

UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DIVISIÓN DE CONTRATACIONES

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN, DESARROLLO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL
SECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL



“MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA USFX – SUBSISTEMA DE CONTRATACIONES”

Versión: 2

Nº	PROCESOS	COD.	VERS.
1.	Proceso de Contratación bajo la modalidad de Compra Nacional Directa mediante el Catálogo Electrónico Compro Hecho en Bolivia, desde Bs 1.-hasta Bs 50.000.-	MPP-(CNDCHB≤50.000)-01	01
2.	Proceso de Contratación Menor mediante el Sistema de Administración de Bienes y Servicios, desde Bs 1.-hasta Bs 20.000.-	MPP-(CMSABS≤20.000)-02	02
3.	Proceso de Contratación Menor mediante el Sistema de Administración de Bienes y Servicios, mayores a Bs 20.000.- hasta Bs 50.000.-	MPP- (20.000<CMSABS≤50.000)-03	02
4.	Proceso de Contratación bajo la modalidad de Compra Nacional por Convocatoria mediante el Catálogo Electrónico Compro Hecho en Bolivia, con una cuantía mayor a Bs 50.000.-	MPP-(CNCCHB>50.000)-04	01
5.	Proceso de contratación en la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – ANPE, mediante el Sistema de Administración de Bienes y Servicios (Mayor a Bs. 50.000.- a Bs. 1.000.000.-)	MPP- (50.000<ANPE≤1.000.000)-05	02
6.	Proceso de contratación en la modalidad de Licitación Pública (Mayor a Bs 1.000.000.- a sin límite de monto)	MPP-LP<1000000-06	02
7.	Proceso de Contratación por Excepción.	MPP-CEXP-07	02
8.	Proceso de Contratación Directa de Bienes y Servicios.	MPP-CDBS-08	02
9.	Proceso de Pago de Bienes y Servicios.	MPP-PBS-09	02

Aprobado mediante Resolución Rectoral N° 001/2025 de fecha 13 de enero de 2025, y
Ratificado mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 021/2025 de fecha
18 de febrero de 2025



Universidad Mayor, Real y Pontificia de
San Francisco Xavier de Chuquisaca

RECTORADO

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 0001/2025

CONSIDERANDO:

Que, mediante nota U.M.R.P.S.F.X.CH. PLANIF. INST. 409 de fecha 12 de diciembre de 2024, el Ing. Hugo Tirado Curcuy, Jefe Departamento de Planificación y Evaluación Institucional a.i., remite a conocimiento de la primera autoridad ejecutiva universitaria el proyecto del “Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la USFX-Subsistema de Contrataciones, Versión 2”, la misma que cuenta con la validación técnica y conformidad de la unidad involucrada, solicitando su aprobación mediante Resolución Rectoral y Resolución del Honorable Consejo Universitario.

Que, cursa el Informe de Asesoría Legal D.A.L. N° 1195/2024 de fecha 18 de diciembre de 2024 cuya CONCLUSIÓN señala (textualmente): “1. Por lo precedentemente expuesto, siendo necesario este instrumento, para establecer directrices claras y uniformes en la gestión de contrataciones, en sus procesos y procedimientos garantizando transparencia, eficacia y eficiencia y cumplimiento de la normativa por parte de las diferentes Unidades responsables de los indicados Procesos y procedimientos, corresponde ser aprobado el MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA USFX-SUBSISTEMA DE CONTRATACIONES, VERSIÓN 2, compuesto de 151 páginas útiles, mediante Resolución Rectoral con cargo a aprobación del Honorable Consejo Universitario”.

POR TANTO:

El Rector de la Universidad, con las atribuciones conferidas por el artículo 27°, incisos a), c) y m) del Estatuto Orgánico de San Francisco Xavier.

RESUELVE:

Artículo 1°. - Aprobar el “Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la USFX – Subsistema de Contrataciones, Versión 2.

Artículo 2°. - La nota U.M.R.P.S.F.X.CH. PLANIF. INST. 409, el Informe D.A.L. No 1195/2024 y demás documentos adjuntos a los antecedentes forman parte de la presente Resolución, cuya ejecución y cumplimiento queda a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera, el Departamento de Planificación y Evaluación Institucional, la División de Contrataciones y Activos Fijos y demás direcciones y unidades vinculadas a su objeto.

Artículo 3°.- Dejar sin efecto en todo su tenor y contenido toda disposición universitaria contraria a la presente Resolución Rectoral.

Es dada en la ciudad de Sucre, Capital Constitucional del Estado Boliviano, a los trece días del mes de enero del año dos mil veinticinco.

Regístrese, hágase saber y archívese.

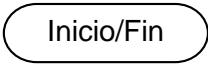
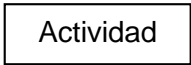

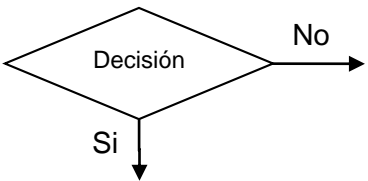

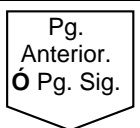
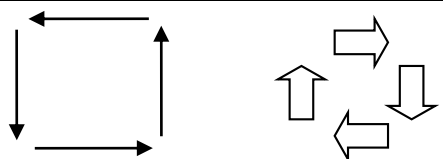
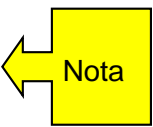
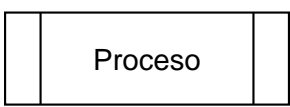
Ing. Walter Arízaga Cervantes
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD

Iván Carlos Arandía Ledezma
SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA USFX – SUBSISTEMA DE CONTRATACIONES

Versión: 2

Simbología

Símbolo	Descripción
	Dentro del símbolo se pueden presentar “Inicio” o “Fin”, con el objeto de comenzar o concluir el procedimiento según corresponda.
	Describe de manera telegráfica las tareas u operaciones que debe desempeñar el personal involucrado en el procedimiento.
	Representa un documento o documentos que entren, se generen y utilicen en el procedimiento.
	Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos opciones alternativas. Preferentemente se indicará la procedencia (SI) hacia la parte de abajo del símbolo y la procedencia (NO) hacia un lado. No contarán con número consecutivo de las etapas. También podrán establecer otras alternativas al Si y No
	Se utiliza para el enlace entre dos partes cualesquiera de un flujo a través de un conector de salida y un conector de entrada.
	Representa la conexión o enlace entre una parte del diagrama de flujo y otra parte del mismo, en otra página.
	Indican la dirección del flujo y sirven para unir los símbolos de las actividades, decisión, documentos, etc.
	Se utiliza para indicar comentarios o aclaraciones adicionales a una tarea y se puede conectar a cualquier símbolo del diagrama en el lugar donde la anotación sea precisa.
	Representa un proceso establecido. El mismo deberá tener la entrada, salida y transformación de material, información o documentos. Si se encuentra dentro un flujograma hace referencia a un proceso al que hay que remitirse.

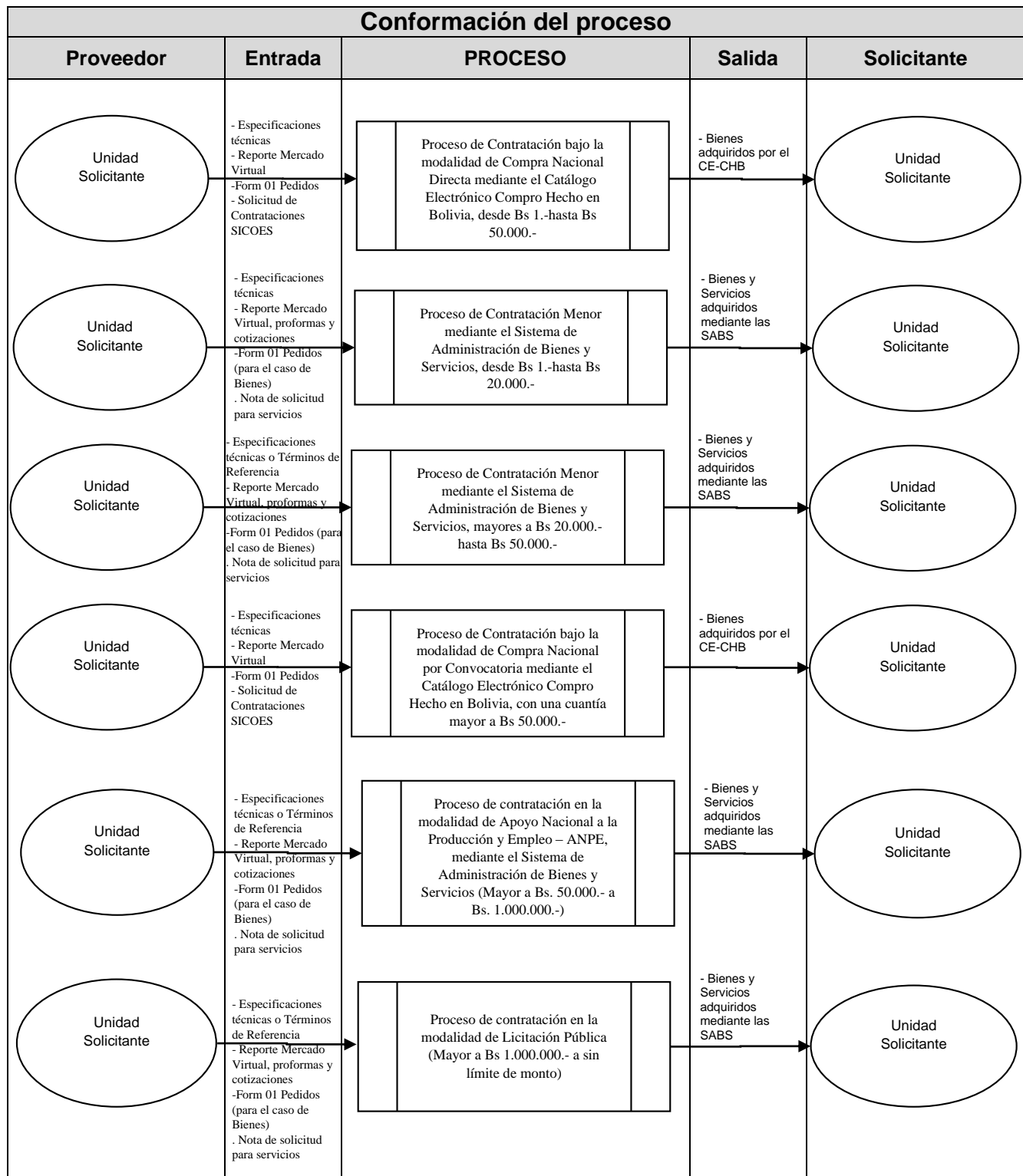
CONTENIDO

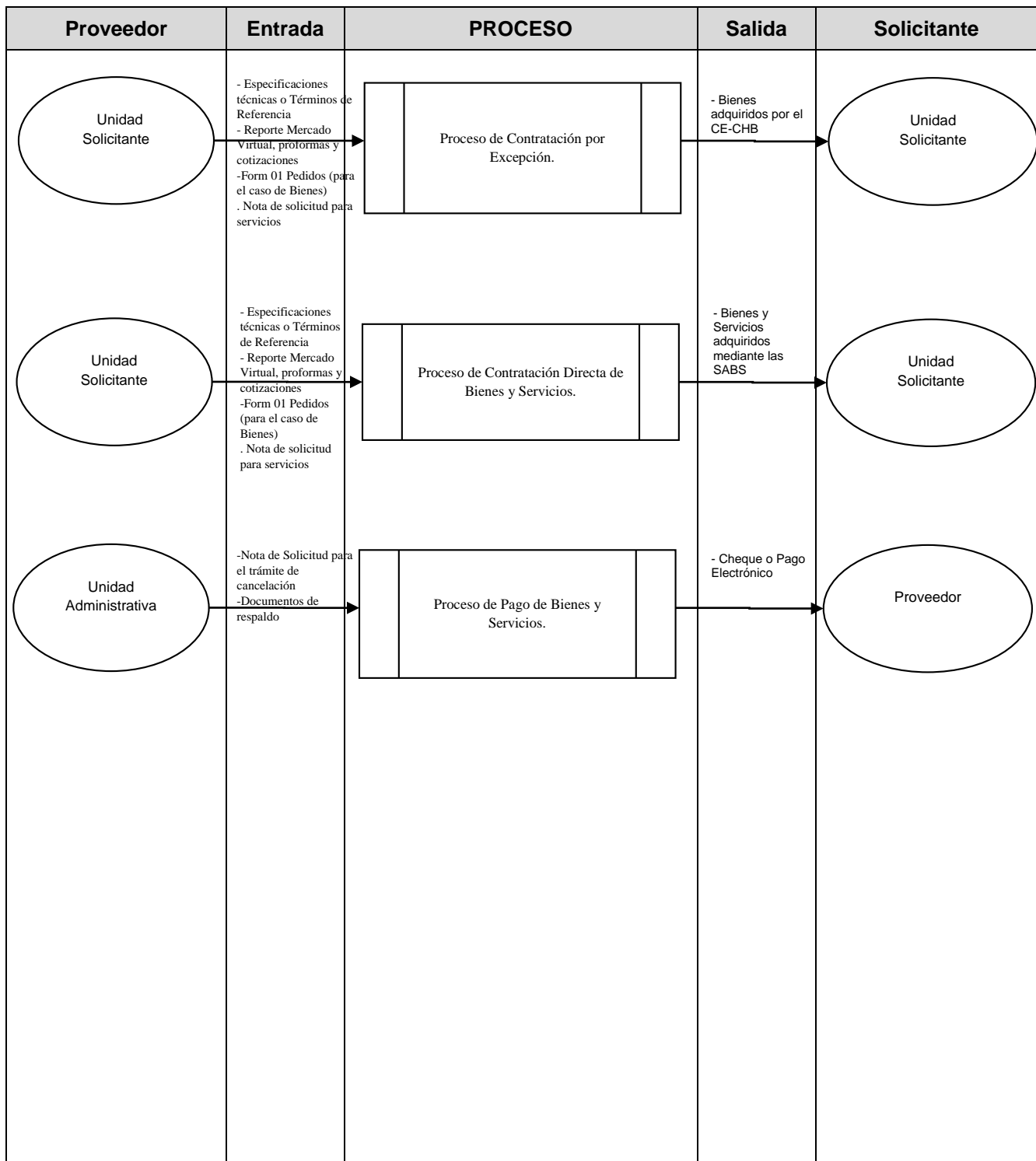
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA USFX – SUBSISTEMA DE CONTRATACIONES


Versión: 2

Proceso de Contratación bajo la modalidad de Compra Nacional Directa mediante el Catálogo Electrónico Compro Hecho en Bolivia, desde Bs 1.-hasta Bs 50.000.-	1
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	3
DIAGRAMA DE FLUJO	10
Proceso de Contratación Menor mediante el Sistema de Administración de Bienes y Servicios, desde Bs 1.-hasta Bs 20.000.-	16
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	18
DIAGRAMA DE FLUJO	26
Proceso de Contratación Menor mediante el Sistema de Administración de Bienes y Servicios, mayores a Bs 20.000.- hasta Bs 50.000.-	32
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	34
DIAGRAMA DE FLUJO	43
Proceso de Contratación bajo la modalidad de Compra Nacional por Convocatoria mediante el Catálogo Electrónico Compro Hecho en Bolivia, con una cuantía mayor a Bs 50.000.-	49
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	51
DIAGRAMA DE FLUJO	58
Proceso de contratación en la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – ANPE, mediante el Sistema de Administración de Bienes y Servicios (Mayor a Bs. 50.000.- a Bs. 1.000.000.-)	64
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	66
DIAGRAMA DE FLUJO	77
Proceso de contratación en la modalidad de Licitación Pública mediante el Sistema de Administración de Bienes y Servicios (Mayor a Bs 1.000.000.- a sin límite de monto)	85
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	87
DIAGRAMA DE FLUJO	97
Proceso de Contratación por Excepción	105
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	106
DIAGRAMA DE FLUJO	115
Proceso de Contratación Directa de Bienes y Servicios	122
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	123
DIAGRAMA DE FLUJO	131
Proceso de Pago de Bienes y Servicios.	137
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	138
DIAGRAMA DE FLUJO	140
ANEXOS	142
1. Formulario 01.- Pedido de Material (Sistema Informático SUMA-USFX)	142
2. Certificación Presupuestaria (Sistema Informático SPO-SP-USFX)	143

3. Ficha Técnica (Catalogo Electrónico – Compro Hecho en Bolivia) (Sistema Informático SICOES).....	144
4. Solicitud de Contratación (SICOES – Compro Hecho En Bolivia)	145
5. Formulario de Excepción de Uso de Ficha Técnica (Catalogo Electrónico – Compro Hecho En Bolivia)	146
6. Orden De Compra.....	147
7. Formulario de Ingreso a Almacén.....	148
8. Formulario de Salida de Almacén	149
9. Reporte de No Existencia del Bien en el Catálogo Electrónico – Compro Hecho en Bolivia. 150	
10. Reporte de Precios e Inexistencias.....	151





	UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA		CÓDIGO MPP-(CNDCHB≤50.000)-01
			VERSIÓN 02
	UNIDAD:	División de Contrataciones / Sección Compras / Unidades Académicas / Unidades Desconcentradas	FECHA IMPLANTACIÓN
PROCESO:	Proceso de Contratación bajo la modalidad de Compra Nacional Directa mediante el Catálogo Electrónico Compro Hecho en Bolivia, desde Bs 1.-hasta Bs 50.000.-	18 de febrero de 2025	

DENOMINACIÓN

Proceso de Contratación bajo la modalidad de Compra Nacional Directa mediante el Catálogo Electrónico Compro Hecho en Bolivia, desde Bs 1.-hasta Bs 50.000.-

OBJETIVO

Establecer directrices claras y uniformes para la gestión de contrataciones menores bajo la modalidad del Catálogo Electrónico Compro Hecho en Bolivia (Modalidad Compra Nacional Directa) en la Universidad, garantizando transparencia, eficiencia y cumplimiento normativo, a fin de optimizar recursos y asegurar que los procesos sean accesibles, ágiles y alineados con los principios institucionales.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Ley 1178.
2. Reglamento Operativo para la Compra por Catalogo Electrónico – Compro Hecho en Bolivia aprobado mediante Resolución Bi Ministerial N° 003 de 28 de enero de 2022.
3. Ley 1257 de Fomento a la Adquisición Estatal de Bienes Nacionales de 24 de octubre de 2019.
4. Decreto Supremo N° 4505.

FORMULARIOS Y OTRAS FORMAS

1. Formulario 01 – Pedido de Material
2. Certificación Presupuestaria
3. Ficha Técnica del CE-CHB
4. Solicitud de Contratación (SICOES – CHB)

5. Formulario de Excepción de Uso de Ficha Técnica
6. Orden de Compra
7. Formulario de Ingreso a Almacén
8. Formulario de Salida de Almacén

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

PROCESO DE CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD DE COMPRA NACIONAL DIRECTA MEDIANTE EL CATÁLOGO ELECTRÓNICO - COMPRO HECHO EN BOLIVIA, DESDE BS 1.-HASTA BS 50.000.-

SEC.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO	DOCUMENTO
1.	Elabora las especificaciones técnicas según corresponda.	Unidad Solicitante		- Especificaciones Técnicas firmado por la Unidad o profesional especializado competente.
2.	Estima el precio referencial del o los bienes y/o medicamentos a ser adquiridos, adjuntando información respaldatoria (reporte de mercado virtual SICOES, cotización, proformas y otros). <i>Nota: Tomará en cuenta el precio referencial estipulado en el mercado virtual (SICOES).</i>	Unidad Solicitante		- Proforma o Cotización - Reporte de Mercado Virtual SICOES.
3.	Verifica que la solicitud de contratación esté inscrita en el Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contrataciones. <i>(Este último cuando la contratación sea mayor a Bs. 20.000)</i> <i>Nota: En caso de que la solicitud de la contratación no estuviese inscrita en el POA, realizara la modificación POA - Presupuestaria correspondiente. En caso de que la solicitud de la contratación no estuviese inscrita en el PAC, solicitará mediante nota a la DAF la inscripción en el PAC.</i>	Unidad Solicitante		- Nota de Solicitud. - Modificación POA- Presupuestaria (si corresponde) - Nota de Solicitud de inscripción en el PAC. (si corresponde)
4.	Elabora el pedido de material en el Sistema Informático SUMA, verificando antes el saldo presupuestario y solicita mediante a la División de Presupuesto la Certificación Presupuestaria.	Unidad Solicitante		- Form 01 – Pedido de Materiales
5.	Verifica la documentación remitida y emite certificación presupuestaria y lo remite	Responsable de Certificación Presupuestaria / Administración:	1 día	- Certificación Presupuestaria.

	conjuntamente el Form 01 de Pedido de Material para firma. <i>Nota: En caso de encontrar alguna observación se deberá coordinar con la Unidad Solicitante para subsanar las observaciones en el menor tiempo posible. La Certificación Presupuestaria y el Form 01 Pedido de Materiales deberán ser aprobados por el Jefe de la División de Presupuestos.</i>	Unidades Académicas (UA) y Unidades Desconcentradas (UD)		
6.	Autoriza y firma el Pedido de Materiales, de acuerdo a cuantías, y remite el pedido a la División de Contrataciones.	Departamento de Finanzas / Decanato, Dirección (Hospital Univ. CEPI y la Autoridad Asignada)	1 día	-Form 01 - Pedido de Material firmado de acuerdo a cuantías.
7.	¿El producto del Catalogo Electrónico - Compro Hecho en Bolivia cumple técnicamente las condiciones de calidad y cantidad que solicita la Unidad Solicitante?	Unidad Solicitante		
7.1	SI: Con base a la Ficha Técnica del CE-CHB del bien recolectada del SICOES elabora la Solicitud de Contratación en el SICOES, la cual detalla las condiciones generales y particulares del bien y deriva toda la documentación solicitando la autorización del inicio del proceso. <i>Nota: La Solicitud se la realizara con los perfiles asignados para su verificación y posterior aprobación. Al momento del llenado de la Solicitud la Unidad Solicitante deberá especificar si el proceso de Contratación será por Compra Nacional Directa o por Compra Nacional por Convocatoria.</i>	Unidad Solicitante		-Ficha Técnica del CE-CHB. - Solicitud de Contratación (SICOES – CHB) -Certificación Presupuestaria
7.2.	NO: Llena la Solicitud de Excepción de Ficha Técnica en el SICOES en base a la Justificación Técnica y envía la solicitud mediante el SICOES. <i>Nota: La Justificación Técnica deberá ser elaborado por la</i>	Unidad Solicitante		- Formulario de Excepción de Uso de Ficha Técnica. -Justificación Técnica elaborada

	<i>instancia competente de acuerdo al bien solicitado.</i>			por la instancia competente.
7.2.1.	En base a solicitud puede aceptar o no la excepción de compra del producto a través del CE- CHB.	Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural (MDPyEP)	5 días hábiles como máximo	-Aceptación o rechazo a la solicitud mediante el SICOES.
7.2.2.	Revisa mediante el SICOES el estado de la solicitud de excepción.	Unidad Solicitante		
7.2.3.	¿La solicitud de excepción fue autorizada o rechazada?	Unidad Solicitante		
7.2.3.1	AUTORIZADA: Continúa con el proceso de adquisición del bien sin tomar en cuenta el procedimiento del CE-CHB. <i>Nota: El SICOES le asignara un código de aceptación de excepción.</i>	Unidad Solicitante		
7.2.3.2	RECHAZADA: ¿Continúa con el proceso en el CE-CHB?	Unidad Solicitante		
7.2.3.2.1	SI: El proceso continua por lo establecido en el CE-CHB.	Unidad Solicitante		
7.2.3.2.2	NO: Realiza nuevamente la solicitud ampliando la justificación en base a lo observado por el Ministerio.	Unidad Solicitante		
8.	Instruye la publicación en el SICOES de acuerdo a normativa interna.	Jefe División de Contrataciones	1 día	-Comunicación Interna / Proveído
9.	Registra las condiciones particulares requeridas por la unidad solicitante en el SICOES. <i>Nota: A través del sistema se enviará notificaciones a potenciales proveedores del Catálogo Electrónico - Compro Hecho en Bolivia.</i> <i>En caso de existir observaciones se devuelve a la unidad solicitante para que esta las subsane en el menor tiempo posible.</i>	Responsable de Compras Mercado Virtual	1 día	-Registro SICOES
10.	Presentarán su oferta económica, la cantidad ofertada y la adhesión a las condiciones particulares.	Potenciales Proveedores del CE-CHB	2 días hábiles como mínimo	-Propuesta de Oferta a través del RUPE en el SICOES

11.	<p>Concluido el plazo de presentación de ofertas, describiera las propuestas generando el Reporte del proceso de contratación donde el Sistema Informático aplicara los criterios de prelación de manera automática, seleccionando a los proveedores con mayor puntaje, de acuerdo a criterios establecidos en la normativa, hasta cubrir la totalidad de la demanda.</p> <p><i>Nota: En caso de que el o los proveedores seleccionados no cubran la totalidad de la demanda, se efectuará la declaratoria desierta de los saldos no contratados, y la contratación se realizará a través de las NB- SABS. En caso de no presentarse ninguna oferta, Informa al RCN para que la contratación sea declarada desierta, y la contratación se realizará a través de las NB- SABS.</i></p>	Responsable de Compras Mercado Virtual	1 día	<p>- Reporte - Declaratoria desierta de los saldos o del total del proceso (en los casos que corresponda)</p>
12.	¿El Plazo de entrega del bien o servicio es mayor a 15 días?	Responsable de Compras Mercado Virtual		
12.1	<p>NO: Emite la Intención de la Orden de Compra mediante el SICOES, adjudicando al proveedor seleccionado y solicita la presentación de documentación requerida.</p> <p><i>Nota: En caso de desistimiento a la formalización se adjudica la oferta con el siguiente menor precio, emitiendo otra intención de Orden de Compra, una vez vencido el plazo de presentación de documentos para todos los proveedores seleccionados. En caso de no existir más proveedores, la contratación se declara desierta</i></p>	Responsable de la Compra Nacional (RCN)	1 día	- Orden de Compra
12.1.1	Remite documentos físicos para la formalización de la Orden de Compra.	Proveedores del CE-CHB	2 días hábiles como mínimo	-Reportes de la Gestora Publica de acuerdo a lo

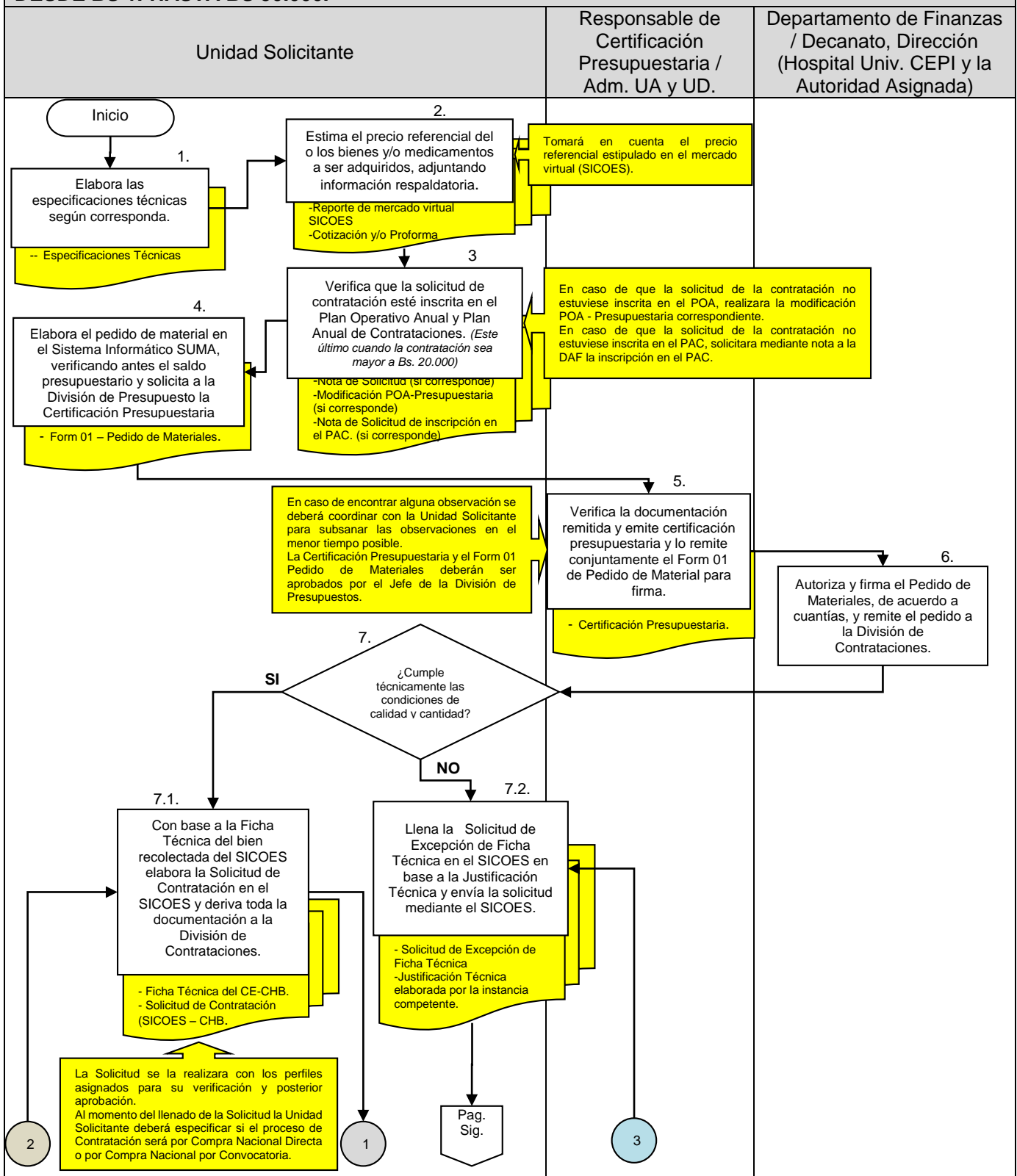
				establecido en el SICOES.
12.1.2	<p>Recibe los documentos, revisa los mismos y dada la conformidad, remite al RCN para la emisión de la Orden de Compra.</p> <p><i>Nota: Si producto de la revisión efectuada a los documentos presentados por el proveedor adjudicado se evidencia que no cumplen con las condiciones requeridas, se descalificará y seleccionará al siguiente proveedor con precio más bajo, situación que no se considerará desistimiento, no correspondiendo el registro en el SICOES como impedido. En caso de no existir más proveedores, la contratación se declarará desierto.</i></p> <p><i>El Jefe de División de Contrataciones deberá aprobar la primera intención de Orden de Compra en el SICOES.</i></p>	Responsable de Registro y Control SICOES	2 días	<p>-Cuaderno de entrega</p> <p>-Declaratoria desierta (en los casos que corresponda)</p> <p>-Orden de Compra</p>
12.1.3	Aprueba la formalización de la Orden de Compra.	Responsable de la Compra Nacional (RCN)	2 días	-Orden de Compra aprobada
12.2.	SI: Deriva la documentación correspondiente al Departamento de Asesoría Jurídica para la elaboración de Contrato.	Responsable de Registro y Control SICOES	4 horas	- Nota de Envío
12.2.1	Elabora el Contrato de Compra del Bien o Prestación de Servicios y lo deriva	Departamento de Asesoría Jurídica	1 día	- Contrato elaborado
12.2.2	Realiza las gestiones para la firma del Contrato por la MAE, DAF y el Proveedor.	Responsable de Registro y Control SICOES	2 días	- Contrato firmado por la MAE, DAF y Proveedor.
13.	Entrega el bien o servicio en el lugar designado.	Proveedor	<p>15 días como máximo cuando se trate de Orden de Compra</p> <p>Mayor a 15 días de</p>	

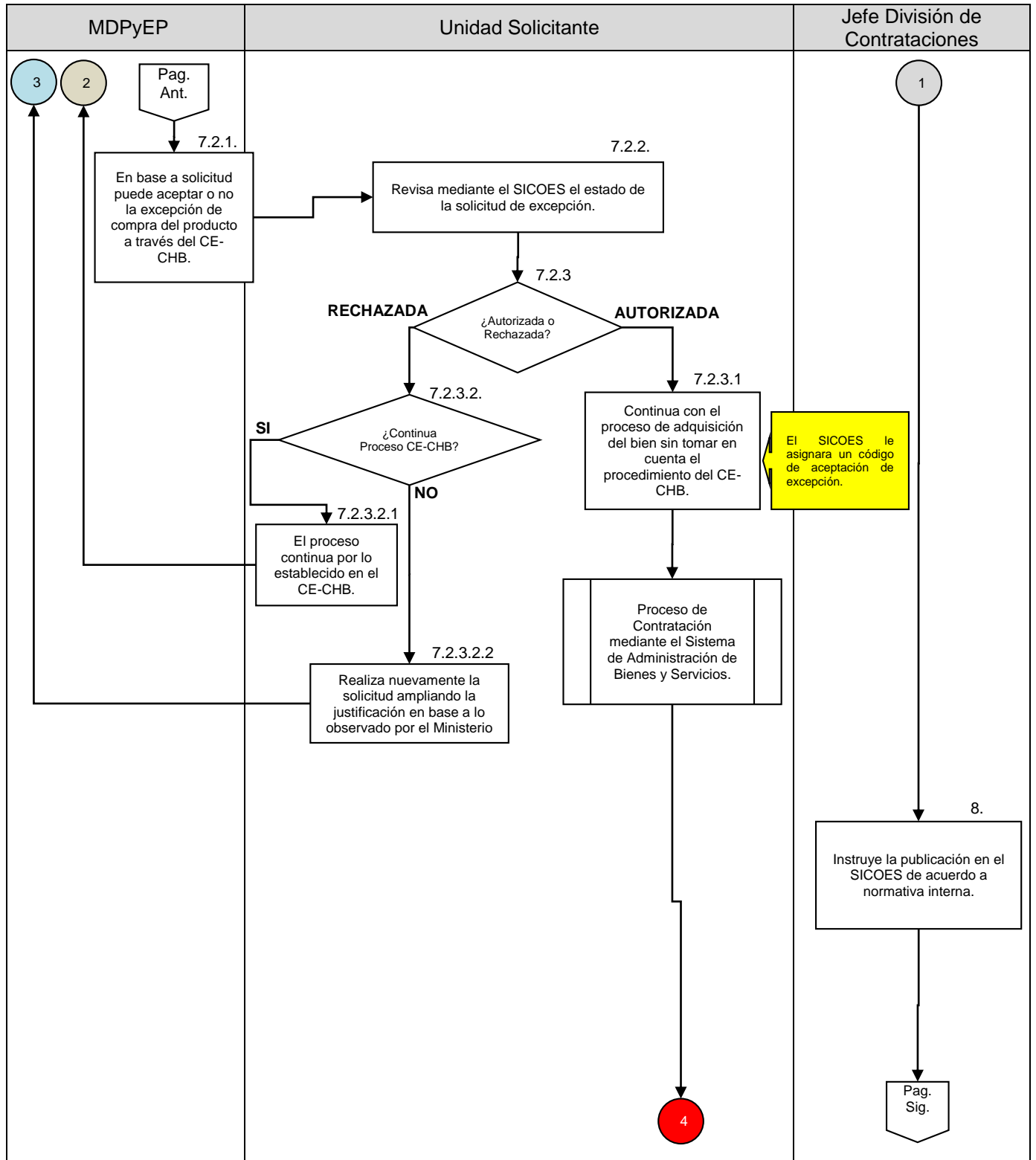
			acuerdo a lo establecido en el Contrato	
14.	<p>Recepciona físicamente el o los bienes en el lugar designado y elabora el Acta de Recepción y simultáneamente elabora el Formulario de Ingreso a Almacén.</p> <p><i>Nota: En caso de requerir Informe Técnico de Cumplimiento de Especificaciones, deberá coordinar previamente con la Unidad Solicitante, indicando el día y hora en el que se recepcionara el bien.</i></p>	Responsable de Recepción - Responsable de Almacenes		-Acta de Recepción -Formulario de Ingreso a Almacén
15.	¿Requiere un Informe Técnico de Cumplimiento de Especificaciones?	Responsable de Recepción / Responsable de Almacenes	2 días	
15.1	<p>SI: Revisa el bien en base a las especificaciones técnicas.</p> <p><i>Nota: Solicitará apoyo técnico a la Unidad Técnica Especializada, quien una vez revisado el bien y en caso de cumplir con las especificaciones técnicas, emitirá Informe de Técnico de Cumplimiento o no Cumplimiento de Especificaciones para su posterior envío.</i></p>	Unidad Solicitante		- Informe de Técnico de Cumplimiento de Especificaciones - Informe de Técnico de no Cumplimiento de Especificaciones
15.1.1	¿Cumple con las Especificaciones Técnicas Solicitadas?	Unidad Solicitante		
15.1.1.1	<p>SI: Emite Nota de Conformidad y conjuntamente el Informe de Técnico de Cumplimiento de Especificaciones, además de firmar el formulario de salida de almacenes lo deriva a la Sección de Compras</p>	Unidad Solicitante		- Nota de Conformidad - Informe de Técnico de Cumplimiento de Especificaciones - Formulario de Salida de Almacenes
15.1.1.1.1	<p>Recibe Documentos</p> <p><i>Nota: Solicita al Proveedor adjudicado la Factura correspondiente.</i></p>	Responsable de Compras Menores	2 días	

