciones administrativas con las observaciones que puedan tener los proponentes, se les entregará una copia a los proponentes que así lo deseen.</p> <p>Concluido el acta de apertura de propuestas, la nómina de proponentes será remitida a la RPA para efectos de eventual excusa.</p> <p>Una vez concluido el acto de apertura se procederá en sesión reservada, verificara, y evaluara la propuesta económica de todos los proponentes aplicando los factores de ajuste especificados en el Documento Base de Contratación.</p> <p>El informe final sobre el proceso de calificación y recomendación de adjudicación a la mejor propuesta se deberá enviar a la RPA.</p> <p>En caso de no adjudicación a ningún proponente se declara desierto la convocatoria.</p>
10	RPA		30a	<p>El RPA emitirá la correspondiente Resolución Administrativa de Adjudicación, o en su caso, devolverá a la Comisión de Calificación el informe final solicitando la complementación y/o sustentación del mismo.</p>
11	PROponente ADJUDICADO			<p>El proponente adjudicado deberá presentar en el plazo establecido, previa a la firma del contrato, los documentos respaldatorios señalados en el Documento Base de Contratación.</p> <p>Si el proponente adjudicado no cumple con las condiciones requeridas para la firma del contrato, se debe informar al SICGES y se considera la siguiente propuesta mejor calificada y así sucesivamente.</p>
12	DEPARTAMENTO DE ASESORIA JURIDICA /DIV ADQUISICIONES O AREA DESCONCENTRADA			<p>Elaboración del contrato por el Departamento de Asesoría Jurídica.</p> <p>La Div. Adquisiciones (Área Central), Área Desconcentrada (Facultades) debe remitir en línea el Form. 200 de finalización al SICGES, según contrato firmado.</p>
13	UNIDAD SOLICITANTE			<p>La recepción de bienes, servicios generales o servicios de consultoría se realizará por la Unidad Solicitante (Docente Titular de la Carrera de la Facultad que corresponda y un representante estudiantil) mediante el acta de recepción, en caso de consultorías debe existir informe final de conformidad emitido por el responsable de la unidad solicitante o contraparte.</p> <p>La recepción de Obras se realizará por la Unidad Solicitante (docente titular de la carrera de la facultad que corresponda, representante estudiantil) mediante acta de recepción provisional y definitiva.</p> <p>Se debe remitir en línea el Form. 500 de recepción al SICGES, según acta de recepción definitiva.</p> <p>Remite la documentación original queda bajo la custodia de la División de Adquisiciones en el Área Central y en las Áreas Desconcentradas quedan bajo la responsabilidad de esta Unidad.</p>

**MODALIDAD LICITACIÓN PÚBLICA:** mayor a Bs. 1.000.000.- (Un millón 00/100 Bolivianos).-

Se designará como RPC: al Director Administrativo Financiero (DAF) en el Área Central, a los Decanos, Directores de Programas de Postgrados: CIDES y CEPIES; DIPGIS, IDR, Director del Canal 13TVU y el IDRU-CCI,

El RPC, designado por la MAE mediante Resolución Rectoral, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, bajo la modalidad de Licitación Pública, sus funciones están establecidas en el Artículo 33.- del Decreto Supremo N° 0181.

## **PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA**

La Licitación Pública aplica cuando el monto de contratación es mayor a Bs1.000.000 (UN MILLON 00/100 BOLIVIANOS), su procedimiento es el siguiente:

### **Condiciones Previas para iniciar los procesos de contratación**

La Unidad Solicitante, realizará su requerimiento al RPC, luego de elaborar y adjuntar la siguiente documentación:

- 1) Solicitud de Contratación
- 2) En caso de Obras, debe contarse con los estudios de pre – inversión (Estudio geológico – geotécnico, proyecto arquitectónico aprobado por el GAMLP, proyecto de instalaciones eléctricas, topográfico, instalaciones hidrosanitarias, proyecto estructural y si corresponde proyecto de gas industrial)
- 3) Certificación Presupuestaria
- 4) Contar con Resolución expresa de aprobación del Comité Ejecutivo del Honorable Consejo Universitario de Bs 1.000.001.- hasta Bs 40.000.000.- y Resolución del Honorable Consejo Universitario de Bs 40.000.001.- para adelante.

- 5) Documento Base de Contratación (DBC), conteniendo las especificaciones técnicas o términos de referencia.