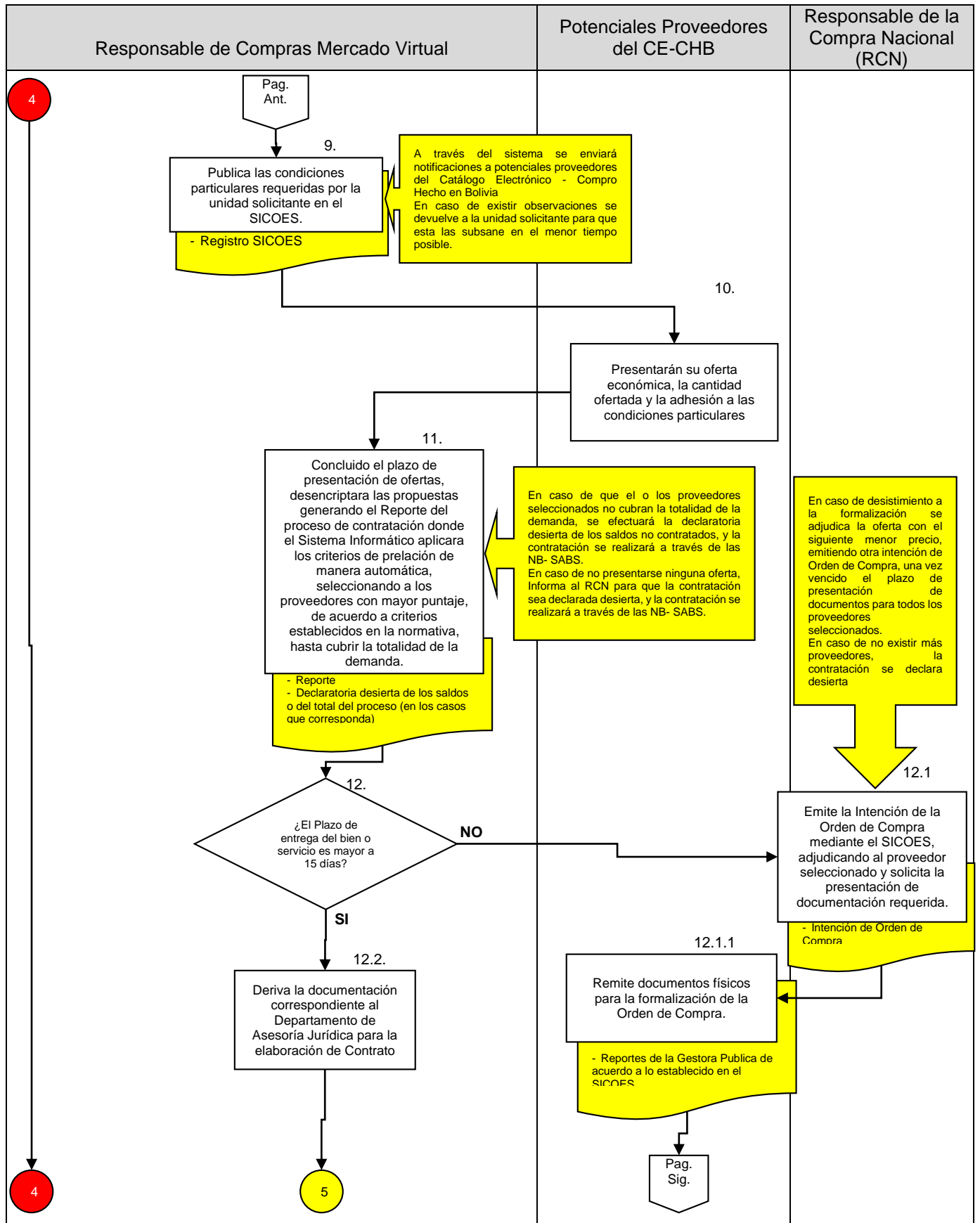
15.1.1.2	NO: Emite Nota de Disconformidad y conjuntamente el Informe de Técnico de no Cumplimiento de Especificaciones lo deriva a la Sección de Compras	Unidad Solicitante		- Nota de Disconformidad - Informe de Técnico de no Cumplimiento de Especificaciones
15.1.1.2.1	En base al Informe de Técnico de no Cumplimiento de Especificaciones se comunica con el Proveedor adjudicado para el cambio del bien por uno de las características solicitadas.	Responsable de Recepción / Responsable de Almacenes		
15.2	NO: Entrega el o los bienes a la Unidad Solicitante	Auxiliar de Soporte Compras Menores		
15.2.1	Recepciona el o los bienes, firma el formulario de salida de almacenes y lo deriva a la Sección de Compras.	Unidad Solicitante		- Formulario de Salida de Almacenes
16.	Solicita a la División de Activos Fijos la Inventariación del bien (cuando el mismo es un activo) enviando la documentación de respaldo correspondiente.	Responsable de Compras Menores		-Nota de Solicitud
17.	Elabora la nota de solicitud de cancelación con visto bueno del Jefe de Sección y División, adjuntando la documentación original de respaldo.	Responsable de Compras Menores	2 días	-Nota de Solicitud de cancelación - Documentación original de respaldo -Factura

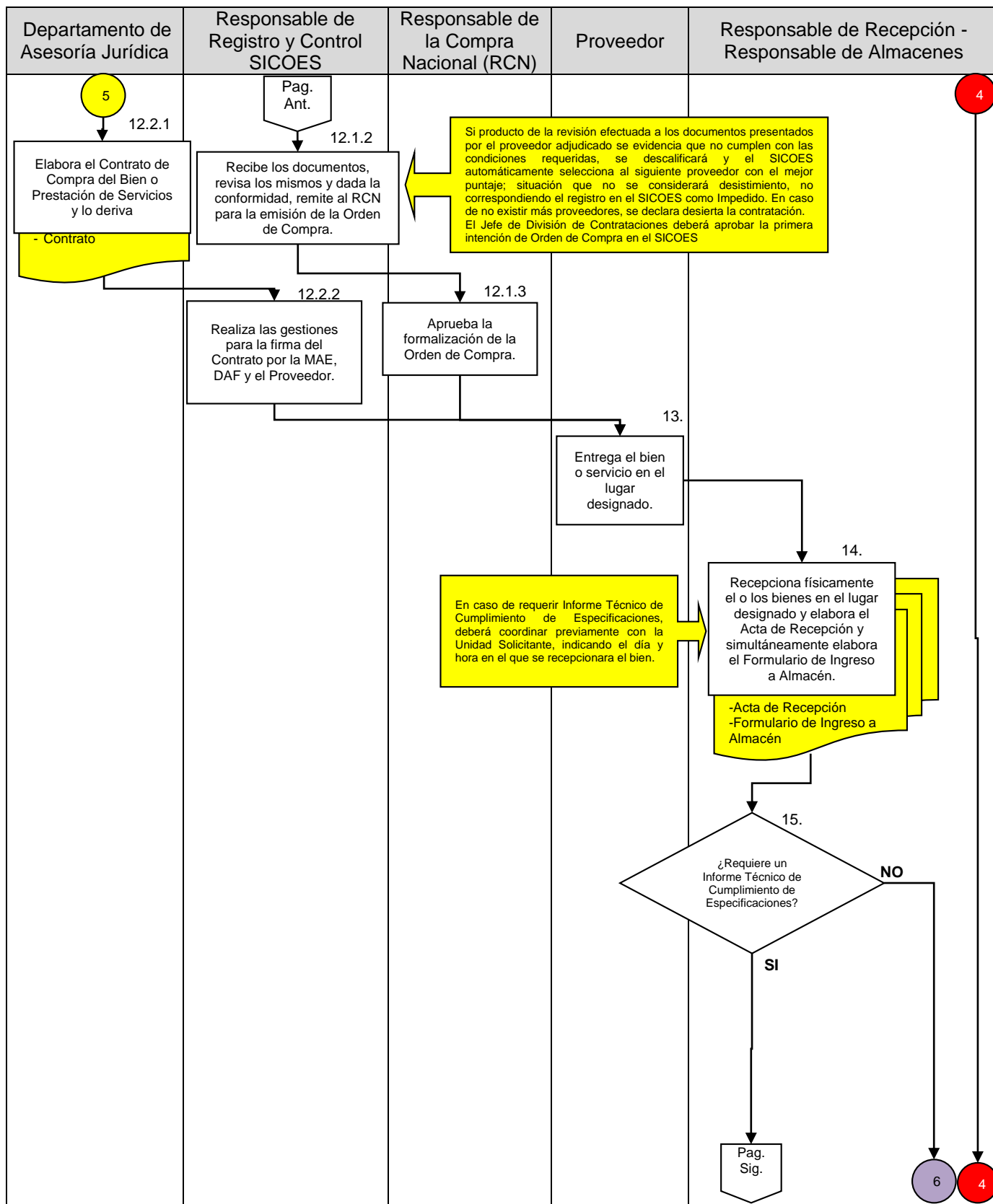
DIAGRAMA DE FLUJO

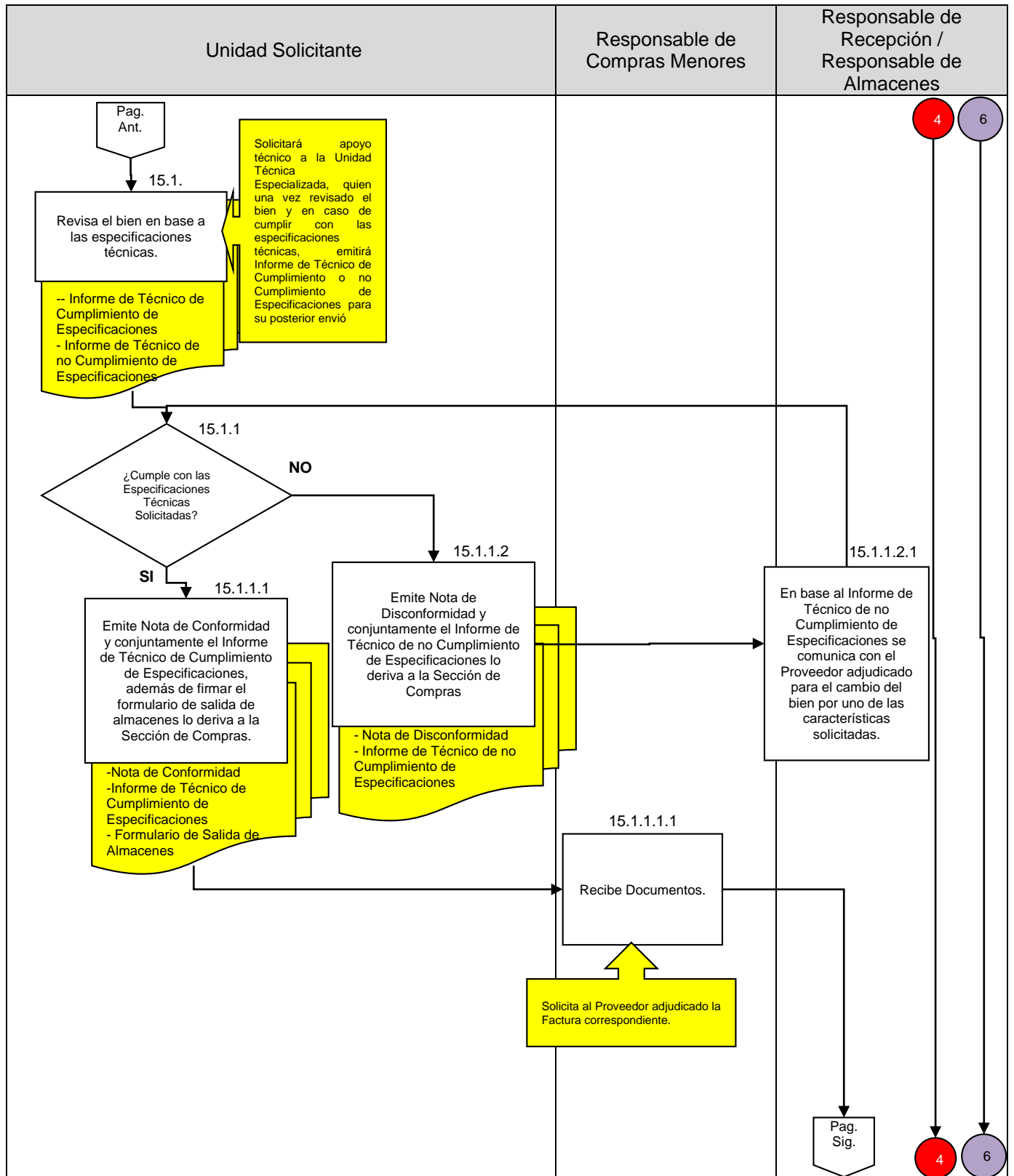
PROCESO DE CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD DE COMPRA NACIONAL POR CONVOCATORIA MEDIANTE EL CATÁLOGO ELECTRÓNICO COMPRO HECHO EN BOLIVIA, CON UNA DESDE BS 1.-HASTA BS 50.000.-

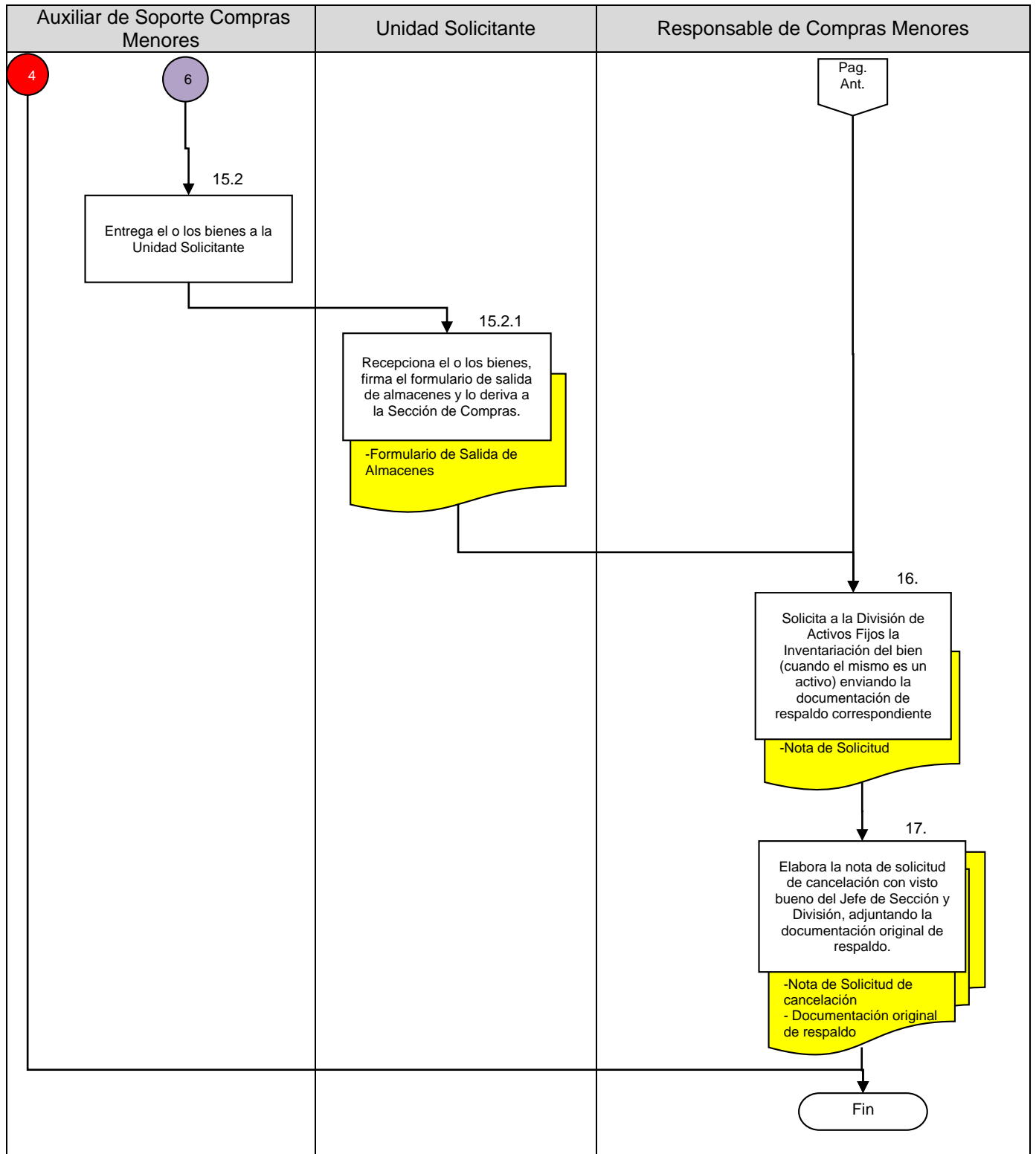













	UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA		CÓDIGO MPP-(CMSABS≤20.000)-02
			VERSIÓN 02
	UNIDAD:	División de Contrataciones / Sección Compras / Unidades Académicas / Unidades Desconcentradas	FECHA IMPLANTACIÓN
PROCESO:	Proceso de Contratación Menor mediante el Sistema de Administración de Bienes y Servicios, desde Bs 1.-hasta Bs 20.000.-		18 de febrero de 2025

DENOMINACIÓN

Proceso de Contratación Menor mediante el Sistema de Administración de Bienes y Servicios, desde Bs 1.-hasta Bs 20.000.-

OBJETIVO

Establecer directrices claras y uniformes para la gestión de contrataciones (Bienes y Servicios) menores bajo la modalidad del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (Compra Menor hasta Bs. 20.000) en la Universidad, garantizando transparencia, eficiencia y cumplimiento normativo, a fin de optimizar recursos y asegurar que los procesos sean accesibles, ágiles y alineados con los principios institucionales.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Ley 1178.
2. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios D.S. N° 0181.
3. Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca (RE-SABS) Aprobado mediante Res. Rectoral 331/2024 de 22 de julio de 2024 y ratificado mediante Resolución HCU 053/2024 de 27 de agosto de 2024.

FORMULARIOS Y OTRAS FORMAS

1. Formulario 01 – Pedido de Material
2. Reporte de no existencia del bien en el CE-CHB
3. Certificación Presupuestaria
4. Formulario de Salida de Almacenes

5. Reporte de Precios y/o de Inexistencias en el Mercado Virtual.
6. Orden de Compra
7. Formulario de Ingreso a Almacén

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR MEDIANTE EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, DESDE BS 1.-HASTA BS 20.000

SEC.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO	DOCUMENTO
1.	Elabora las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda.	Unidad Solicitante		- Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia firmado por la Unidad o profesional especializado competente.
2.	Estima el precio referencial del o los bienes y/o servicios a ser adquiridos, adjuntando documentación respaldatoria. <i>Nota: Tomará en cuenta el precio referencial estipulado en el mercado virtual (SICOES), solamente en aquellos casos en el que el bien no se encuentre en el Mercado Virtual (SICOES) se deberá acudir a proveedores externos para obtener Proformas o Cotizaciones. Para el caso de Consultorías se omite este paso.</i>	Unidad Solicitante		-Reporte de mercado virtual SICOES -Cotización y/o Proforma
3.	Verifica que la solicitud de contratación esté inscrita en el Plan Operativo Anual. <i>Nota: En caso de que la solicitud de la contratación no estuviese inscrita en el POA, realizara la modificación POA - Presupuestaria correspondiente.</i>	Unidad Solicitante		- Nota de Solicitud (si corresponde) - Modificación POA- Presupuestaria (si corresponde)
4.	¿La Contratación en un Bien o Servicio?	Unidad Solicitante		
4.1.	BIEN: Elabora el pedido en el Sistema Informático SUMA, verificando antes el saldo presupuestario y solicita a la División de Presupuesto la Certificación Presupuestaria.	Unidad Solicitante		-Form 01 – Pedido de Materiales - Reporte de no existencia del bien en el CE-CHB

	<i>Nota: Deberá adjuntar el Reporte de no existencia del bien en el CE-CHB</i>			
4.2	SERVICIO: Solicita mediante nota dirigida a la División de Presupuesto la Certificación Presupuestaria, adjuntando toda la documentación de respaldo.	Unidad Solicitante		-Nota de Solicitud - Toda la documentación generada hasta este punto
5.	Verifica la documentación remitida y emite certificación presupuestaria y lo remite conjuntamente el Form 01 de Pedido de Material para firma. <i>Nota: En caso de encontrar alguna observación se deberá coordinar con la Unidad Solicitante para subsanar las observaciones en el menor tiempo posible.</i> La Certificación Presupuestaria y el Form 01 Pedido de Materiales deberán ser aprobados por el Jefe de la División de Presupuestos.	Responsable de Certificación Presupuestaria / Administración: Unidades Académicas (UA) y Unidades Desconcentradas (UD)	2 días	- Certificación Presupuestaria.
6.	Autoriza y firma el Pedido de Materiales, y devuelve la documentación a la Unidad Solicitante.	Departamento de Finanzas / Decanato, Dirección (Hospital Univ. CEPI y la Autoridad Asignada)		- Form 01 - Pedido de Material firmado.
7.	Recoge el pedido y la documentación adjunta y lo entrega en la Sección de Compras.	Unidad Solicitante		
8.	Recibe el pedido, y en los casos de bienes, revisa la existencia en almacenes.	Responsable de Almacenes / Administración: Unidades Académicas (UA) y Unidades Desconcentradas (UD)	4 horas	- Reporte de no existencia en almacenes
9.	¿El bien existe en almacenes?	Responsable de Almacenes Sección Compras Administración:		

		Unidades Académicas (UA) y Unidades Desconcentradas (UD)		
9.1.	<p>NO: Deriva la documentación para iniciar el proceso de compra de bienes o contratación de servicios.</p> <p>Nota: <i>Revisa de que se encuentren todos los documentos requeridos, en caso de que faltase alguno, devuelve el trámite a la Unidad Solicitante para que la complemente.</i></p>	Responsable de Almacenes / Administración: Unidades Académicas (UA) y Unidades Desconcentradas (UD)		
9.2.	<p>SI: Procede a la entrega del bien solicitado a la Unidad Solicitante. <i>(Termina el proceso)</i></p>	Responsable de Almacenes / Administración: Unidades Académicas (UA) y Unidades Desconcentradas (UD)	1 día	- Formulario de Salida de Almacén
10.	<p>Recibe y revisa la documentación y que estos se encuentren correctamente elaborados, y en caso de no encontrar observaciones remite al RPA para autorización del inicio del proceso.</p> <p>Nota: <i>En caso de encontrar observaciones en los documentos elaborados, solicita a la Unidad la corrección de los mismos en el menor tiempo posible.</i></p>	Responsable de Compras Menores / Administración: Unidades Académicas (UA) y Unidades Desconcentradas (UD)	4 horas	<ul style="list-style-type: none"> - Form 01 - Pedido de Material. - Certificación Presupuestaria. - Reporte de no existencia del bien en el CE-CHB - Reporte de mercado virtual SICOES - Cotización y/o Proforma - Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia
11.	Autoriza el inicio de proceso de contratación previa verificación de la documentación adjunta.	Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA)	1 día	-Comunicación interna
12.	Recibe la autorización del inicio del proceso de	Responsable de Compras Menores /	4 horas	- Registro

	<p>contratación y distribuye los mismos para el inicio del proceso de compra del bien o contratación del servicio. <i>Nota: Deberá llevar un registro a detalle de los procesos iniciados.</i> <i>Para el caso de Consultorías, en coordinación con la Unidad Solicitante realiza las invitaciones en base a los términos de referencia.</i></p>	<p>Administración: Unidades Académicas (UA) y Unidades Desconcentradas (UD)</p>		<p>- 2 invitaciones como mínimo para el caso de Consultorías</p>
13.	<p>Recibe Pedido e inicia el proceso de compra verificando la existencia del bien en el Mercado Virtual. <i>Nota: Para el caso de Servicios acudirá a proveedores externos.</i></p>	<p>Auxiliar de Soporte Compras Menores Administración: Unidades Académicas (UA) y Unidades Desconcentradas (UD)</p>	3 días	
14.	<p>¿El bien será adquirido por el Mercado Virtual?</p>	<p>Auxiliar de Soporte Compras Menores / Administración: Unidades Académicas (UA) y Unidades Desconcentradas (UD)</p>		
14.1	<p>SI: Adjudica el bien al proveedor del Mercado Virtual con la oferta de precio más bajo.</p>	<p>Auxiliar de Soporte Compras Menores / Administración: Unidades Académicas (UA) y Unidades Desconcentradas (UD)</p>		<p>- Reporte de Precios y/o de Inexistencias en el Mercado Virtual.</p>
14.2	<p>NO: Realiza cotizaciones con proveedores externos al Mercado Virtual y adjudica el bien al proveedor con la oferta de precio más bajo. <i>Nota: En caso de Servicios realiza cotizaciones con proveedores externos.</i> <i>Para el caso de Consultorías, los Consultores deberán presentar sus propuestas a la invitación con la aceptación o</i></p>	<p>Auxiliar de Soporte Compras Menores / Administración: Unidades Académicas (UA) y Unidades Desconcentradas (UD)</p>	3 días	<p>- 2 cotizaciones o proformas como mínimo. - Carta de Aceptación presentando la propuesta y adjuntando curriculum (para el caso de consultorías).</p>

	<i>rechazo, la cual será evaluada por la Unidad Solicitante a través del Informe de Evaluación Técnica (cumple o no cumple), y en caso de cumplir con lo requerido, el RPA deberá solicitar al Consultor los documentos requeridos según los TDR's y posteriormente adjudica la Consultoría.</i>			- Informe de Evaluación Técnica (cumple o no cumple).
15.	¿El Plazo de entrega del bien o servicio es mayor a 15 días?	Auxiliar de Soporte Compras Menores / Administración: Unidades Académicas (UA) y Unidades Desconcentradas (UD)		
15.1	NO: Emite la Orden de Compra u Orden de Servicio en base al criterio de precio más bajo. <i>Nota: Deberá contar además con la firma del Responsable de Compras Menores</i>	Auxiliar de Soporte Compras Menores / Administración: Unidades Académicas (UA) y Unidades Desconcentradas (UD)	2 días	- Orden de Compra u Orden de Servicio
15.1.1	Firma la Orden de Compra u Orden de Servicio, adjudicando al proveedor seleccionado	Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA)		- Orden de Compra u Orden de Servicio firmada
15.2	SI: Deriva la documentación correspondiente al Departamento de Asesoría Jurídica para la elaboración de Contrato. <i>Nota: Para el caso de Consultorías remite toda la documentación para la elaboración del Contrato; en caso de que el Informe de Evaluación Técnica estipule que el Consultor NO cumple con lo requerido, se vuelve a emitir invitaciones.</i>	Responsable de Compras Menores / Administración: Unidades Académicas (UA) y Unidades Desconcentradas (UD)	4 horas	- Nota de Envío
15.2.1	Elabora el Contrato de Adquisición del Bien o	Departamento de Asesoría Jurídica	1 día	- Contrato elaborado

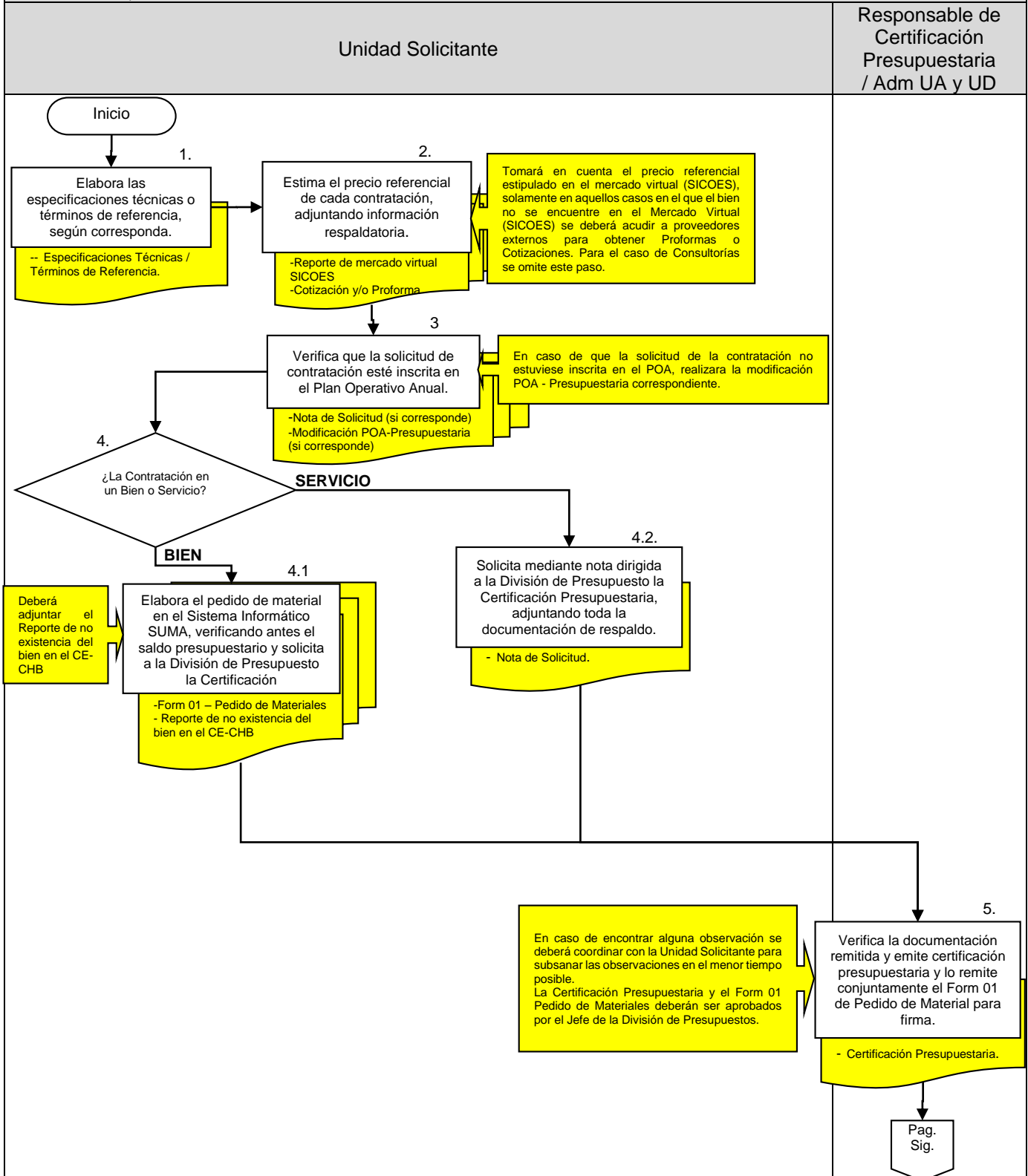
	Prestación de Servicios y lo deriva			
15.2.2.	Realiza las gestiones para la firma del Contrato por la MAE, DAF y el Proveedor.	Responsable de Compras Menores / Administración: Unidades Académicas (UA) y Unidades Desconcentradas (UD)	2 días	- Contrato firmado por la MAE, DAF y Proveedor.
16.	Entrega el bien o servicio en el lugar designado.	Proveedor	Orden de Compra u Orden de Servicio (15 días como máximo) Contrato (de acuerdo al tiempo establecido en el documento)	- Nota de entrega
17.	¿Bien o Servicio?	Responsable de Recepción / Responsable de Almacenes		
17.1.	BIEN: Recepciona físicamente el o los bienes en el lugar designado y elabora el Acta de Recepción y simultáneamente elabora el Formulario de Ingreso a Almacén. <i>Nota: En caso de requerir Informe Técnico de Cumplimiento de Especificaciones, deberá coordinar previamente con la Unidad Solicitante, indicando el día y hora en el que se recepcionara el bien.</i>	Responsable de Recepción / Responsable de Almacenes	2 días	-Acta de Recepción -Formulario de Ingreso a Almacén
17.1.1	¿Requiere un Informe Técnico de Cumplimiento de Especificaciones?	Responsable de Recepción / Responsable de Almacenes		

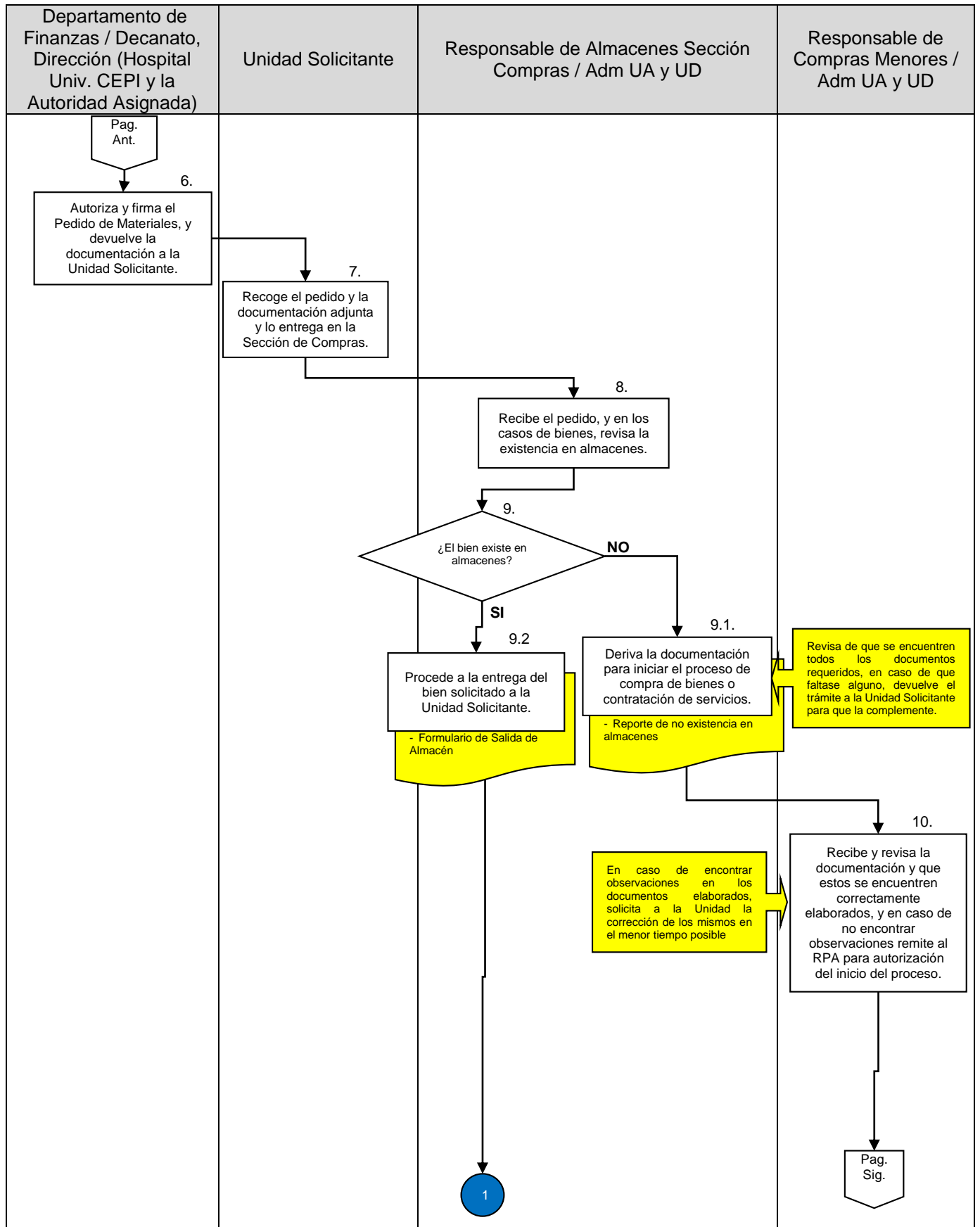
17.1.1.1	SI: Revisa el bien en base a las especificaciones técnicas. <i>Nota:</i> Solicitará apoyo técnico a la Unidad Técnica Especializada, quien una vez revisado el bien y en caso de cumplir con las especificaciones técnicas, emitirá Informe de Técnico de Cumplimiento o no Cumplimiento de Especificaciones para su posterior envío.	Unidad Solicitante	2 días	- Informe de Técnico de Cumplimiento de Especificaciones - Informe de Técnico de no Cumplimiento de Especificaciones
17.1.1.1.1	¿Cumple con las Especificaciones Técnicas Solicitadas?	Unidad Solicitante		
17.1.1.1.1.1	SI: Emite Nota de Conformidad y conjuntamente el Informe de Técnico de Cumplimiento de Especificaciones, además de firmar el formulario de salida de almacenes lo deriva a la Sección de Compras	Unidad Solicitante		- Nota de Conformidad - Informe de Técnico de Cumplimiento de Especificaciones - Formulario de Salida de Almacenes
17.1.1.1.1.1.1	Recibe Documentos <i>Nota:</i> Solicita al Proveedor adjudicado la Factura correspondiente.	Responsable de Compras Menores / Administración: Unidades Académicas (UA) y Unidades Desconcentradas (UD)	2 días	
17.1.1.1.1.2	NO: Emite Nota de Disconformidad y conjuntamente el Informe de Técnico de no Cumplimiento de Especificaciones lo deriva a la Sección de Compras	Unidad Solicitante		- Nota de Disconformidad - Informe de Técnico de no Cumplimiento de Especificaciones
17.1.1.1.1.2.1	En base al Informe de Técnico de no Cumplimiento de Especificaciones se comunica con el Proveedor adjudicado para el cambio del bien por uno de las características solicitadas.	Responsable de Recepción / Responsable de Almacenes		

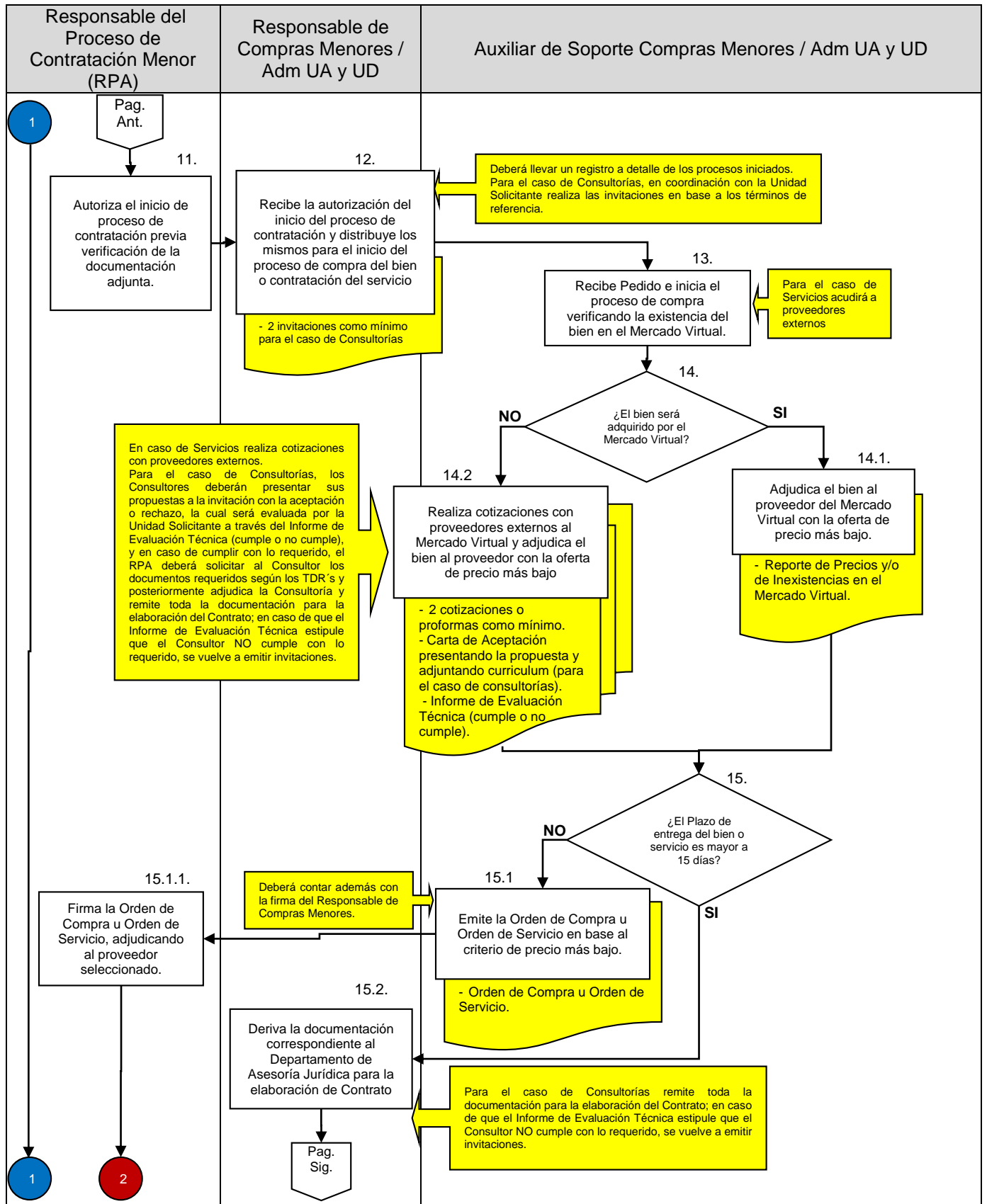
17.1.1.2	NO: Entrega el o los bienes a la Unidad Solicitante	Auxiliar de Soporte Compras Menores / Administración: Unidades Académicas (UA) y Unidades Desconcentradas (UD)	2 días	
17.1.1.2.1	Recepciona el o los bienes, firma el formulario de salida de almacenes y lo deriva a la Sección de Compras.	Unidad Solicitante		- Formulario de Salida de Almacenes
17.2.	SERVICIO: Recepciona el servicio demandado y emite Nota de Conformidad y lo deriva a la Sección Compras.	Unidad Solicitante		- Nota de Conformidad
17.2.1	Recibe Documentos. <i>Nota: Solicita al Proveedor adjudicado la Factura correspondiente.</i>	Responsable de Compras Menores / Administración: Unidades Académicas (UA) y Unidades Desconcentradas (UD)		
18.	Solicita a la División de Activos Fijos la Inventariación del bien (cuando el mismo es un activo) enviando la documentación de respaldo correspondiente.	Responsable de Compras Menores / Administración: Unidades Académicas (UA) y Unidades Desconcentradas (UD)	2 días	-Nota de Solicitud
19.	Elabora la nota de solicitud de cancelación con visto bueno del Jefe de Sección y División, adjuntando la documentación original de respaldo.	Responsable de Compras Menores / Administración: Unidades Académicas (UA) y Unidades Desconcentradas (UD)		-Nota de Solicitud de cancelación - Documentación original de respaldo -Factura

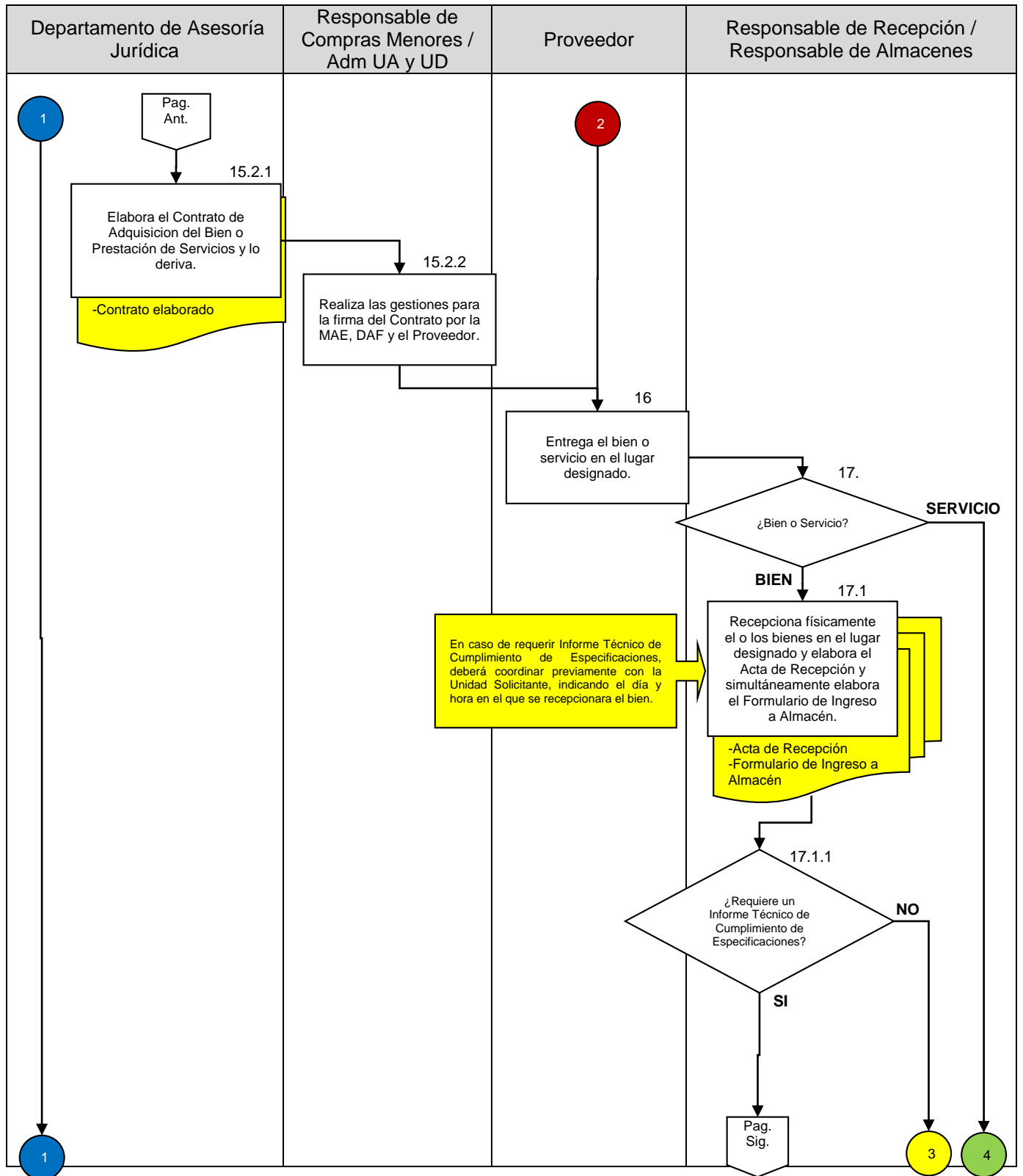
DIAGRAMA DE FLUJO

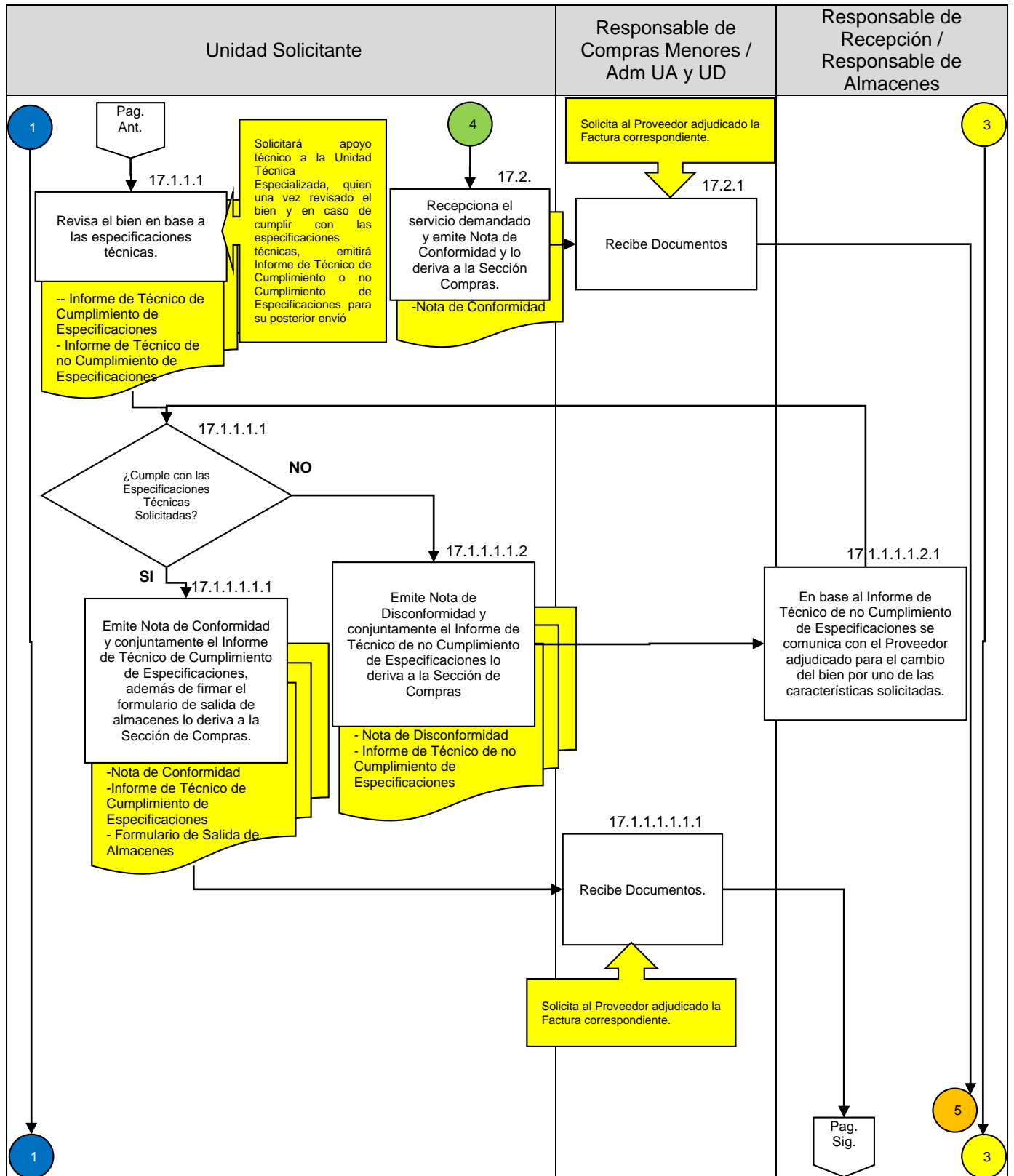
PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR MEDIANTE EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, DESDE BS 1.-HASTA BS 20.000

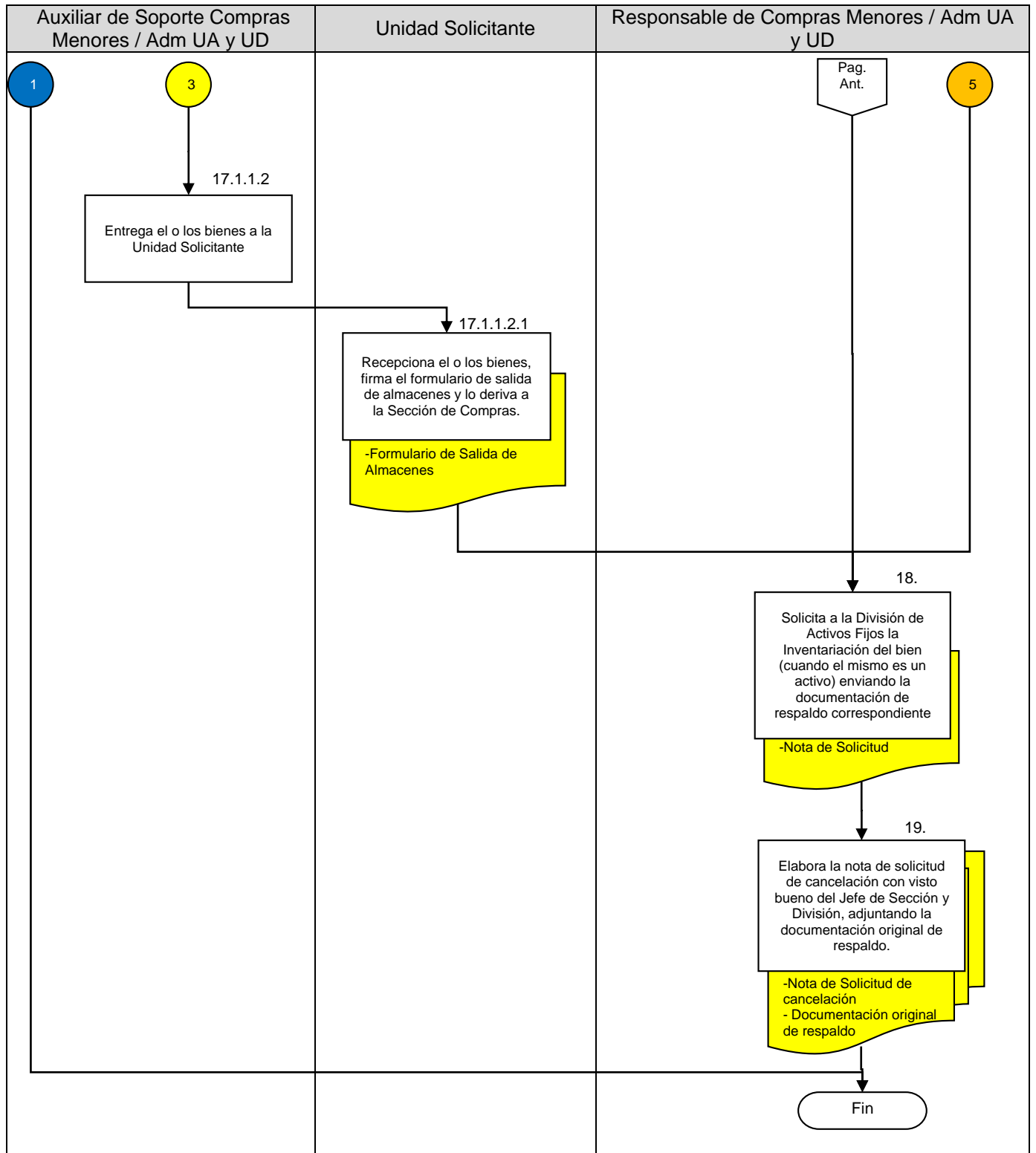












	UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA		CÓDIGO MPP- (20.000<CMSABS<50.000)-03
			VERSIÓN 02
	UNIDAD:	División de Contrataciones / Sección Compras / Unidades Académicas / Unidades Desconcentradas	FECHA IMPLANTACIÓN
PROCESO:	Proceso de Contratación Menor mediante el Sistema de Administración de Bienes y Servicios, mayores a Bs 20.000.- hasta Bs 50.000.-	18 de febrero de 2025	

DENOMINACIÓN

Proceso de Contratación Menor mediante el Sistema de Administración de Bienes y Servicios, mayores a Bs 20.000.- hasta Bs 50.000.-

OBJETIVO

Establecer directrices claras y uniformes para la gestión de contrataciones (Bienes y Servicios) menores bajo la modalidad del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (Compra Menor mayor a Bs. 20.000 hasta Bs. 50.000) en la Universidad, garantizando transparencia, eficiencia y cumplimiento normativo, a fin de optimizar recursos y asegurar que los procesos sean accesibles, ágiles y alineados con los principios institucionales.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Ley 1178.
2. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios D.S. N° 0181.
3. Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca (RE-SABS) Aprobado mediante Res. Rectoral 331/2024 de 22 de julio de 2024 y ratificado mediante Resolución HCU 053/2024 de 27 de agosto de 2024.

FORMULARIOS Y OTRAS FORMAS

1. Formulario 01 – Pedido de Material

2. Reporte de no existencia del bien en el CE-CHB
3. Certificación Presupuestaria
4. Formulario de Salida de Almacenes
5. Reporte de Precios y/o de Inexistencias en el Mercado Virtual.
6. Orden de Compra
7. Formulario de Ingreso a Almacén

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR MEDIANTE EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, MAYORES A BS 20.000.- HASTA BS 50.000.-

SEC.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO	DOCUMENTO
1.	Elabora las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda.	Unidad Solicitante		- Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia firmado por la Unidad o profesional especializado competente.
2.	Estima el precio referencial del o los bienes o servicios a ser adquiridos, adjuntando documentación respaldatoria (Reporte del SICOES, cotización, proforma y otros). <i>Nota: Tomará en cuenta el precio referencial estipulado en el mercado virtual (SICOES), solamente en aquellos casos en el que el bien no se encuentre en el Mercado Virtual (SICOES) se deberá acudir a proveedores externos para obtener Proformas o Cotizaciones. Para el caso de Consultorías se omite este paso.</i>	Unidad Solicitante		-Reporte de mercado virtual SICOES -Cotización y/o Proforma - Declaración jurada del proveedor aceptando la publicación de su oferta en el SICOES.
3.	Verifica que la solicitud de contratación esté inscrita en el Plan Operativo Anual y en el Plan Anual de Contrataciones. <i>Nota: En caso de que la solicitud de la contratación no estuviese inscrita en el POA, realizara la modificación POA - Presupuestaria correspondiente. En caso de que la solicitud de la contratación no estuviese</i>	Unidad Solicitante		- Nota de Solicitud (si corresponde) - Modificación POA-Presupuestaria (si corresponde) -Nota de solicitud de inscripción en el PAC (si corresponde)

	<i>inscrita en el PAC, mediante nota a la DAF solicita la inscripción identificando el monto de la contratación.</i>			
4.	¿La Contratación es un Bien o Servicio?	Unidad Solicitante		
4.1.	BIEN: Elabora el pedido de material en el Sistema Informático SUMA, verificando antes el saldo presupuestario y solicita a la División de Presupuesto la Certificación Presupuestaria. <i>Nota: Deberá adjuntar el Reporte de no existencia del bien en el CE-CHB</i>	Unidad Solicitante		-Form 01 – Pedido de Materiales - Reporte de no existencia del bien en el CE-CHB
4.2	SERVICIO: Solicita mediante nota la Certificación Presupuestaria, adjuntando toda la documentación de respaldo.	Unidad Solicitante		-Nota de Solicitud - Toda la documentación generada hasta este punto
5.	Verifica la documentación remitida y emite certificación presupuestaria y lo remite conjuntamente el Form 01 de Pedido de Material para firma. <i>Nota: En caso de encontrar alguna observación se deberá coordinar con la Unidad Solicitante para subsanar las observaciones en el menor tiempo posible. La Certificación Presupuestaria y el Form 01 Pedido de Materiales deberán ser aprobados por el Jefe de la División de Presupuestos.</i>	Responsable de Certificación Presupuestaria / Administración: Unidades Académicas (UA) y Unidades Desconcentradas (UD)	2 días	- Certificación Presupuestaria.
6.	Autoriza y firma el Pedido de Materiales, y devuelve la documentación a la Unidad Solicitante.	Departamento de Finanzas / Decanato, Dirección (Hospital Univ. CEPI y la Autoridad Asignada)		- Form 01 - Pedido de Material firmado.

7.	Recoge el pedido y la documentación adjunta y lo entrega en la Sección de Compras.	Unidad Solicitante		
8.	Recibe el pedido, y en los casos de bienes, revisa la existencia en almacenes.	Responsable de Almacenes/ Administración: Unidades Académicas (UA) y Unidades Desconcentradas (UD)	4 horas	- Reporte de no existencia en almacenes
9.	¿El bien existe en almacenes?	Responsable de Almacenes / Administración: Unidades Académicas (UA) y Unidades Desconcentradas (UD)		
9.2.	NO: Deriva la documentación para iniciar el proceso de compra de bienes o contratación de servicios. <i>Nota: Revisa de que se encuentren todos los documentos requeridos, en caso de que faltase alguno, devuelve el trámite a la Unidad Solicitante para que la complemente.</i>	Responsable de Almacenes / Administración: Unidades Académicas (UA) y Unidades Desconcentradas (UD)		
9.1.	SI: Procede a la entrega del bien solicitado a la Unidad Solicitante. <i>(Termina el proceso)</i>	Responsable de Almacenes / Administración: Unidades Académicas (UA) y Unidades Desconcentradas (UD)	1 día	- Formulario de Salida de Almacén
10.	Recibe y revisa la documentación y que estos se encuentren correctamente elaborados, y en caso de no encontrar observaciones remite al	Responsable de Compras Menores SICOES / Administración: Unidades Académicas (UA) y Unidades	4 horas	- Form 01 - Pedido de Material. - Certificación Presupuestaria. - Reporte de no existencia del bien en el CE-CHB

	RPA para autorización del inicio del proceso. <i>Nota: En caso de encontrar observaciones en los documentos elaborados, solicita a la Unidad la corrección de los mismos en el menor tiempo posible.</i>	Desconcentradas (UD)		-Reporte de mercado virtual SICOES -Cotización y/o Proforma - Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia
11.	Autoriza el inicio de proceso de contratación previa verificación de la documentación adjunta, además de firmar el pedido.	Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA)	1 día	-Comunicación interna
12.	Recibe la autorización del inicio del proceso de contratación y realiza la publicación en el SICOES. <i>Nota: Deberá llevar un registro a detalle de los procesos iniciados. Para el caso de Consultorías, en coordinación con la Unidad Solicitante realiza las invitaciones en base a los términos de referencia.</i>	Responsable de Compras Menores SICOES / Administración: Unidades Académicas (UA) y Unidades Desconcentradas (UD)	4 horas	- Publicación SICOES - 2 invitaciones como mínimo para el caso de Consultorías
13.	Presenta a través del Sistema SICOES la propuesta respectiva. <i>Nota: Para el caso de Consultorías, los Consultores deberán presentar sus propuestas a la invitación con la aceptación o rechazo.</i>	Proveedor	2 días hábiles como mínimo computables a partir del siguiente día hábil de la publicación	- Carta de Aceptación o Rechazo presentando la propuesta y adjuntando curriculum (para el caso de consultorías).
14.	Concluido el plazo de publicación, realiza la apertura de propuestas emitiendo el reporte de precios, y en base a este realizara la comparación de las ofertas, tomando en cuenta el precio más bajo y remite al RPA para formalizar la contratación previa adjudicación. <i>Nota: En el caso de empate de propuestas, prevalece</i>	Responsable de Compras Menores SICOES / Administración: Unidades Académicas (UA) y Unidades Desconcentradas (UD)	2 días	- Cuadro comparativo -Reporte de Precios y/o de Inexistencias en el Mercado Virtual - Informe de Evaluación Técnica (cumple o no cumple)

	<p>aquel proveedor que realice primero la oferta. En caso de no haber más ofertas se adjudicará al proveedor de la oferta inicialmente identificado por la Unidad Solicitante. Para el caso de Consultorías, los Consultores, la Unidad Solicitante evaluará las propuestas a través del Informe de Evaluación Técnica (cumple o no cumple)</p>			
15.	Adjudica al proponente cuya oferta presente el precio más bajo.	Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA)	1 día	
16.	<p>Solicita al proveedor adjudicado la presentación de los documentos para la formalización de la contratación. <i>Nota:</i> Para el caso de Consultorías, solicitará los documentos requeridos según los TDR's.</p>	Responsable de Compras Menores SICOES / Administración: Unidades Académicas (UA) y Unidades Desconcentradas (UD)	4 horas	- Nota
17.	Presenta documentos solicitados.	Proveedor	2 días	- Documentos de acuerdo al proceso de contratación
18.	¿El Plazo de entrega del bien o servicio es mayor a 15 días?	Responsable de Compras Menores SICOES / Administración: Unidades Académicas (UA) y Unidades Desconcentradas (UD)		
18.1	NO: Emite la Orden de Compra u Orden de Servicio en base al criterio de precio más bajo.	Responsable de Compras Menores SICOES / Administración: Unidades Académicas (UA) y Unidades Desconcentradas (UD)	2 días	- Orden de Compra u Orden de Servicio

18.1.1	Firma la Orden de Compra u Orden de Servicio, adjudicando al proveedor seleccionado	Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA)		- Orden de Compra u Orden de Servicio firmada
18.2	SI: Deriva la documentación correspondiente al Departamento de Asesoría Jurídica para la elaboración de Contrato. Nota: En el caso de Consultorías remite toda la documentación para la elaboración del Contrato; en caso de que el Informe de Evaluación Técnica estipule que el Consultor NO cumple con lo requerido, se vuelve a emitir invitaciones.	Responsable de Compras Menores SICOES / Administración: Unidades Académicas (UA) y Unidades Desconcentradas (UD)	4 horas	- Nota de Envío
18.2.1	Elabora el Contrato de Compra del Bien o Prestación de Servicios y lo deriva	Departamento de Asesoría Jurídica	1 día	- Contrato elaborado
18.2.2.	Realiza las gestiones para la firma del Contrato por la MAE, DAF y el Proveedor.	Responsable de Compras Menores SICOES / Administración: Unidades Académicas (UA) y Unidades Desconcentradas (UD)	2 días	- Contrato firmado por la MAE, DAF y Proveedor.
19.	Registra el Contrato u Orden de Compra en el SICOES.	Responsable de Registro y Control SICOES	20 días hábiles máximo	- Formulario 220 – Resultados de la Consulta de Precios
20.	Entrega el bien o servicio en el lugar designado.	Proveedor	Orden de Compra u Orden de Servicio (15 días como máximo) Contrato (de acuerdo al tiempo establecido en el documento)	- Nota de entrega

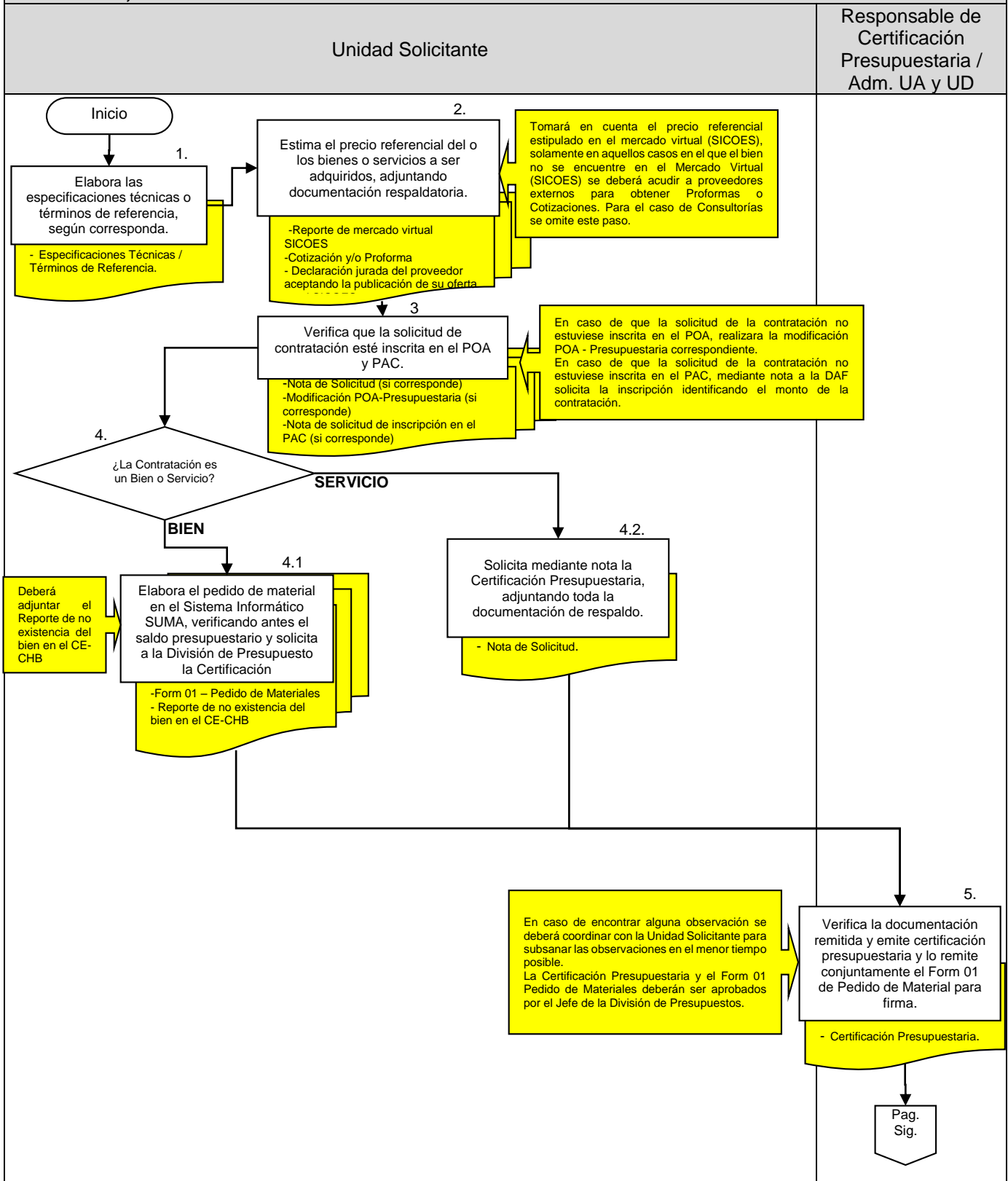
21.	¿Bien o Servicio?	Responsable de Recepción / Responsable de Almacenes		
21.1.	BIEN: Recepciona físicamente el o los bienes en el lugar designado y elabora el Acta de Recepción y simultáneamente elabora el Formulario de Ingreso a Almacén. <i>Nota: En caso de requerir Informe Técnico de Cumplimiento de Especificaciones, deberá coordinar previamente con la Unidad Solicitante, indicando el día y hora en el que se recepcionara el bien.</i>	Responsable de Recepción / Responsable de Almacenes	2 días	-Acta de Recepción -Formulario de Ingreso a Almacén
21.1.1	¿Requiere un Informe Técnico de Cumplimiento de Especificaciones?	Responsable de Recepción / Responsable de Almacenes		
21.1.1.1	SI: Revisa el bien en base a las especificaciones técnicas. <i>Nota: Solicitará apoyo técnico a la Unidad Técnica Especializada, quien una vez revisado el bien y en caso de cumplir con las especificaciones técnicas, emitirá Informe de Técnico de Cumplimiento o no Cumplimiento de Especificaciones para su posterior envío.</i>	Unidad Solicitante	2 días	- Informe de Técnico de Cumplimiento de Especificaciones - Informe de Técnico de no Cumplimiento de Especificaciones
21.1.1.1.1	¿Cumple con las Especificaciones Técnicas Solicitadas?	Unidad Solicitante		
21.1.1.1.1.1	SI: Emite Nota de Conformidad y conjuntamente el Informe de Técnico de Cumplimiento de Especificaciones, además de firmar el formulario de	Unidad Solicitante		- Nota de Conformidad - Informe de Técnico de Cumplimiento de Especificaciones