### Procedimiento de contratación

- 1) El RPC, autoriza el inicio del proceso de contratación y aprueba el DBC.
- 2) Recibida la autorización de inicio del proceso de contratación y la aprobación del DBC (incluyendo las Garantías a primer requerimiento), la Unidad Administrativa (División de Adquisiciones o Área Desconcentrada) publica la convocatoria y el DBC en el SICOES, Mesa de Partes, página WEB de la UMSA y a requerimiento del Área Solicitante, en algún(os) medio(s) de prensa escrita.
- 3) En los casos que se considere pertinente de acuerdo a las características de la contratación, el Área Solicitante y los potenciales proponentes efectúan la inspección previa en el plazo establecido en el cronograma de actividades del proceso de contratación.
- 4) Los potenciales proponentes podrán formular consultas escritas dirigidas al RPC, sobre el contenido del DBC, hasta la hora y fecha establecidas en el cronograma de actividades del proceso de contratación.
- 5) La Unidad Solicitante, la Unidad Administrativa o Asesoría Legal, según corresponda, preparan las respuestas y realizarán la reunión de aclaración del DBC, en la hora y fecha establecidas en el cronograma de actividades, dónde se darán a conocer las mismas e incorporando en el Acta de la Reunión las respuestas correspondientes.
- 6) Realizada la reunión de aclaración, la Unidad Administrativa (División de Adquisiciones o Área Desconcentrada) envía los antecedentes del proceso y las enmiendas si correspondiere, a Asesoría Legal a efectos de la elaboración de la Resolución de Aprobación del DBC.
- 7) División de Adquisiciones en el Área Central y las Áreas



Desconcentradas en las Facultades elaborará el Proyecto de Resolución y remite el mismo al RPC, para su suscripción.

- 8) La Unidad Administrativa, una vez recibida la Resolución, procede a su notificación vía correo electrónico y/o fax y a través de la publicación en el SICOES.
- 9) El RPC designa a los integrantes de la Comisión de Calificación.
- 10) La Unidad Administrativa (División de Adquisiciones o el Área Desconcentrada) recibirán las propuestas hasta la fecha y hora establecida para su presentación, registrándolas en el libro habilitado para el efecto, documento que se constituirá en el comprobante de recepción respectivo.
- 11) Inmediatamente después de la recepción de propuestas, la Comisión de Calificación efectúa la apertura de sobres en un acto público, en la fecha y hora determinada en la convocatoria y luego en sesión reservada realiza la evaluación de propuestas.
- 12) Cuando se requiera la aclaración de una o más propuestas se podrán convocar a todos los proponentes que presentaron propuestas, siempre y cuando dichas aclaraciones no modifiquen la propuesta y no concedan ventajas indebidas en detrimento de los otros proponentes.
- 13) Una vez emitido el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, la Comisión de Calificación lo remite al RPC.
- 14) En caso de no estar de acuerdo con la recomendación, el RPC mediante nota requerirá a la Comisión revise la misma, para que en Informe Complementario sustente o complemente su recomendación; recibido el informe complementario, el RPC adjudica o declara desierto el proceso o puede, bajo su exclusiva responsabilidad, apartarse de la recomendación, para lo cual deberá elaborar un



informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.

- 15) División de Adquisiciones en el Área Central y las Áreas Desconcentradas en las Facultades elabora el Proyecto de Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta y remite el mismo al RPC, para su suscripción.
- 16) Recibida la Resolución respectiva, la Unidad Administrativa procede a su notificación vía regular, correo electrónico o fax y a través de la publicación en el SICOES. En la misma se solicitará, al proponente adjudicado, la presentación de la documentación requerida para la suscripción del contrato en original o fotocopia legalizada, contemplando los plazos para tal efecto y el vencimiento del plazo para la interposición de Recursos Administrativos de Impugnación.
- 17) La Unidad Administrativa (División de Adquisiciones o Área Desconcentrada), remite la documentación a Asesoría Legal y solicita la elaboración del contrato, revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado, elabora el contrato y gestiona las firmas respectivas. Deberá considerarse el contenido del artículo 88 de las NB-SABS.
- 18) La Unidad Administrativa, recibido el Contrato, informa al SICOES mediante el Formulario 200, asimismo, remite un ejemplar al proveedor, otro al Área Solicitante (requiriendo el seguimiento a la ejecución del mismo y la remisión del Formulario 500 del SICOES).

## **MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN**

### **RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN**

El responsable de la Contratación por Excepción es el (la) señor(a) RECTOR(A), de la Universidad Mayor de San Andrés.

### **PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN**

El proceso de Contratación por Excepción será realizado conforme dicte la Resolución que autoriza la Contratación por Excepción.

Una vez formalizada la contratación, la información de la contratación será presentada a la Contraloría General del Estado y registrada en el SICOES.

## **MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS**

### **RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS**

El Responsable de la Contratación por Desastre y/o Emergencias es, el (la) señor(a) Rector(a) de la Universidad Mayor de San Andrés.

### **PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS**

Las Contrataciones por Desastre y/o Emergencias serán realizadas conforme dicte la Resolución de Declaratoria de Desastre y/o Emergencias, conforme la Ley N° 2140, de 25 de octubre de 2000, para la Reducción de Riesgos y Atención de Desastres.