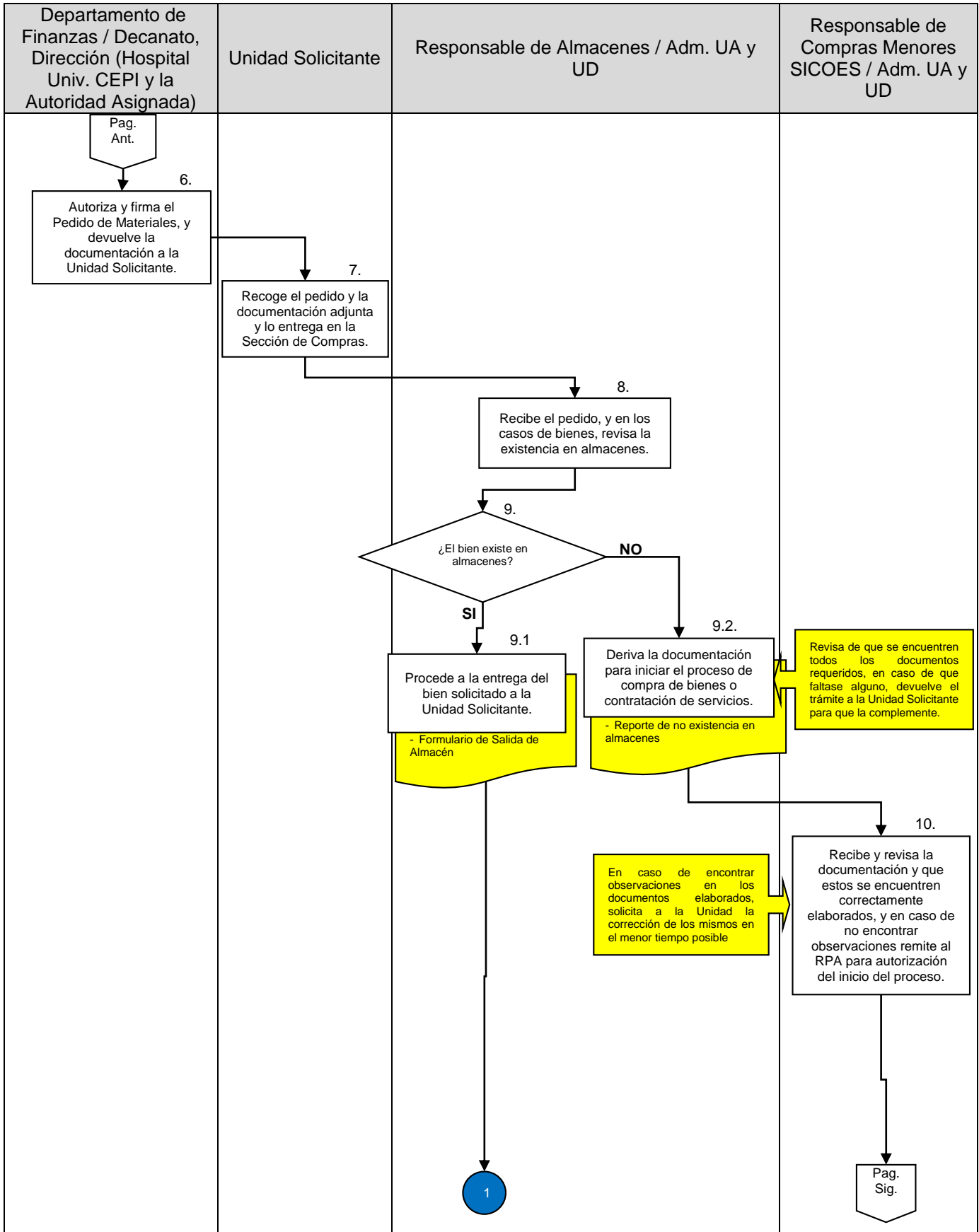
	salida de almacenes lo deriva a la Sección de Compras			- Formulario de Salida de Almacenes
21.1.1.1.1.1	Recibe Documentos <i>Nota: Solicita al Proveedor adjudicado la Factura correspondiente.</i>	Responsable de Compras Menores SICOES / Administración: Unidades Académicas (UA) y Unidades Desconcentradas (UD)	2 días	
21.1.1.1.1.2	NO: Emite Nota de Disconformidad y conjuntamente el Informe de Técnico de no Cumplimiento de Especificaciones lo deriva a la Sección de Compras	Unidad Solicitante		- Nota de Disconformidad - Informe de Técnico de no Cumplimiento de Especificaciones
21.1.1.1.1.2.1	En base al Informe de Técnico de no Cumplimiento de Especificaciones se comunica con el Proveedor adjudicado para el cambio del bien por uno de las características solicitadas.	Responsable de Recepción / Responsable de Almacenes	2 días	
21.1.1.2	NO: Entrega el o los bienes a la Unidad Solicitante	Auxiliar de Soporte Compras Menores / Administración: Unidades Académicas (UA) y Unidades Desconcentradas (UD)		
21.1.1.2.1	Recepciona el o los bienes, firma el formulario de salida de almacenes y lo deriva a la Sección de Compras.	Unidad Solicitante		- Formulario de Salida de Almacenes
21.2.	SERVICIO: Recepciona el servicio demandado y emite Nota de Conformidad y lo deriva a la Sección Compras.	Unidad Solicitante		- Nota de Conformidad

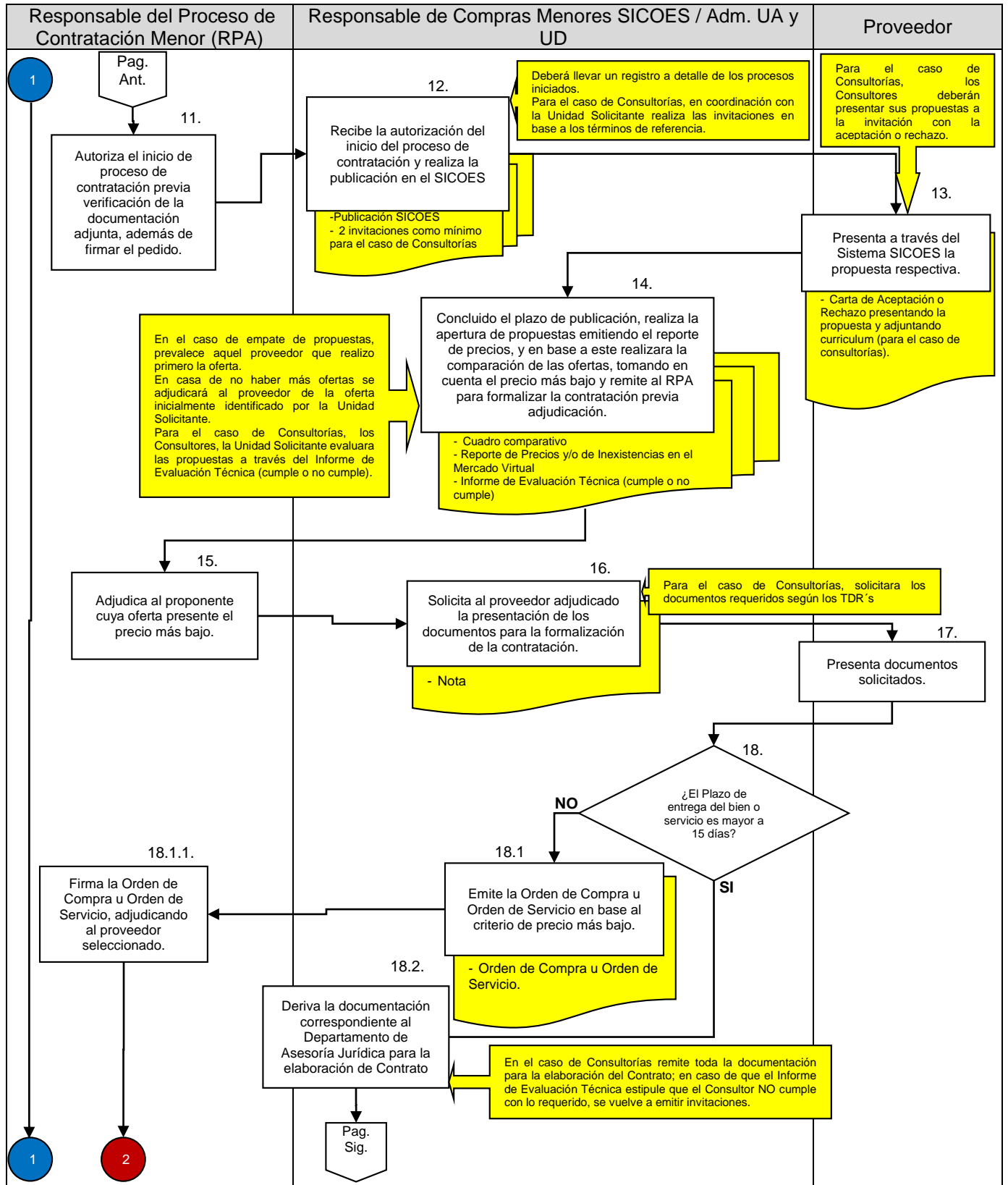
21.2.1	<p>Recibe Documentos. <i>Nota: Solicita al Proveedor adjudicado la Factura correspondiente.</i></p>	<p>Responsable de Compras Menores SICOES / Administración: Unidades Académicas (UA) y Unidades Desconcentradas (UD)</p>		
22.	<p>Realiza el registro del cierre del proceso en el SICOES</p>	<p>Responsable de Registro y Control SICOES / Administración: Unidades Académicas (UA) y Unidades Desconcentradas (UD)</p>		<p>- Formulario 500 – Recepción definitiva o Disconformidad</p>
23.	<p>Solicita a la División de Activos Fijos la Inventariación del bien (cuando el mismo es un activo) enviando la documentación de respaldo correspondiente.</p>	<p>Responsable de Compras Menores SICOES / Administración: Unidades Académicas (UA) y Unidades Desconcentradas (UD)</p>	2 días	<p>-Nota de Solicitud</p>
24.	<p>Elabora la nota de solicitud de cancelación con visto bueno del Jefe de Sección y División, adjuntando la documentación original de respaldo.</p>	<p>Responsable de Compras Menores SICOES / Administración: Unidades Académicas (UA) y Unidades Desconcentradas (UD)</p>		<p>-Nota de Solicitud de cancelación - Documentación original de respaldo -Factura</p>

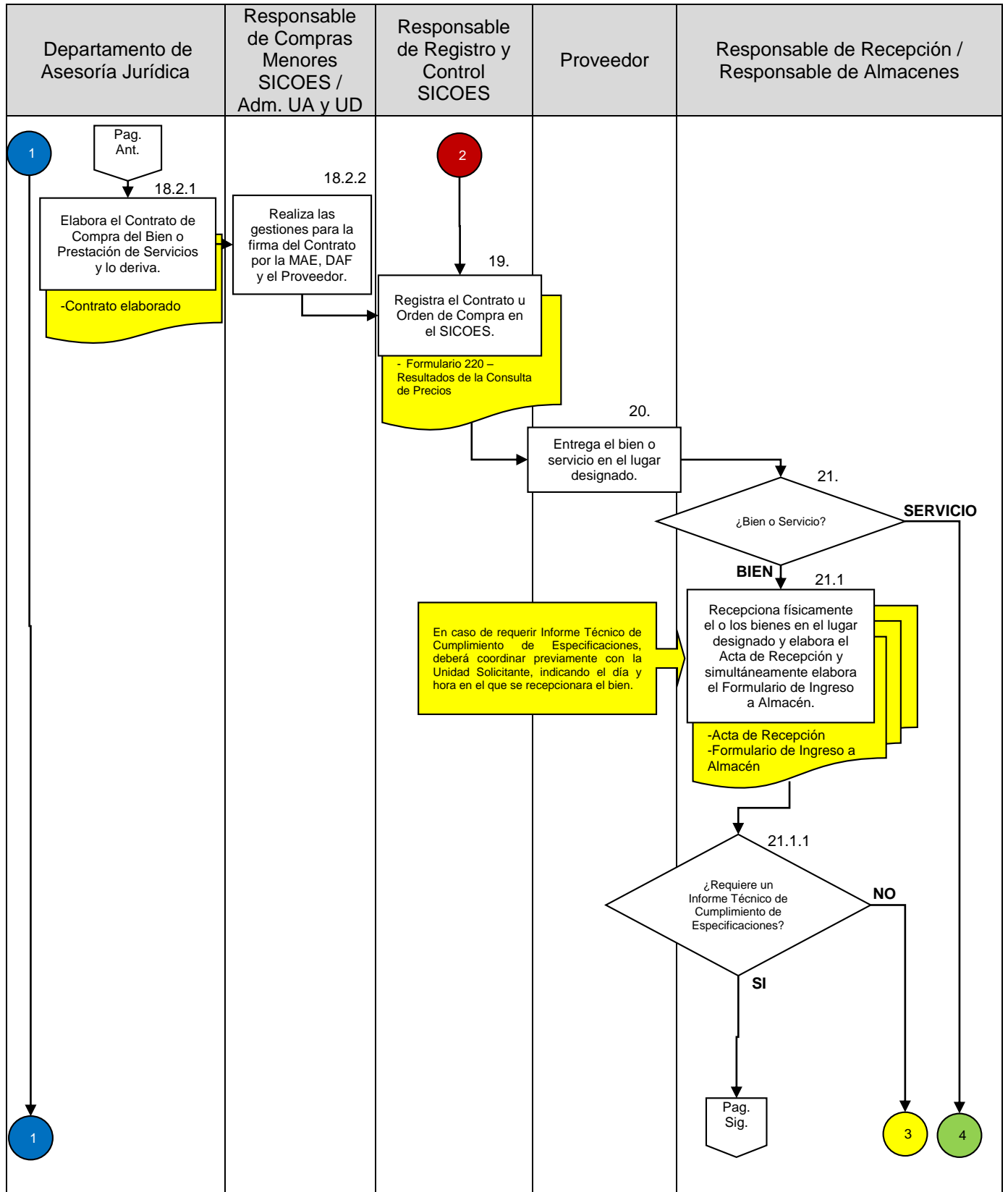
DIAGRAMA DE FLUJO

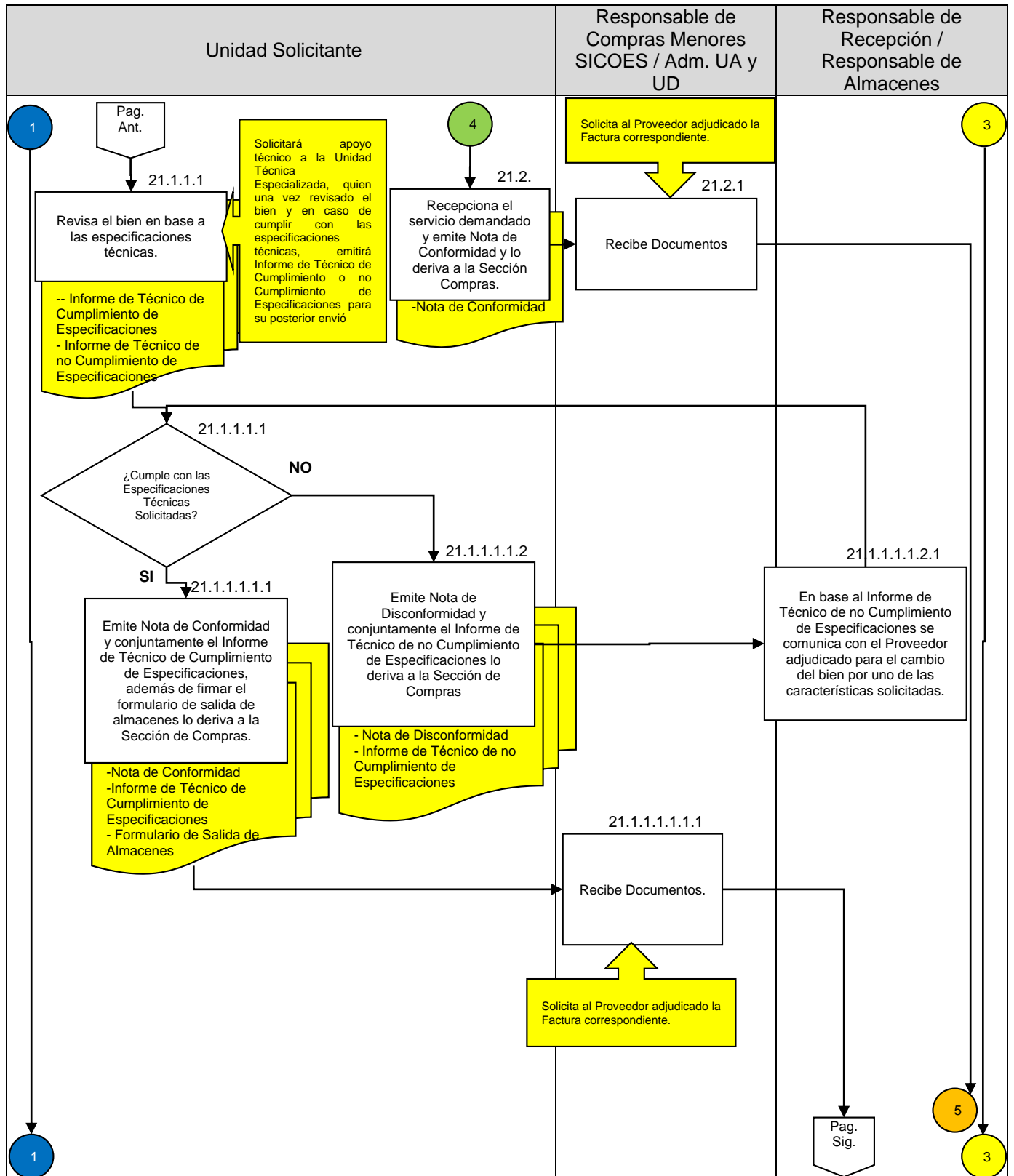
PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR MEDIANTE EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, MAYORES A BS 20.000.- HASTA BS 50.000.-

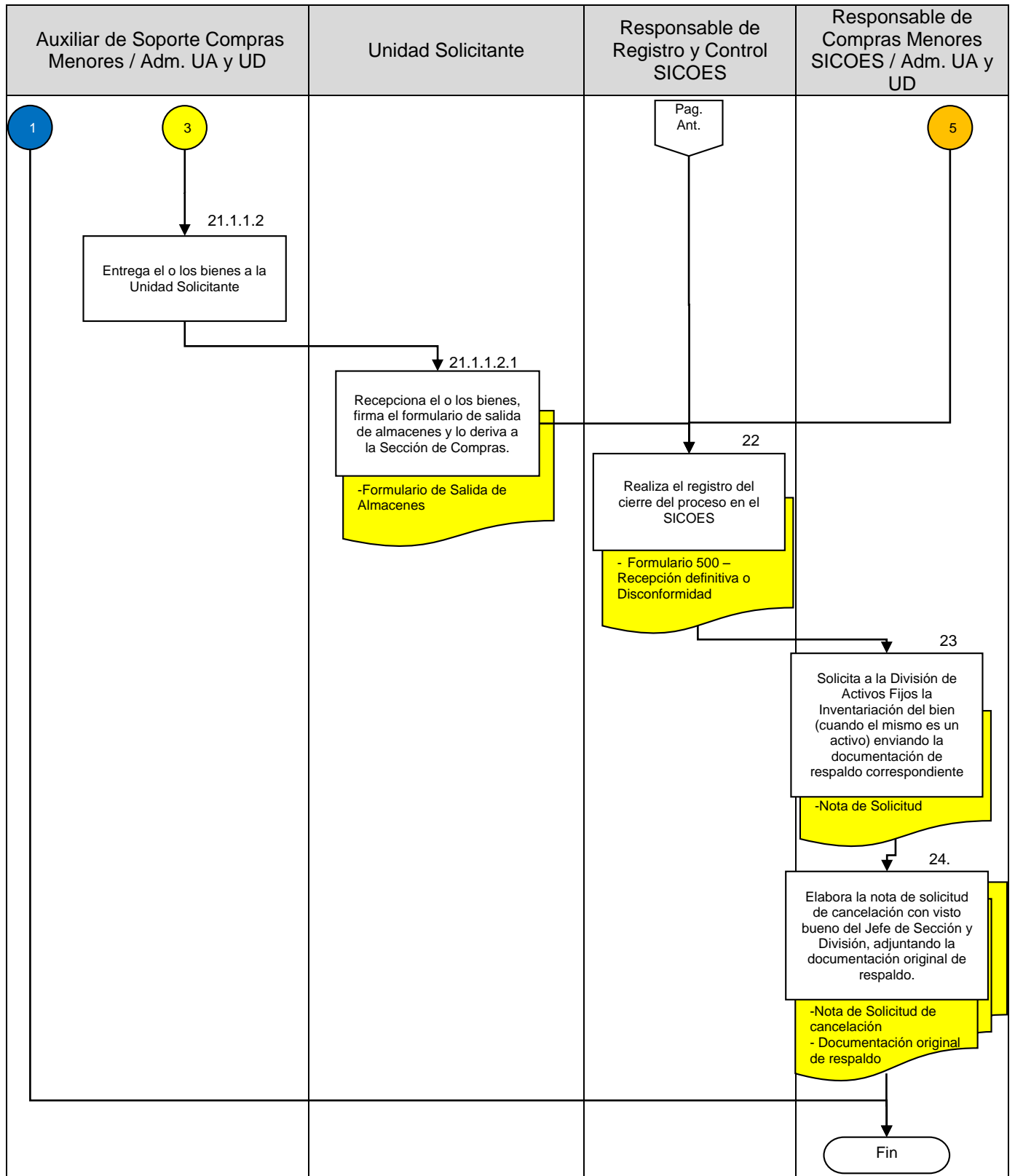













	UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA		CÓDIGO MPP-(CNCCHB>50.000)-04
			VERSIÓN 02
UNIDAD:	División de Contrataciones / Sección Compras		FECHA IMPLANTACIÓN
PROCESO:	Proceso de Contratación bajo la modalidad de Compra Nacional por Convocatoria mediante el Catálogo Electrónico Compro Hecho en Bolivia, con una cuantía mayor a Bs 50.000.-		

DENOMINACIÓN

Proceso de Contratación bajo la modalidad de Compra Nacional por Convocatoria mediante el Catálogo Electrónico Compro Hecho en Bolivia, con una cuantía mayor a Bs 50.000.-

OBJETIVO

Establecer directrices claras y uniformes para la gestión de contrataciones menores bajo la modalidad del Catálogo Electrónico Compro Hecho en Bolivia (Modalidad Compra Nacional por Convocatoria) en la Universidad, garantizando transparencia, eficiencia y cumplimiento normativo, a fin de optimizar recursos y asegurar que los procesos sean accesibles, ágiles y alineados con los principios institucionales.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Ley 1178.
2. Reglamento Operativo para la Compra por Catalogo Electrónico – Compro Hecho en Bolivia aprobado mediante Resolución Bi Ministerial N° 003 de 28 de enero de 2022.
3. Ley 1257 de Fomento a la Adquisición Estatal de Bienes Nacionales de 24 de octubre de 2019.
4. Decreto Supremo N° 4505.

FORMULARIOS Y OTRAS FORMAS

1. Formulario 01 – Pedido de Material
2. Certificación Presupuestaria
3. Ficha Técnica del CE-CHB
4. Solicitud de Contratación (SICOES – CHB)
5. Formulario de Excepción de Uso de Ficha Técnica

6. Orden de Compra
7. Formulario de Ingreso a Almacén
8. Formulario de Salida de Almacén

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

PROCESO DE CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD DE COMPRA NACIONAL POR CONVOCATORIA MEDIANTE EL CATÁLOGO ELECTRÓNICO COMPRO HECHO EN BOLIVIA, CON UNA CUANTÍA MAYOR A BS 50.000.-

SEC.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO	DOCUMENTO
1.	Elabora las especificaciones técnicas según corresponda.	Unidad Solicitante		- Especificaciones Técnicas firmado por la Unidad o profesional especializado competente.
2.	Estima el precio referencial del o los bienes y/o medicamentos a ser adquiridos, adjuntando información respaldatoria (reporte de mercado virtual SICOES, cotización, proformas y otros). <i>Nota: Tomará en cuenta el precio referencial estipulado en el mercado virtual (SICOES).</i>	Unidad Solicitante		- Proforma o Cotización - Reporte de Mercado Virtual SICOES.
3.	Verifica que la solicitud de contratación esté inscrita en el Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contrataciones. <i>Nota: En caso de que la solicitud de la contratación no estuviese inscrita en el POA, realizara la modificación POA - Presupuestaria correspondiente. En caso de que la solicitud de la contratación no estuviese inscrita en el PAC, solicitara mediante nota a la DAF la inscripción en el PAC.</i>	Unidad Solicitante		- Nota de Solicitud. - Modificación POA- Presupuestaria (si corresponde) - Nota de Solicitud de inscripción en el PAC. (si corresponde)
4.	Elabora el pedido de material en el Sistema Informático SUMA, verificando antes el saldo presupuestario y solicita mediante a la División de Presupuesto la Certificación Presupuestaria.	Unidad Solicitante		- Form 01 – Pedido de Materiales
5.	Verifica la documentación remitida y emite certificación presupuestaria y lo remite conjuntamente el Form 01 de Pedido de Material para firma.	Responsable de Certificación Presupuestaria / Administración: Unidades Académicas (UA) y Unidades	1 día	- Certificación Presupuestaria.

	<p>Nota: En caso de encontrar alguna observación se deberá coordinar con la Unidad Solicitante para subsanar las observaciones en el menor tiempo posible.</p> <p>La Certificación Presupuestaria y el Form 01 Pedido de Materiales deberán ser aprobados por el Jefe de la División de Presupuestos.</p>	Desconcentradas (UD)		
6.	Autoriza y firma el Pedido de Materiales, de acuerdo a cuantías, y remite el pedido a la División de Contrataciones.	Departamento de Finanzas / Dirección Administrativa y Financiera / Rectorado / Decanato, Dirección (Hospital Univ. CEPI y la Autoridad Asignada)	1 día	-Form 01 - Pedido de Material firmado de acuerdo a cuantías.
7.	¿El producto del Catalogo Electrónico - Compro Hecho en Bolivia cumple técnicamente las condiciones de calidad y cantidad que solicita la Unidad Solicitante?	Unidad Solicitante		
7.1	<p>SI: Con base a la Ficha Técnica del CE-CHB del bien recolectada del SICOES elabora la Solicitud de Contratación en el SICOES, la cual detalla las condiciones generales y particulares del bien y deriva toda la documentación solicitando la autorización del inicio del proceso. (Pasa a la secuencia 7)</p> <p>Nota: La Solicitud se la realizara con los perfiles asignados para su verificación y posterior aprobación.</p> <p>Al momento del llenado de la Solicitud la Unidad Solicitante deberá especificar si el proceso de Contratación será por Compra Nacional Directa o por Compra Nacional por Convocatoria.</p>	Unidad Solicitante		<p>-Ficha Técnica del CE-CHB.</p> <p>- Solicitud de Contratación (SICOES – CHB)</p> <p>-Certificación Presupuestaria</p>
7.2.	NO: Llena la Solicitud de Excepción de Ficha Técnica en el SICOES, además de adjuntar una Justificación Técnica y	Unidad Solicitante		- Formulario de Excepción de Uso de Ficha Técnica.

	envía la solicitud mediante el SICOES. <i>Nota: La Justificación Técnica deberá ser elaborado por la instancia competente de acuerdo al bien solicitado.</i>			-Justificación Técnica elaborada por la instancia competente.
7.2.1.	En base a solicitud puede aceptar o no la excepción de compra del producto a través del CE- CHB.	Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural (MDPyEP)	5 días hábiles como máximo	-Aceptación o rechazo a la solicitud mediante el SICOES.
7.2.2.	Revisa mediante el SICOES el estado de la solicitud de excepción.	Unidad Solicitante		
7.2.3.	¿La solicitud de excepción fue autorizada o rechazada?	Unidad Solicitante		
7.2.3.1	AUTORIZADA: Continúa con el proceso de adquisición del bien sin tomar en cuenta el procedimiento del CE-CHB. <i>Nota: El SICOES le asignara un código de aceptación de excepción.</i>	Unidad Solicitante		
7.2.3.2	RECHAZADA: ¿Continúa con el proceso en el CE-CHB?	Unidad Solicitante		
7.2.3.2.1	SI: El proceso continua por lo establecido en el CE-CHB.	Unidad Solicitante		
7.2.3.2.2	NO: Realiza nuevamente la solicitud ampliando la justificación en base a lo observado por el Ministerio.	Unidad Solicitante		
8.	Recibe Solicitud, autoriza el inicio del proceso e instruye a la División de Contrataciones continuar con el proceso.	Responsable de la Compra Nacional (RCN)	1 día	- Comunicación Interna / Proveído autorizando el inicio del proceso
9.	Instruye la publicación en el SICOES de acuerdo a normativa interna.	Jefe División de Contrataciones	4 horas	-Comunicación Interna / Proveído
10.	Registra las condiciones particulares requeridas por la unidad solicitante en el SICOES. <i>Nota: A través del sistema se enviará notificaciones a potenciales proveedores del Catálogo Electrónico - Compro Hecho en Bolivia.</i> <i>En caso de existir observaciones se devuelve a la unidad solicitante</i>	Responsable de Compras Mercado Virtual	1 día	-Registro SICOES

	<i>para que esta las subsane en el menor tiempo posible.</i>			
11.	Presentarán su oferta económica, la cantidad ofertada de al menos el veinte por ciento (20%) de la demanda institucional, la adhesión a las condiciones particulares y solicitando la aplicación de los márgenes de preferencia, si corresponde.	Potenciales Proveedores del CE-CHB	3 días hábiles como mínimo	-Propuesta de Oferta a través del RUPE en el SICOES
12.	Finalizada la etapa de Subasta Electrónica, descriptara las propuestas generando el Reporte Electrónico de Precios del proceso de contratación donde el Sistema Informático aplicara los criterios de prelación de manera automática, seleccionando a los proveedores con mayor puntaje, de acuerdo a criterios establecidos en la normativa, hasta cubrir la totalidad de la demanda. <i>Nota: En caso de que el o los proveedores seleccionados no cubran la totalidad de la demanda, se efectuará la declaratoria desierta de los saldos no contratados, y la contratación se realizará a través de las NB-SABS. En caso de no presentarse ninguna oferta, Informa al RCN para que la contratación sea declarada desierta, y la contratación se realizará a través de las NB- SABS.</i>	Responsable de Compras Mercado Virtual	1 día	- Reporte Electrónico de Precios - Declaratoria desierta de los saldos o del total del proceso (en los casos que corresponda)
13.	¿El Plazo de entrega del bien o servicio es mayor a 15 días?	Responsable de Compras Mercado Virtual		
13.1	NO: Emite la Intención de la Orden de Compra mediante el SICOES, adjudicando al proveedor seleccionado y solicita la presentación de documentación requerida.	Responsable de la Compra Nacional (RCN)	1 día	- Orden de Compra

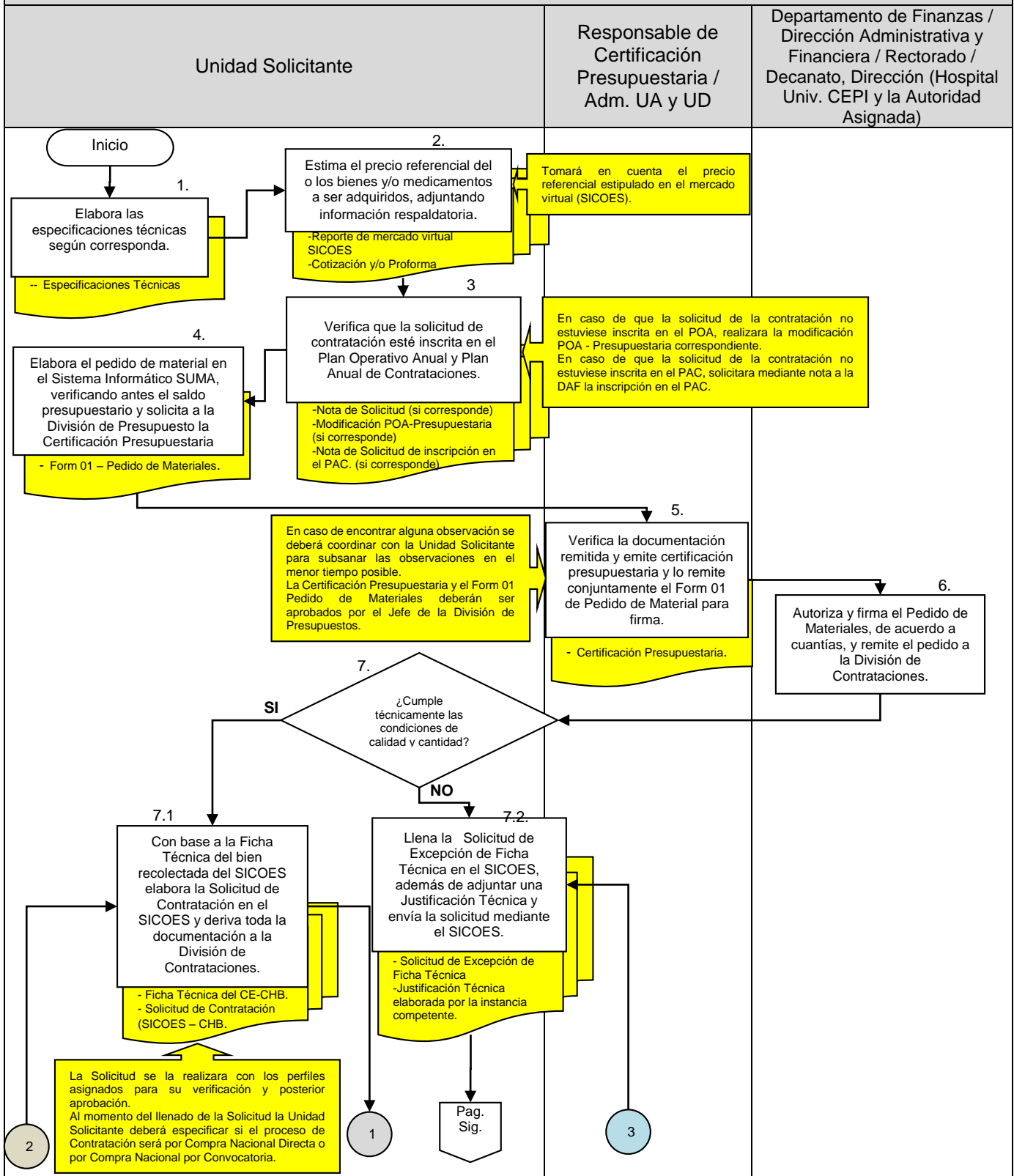
	<p>Nota: En caso de desistimiento a la formalización se adjudica la oferta con el siguiente menor precio, emitiendo otra intención de Orden de Compra, una vez vencido el plazo de presentación de documentos para todos los proveedores seleccionados. En caso de no existir más proveedores, la contratación se declara desierta</p>			
13.1.1	Remite documentos físicos para la formalización de la Orden de Compra.	Proveedores del CE-CHB	2 días hábiles como mínimo	-Reportes de la Gestora Publica de acuerdo a lo establecido en el SICOES.
13.1.2	<p>Recibe los documentos, revisa los mismos y dada la conformidad, remite al RCN para la emisión de la Orden de Compra. Nota: Si producto de la revisión efectuada a los documentos presentados por el proveedor adjudicado se evidencia que no cumplen con las condiciones requeridas, se descalificará y seleccionará al siguiente proveedor con precio más bajo, situación que no se considerará desistimiento, no correspondiendo el registro en el SICOES como impedido. En caso de no existir más proveedores, la contratación se declarará desierto. El Jefe de División de Contrataciones deberá aprobar la primera intención de Orden de Compra en el SICOES.</p>	Responsable de Compras Mercado Virtual	2 días	<p>-Cuaderno de entrega -Declaratoria desierta (en los casos que corresponda) -Orden de Compra</p>
13.1.3	Aprueba la formalización de la Orden de Compra.	Responsable de la Compra Nacional (RCN)	2 días	-Orden de Compra aprobada
13.2.	SI: Deriva la documentación correspondiente al Departamento de Asesoría Jurídica para la elaboración de Contrato.	Responsable de Compras Mercado Virtual	4 horas	- Nota de Envío

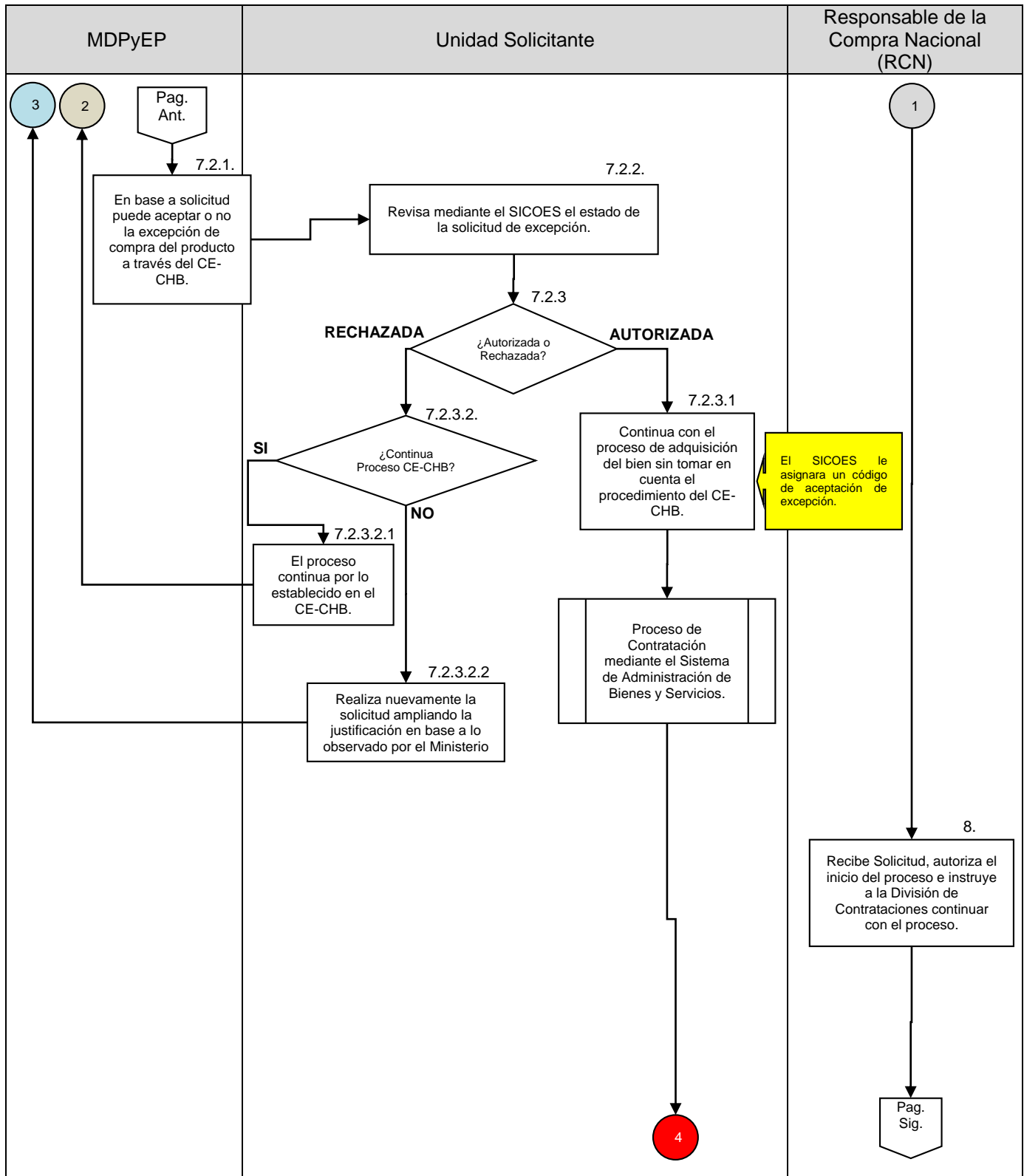
13.2.1	Elabora el Contrato de Compra del Bien o Prestación de Servicios y lo deriva	Departamento de Asesoría Jurídica	1 día	- Contrato elaborado
13.2.2	Realiza las gestiones para la firma del Contrato por la MAE, DAF y el Proveedor.	Responsable de Compras Mercado Virtual	2 días	- Contrato firmado por la MAE, DAF y Proveedor.
14.	Entrega el bien o servicio en el lugar designado.	Proveedor	15 días como máximo cuando se trate de Orden de Compra Mayor a 15 días de acuerdo a lo establecido en el Contrato	
15.	Recepciona físicamente el o los bienes en el lugar designado y elabora el Acta de Recepción y simultáneamente elabora el Formulario de Ingreso a Almacén. <i>Nota: En caso de requerir Informe Técnico de Cumplimiento de Especificaciones, deberá coordinar previamente con la Unidad Solicitante, indicando el día y hora en el que se recepcionara el bien.</i>	Responsable de Recepción / Responsable de Almacenes		-Acta de Recepción -Formulario de Ingreso a Almacén
16.	¿Requiere un Informe Técnico de Cumplimiento de Especificaciones?	Responsable de Recepción / Responsable de Almacenes	2 días	
16.1	SI: Revisa el bien en base a las especificaciones técnicas. <i>Nota: Solicitará apoyo técnico a la Unidad Técnica Especializada, quien una vez revisado el bien y en caso de cumplir con las especificaciones técnicas, emitirá Informe de Técnico de Cumplimiento o no Cumplimiento de Especificaciones para su posterior envío.</i>	Unidad Solicitante		- Informe de Técnico de Cumplimiento de Especificaciones - Informe de Técnico de no Cumplimiento de Especificaciones

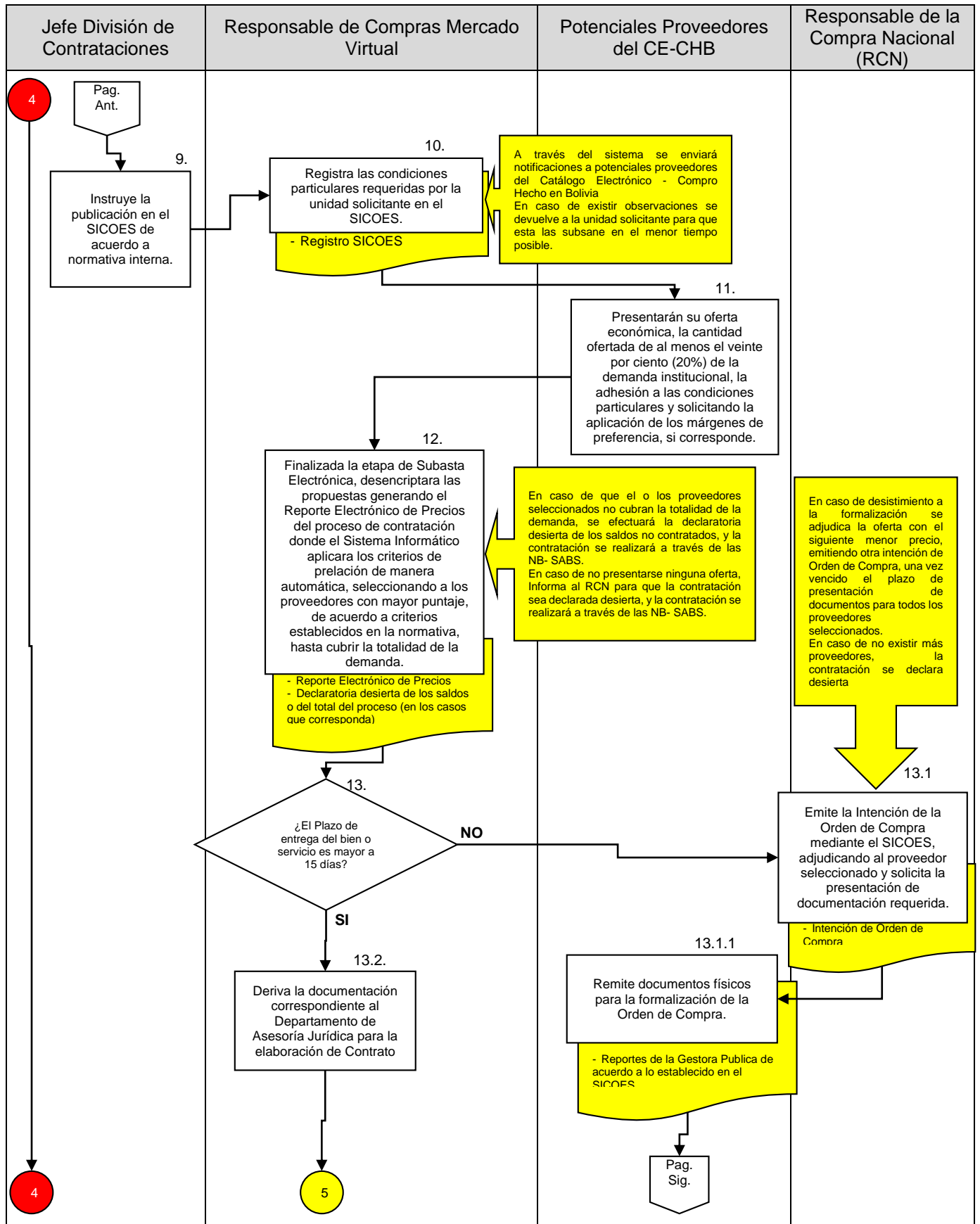
16.1.1	¿Cumple con las Especificaciones Técnicas Solicitadas?	Unidad Solicitante	2 días	
16.1.1.1	SI: Emite Nota de Conformidad y conjuntamente el Informe de Técnico de Cumplimiento de Especificaciones, además de firmar el formulario de salida de almacenes lo deriva a la Sección de Compras	Unidad Solicitante		- Nota de Conformidad - Informe de Técnico de Cumplimiento de Especificaciones - Formulario de Salida de Almacenes
16.1.1.1.1	Recibe Documentos <i>Nota: Solicita al Proveedor adjudicado la Factura correspondiente.</i>	Responsable de Compras Mercado Virtual		
16.1.1.2	NO: Emite Nota de Disconformidad y conjuntamente el Informe de Técnico de no Cumplimiento de Especificaciones lo deriva a la Sección de Compras	Unidad Solicitante	2 días	- Nota de Disconformidad - Informe de Técnico de no Cumplimiento de Especificaciones
16.1.1.2.1	En base al Informe de Técnico de no Cumplimiento de Especificaciones se comunica con el Proveedor adjudicado para el cambio del bien por uno de las características solicitadas.	Responsable de Recepción / Responsable de Almacenes		
16.2	NO: Entrega el o los bienes a la Unidad Solicitante	Auxiliar de Soporte Compras Menores		
16.2.1	Recepciona el o los bienes, firma el formulario de salida de almacenes y lo deriva a la Sección de Compras.	Unidad Solicitante		- Formulario de Salida de Almacenes
17.	Solicita a la División de Activos Fijos la Inventariación del bien (cuando el mismo es un activo) enviando la documentación de respaldo correspondiente.	Responsable de Compras Menores		-Nota de Solicitud
18.	Elabora la nota de solicitud de cancelación con visto bueno del Jefe de Sección y División, adjuntando la documentación original de respaldo.	Responsable de Compras Menores	2 días	-Nota de Solicitud de cancelación - Documentación original de respaldo -Factura

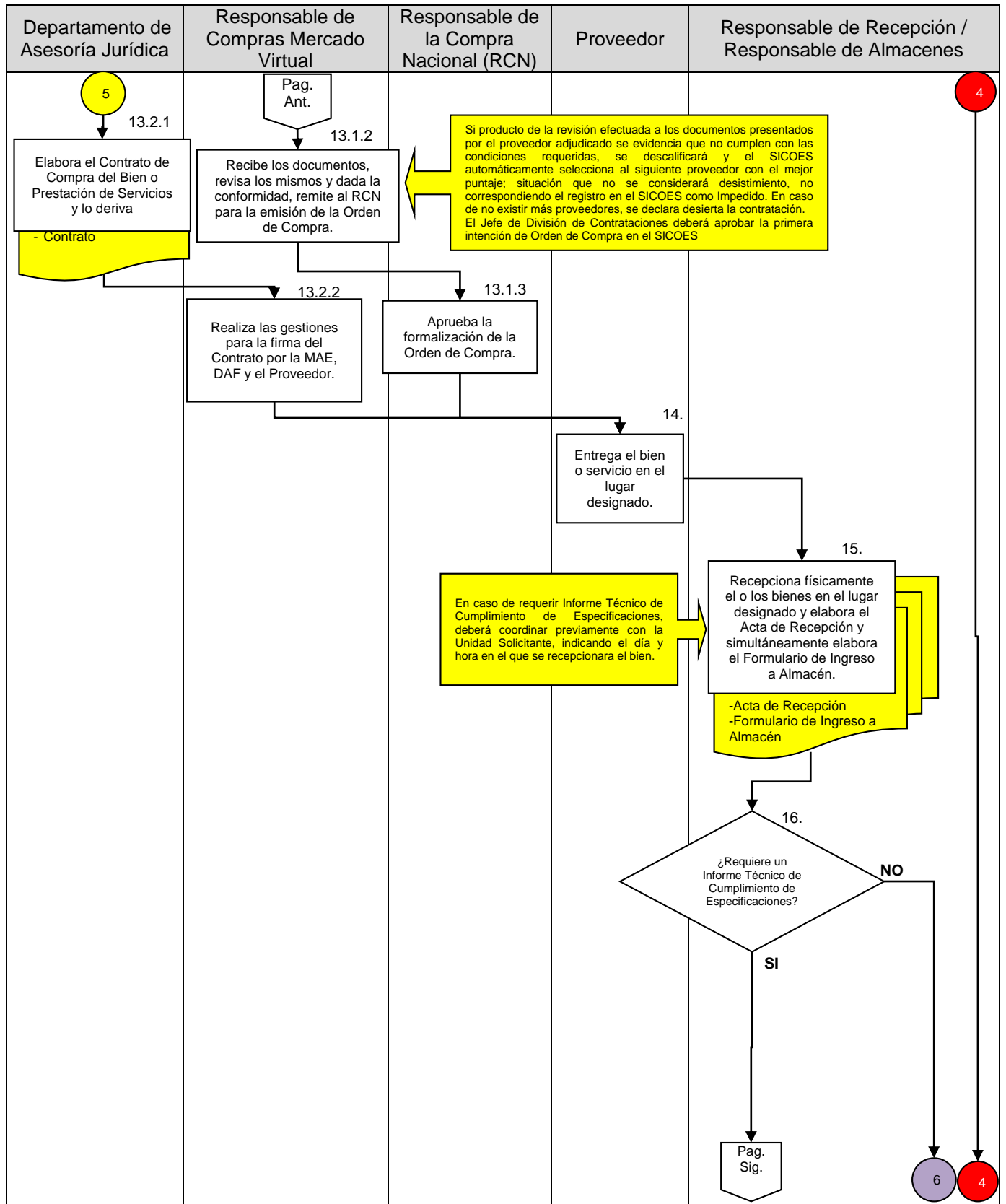
DIAGRAMA DE FLUJO

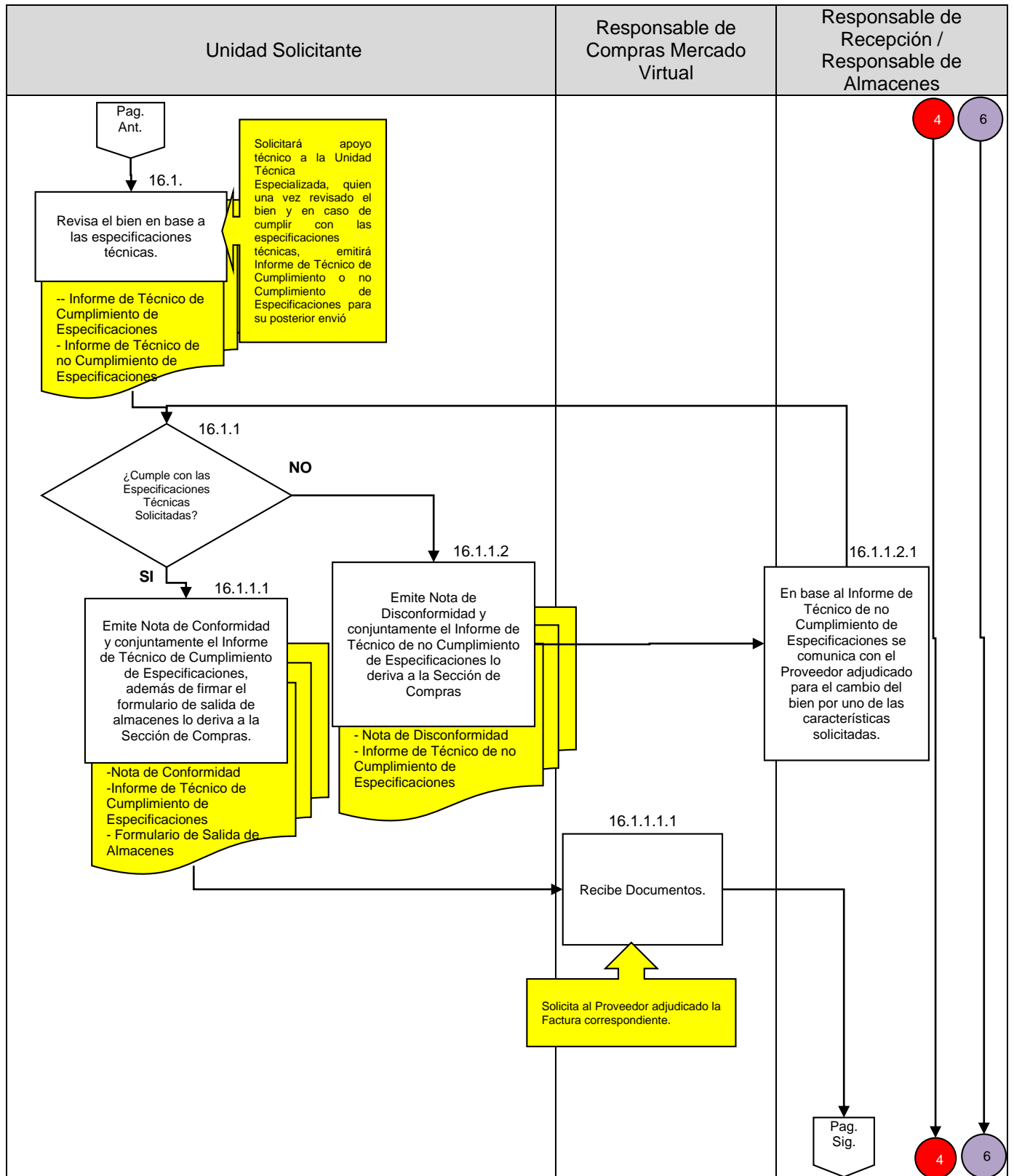
PROCESO DE CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD DE COMPRA NACIONAL POR CONVOCATORIA MEDIANTE EL CATÁLOGO ELECTRÓNICO COMPRO HECHO EN BOLIVIA, CON UNA CUANTÍA MAYOR A BS 50.000

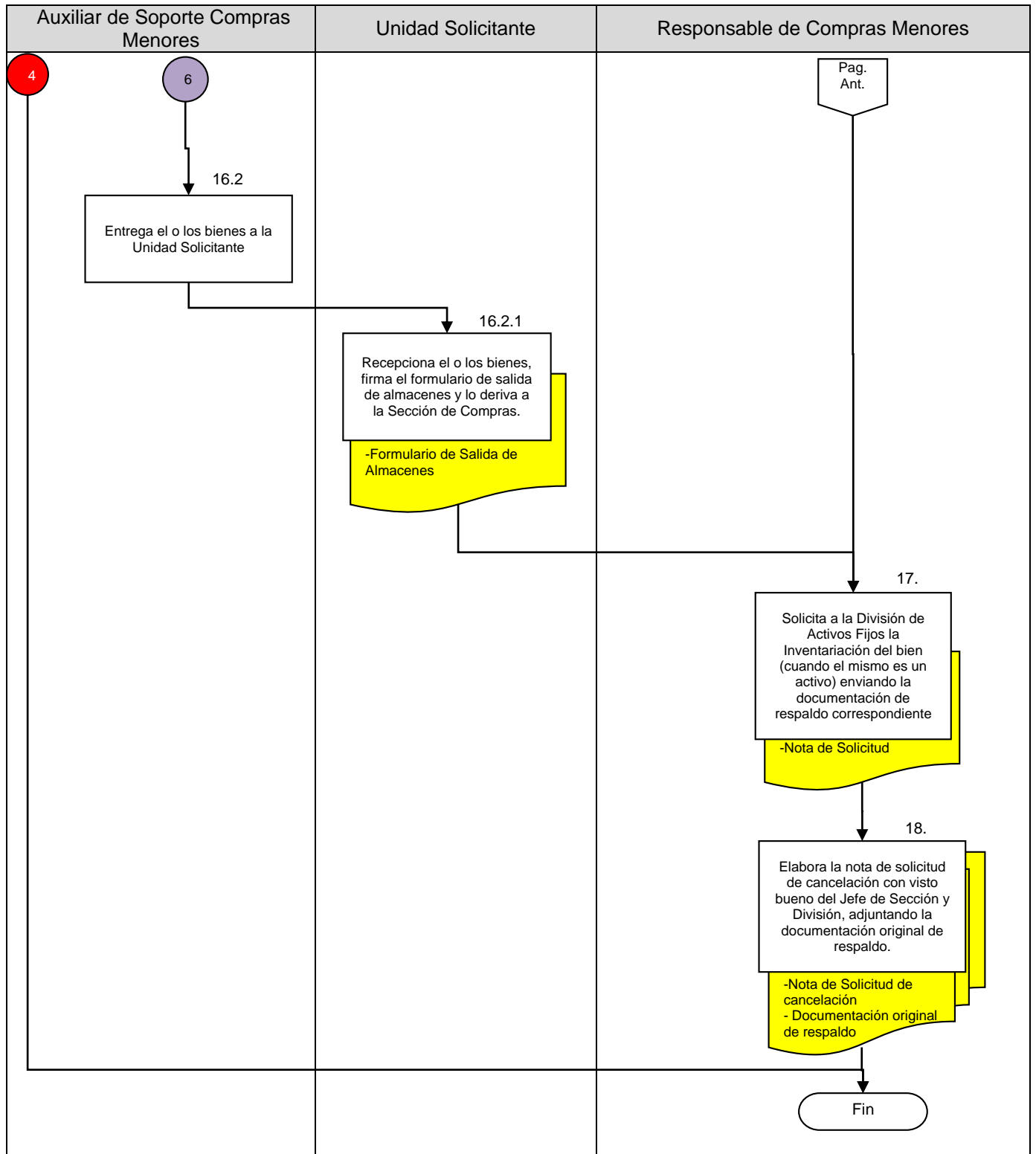












	UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA		CÓDIGO MPP- (50.000<ANPE≤1.000.000)-05
			VERSIÓN 02
	UNIDAD:	División de Contrataciones / Sección Compras / Unidades Académicas / Unidades Desconcentradas	FECHA IMPLANTACIÓN
PROCESO:	Proceso de contratación en la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – ANPE, mediante el Sistema de Administración de Bienes y Servicios (Mayor a Bs. 50.000.- a Bs. 1.000.000.-)		18 de febrero de 2025

DENOMINACIÓN

Proceso de contratación en la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – ANPE, mediante el Sistema de Administración de Bienes y Servicios (Mayor a Bs. 50.000.- a Bs. 1.000.000.-)

OBJETIVO

Establecer directrices claras y uniformes para la gestión de contrataciones (Bienes y Servicios) bajo la modalidad del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y la modalidad Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – ANPE (Desde cuantías mayores a Bs. 50.000 hasta Bs. 1.000.000) en la Universidad, garantizando transparencia, eficiencia y cumplimiento normativo, a fin de optimizar recursos y asegurar que los procesos sean accesibles, ágiles y alineados con los principios institucionales.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Ley 1178.
2. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios D.S. N° 0181.
3. Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca (RE-SABS) Aprobado mediante Res. Rectoral 331/2024 de 22 de julio de 2024 y ratificado mediante Resolución HCU 053/2024 de 27 de agosto de 2024.

FORMULARIOS Y OTRAS FORMAS

1. Formulario 01 – Pedido de Material
2. Certificación Presupuestaria
3. Formulario de Salida de Almacenes
4. Orden de Compra
5. Formulario de Ingreso a Almacén
6. Reporte de Precios e Inexistencias

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – ANPE, MEDIANTE EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (MAYOR A BS. 50.000.- A BS. 1.000.000.-)

SEC.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO	DOCUMENTO
1.	Elabora las especificaciones técnicas o términos de referencia según corresponda.	Unidad Solicitante		- Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia debidamente firmadas por el Responsable
2.	Estima el precio referencial del o los bienes, servicios, obras, a ser adquiridos, adjuntando información respaldatoria (Reporte del SICOES, cotización, proforma y otros). <i>Nota: Tomará en cuenta el precio referencial estipulado en el mercado virtual (SICOES), solamente en aquellos casos en el que el bien no se encuentre en el Mercado Virtual (SICOES) se deberá acudir a proveedores externos para obtener Proforma o Cotización. Para el caso de Consultorías se omite este paso.</i>	Unidad Solicitante		-Proforma o Cotización (Mercado Virtual en algunos Casos)
3.	Define el método de selección y adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.	Unidad Solicitante		
4.	Verifica que la solicitud de contratación esté inscrita en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) y el Plan Operativo Anual (POA). <i>Nota: En caso de que la solicitud de la contratación no estuviese inscrita en el POA, realizara la modificación POA -</i>	Unidad Solicitante		- Nota de Solicitud. - Modificación POA- Presupuestaria (si corresponde) -Nota de solicitud de inscripción en el PAC (si corresponde)

	<i>Presupuestaria correspondiente. En el caso de que la solicitud no este inscrita en el PAC, solicitara a la DAF la inscripción del mismo y/o modificación.</i>			
5.	¿La Contratación es un Bien o Servicio?	Unidad Solicitante		
5.1.	BIEN: Elabora el pedido de material en el Sistema Informático SUMA, verificando antes el saldo presupuestario y solicita a la División de Presupuesto la Certificación. <i>Nota: Deberá adjuntar el Reporte de no existencia del bien en el CE-CHB</i>	Unidad Solicitante		-Form 01 – Pedido de Materiales - Reporte de no existencia del bien en el CE-CHB
5.2.	SERVICIO: Solicita mediante nota dirigida a la División de Presupuesto la Certificación Presupuestaria, adjuntando toda la documentación de respaldo.	Unidad Solicitante		-Nota de Solicitud
6.	Verifica la documentación remitida y emite certificación presupuestaria y lo remite conjuntamente el Form 01 de Pedido de Material para firma. <i>Nota: En caso de encontrar alguna observación se deberá coordinar con la Unidad Solicitante para subsanar las observaciones en el menor tiempo posible. La Certificación Presupuestaria y el Form 01 Pedido de Materiales deberán ser aprobados por el Jefe de la División de Presupuestos.</i>	Responsable de Certificación Presupuestaria / Administración Unidades Académicas (UA) y Unidades Desconcentradas (UD)	2 días	- Certificación Presupuestaria.
7.	Autoriza y firma el Pedido de Materiales, y devuelve la documentación a la Unidad Solicitante.	Departamento de Finanzas / Dirección Administrativa y Financiera /		- Form 01 - Pedido de Material firmado de acuerdo a cuantías.

		Rectorado / Decanato, Dirección (Hospital Univ. CEPI y la Autoridad Asignada)		
8.	Recoge el pedido y la documentación adjunta y lo entrega en el Departamento de Finanzas solicitando la autorización de inicio de proceso de contratación.	Unidad Solicitante		- Nota de Solicitud
9.	Autoriza el inicio de proceso de contratación previa verificación de que la solicitud de contratación está inscrita en el POA, PAC y cuenta con la Certificación Presupuestaria y remite la documentación a la División de Contrataciones.	Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA)	1 día	- Autorización
10.	Recibe e instruye la elaboración del DBC.	Jefe División de Contrataciones	1 día	- Instructivo / Comunicación Interna
11.	Recibe y revisa la documentación y que estos se encuentren correctamente elaborados, y en caso de no encontrar observaciones, elabora el Documento Base de Contratación (DBC) incorporando Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, elaborados por la Unidad Solicitante. <i>Nota: El DBC será elaborado de acuerdo a la forma de contratación (Obra, Bien, Servicio, Consultoría, etc)</i>	Jefe Sección Compras	1 día	- Documento Base de Contratación (DBC)
12.	Remite toda la documentación al RPA	Jefe Sección Compras		

	solicitando la aprobación del DBC.			
13.	Aprueba el DBC, e instruye realizar la publicación de la convocatoria y el DBC en el SICOES.	Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA)		-Comunicación interna
14.	Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes. <i>Nota: Opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público.</i> <i>Para el caso de Consultorías, en coordinación con la Unidad Solicitante realiza las invitaciones en base a los términos de referencia.</i>	Jefe Sección Compras	Contrataciones hasta Bs. 200.000 4 días hábiles como mínimo	-Publicación de la Convocatoria y DBC en el SICOES.
15.	Presenta a través del Sistema SICOES la propuesta respectiva. <i>Nota: Para el caso de Consultorías, los Consultores deberán presentar sus propuestas a la invitación con la aceptación o rechazo.</i>	Proveedor		- Carta de Aceptación o Rechazo presentando la propuesta y adjuntando curriculum (para el caso de consultorías).
16.	Organiza y lleva a efecto la inspección previa (cuando corresponda) y la reunión informativa de aclaración en coordinación con la Unidad Solicitante, además de atender las consultas escritas	Jefe Sección Compras.		
17.	Designa mediante nota al responsable de Evaluación o a los Integrantes de la Comisión de Calificación	Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA)	4 horas	- Nota de designación del responsable de Evaluación o a los Integrantes de la Comisión de Calificación

18.	Realiza la apertura de propuestas y da lectura de los precios ofertados en un acto público.	Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación	De acuerdo al cronograma de actividades establecido en el DBC	
19.	Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la metodología Presentó/ No Presentó	Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación		
20.	En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas presentadas de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación, definido en el DBC. <i>Nota: Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica.</i>	Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación		
21.	Elabora el informe de evaluación y recomendación de adjudicación o declaratoria desierta para su remisión al RPA	Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación		-Informe de evaluación y recomendación de adjudicación o declaratoria desierta
22.	¿Aprueba Informe de evaluación y recomendación de adjudicación o declaratoria desierta?	Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA)		
22.1.	SI: ¿Adjudica o Declara Desierta?	Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA)		
22.1.1	ADJUDICA: Adjudica mediante Resolución Administrativa Expresa elaborada por el Departamento de Asesoría Jurídica, cuando la contratación sea mayor a	Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA) - Jefe Departamento de Finanzas		De acuerdo al cronograma de actividades establecido en el DBC -Resolución Expresa de adjudicación elaborada por el Departamento de Asesoría Jurídica.