Las contrataciones por Desastre y/o Emergencias serán realizadas conforme dicte la Resolución de Declaratoria de Desastre y/o Emergencias

## **MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS**

### **RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS**

El responsable de la Contratación Directa de Bienes y Servicios es el RPC o el RPA designado de acuerdo con lo establecido en los Artículos 12 y 14 del presente Reglamento Específico.

El responsable de la Contratación Directa de Bienes y Servicios es el RPA o el RPC designado de acuerdo al monto de la contratación.

La Contratación Directa de Bienes y Servicios será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

- 1) Para la contratación de servicios públicos, inciso b) del artículo 72 del Decreto Supremo N° 0181, se procederá a pagar de forma periódica o mensual, el importe respectivo al consumo efectuado. Cuando corresponda, se suscribirá el contrato de adhesión.
- 2) Para la contratación de bienes referidos en el inciso a) del artículo 72 del Decreto Supremo N° 0181, se procederá de la siguiente manera:
  - a. Requerimiento de la contratación por Unidad Solicitante, conteniendo las Especificaciones técnicas y la justificación de la contratación.
  - b. Emisión de la Certificación Presupuestaria debidamente firmada por la Unidad Administrativa.
  - c. El RPA o RPC autoriza la contratación.
  - d. La Unidad Administrativa (División de adquisiciones o Área Desconcentrada), realiza el proceso de contratación directa.
  - e. Adjudicada la contratación, la Unidad Administrativa procede a la notificación solicitando al proponente adjudicado, la presentación de la documentación para firma del Contrato.
  - f. La Unidad Administrativa (División de adquisiciones o Área Desconcentrada), remite la documentación a Asesoría Legal y solicita la elaboración del contrato.
  - g. La Unidad Administrativa una vez suscrito el contrato, lo remite junto con los antecedentes a la Unidad Solicitante para el seguimiento a la ejecución de la contratación y la remisión del formulario 400 del SICOES.

- 3) Con relación a lo establecido en los incisos c) Medios de comunicación, d) Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de centros educativos, e) Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de oficinas y g) Suscripción a medios de comunicación del citado artículo 72, se procederá de la siguiente manera:
- a. El RPC o RPA autoriza el inicio de la contratación, firmando la solicitud de inicio del proceso.
  - b. La Unidad Administrativa elabora el DBC y la(s) invitación(es) y, la(s) remite al (los) potencial(es) proponente(s).
  - c. En caso de que el requerimiento de la Unidad Solicitante, especifique a que proveedor debe contratarse, se deberá aplicar directamente el procedimiento a partir del paso señalado en el inciso i) del presente numeral.
  - d. La Unidad Administrativa recibe la(s) propuesta(s) y remite las mismas a la Unidad Solicitante para su correspondiente evaluación.
  - e. La Unidad Solicitante elabora el Informe de Evaluación y lo presenta al responsable del proceso de contratación.
  - f. Una vez recibido el Informe de Evaluación, el RPC o RPA adjudica o declara desierto, según correspondiere, el proceso mediante proveído.
  - g. Realizada la adjudicación, la Unidad Administrativa procede a la notificación sobre los resultados del proceso, solicitando al proponente adjudicado, la presentación de la documentación para firma del Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio.
  - h. La Unidad Administrativa (División de adquisiciones o Área Desconcentrada), remite la documentación a Asesoría Legal y solicita la elaboración del contrato.





- i. La Unidad Administrativa elabora la Orden de Compra u Orden de Servicio y obtiene las firmas correspondientes. Una vez suscritos la remite junto con los antecedentes a la Unidad Solicitante para el seguimiento a la ejecución de la contratación y la remisión del formulario 400 del SICOES.
  
- 4) Con relación a lo establecido en el inciso f) Adquisición de pasajes aéreos, del artículo 72 del Decreto Supremo N° 0181, se procederá de la siguiente manera:
  - a. Requerimiento de la contratación por Unidad Solicitante.
  - b. Emisión de la Certificación Presupuestaria debidamente firmada por la Unidad Administrativa.
  - c. El RPA o RPC autoriza la compra directa de pasajes.
  
- 5) Con relación al inciso h) Adquisición de repuestos, del artículo 72 del Decreto Supremo N° 0181, se procederá de la siguiente manera:
  - a. Requerimiento de la contratación por Unidad Solicitante.
  - b. Emisión de la Certificación Presupuestaria debidamente firmada por la Unidad Administrativa.
  - c. Invitación directa al proveedor.
  - d. El RPA o RPC autoriza la compra directa del(los) repuesto(s) del proveedor.
  - e. La Unidad Solicitante realiza el seguimiento y verificación a la entrega de los repuestos correspondientes.

Una vez formalizada la contratación, la información de la contratación será presentada a la Contraloría General del Estado y registrada en el SICOES.