	Bs200.000; y mediante nota elaborada por la Sección de Compras cuando la contratación sea hasta Bs200.000.			- Nota de adjudicación elaborada por la Sección de Compras
22.1.1.1	Realiza el registro del Formulario 170 de Adjudicación o Declaratoria Desierta en el SICOES.	Responsable de Registro y Control SICOES	2 días hábiles después de la firma de la Resolución o la Nota	- Formulario 170 de Adjudicación o Declaratoria Desierta
22.1.2.	DECLARA DESIERTA: Declara Desierta mediante Resolución Administrativa Expresa elaborada por el Departamento de Asesoría Jurídica, cuando la contratación sea mayor a Bs200.000; y mediante nota elaborada por la Sección de Compras cuando la contratación sea hasta Bs200.000; e instruye realizar una nueva publicación de la convocatoria y el DBC en el SICOES.	Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA)	De acuerdo al cronograma de actividades establecido en el DBC	-Resolución Expresa de Declaración Desierta elaborada por el Departamento de Asesoría Jurídica. - Nota de Declaración Desierta elaborada por la Sección de Compras -Segunda Publicación de la Convocatoria y el DBC en el SICOES.
22.1.2.1.	Devuelve a documentación del proceso a la Unidad Solicitante para el inicio de la segunda convocatoria.	Jefe Sección Compras.	1 día	
22.2.	NO: Solicita la complementación o sustentación del mismo. <i>Nota: Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE de la entidad y a la Contraloría General del Estado.</i>	Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA)	De acuerdo al cronograma de actividades establecido en el DBC	
23.	Instruye notificar a los proponentes el resultado del proceso de	Responsable del Proceso de	En el día	-Instrucción - Formulario 170

	contratación, además de registrar y publicar la resolución o nota en el SICOES. <i>Nota: En caso de que no se hayan presentado proponentes únicamente registra en el SICOES resolución o nota de declaratoria desierta.</i>	Contratación Menor (RPA)		
24.	Registra y Publica la Adjudicación o Declaratoria Desierta en el SICOES y simultáneamente notifica a los proponentes mediante correo electrónico la presentación de la documentación requerida.	Responsable de Registro y Control SICOES	2 días hábiles después de la firma de la Resolución o la Nota	Publicación SICOES -Resolución Expresa o Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta
25.	Remite documentos solicitados para la formalización de la contratación	Proponente Adjudicado	4 días como mínimo para presentación de documentos	-Documentos Solicitados
26.	¿El Plazo de entrega del bien o servicio es mayor a 15 días?	Jefe Sección Compras.		
26.1.	NO: Emite la Orden de Compra u Orden de Servicio en base al criterio de precio más bajo.	Jefe Sección Compras.	2 días	- Orden de Compra u Orden de Servicio
26.1.1	Firma la Orden de Compra u Orden de Servicio, adjudicando al proveedor seleccionado	Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA)		- Orden de Compra u Orden de Servicio firmada
26.2	SI: Deriva la documentación correspondiente al Departamento de Asesoría Jurídica para la elaboración de Contrato. (Pasa a la secuencia 16) <i>Nota: En el caso de Consultorías remite toda la documentación para la elaboración del Contrato; en caso de que el Informe de Evaluación Técnica estipule que el Consultor NO cumple</i>	Jefe Sección Compras.	4 horas	

	<i>con lo requerido, se vuelve a emitir invitaciones.</i>			
26.2.1	Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado y elabora el Contrato. <i>Nota: Cuando el proceso se formalice mediante contrato, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción.</i>	Departamento de Asesoría Jurídica	1 día	- Contrato elaborado, firmado y visado
26.2.2	Suscribe el Contrato. <i>Nota: Esta función puede ser delegada mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341.</i>	Rector	2 días	- Contrato firmado por la MAE, DAF y Proveedor.
27	Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción. <i>Nota: Esta función puede ser delegada al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.</i>	Rector		- Nota de Designación - Nota Expresa de delegación
28.	Entrega el bien o servicio en el lugar designado.	Proveedor	Orden de Compra u Orden de Servicio (15 días como máximo) Contrato (de acuerdo al tiempo establecido en el documento)	- Nota de entrega
29.	¿Bien o Servicio?	Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.	2 días	
29.1.	BIEN: Recepciona físicamente el o los bienes en el lugar designado y	Responsable de Recepción o		

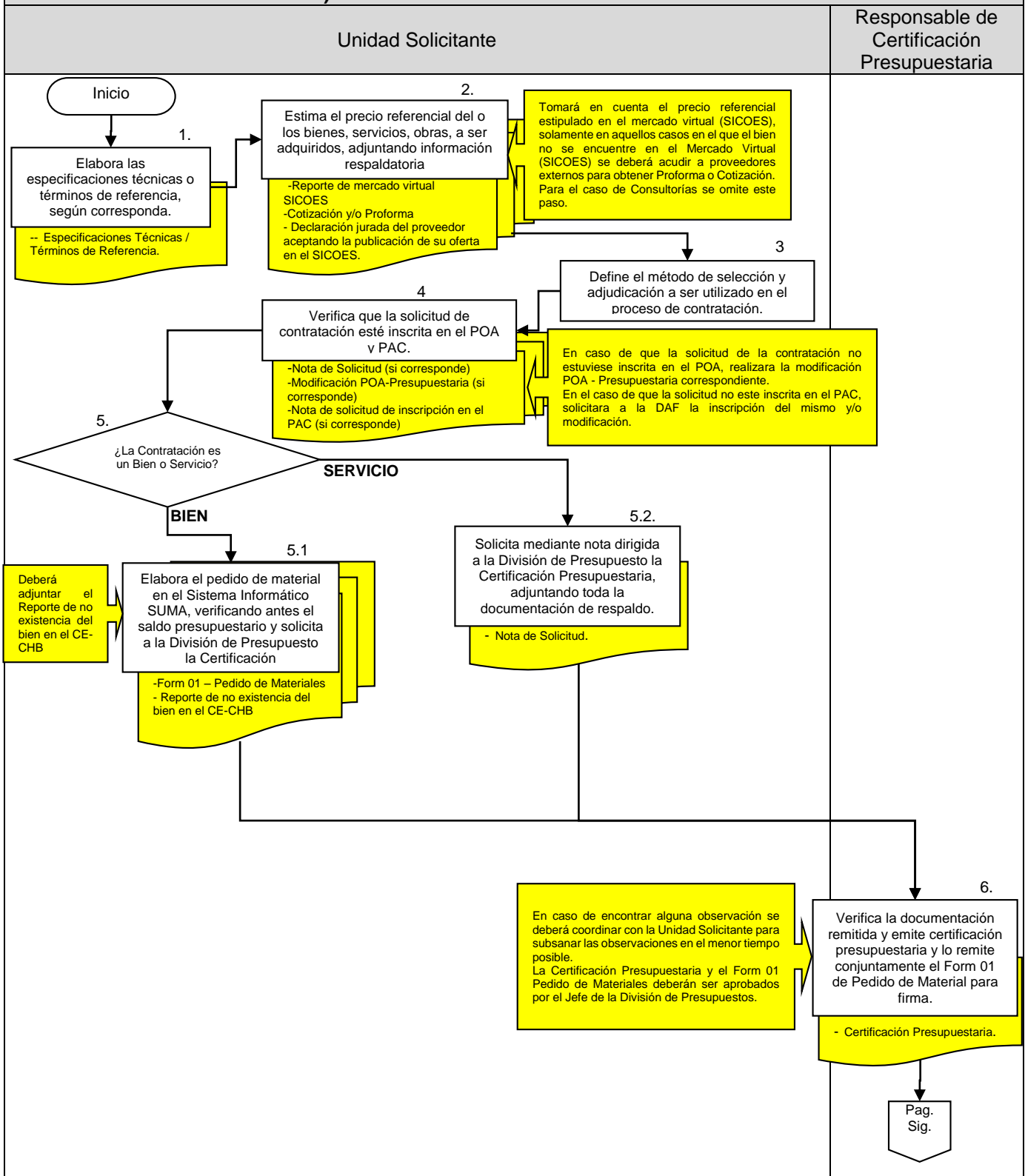
	<p>elabora el Acta de Recepción y simultáneamente elabora el Formulario de Ingreso a Almacén.</p> <p><i>Nota: En caso de requerir Informe Técnico de Cumplimiento de Especificaciones, deberá coordinar previamente con la Unidad Solicitante, indicando el día y hora en el que se recepcionara el bien.</i></p>	Comisión de Recepción.		
			2 días	-Formulario de Ingreso a Almacén
29.1.1	¿Requiere un Informe Técnico de Cumplimiento de Especificaciones?	Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.		
29.1.1.1	<p>SI: Revisa el bien en base a las especificaciones técnicas.</p> <p><i>Nota: Solicitará apoyo técnico a la Unidad Técnica Especializada, quien una vez revisado el bien y en caso de cumplir con las especificaciones técnicas, emitirá Informe de Técnico de Cumplimiento o no Cumplimiento de Especificaciones para su posterior envío.</i></p>	Unidad Solicitante		- Informe de Técnico de Cumplimiento de Especificaciones - Informe de Técnico de no Cumplimiento de Especificaciones
29.1.1.1.1	¿Cumple con las Especificaciones Técnicas Solicitadas?	Unidad Solicitante		
29.1.1.1.1.1	<p>SI: Emite Nota de Conformidad y conjuntamente el Informe de Técnico de Cumplimiento de Especificaciones, además de firmar el formulario de salida de almacenes lo deriva a la Sección de Compras</p>	Unidad Solicitante	2 días	- Nota de Conformidad - Informe de Técnico de Cumplimiento de Especificaciones - Formulario de Salida de Almacenes
29.1.1.1.1.1.1	<p>Recibe Documentos</p> <p><i>Nota: Solicita al Proveedor adjudicado la Factura correspondiente.</i></p>	Jefe Sección Compras		

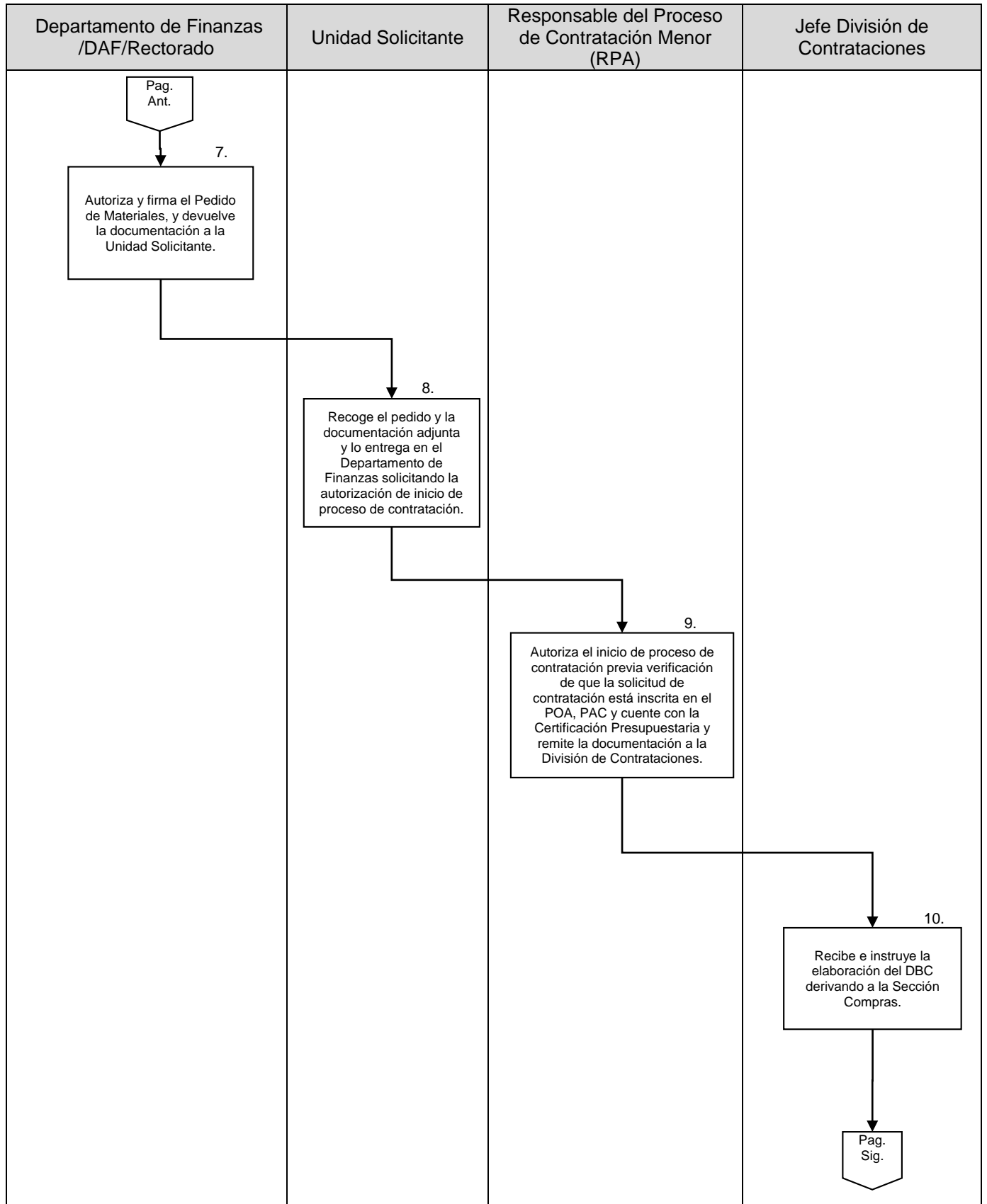
29.1.1.1.1.2	NO: Emite Nota de Disconformidad y conjuntamente el Informe de Técnico de no Cumplimiento de Especificaciones lo deriva a la Sección de Compras	Unidad Solicitante	2 días	- Nota de Disconformidad - Informe de Técnico de no Cumplimiento de Especificaciones
29.1.1.1.1.2.1	En base al Informe de Técnico de no Cumplimiento de Especificaciones se comunica con el Proveedor adjudicado para el cambio del bien por uno de las características solicitadas.	Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.		
29.1.1.2	NO: Entrega el o los bienes a la Unidad Solicitante	Jefe Sección Compras		
29.1.1.2.1.	Recepciona el o los bienes, firma el formulario de salida de almacenes y lo deriva a la Sección de Compras. <i>(Pasa a la secuencia 18)</i>	Unidad Solicitante		- Formulario de Salida de Almacenes
29.2.	SERVICIO: Recepciona el servicio demandado y emite Nota de Conformidad y lo deriva a la Sección Compras. <i>Nota: Para la entrega de obras, se realizará primero una recepción provisional, etapa en la que se verifica el estado y calidad de la obra y se emiten observaciones a la empresa mismas que deben ser subsanadas en un plazo determinado por el Fiscal de Obra. Vencido el plazo, se efectúa la recepción definitiva donde se verifica que todas las observaciones hayan sido subsanadas.</i>	Unidad Solicitante		- Nota de Conformidad
29.2.1.	Recibe Documentos. <i>(Pasa a la secuencia 18)</i> <i>Nota: Solicita al Proveedor adjudicado la Factura correspondiente.</i>	Jefe Sección Compras		

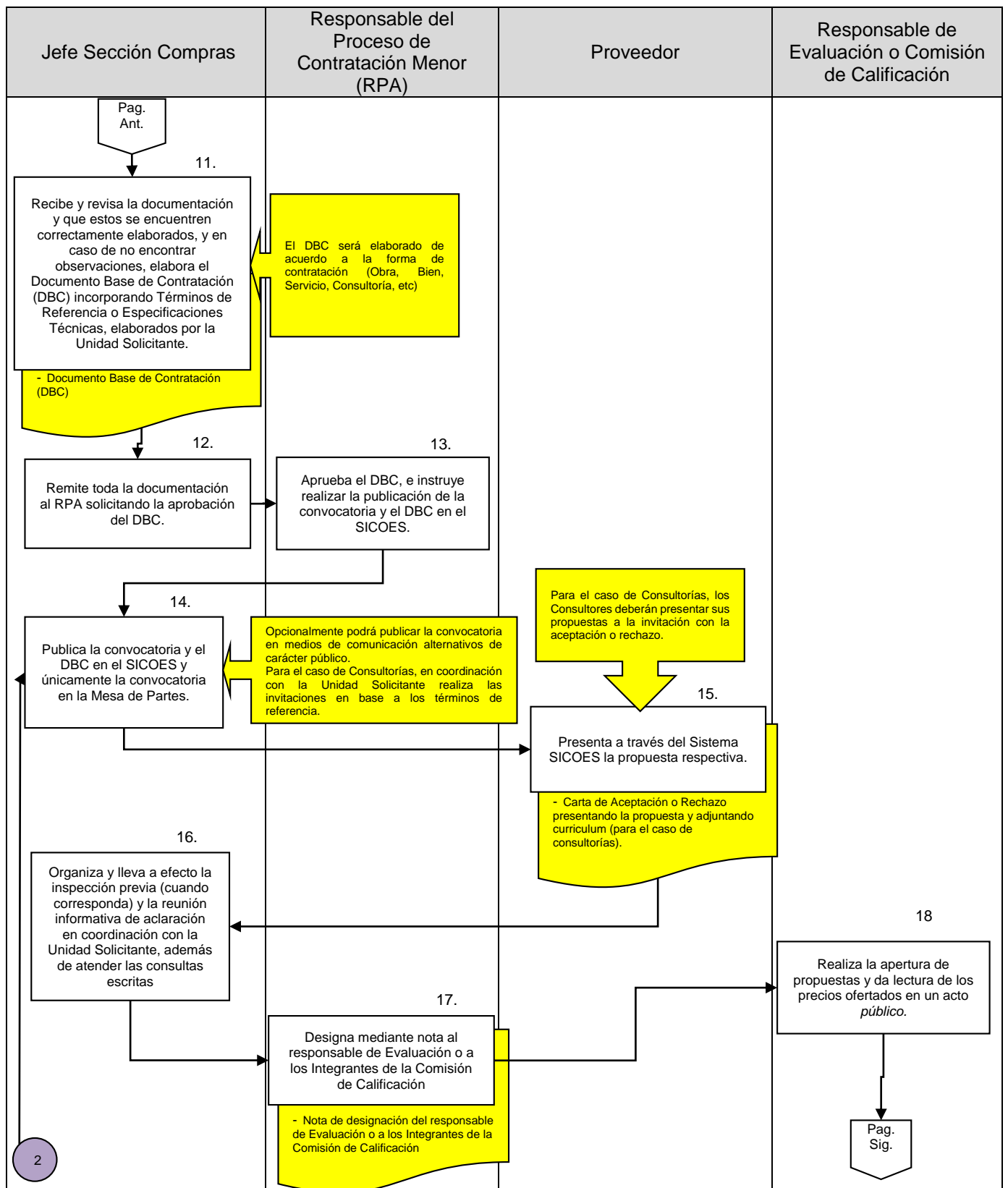
30.	Realiza el registro del Formulario 500 – Recepción definitiva o Disconformidad en el SICOES.	Responsable de Registro y Control SICOES	2 días	- Formulario 500 – Recepción definitiva o Disconformidad
31.	Solicita a la División de Activos Fijos la Inventariación del bien (cuando el mismo es un activo) enviando la documentación de respaldo correspondiente.	Jefe Sección Compras		-Nota de Solicitud
32.	Elabora la nota de solicitud de cancelación con visto bueno del Jefe de Sección y División, adjuntando la documentación original de respaldo.	Jefe Sección Compras		-Nota de Solicitud de cancelación - Documentación original de respaldo -Factura

DIAGRAMA DE FLUJO

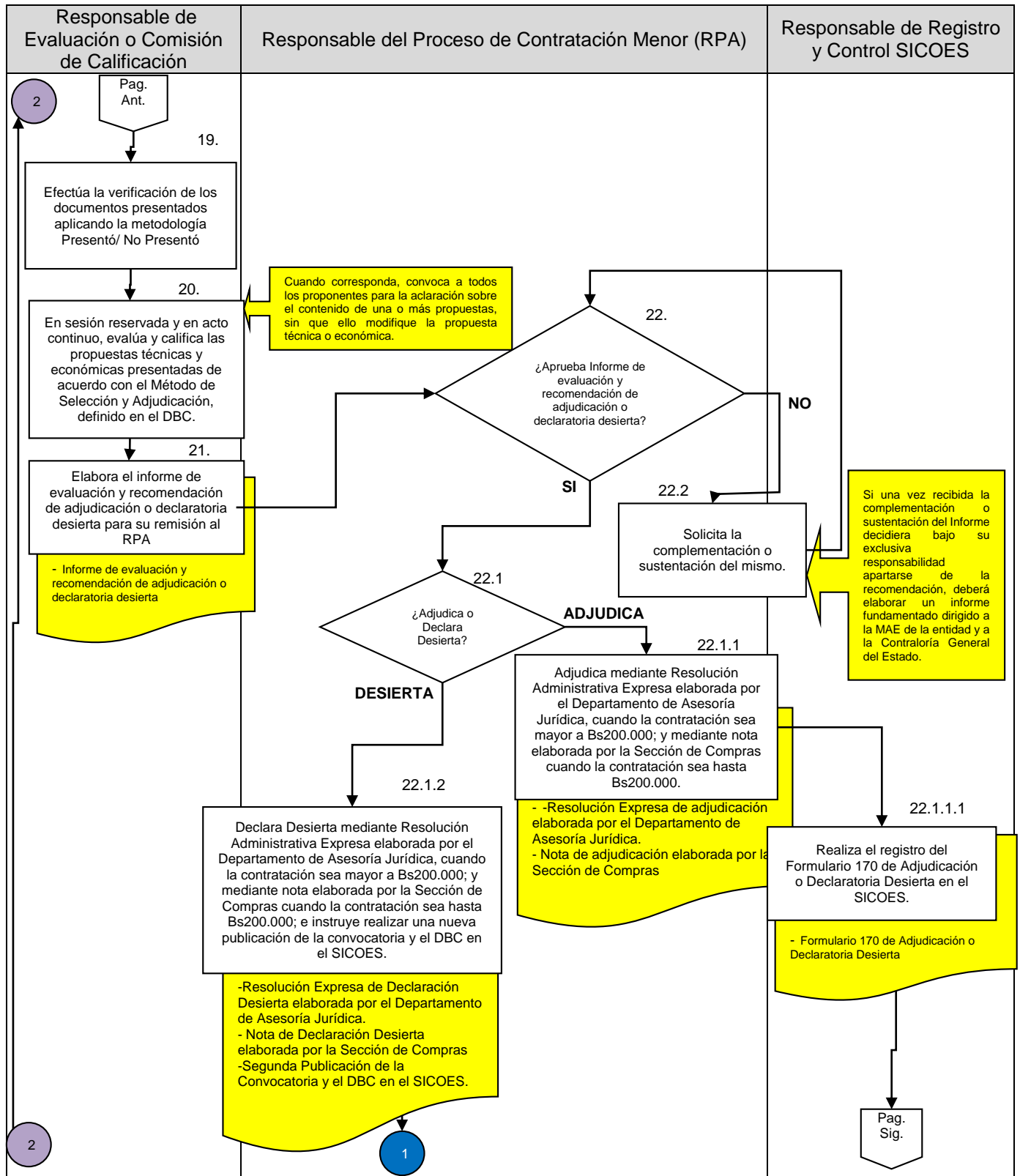
PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – ANPE, MEDIANTE EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (MAYOR A BS. 50.000.- A BS. 1.000.000.-)

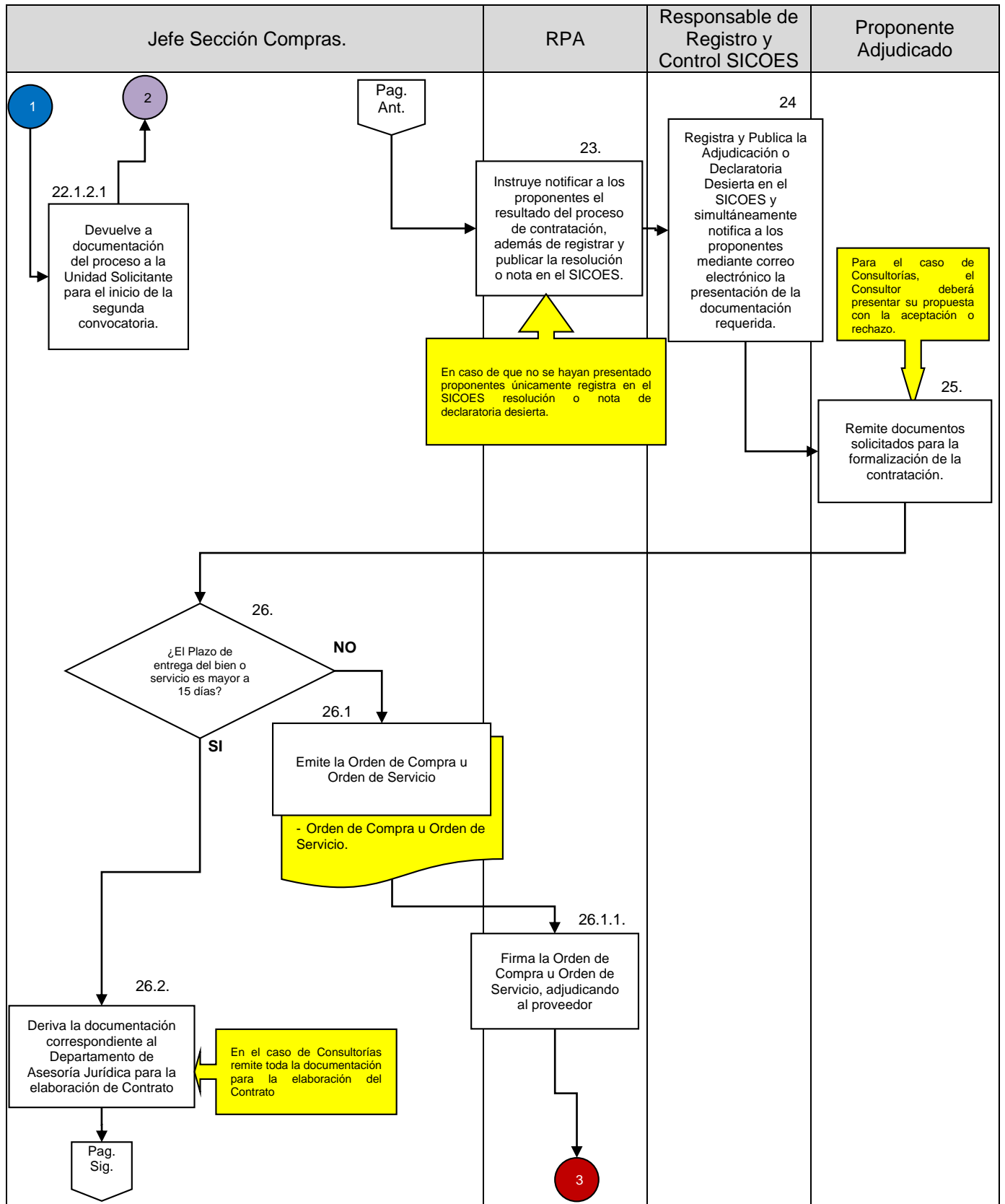


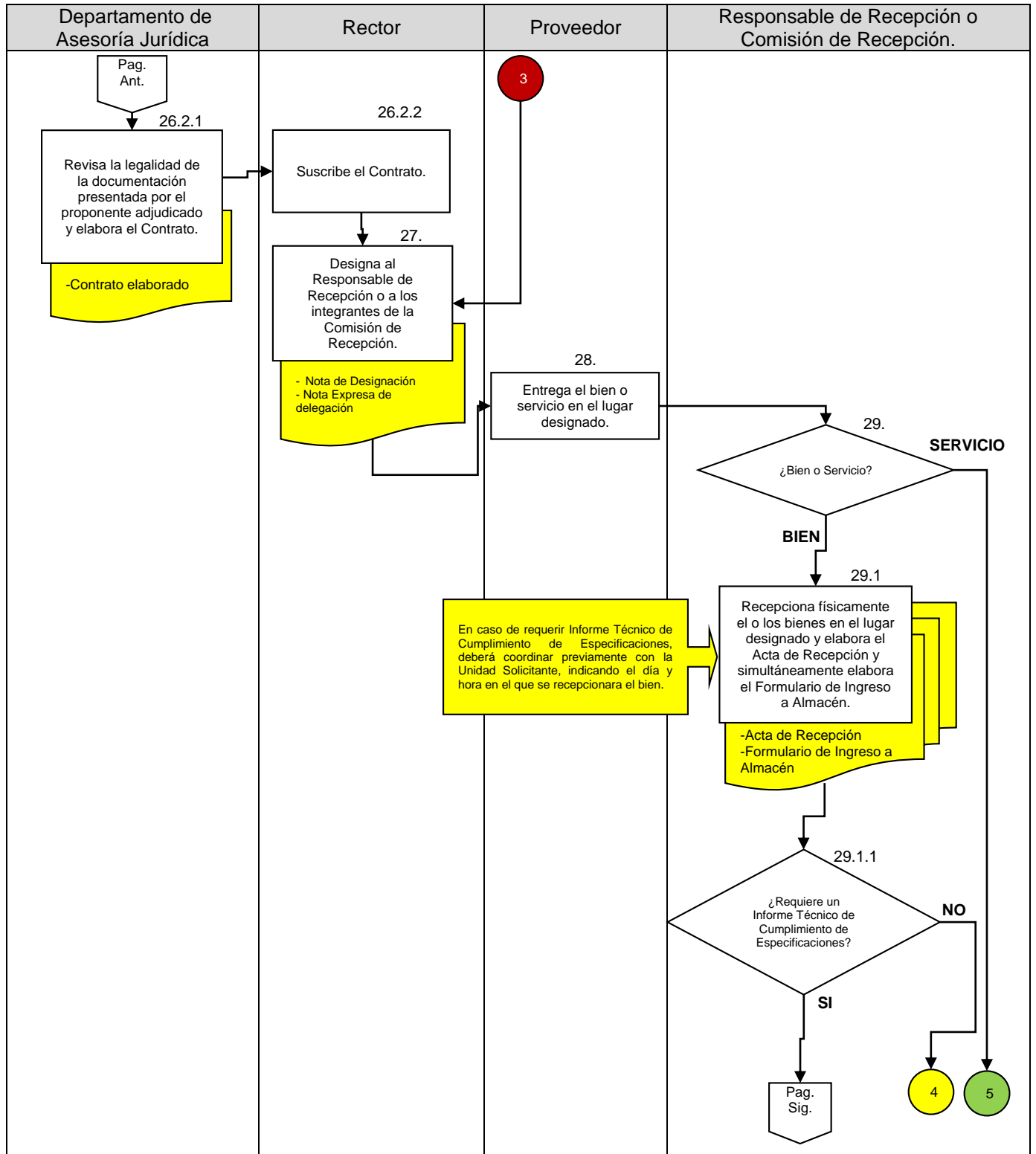


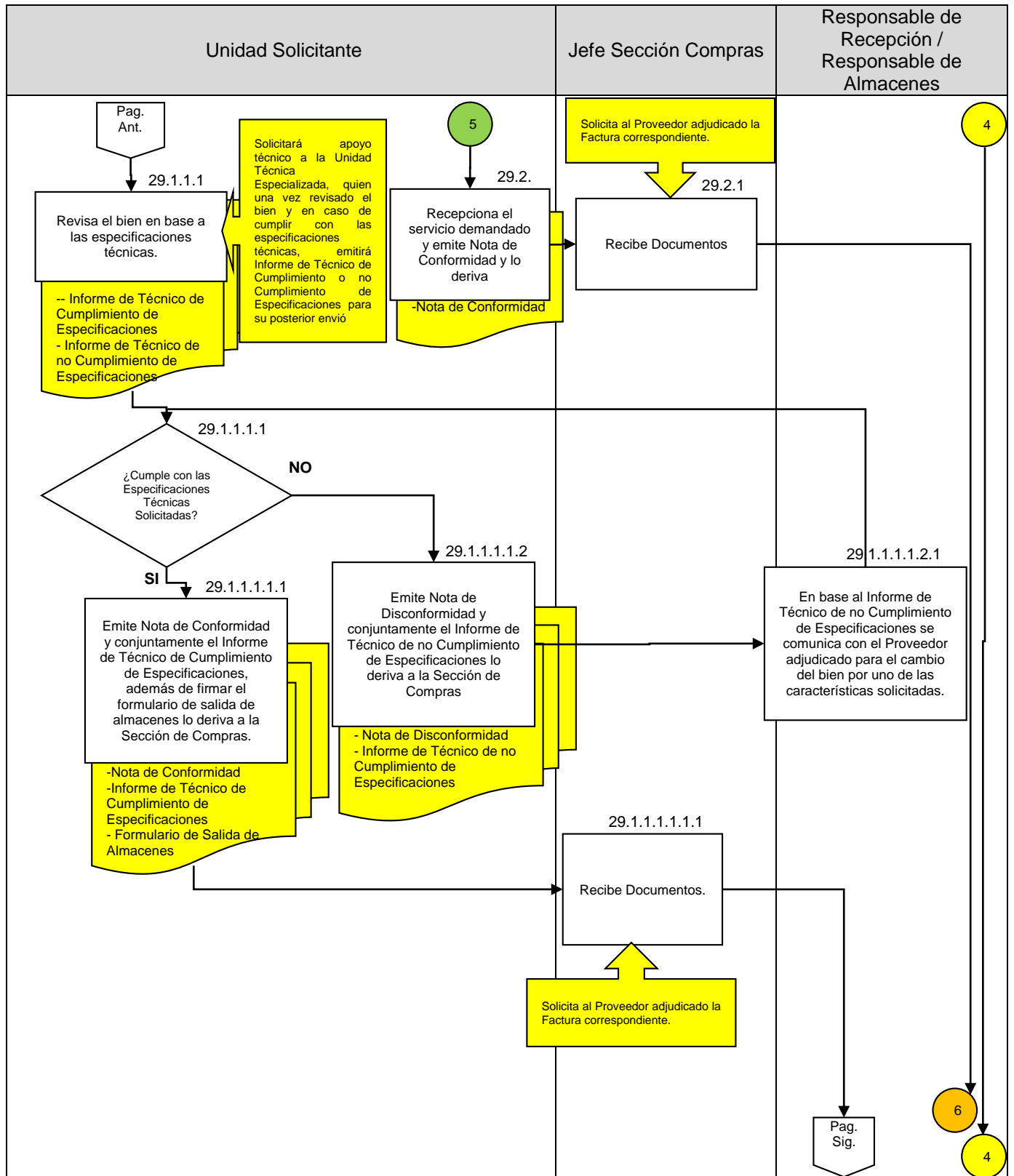


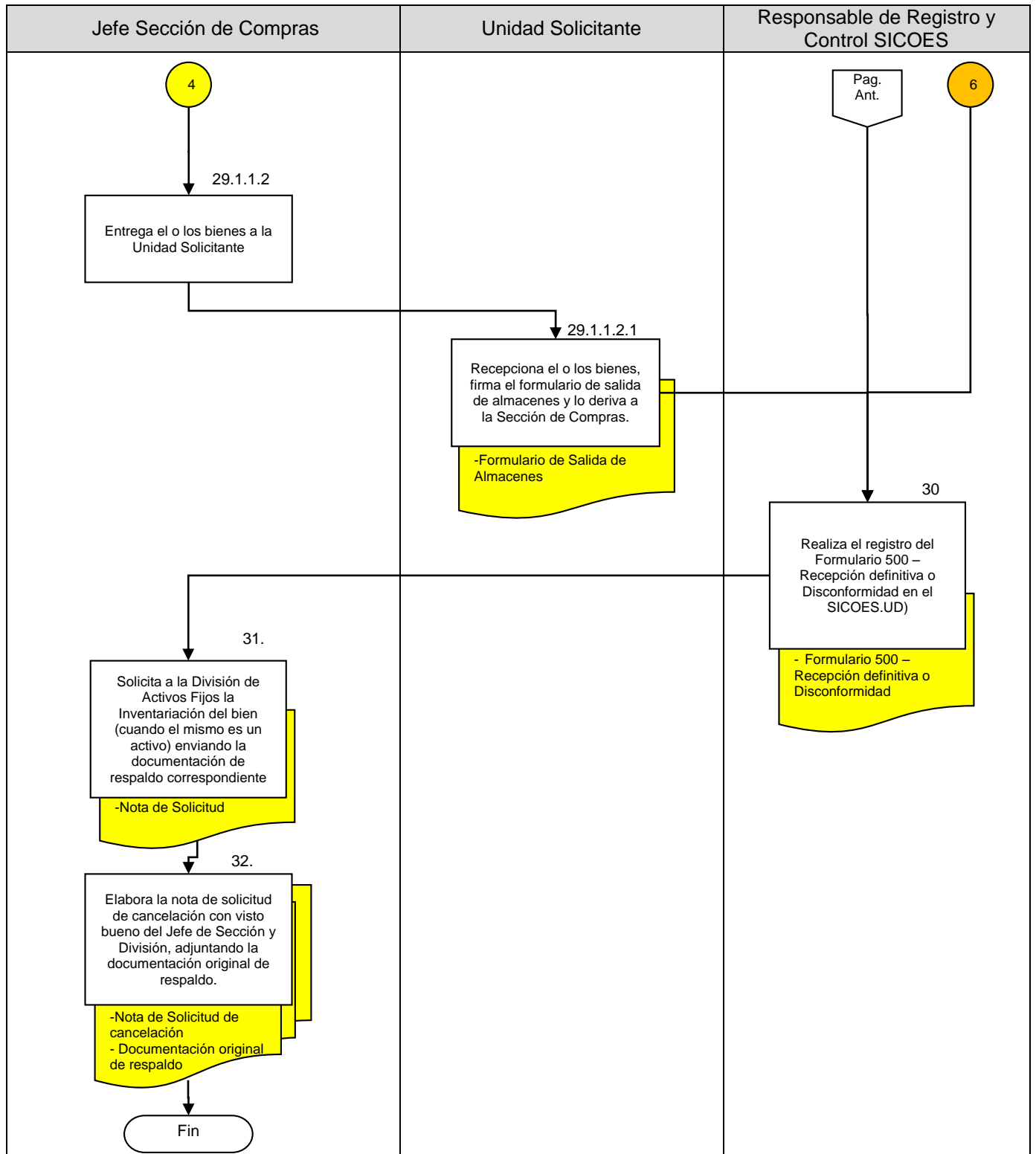
2












	UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA		CÓDIGO MPP-LP<1000000-04
			VERSIÓN 02
	UNIDAD:	División de Contrataciones / Sección Compras	FECHA IMPLANTACIÓN
PROCESO:	Proceso de contratación en la modalidad de Licitación Pública mediante el Sistema de Administración de Bienes y Servicios (Mayor a Bs 1.000.000.- a sin límite de monto)		18 de febrero de 2025

DENOMINACIÓN

Proceso de contratación en la modalidad de Licitación Pública mediante el Sistema de Administración de Bienes y Servicios (Mayor a Bs 1.000.000.- a sin límite de monto)

OBJETIVO

Establecer directrices claras y uniformes para la gestión de contrataciones (Bienes y Servicios) bajo la modalidad del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y la modalidad de Licitación Pública (Mayor a Bs 1.000.000.- a sin límite de monto.-) en la Universidad, garantizando transparencia, eficiencia y cumplimiento normativo, a fin de optimizar recursos y asegurar que los procesos sean accesibles, ágiles y alineados con los principios institucionales.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Ley 1178.
2. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios D.S. N° 0181.
3. Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca (RE-SABS) Aprobado mediante Res. Rectoral 331/2024 de 22 de julio de 2024 y ratificado mediante Resolución HCU 053/2024 de 27 de agosto de 2024.

FORMULARIOS Y OTRAS FORMAS

1. Formulario 01 – Pedido de Material
2. Certificación Presupuestaria

3. Formulario de Salida de Almacenes
4. Orden de Compra
5. Formulario de Ingreso a Almacén

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA (MAYOR A BS 1.000.000.- A SIN LÍMITE DE MONTO)

SEC.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO	DOCUMENTO
1.	Elabora las especificaciones técnicas o términos de referencia según corresponda.	Unidad Solicitante		- Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia.
2.	Estima el precio referencial del o los bienes y/o servicios a ser adquiridos, adjuntando información respaldatoria (cotización, proformas y otros). <i>Nota: Tomará en cuenta el precio referencial estipulado en el mercado virtual (SICOES), solamente en aquellos casos en el que el bien o servicio no se encuentre en el Mercado Virtual (SICOES) se deberá acudir a proveedores externos para obtener Proformas o Cotizaciones.</i>	Unidad Solicitante		-Proforma o Cotización (Mercado Virtual en algunos Casos)
3.	Define el método de selección y adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación	Unidad Solicitante		
4.	Verifica que la solicitud de contratación esté inscrita en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) y el Plan Operativo Anual (POA). <i>Nota: En caso de que la solicitud de la contratación no estuviese inscrita en el POA, realizara la modificación POA - Presupuestaria correspondiente. En el caso de que la solicitud no este inscrita en el PAC, solicitara a la DAF la inscripción del mismo.</i>	Unidad Solicitante		- Nota de Solicitud. - Modificación POA- Presupuestaria (si corresponde) -Nota de solicitud de inscripción en el PAC (si corresponde)
5.	¿La Contratación es un Bien o Servicio?	Unidad Solicitante		

5.1.	<p>BIEN: Elabora el pedido de material en el Sistema Informático SUMA, verificando antes el saldo presupuestario y solicita a la División de Presupuesto la Certificación. <i>Nota: Deberá adjuntar el Reporte de no existencia del bien en el CE-CHB</i></p>	Unidad Solicitante		<p>-Form 01 – Pedido de Materiales - Reporte de no existencia del bien en el CE-CHB</p>
5.2.	<p>SERVICIO: Solicita mediante nota dirigida a la División de Presupuesto la Certificación Presupuestaria, adjuntando toda la documentación de respaldo.</p>	Unidad Solicitante		-Nota de Solicitud
6.	<p>Verifica la documentación remitida y emite certificación presupuestaria y lo remite conjuntamente el Form 01 de Pedido de Material para firma. <i>Nota: En caso de encontrar alguna observación se deberá coordinar con la Unidad Solicitante para subsanar las observaciones en el menor tiempo posible.</i> La Certificación Presupuestaria y el Form 01 Pedido de Materiales deberán ser aprobados por el Jefe de la División de Presupuestos.</p>	Responsable de Certificación Presupuestaria / Administración Unidades Académicas (UA) y Unidades Descentralizadas (UA)	2 días	- Certificación Presupuestaria.
7.	<p>Autoriza y firma el Pedido de Materiales, de acuerdo a cuantías, y devuelve la documentación a la Unidad Solicitante.</p>	Dirección Administrativa y Financiera / Rectorado / Decanato, Dirección (Hospital Univ. CEPI y la Autoridad Asignada)		Form 01 - Pedido de Material firmado de acuerdo a cuantías.
8.	<p>Recoge el pedido y la documentación adjunta y lo entrega en la Dirección Administrativa y Financiera, solicitando la</p>	Unidad Solicitante		- Nota de Solicitud

	autorización de inicio de proceso de contratación.			
9.	Autoriza el inicio de proceso de contratación previa verificación de que la solicitud de contratación está inscrita en el POA, PAC y cuenta con la Certificación Presupuestaria y remite la documentación a la División de Contrataciones para la elaboración del DBC.	Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública (RPC)	1 día	Comunicación interna / proveído
10.	Elabora el Documento Base de Contratación (DBC) incorporando Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, elaborados por la Unidad Solicitante.	Jefe División de Contrataciones	2 días	- Documento Base de Contratación (DBC)
11.	Remite toda la documentación al RPC solicitando la aprobación del DBC.	Jefe División de Contrataciones		
12.	Aprueba el DBC, e instruye realizar la publicación de la convocatoria y el DBC en el SICOES.	Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública (RPC)	1 día	-Comunicación interna
13.	Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes. <i>Nota: Opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público.</i> <i>Para el caso de Consultorías, en coordinación con la Unidad Solicitante realiza las invitaciones en base a los términos de referencia.</i>	Jefe División de Contrataciones	Licitación Pública Nacional 15 días hábiles como mínimo	-Publicación de la Convocatoria y DBC en el SICOES.
14.	Presenta a través del Sistema SICOES la propuesta respectiva. <i>Nota: Para el caso de Consultorías, los Consultores deberán presentar sus</i>	Proveedor	Licitación Pública Internacional 20 días hábiles como mínimo	- Carta de Aceptación o Rechazo presentando la propuesta y

	<i>propuestas a la invitación con la aceptación o rechazo.</i>			adjuntando curriculum (para el caso de consultorías).
15.	Organiza y lleva a efecto la Reunión de Aclaración y la inspección previa en coordinación con la Unidad Solicitante, además de atender las consultas escritas.	Jefe División de Contrataciones		
16.	Aprueba el DBC con enmiendas si existieran mediante Resolución Expresa, una vez realizada la Reunión de Aclaración e instruye notificar la Resolución Expresa que aprueba el DBC	Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública (RPC)		- Resolución Expresa - Instrucción
17.	Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa de Aprobación del DBC	Jefe División de Contrataciones		- Notificación
18.	Designa mediante memorándum a la Comisión de Calificación. <i>Nota: La Comisión de Calificación deberá estar conformada por personal de la Unidad Solicitante y la Unidad Administrativa.</i>	Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública (RPC)		- Memorándum de designación del Responsable de Evaluación o a los Integrantes de la Comisión de Calificación
19.	Realiza la apertura de cotizaciones o propuestas y da lectura de los precios ofertados en un acto público.	Comisión de Calificación		
20.	Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la metodología Presentó/ No Presentó	Comisión de Calificación	De acuerdo a cronograma establecido en el DBC	
21.	En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas presentadas de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación, definido en el DBC.	Comisión de Calificación		

	<i>Nota: Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica.</i>			
22.	Elabora el informe de evaluación y recomendación de adjudicación o declaratoria desierta para su remisión al RPC	Comisión de Calificación		-Informe de evaluación y recomendación de adjudicación o declaratoria desierta
23.	¿Aprueba Informe de evaluación y recomendación de adjudicación o declaratoria desierta?	Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública (RPC)		
23.1	SI: ¿Adjudica o Declara Desierta?	Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública (RPC)		
23.1.1	ADJUDICA: Adjudica mediante Resolución Expresa e instruye notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.	Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública (RPC)		-Resolución Expresa de adjudicación elaborada por el Departamento de Asesora Jurídica.
23.1.1.1	Realiza el registro del Formulario 170 de Adjudicación o Declaratoria Desierta en el SICOES.	Responsable de Registro y Control SICOES	2 días hábiles después de la firma de la Resolución o la Nota	- Formulario 170 de Adjudicación o Declaratoria Desierta
23.1.2.	DESIERTA: Declara Desierta mediante Resolución Expresa e instruye notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación y realizar una nueva publicación de la convocatoria y el DBC en el SICOES.	Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública (RPC)		-Resolución Expresa de declaración desierta elaborada por el Departamento de Asesora Jurídica. -Segunda Publicación de la Convocatoria y el DBC en el SICOES.

23.1.2.1	Devuelve a documentación del proceso a la Unidad Solicitante para el inicio de la segunda convocatoria.	Jefe División de Contrataciones	1 día	
23.2.	NO: Solicita la complementación o sustentación del mismo. Nota: Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE de la entidad y a la Contraloría General del Estado.	Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública (RPC)		
24.	Instruye notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación, además de registrar y publicar la resolución o nota en el SICOES Nota: En caso de que no se hayan presentado proponentes únicamente registra en el SICOES resolución o nota de declaratoria desierta.	Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública (RPC)	En el día	-Instrucción - Formulario 170
25.	Registra y Publica la Adjudicación o Declaratoria Desierta en el SICOES y simultáneamente notifica a los proponentes mediante correo electrónico la presentación de la documentación requerida. Nota: Esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.	Responsable de Registro y Control SICOES	2 días hábiles después de la firma de la Resolución	Publicación SICOES -Resolución Expresa de Adjudicación o Declaratoria Desierta
26.	Remite documentos solicitados para la formalización de la contratación Nota: Para el caso de Consultorías, el Consultor	Proponente Adjudicado		-Documentos Solicitados

	<i>deberá presentar su propuesta con la aceptación o rechazo.</i>			
27.	¿El Plazo de entrega del bien o servicio es mayor a 15 días?	Jefe División de Contrataciones	2 días	
27.1.	NO: Emite la Orden de Compra u Orden de Servicio en base al criterio de precio más bajo.	Jefe División de Contrataciones		- Orden de Compra u Orden de Servicio
27.1.1	Firma la Orden de Compra u Orden de Servicio, adjudicando al proveedor seleccionado	Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA)		- Orden de Compra u Orden de Servicio firmada
27.2.	SI: Deriva la documentación correspondiente al Departamento de Asesoría Jurídica para la elaboración de Contrato. <i>Nota: En el caso de Consultorías remite toda la documentación para la elaboración del Contrato</i>	Jefe División de Contrataciones	4 horas	
27.2.1	Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado y elabora el Contrato.	Departamento de Asesoría Jurídica	1 día	- Contrato elaborado, firmado y visado
27.2.2.	Suscribe el Contrato. <i>Nota: Esta función puede ser delegada mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341.</i>	Rector	2 días	- Contrato firmado por la MAE, DAF y Proveedor.
28.	Designa a los integrantes de la Comisión de Recepción. <i>Nota: Esta función puede ser delegada al RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.</i>	Rector		- Nota de Designación - Nota Expresa de delegación
29.	Entrega el bien o servicio en el lugar designado.	Proveedor	Orden de Compra u Orden de Servicio (15 días como máximo)	- Nota de entrega

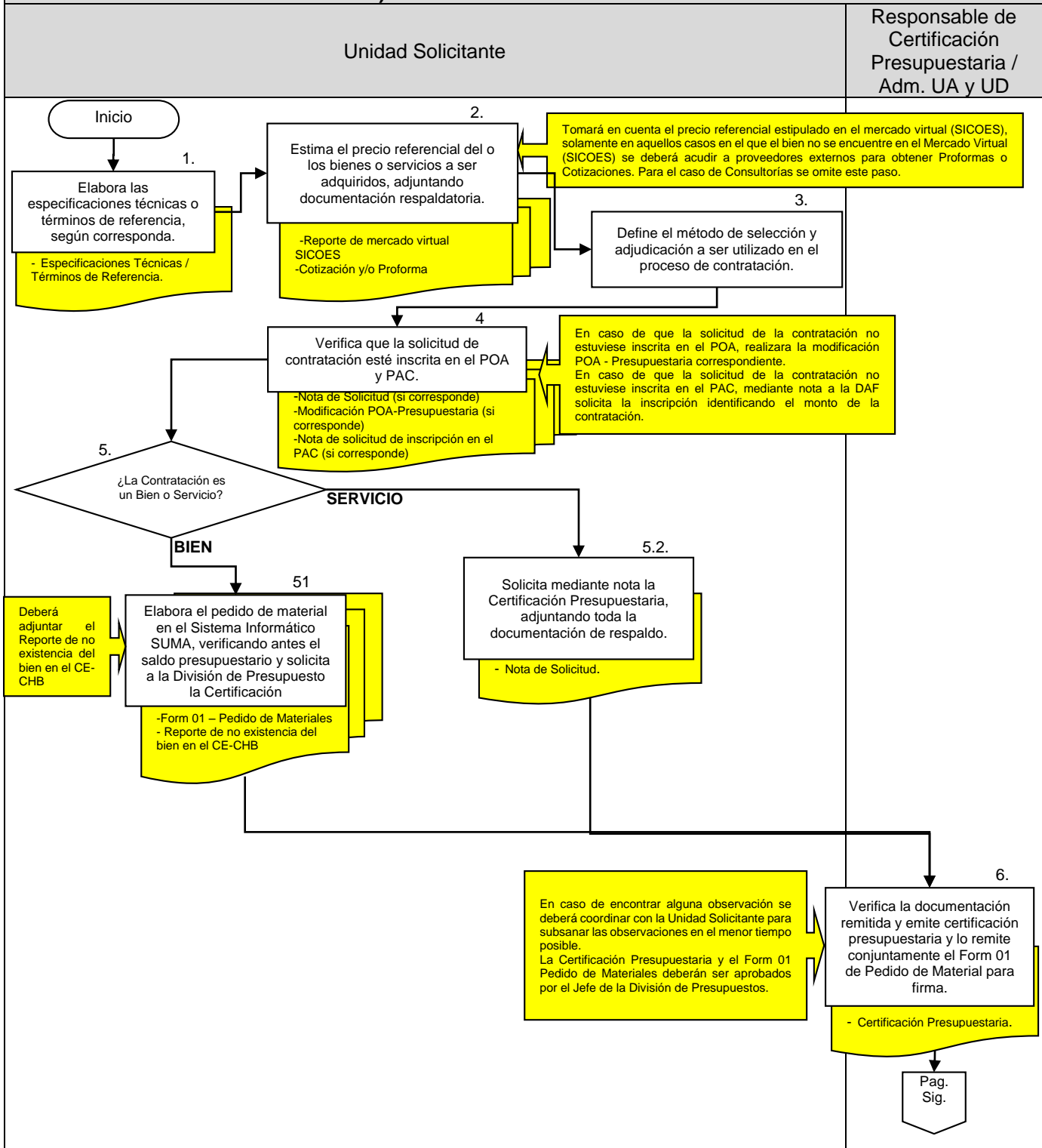
			Contrato (de acuerdo al tiempo establecido en el documento)	
30.	¿Bien o Servicio?	Comisión de Recepción.		
30.1.	BIEN: Recepciona físicamente el o los bienes en el lugar designado y elabora el Acta de Recepción y simultáneamente elabora el Formulario de Ingreso a Almacén. <i>Nota: En caso de requerir Informe Técnico de Cumplimiento de Especificaciones, deberá coordinar previamente con la Unidad Solicitante, indicando el día y hora en el que se recepcionara el bien.</i>	Comisión de Recepción.	2 días	-Acta de Recepción -Formulario de Ingreso a Almacén
30.1.1	¿Requiere un Informe Técnico de Cumplimiento de Especificaciones?	Comisión de Recepción.		
30.1.1.1	SI: Revisa el bien en base a las especificaciones técnicas. <i>Nota: Solicitará apoyo técnico a la Unidad Técnica Especializada, quien una vez revisado el bien y en caso de cumplir con las especificaciones técnicas, emitirá Informe de Técnico de Cumplimiento o no Cumplimiento de Especificaciones para su posterior envío.</i>	Unidad Solicitante	2 días	- Informe de Técnico de Cumplimiento de Especificaciones - Informe de Técnico de no Cumplimiento de Especificaciones
30.1.1.1.1	¿Cumple con las Especificaciones Técnicas Solicitadas?	Unidad Solicitante		
30.1.1.1.1.1	SI: Emite Nota de Conformidad y conjuntamente el Informe de Técnico de Cumplimiento de Especificaciones, además	Unidad Solicitante	2 días	- Nota de Conformidad - Informe de Técnico de

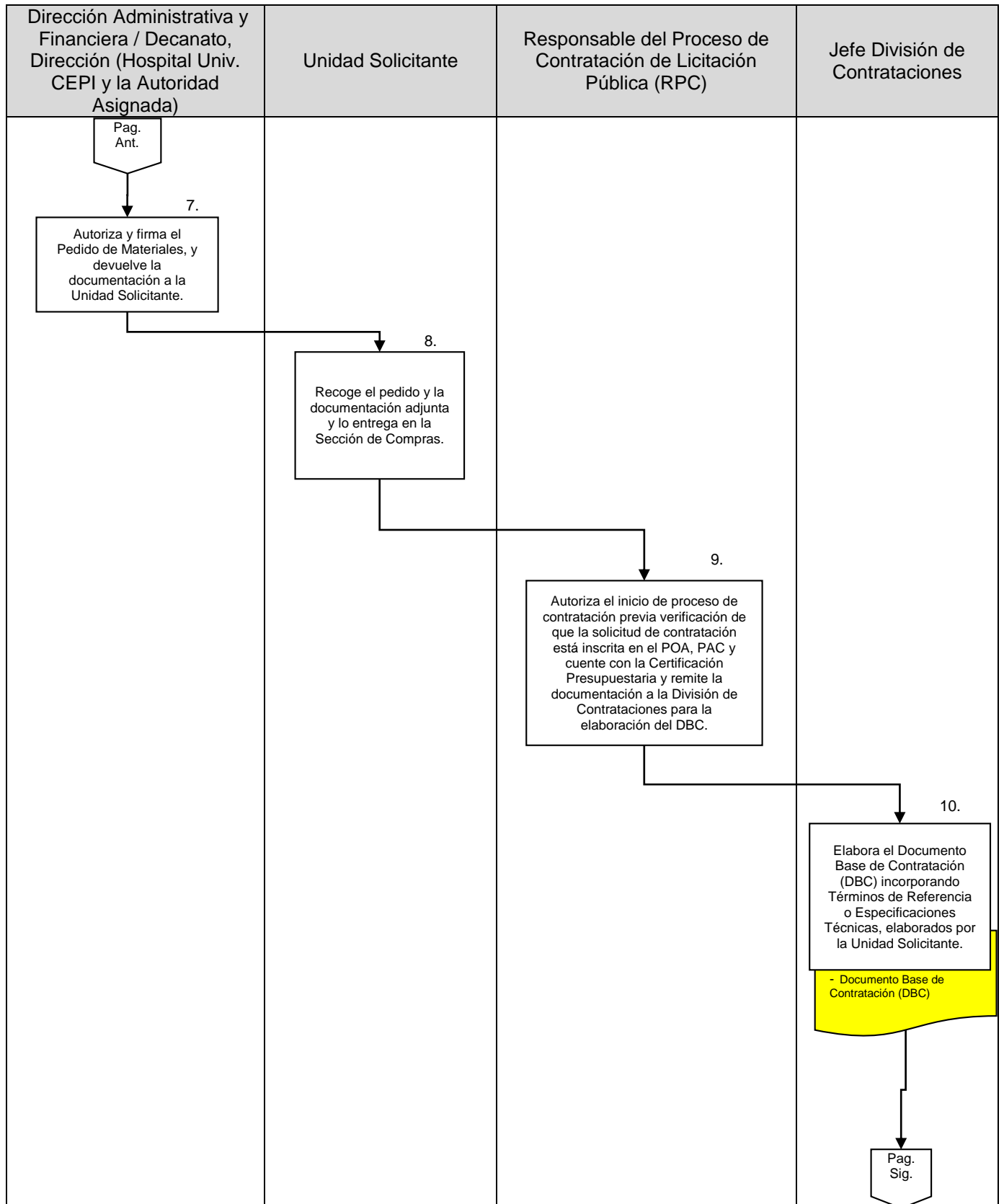
	de firmar el formulario de salida de almacenes lo deriva a la Sección de Compras			Cumplimiento de Especificaciones - Formulario de Salida de Almacenes
30.1.1.1.1.1.1	Recibe Documentos <i>Nota: Solicita al Proveedor adjudicado la Factura correspondiente.</i>	Jefe División de Contrataciones		
30.1.1.1.1.2	NO: Emite Nota de Disconformidad y conjuntamente el Informe de Técnico de no Cumplimiento de Especificaciones lo deriva a la Sección de Compras	Unidad Solicitante		- Nota de Disconformidad - Informe de Técnico de no Cumplimiento de Especificaciones
30.1.1.1.1.2.1	En base al Informe de Técnico de no Cumplimiento de Especificaciones se comunica con el Proveedor adjudicado para el cambio del bien por uno de las características solicitadas.	Comisión de Recepción.		
30.1.1.2	NO: Entrega el o los bienes a la Unidad Solicitante	Jefe División de Contrataciones		
30.1.1.2.1.	Recepciona el o los bienes, firma el formulario de salida de almacenes y lo deriva.	Unidad Solicitante	2 días	- Formulario de Salida de Almacenes
30.2.	SERVICIO: Recepciona el servicio demandado y emite Nota de Conformidad y lo deriva. <i>Nota: Para la entrega de obras, se realizará primero una recepción provisional, etapa en la que se verifica el estado y calidad de la obra y se emiten observaciones a la empresa mismas que deben ser subsanadas en un plazo determinado por el Fiscal de Obra. Vencido el plazo, se efectúa la recepción definitiva donde se verifica que todas las observaciones hayan sido subsanadas.</i>	Unidad Solicitante	2 días	- Nota de Conformidad

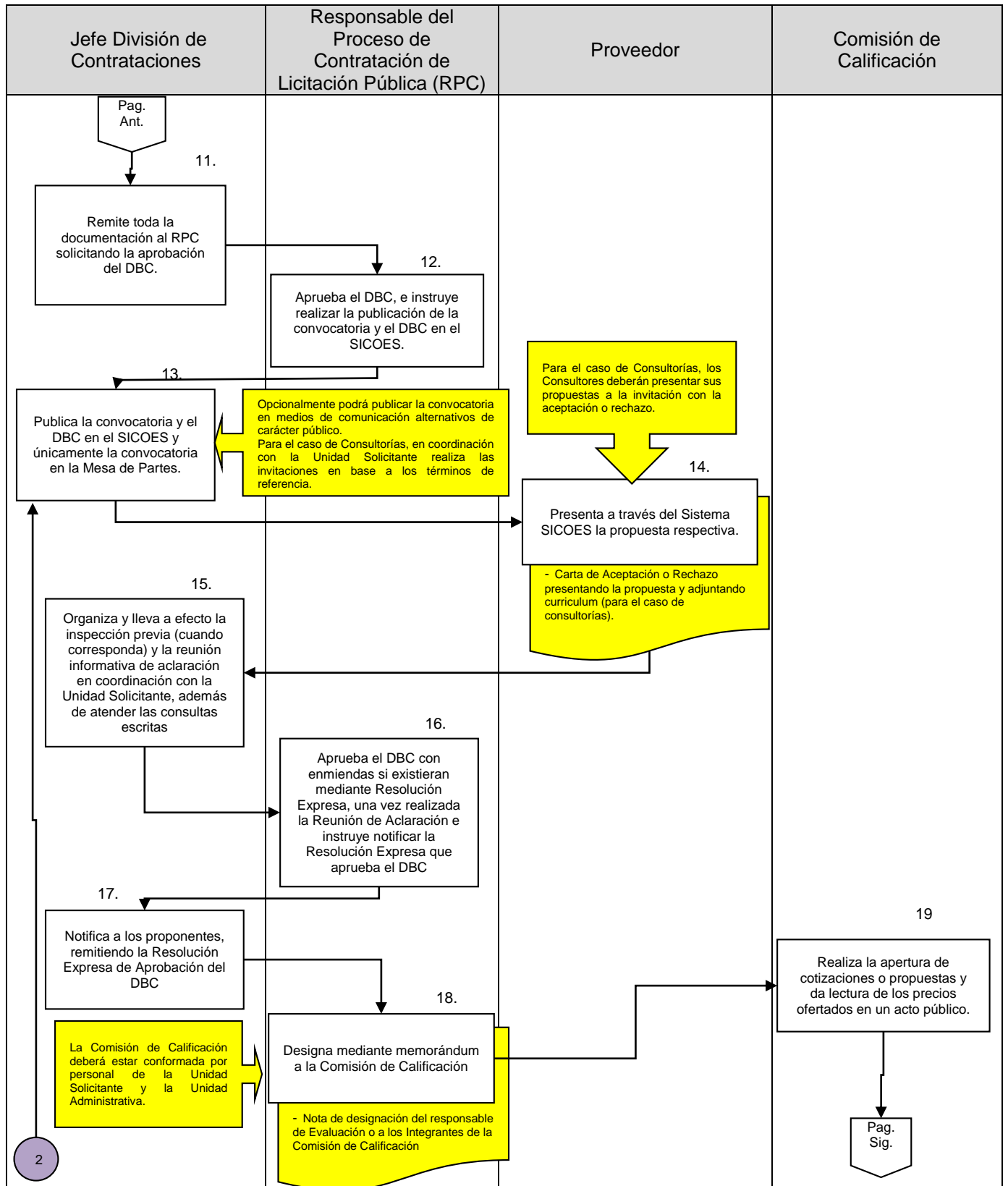
30.2.1.	Recibe Documentos. <i>Nota: Solicita al Proveedor adjudicado la Factura correspondiente.</i>	Jefe División de Contrataciones		
31.	Realiza el registro del Formulario 500 – Recepción definitiva o Disconformidad en el SICOES.	Responsable de Registro y Control SICOES	2 días	- Formulario 500 – Recepción definitiva o Disconformidad
32.	Solicita a la División de Activos Fijos la Inventariación del bien (cuando el mismo es un activo) enviando la documentación de respaldo correspondiente.	Jefe División de Contrataciones		-Nota de Solicitud
33.	Elabora la nota de solicitud de cancelación con visto bueno del Jefe de Sección y División, adjuntando la documentación original de respaldo.	Jefe División de Contrataciones	2 días	-Nota de Solicitud de cancelación - Documentación original de respaldo -Factura

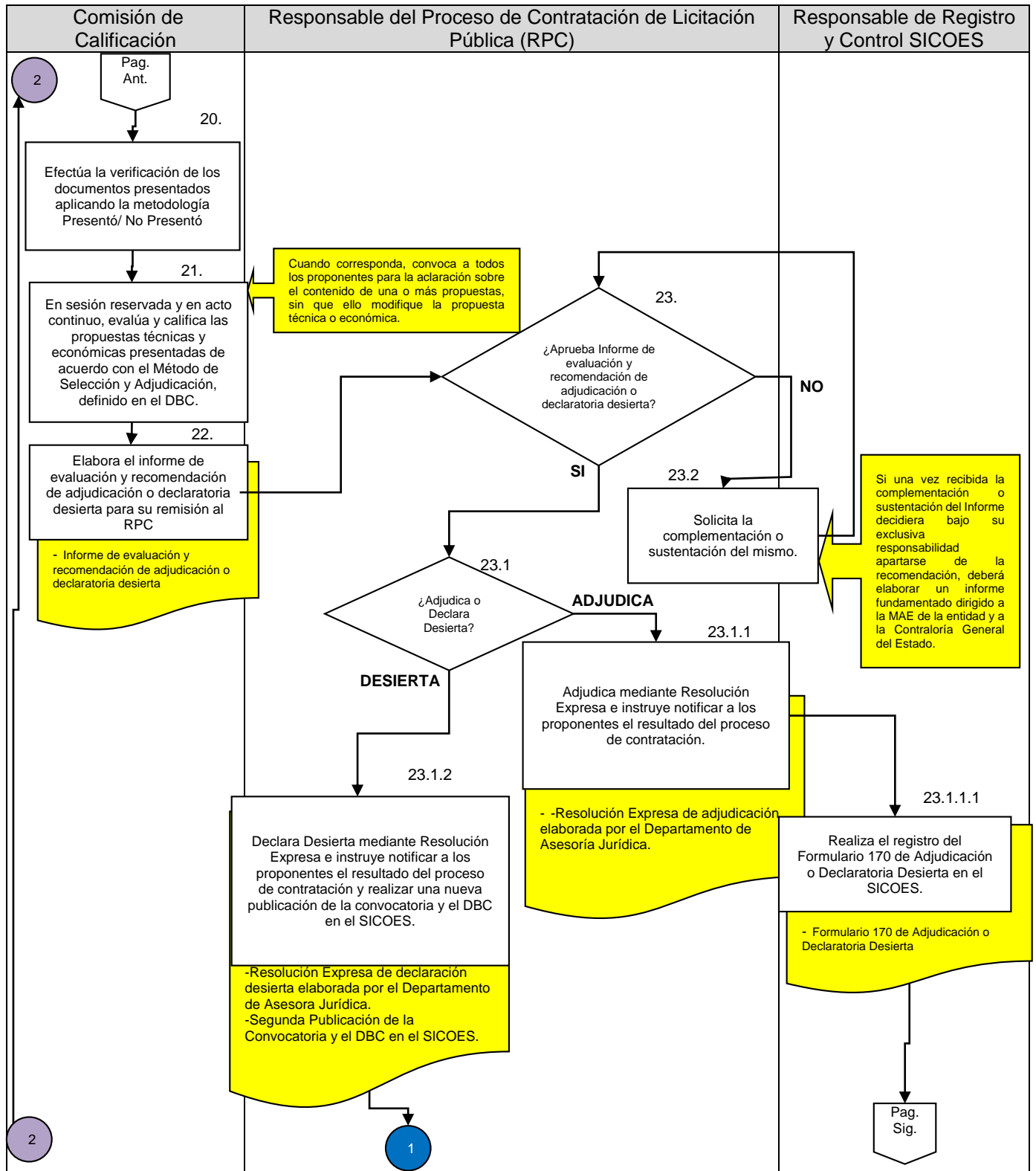
DIAGRAMA DE FLUJO

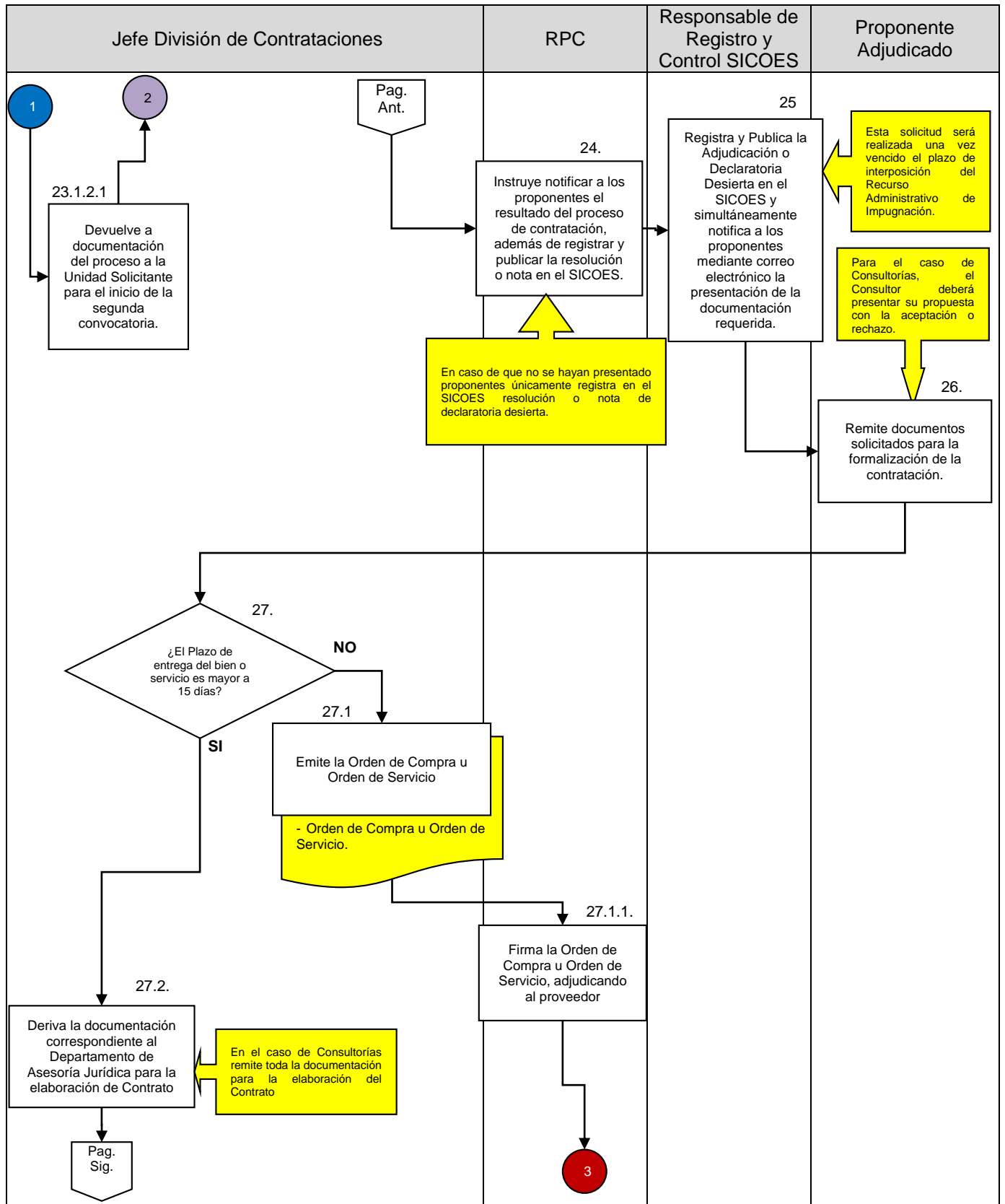
PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA (MAYOR A BS 1.000.000.- A SIN LÍMITE DE MONTO)

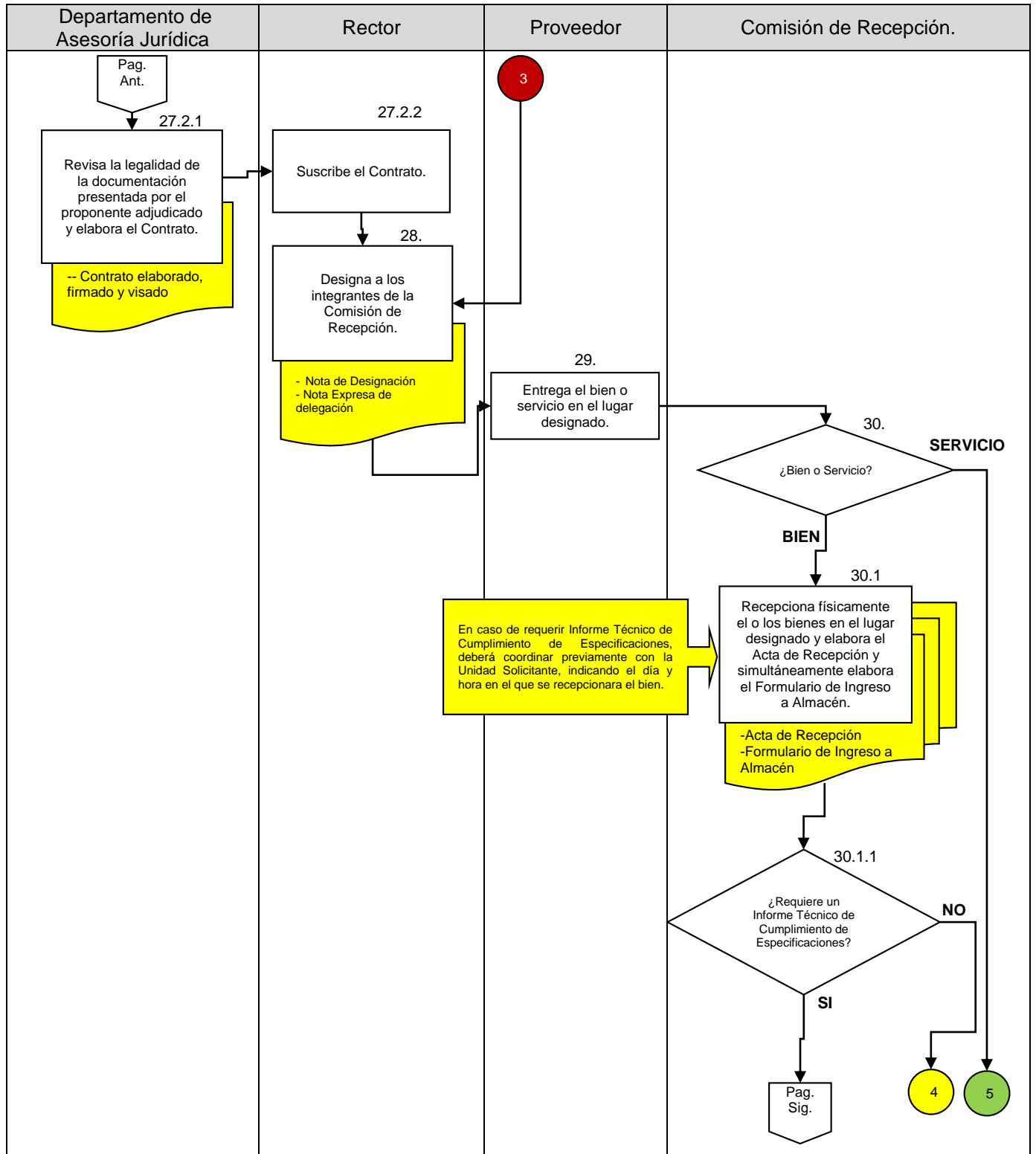


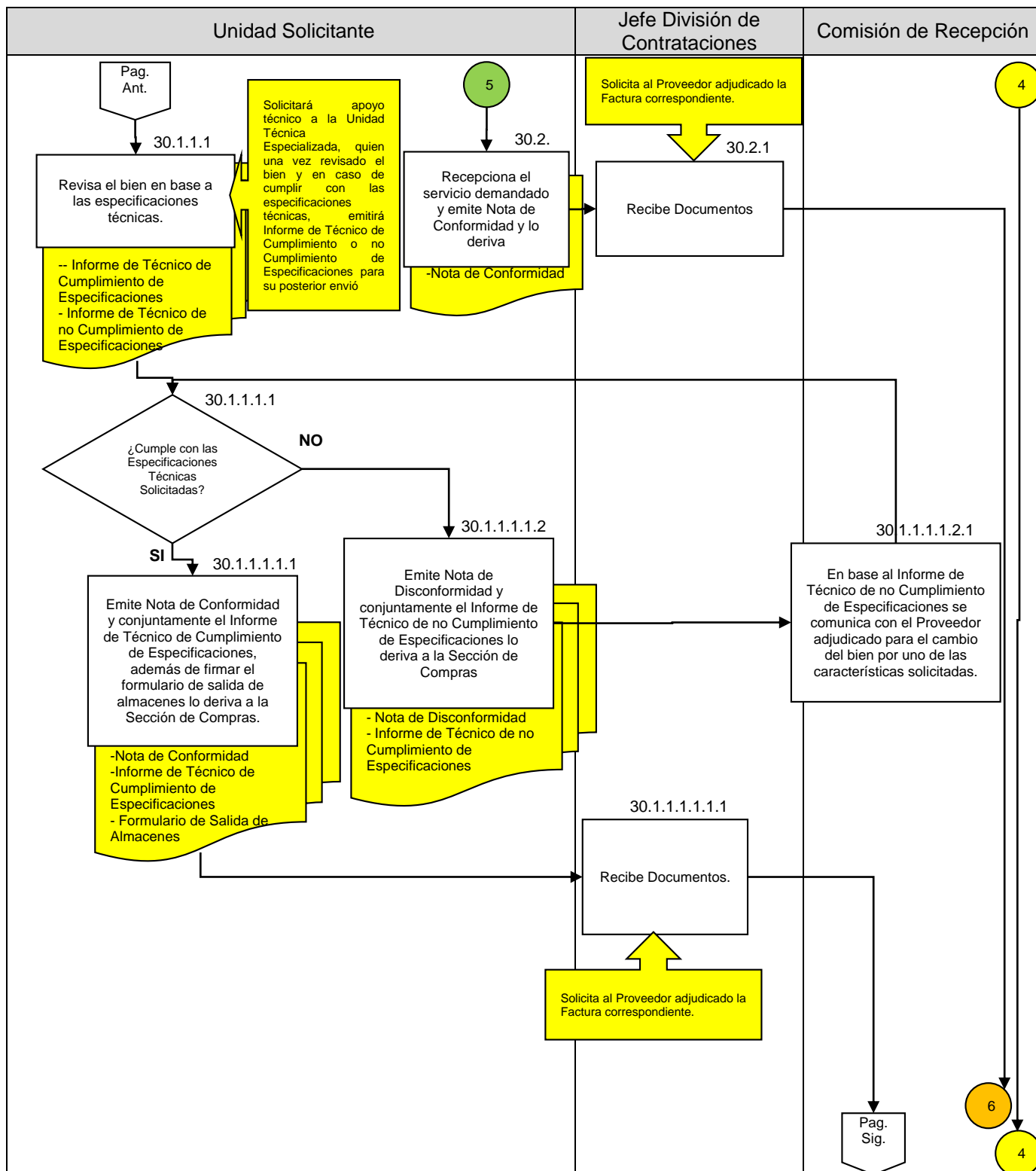


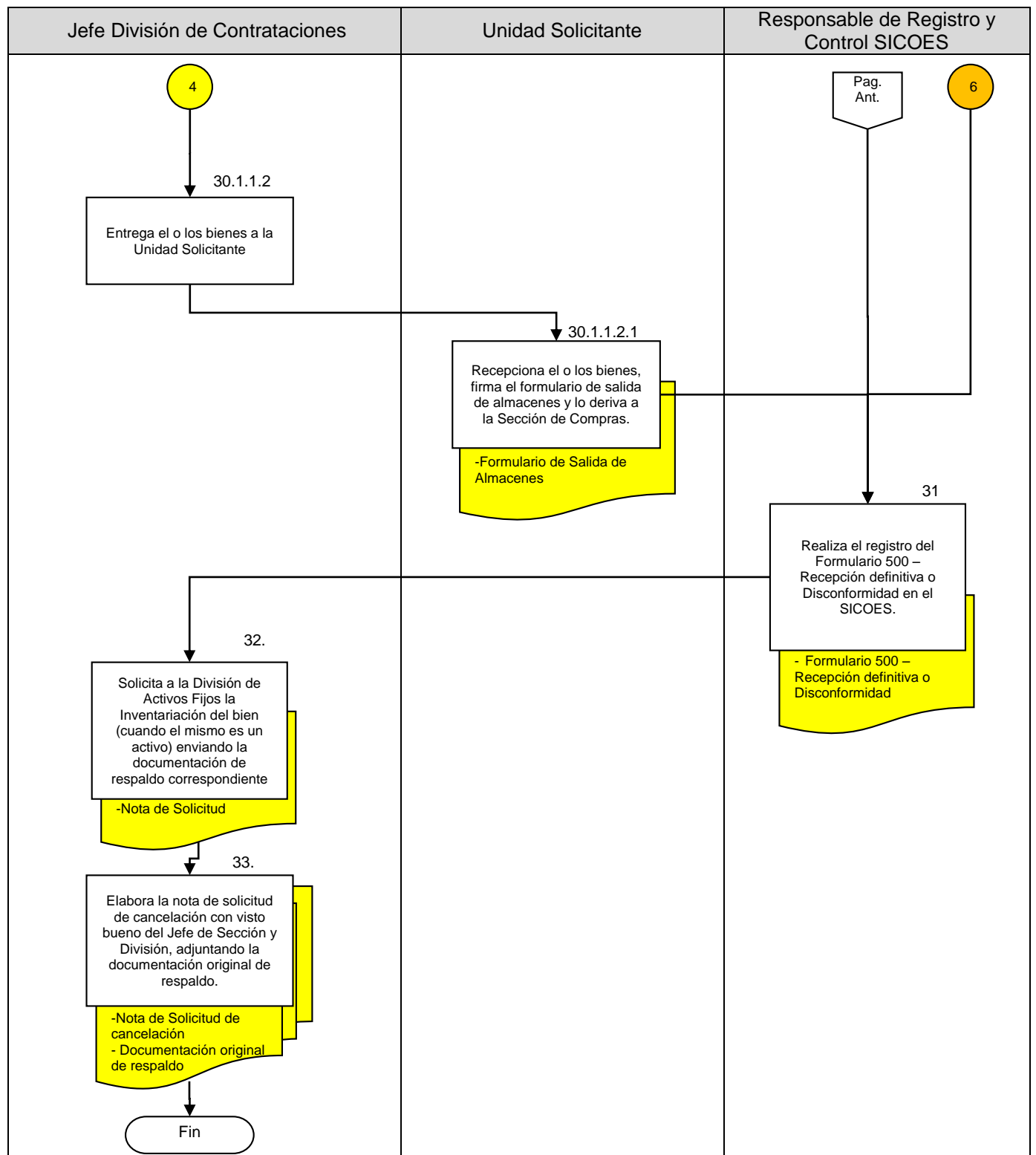













	UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA		CÓDIGO MPP-CEXP-05
			VERSIÓN 02
	UNIDAD:	División de Contrataciones / Sección Compras / Unidades Académicas / Unidades Desconcentradas	FECHA IMPLANTACIÓN 18 de febrero de 2025
PROCESO:	Proceso de Contratación por Excepción		

DENOMINACIÓN

Proceso de Contratación por Excepción

OBJETIVO

Establecer directrices claras y uniformes para la gestión de contrataciones (Bienes y Servicios) bajo la modalidad del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (Contratación por Excepción) en la Universidad, garantizando transparencia, eficiencia y cumplimiento normativo, a fin de optimizar recursos y asegurar que los procesos sean accesibles, ágiles y alineados con los principios institucionales.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Ley 1178.
2. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios D.S. N° 0181.
3. Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca (RE-SABS) Aprobado mediante Res. Rectoral 331/2024 de 22 de julio de 2024 y ratificado mediante Resolución HCU 053/2024 de 27 de agosto de 2024.

FORMULARIOS Y OTRAS FORMAS

1. Formulario 01 – Pedido de Material
2. Certificación Presupuestaria
3. Formulario de Salida de Almacenes
4. Orden de Compra
5. Formulario de Ingreso a Almacén

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

PROCESO DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

SEC.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO	DOCUMENTO
1.	Elabora las especificaciones técnicas o términos de referencia según corresponda.	Unidad Solicitante		- Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia debidamente firmadas
2.	Estima el precio referencial del o los bienes, servicios, obras, a ser adquiridos, adjuntando información respaldatoria.	Unidad Solicitante		-Proforma o Cotización
3.	Elabora Informe Técnico argumentando el por qué se está optando por esta modalidad, y si esta se enmarca en las causales establecidas en el Art. 65 de las NB-SABS.	Unidad Solicitante		- Informe Técnico
4.	Verifica que la solicitud de contratación esté inscrita en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) y el Plan Operativo Anual (POA). <i>Nota: En caso de que la solicitud de la contratación no estuviese inscrita en el POA, realizara la modificación POA - Presupuestaria correspondiente.</i> <i>En el caso de que la solicitud no este inscrita en el PAC, solicitara a la DAF la inscripción del mismo.</i>	Unidad Solicitante		- Nota de Solicitud. - Modificación POA- Presupuestaria (si corresponde) -Nota de solicitud de inscripción en el PAC (si corresponde)
5.	¿La Contratación es un Bien o Servicio?	Unidad Solicitante		
5.1.	BIEN: Elabora el pedido de material en el Sistema Informático SUMA, verificando antes el saldo presupuestario y solicita a la División de Presupuesto la	Unidad Solicitante		-Form 01 – Pedido de Materiales

	Certificación, adjuntando toda la documentación de respaldo.			
5.2.	SERVICIO: Solicita mediante nota la Certificación Presupuestaria, adjuntando toda la documentación de respaldo.	Unidad Solicitante		-Nota de Solicitud
6.	Verifica la documentación remitida y emite certificación presupuestaria y lo remite conjuntamente el Form 01 de Pedido de Material para firma. <i>Nota: En caso de encontrar alguna observación se deberá coordinar con la Unidad Solicitante para subsanar las observaciones en el menor tiempo posible.</i> La Certificación Presupuestaria y el Form 01 Pedido de Materiales deberán ser aprobados por el Jefe de la División de Presupuestos.	Responsable de Certificación Presupuestaria / Administración de Unidades Académicas (UA) y Desconcentradas (UD)	4 horas	- Certificación Presupuestaria.
7.	Autoriza y firma el Pedido de Materiales, y devuelve la documentación a la Unidad Solicitante.	Departamento de Finanzas / Dirección Administrativa y Financiera / Rectorado / Decanato, Dirección (Hospital Univ. CEPI y la Autoridad Asignada)	1 día	Form 01 - Pedido de Material firmado de acuerdo a cuantías.
8.	Recoge el pedido y la documentación adjunta y lo entrega en la Unidad Competente (de acuerdo a cuantías RPA / RPC) y solicitando la autorización de inicio de proceso de contratación.	Unidad Solicitante		- Nota de Solicitud
9.	Verifica que la solicitud de contratación está inscrita en el POA, PAC, cuente con la Certificación Presupuestaria y que la justificación se enmarque dentro de las	Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA) / Responsable del Proceso de Contratación de		-Nota de Solicitud

	causales establecidas en el Art. 65 del NB-SABS, y remite al Departamento de Asesoría Jurídica para la elaboración del Informe Legal.	Licitación Pública (RPC)		
10.	En base a la documentación de respaldo e Informe Técnico de la Unidad Solicitante elabora Informe Jurídico y deriva a Rectorado para la emisión de la Resolución Rectoral.	Departamento de Asesoría Jurídica	1 día	- Informe Jurídico
11.	Remite toda la documentación a Secretaria General de la Universidad para la elaboración de la Resolución Rectoral.	Rectorado	1 día	- Comunicación interna
12.	Elabora la Resolución Rectoral en base a Informe Legal autorizando el proceso de contratación del bien o servicio bajo la modalidad de excepción.	Secretaria General de la Universidad	1 día	- Resolución Rectoral
13.	Firma la Resolución Rectoral y la deriva.	Rectorado	1 día	- Resolución Rectoral firmada
14.	De acuerdo a la naturaleza del bien o servicio, con previo conocimiento del mercado, seleccionará, considerando el precio referencial, las especificaciones técnicas o términos de referencia, a un proveedor que pueda realizar la prestación del servicio o provisión del bien. <i>Nota: Para el caso de Consultorías, en coordinación con la Unidad Solicitante realiza la invitación en base a los términos de referencia.</i>	Jefe División de Contrataciones / Jefe Sección de Compras / Resp. Compras Menores / Resp Compras Menores SICOES / Adm Unidades Académicas (UA) y Unidades Desconcentradas (UD)		
15.	Elabora Informe que recomienda se realice la adjudicación al proveedor seleccionado.	Jefe División de Contrataciones / Jefe Sección de Compras / Resp. Compras		-Informe

		Menores / Resp Compras Menores SICOES / Adm Unidades Académicas (UA) y Unidades Desconcentradas (UD)		
16.	Adjudica mediante Resolución Expresa e instruye solicitar al proveedor adjudicado la presentación de toda la documentación para la formalización de la contratación.	Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA) / Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública (RPC)		-Resolución Expresa de adjudicación elaborada por el Departamento de Asesora Jurídica.
17.	Notifica al proveedor adjudicado remitiendo la Resolución Expresa de Adjudicación.	Jefe División de Contrataciones / Jefe Sección de Compras / Resp. Compras Menores / Resp Compras Menores SICOES / Adm Unidades Académicas (UA) y Unidades Desconcentradas (UD)		-Resolución Expresa de Adjudicación
18.	Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación.	Jefe División de Contrataciones / Jefe Sección de Compras / Resp. Compras Menores / Resp Compras Menores SICOES / Adm Unidades Académicas (UA) y Unidades Desconcentradas (UD)	1 día	-Nota
19.	Remite documentos solicitados para la formalización de la contratación. <i>Nota: Para el caso de Consultorías, el Consultor deberá presentar su propuesta con la aceptación o rechazo.</i>	Proponente Adjudicado		-Documentos Solicitados

20.	¿El Plazo de entrega del bien o servicio es mayor a 15 días?	Jefe División de Contrataciones / Jefe Sección de Compras / Resp. Compras Menores / Resp Compras Menores SICOES / Adm Unidades Académicas (UA) y Unidades Desconcentradas (UD)		
20.1	NO: Emite la Orden de Compra u Orden de Servicio	Jefe División de Contrataciones / Jefe Sección de Compras / Resp. Compras Menores / Resp Compras Menores SICOES / Adm Unidades Académicas (UA) y Unidades Desconcentradas (UD)	2 días	- Orden de Compra u Orden de Servicio
20.1.1	Firma la Orden de Compra u Orden de Servicio, adjudicando al proveedor	Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA) / Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública (RPC)		- Orden de Compra u Orden de Servicio firmada
20.2.	SI: Deriva la documentación correspondiente al Departamento de Asesoría Jurídica para la elaboración de Contrato. <i>Nota: En el caso de Consultorías remite toda la documentación para la elaboración del Contrato.</i>	Jefe División de Contrataciones / Jefe Sección de Compras / Resp. Compras Menores / Resp Compras Menores SICOES / Adm Unidades Académicas (UA) y Unidades Desconcentradas (UD)	4 horas	
20.2.1	Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado y elabora el Contrato.	Departamento de Asesoría Jurídica	1 día	- Contrato elaborado, firmado y visado

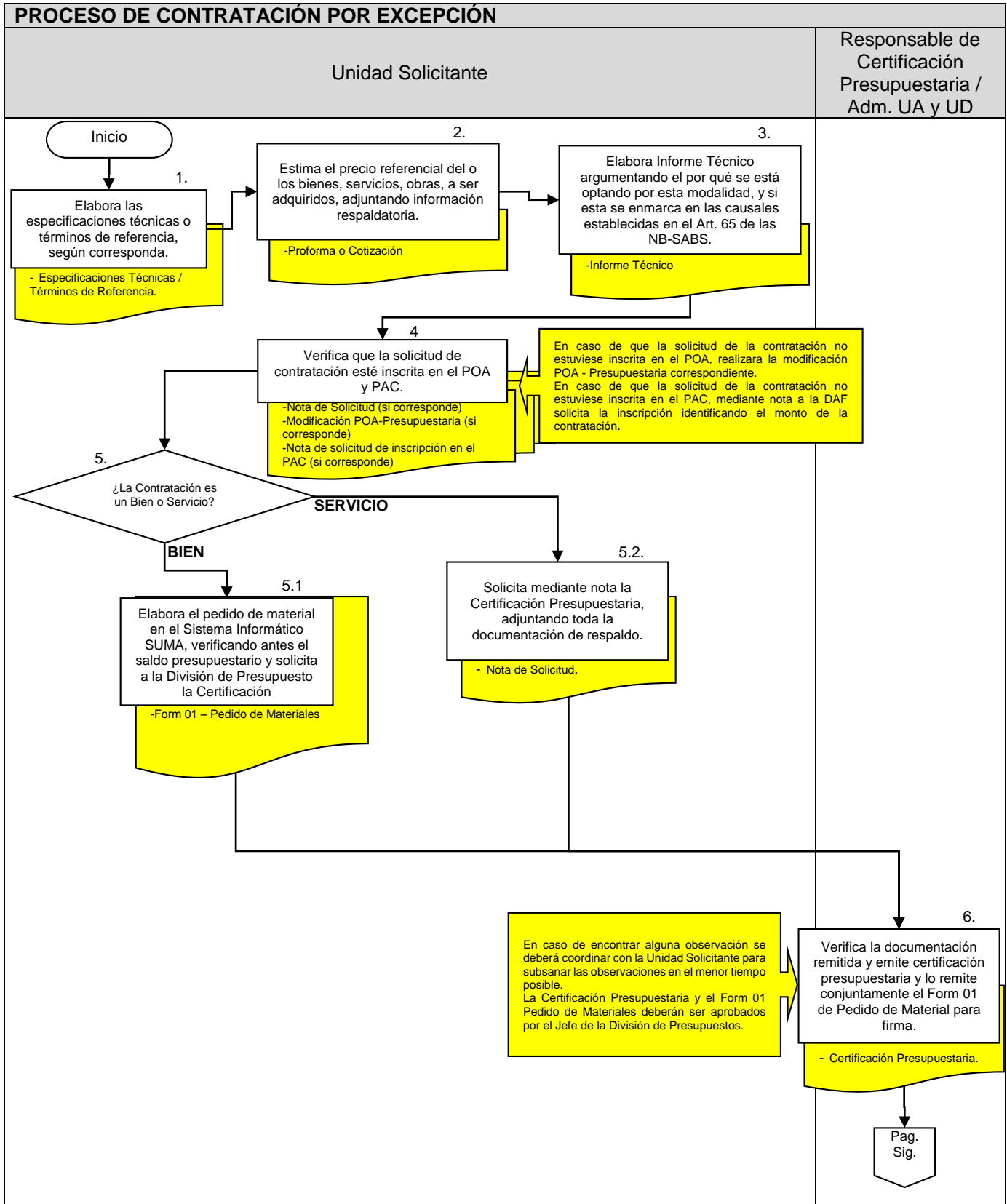
20.2.2	Suscribe el Contrato.	Rector	1 día	- Contrato firmado por la MAE, DAF y Proveedor.
21.	Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción. <i>Nota: Esta función puede ser delegada al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.</i>	Rector	1 día	- Nota de Designación - Nota Expresa de delegación
22.	Entrega el bien o servicio en el lugar designado.	Proveedor	Orden de Compra u Orden de Servicio (15 días como máximo) Contrato (de acuerdo al tiempo establecido en el documento)	- Nota de entrega
23.	¿Bien o Servicio?	Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.		
23.1.	BIEN: Recepciona físicamente el o los bienes en el lugar designado y elabora el Acta de Recepción y simultáneamente elabora el Formulario de Ingreso a Almacén. <i>Nota: En caso de requerir Informe Técnico de Cumplimiento de Especificaciones, deberá coordinar previamente con la Unidad Solicitante, indicando el día y hora en el que se recepcionara el bien.</i>	Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.	2 días	-Acta de Recepción -Formulario de Ingreso a Almacén
23.1.1	¿Requiere un Informe Técnico de Cumplimiento de Especificaciones?	Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.		

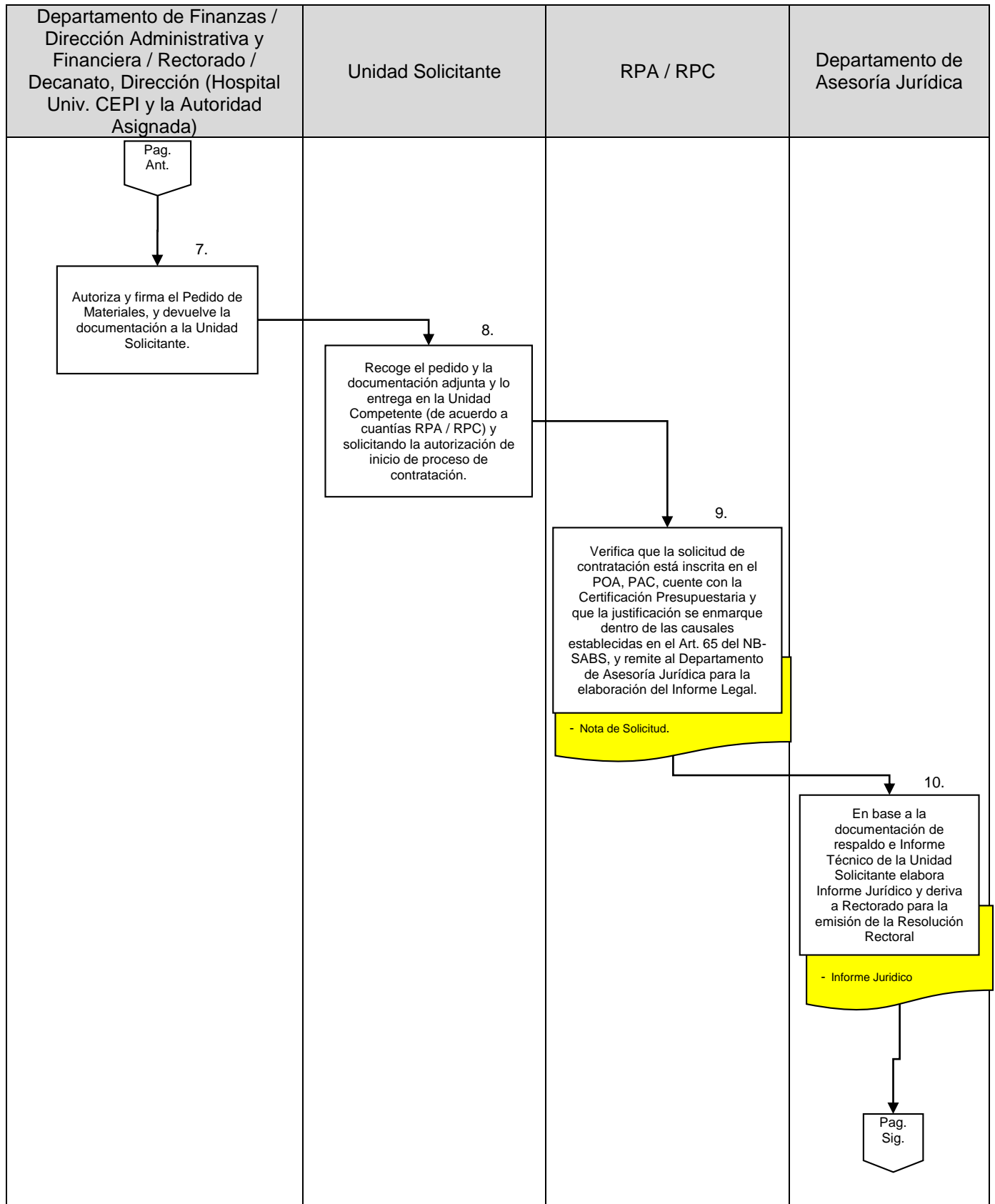
23.1.1.1	SI: Revisa el bien en base a las especificaciones técnicas. Nota: Solicitará apoyo técnico a la Unidad Técnica Especializada, quien una vez revisado el bien y en caso de cumplir con las especificaciones técnicas, emitirá Informe de Técnico de Cumplimiento o no Cumplimiento de Especificaciones para su posterior envío.	Unidad Solicitante	2 días	- Informe de Técnico de Cumplimiento de Especificaciones - Informe de Técnico de no Cumplimiento de Especificaciones
23.1.1.1.1	¿Cumple con las Especificaciones Técnicas Solicitadas?	Unidad Solicitante		
23.1.1.1.1.1	SI: Emite Nota de Conformidad y conjuntamente el Informe de Técnico de Cumplimiento de Especificaciones, además de firmar el formulario de salida de almacenes lo deriva a la Sección de Compras	Unidad Solicitante		- Nota de Conformidad - Informe de Técnico de Cumplimiento de Especificaciones - Formulario de Salida de Almacenes
23.1.1.1.1.1.1	Recibe Documentos Nota: Solicita al Proveedor adjudicado la Factura correspondiente.	Jefe División de Contrataciones / Jefe Sección de Compras / Resp. Compras Menores / Resp Compras Menores SICOES / Adm Unidades Académicas (UA) y Unidades Desconcentradas (UD)		
23.1.1.1.1.2	NO: Emite Nota de Disconformidad y conjuntamente el Informe de Técnico de no Cumplimiento de Especificaciones lo deriva a la Sección de Compras	Unidad Solicitante	2 días	- Nota de Disconformidad - Informe de Técnico de no Cumplimiento de Especificaciones
23.1.1.1.1.2.1	En base al Informe de Técnico de no Cumplimiento de	Responsable de Recepción o		

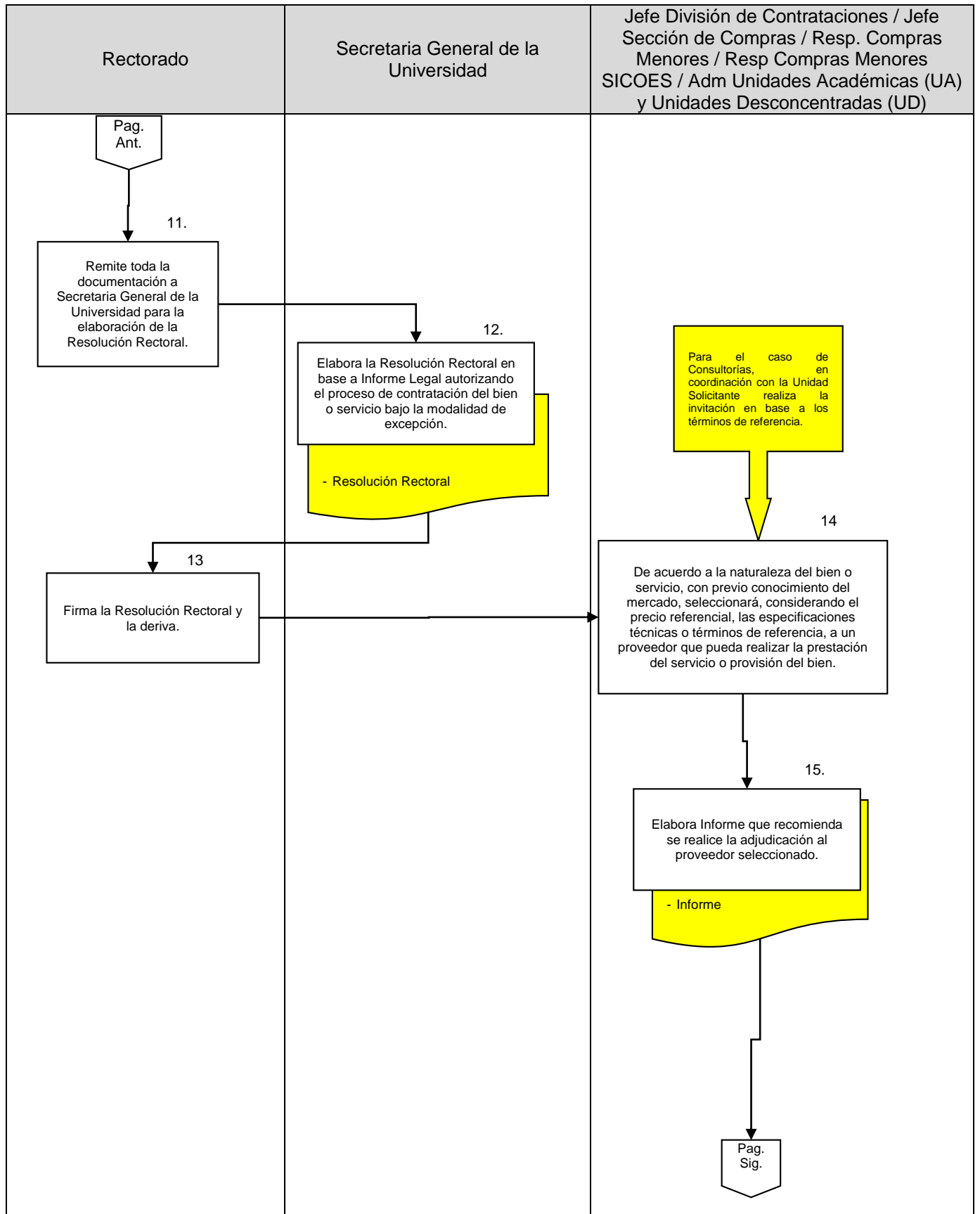
	Especificaciones se comunica con el Proveedor adjudicado para el cambio del bien por uno de las características solicitadas.	Comisión de Recepción.		
23.1.1.2	NO: Entrega el o los bienes a la Unidad Solicitante	Jefe División de Contrataciones / Jefe Sección de Compras / Resp. Compras Menores / Resp Compras Menores SICOES / Adm Unidades Académicas (UA) y Unidades Desconcentradas (UD)		
23.1.1.2.1	Recepciona el o los bienes, firma el formulario de salida de almacenes y lo deriva a la Sección de Compras.	Unidad Solicitante		- Formulario de Salida de Almacenes
23.2.	SERVICIO: Recepciona el servicio demandado y emite Nota de Conformidad y lo deriva. <i>Nota: Para la entrega de obras, se realizará primero una recepción provisional, etapa en la que se verifica el estado y calidad de la obra y se emiten observaciones a la empresa mismas que deben ser subsanadas en un plazo determinado por el Fiscal de Obra. Vencido el plazo, se efectúa la recepción definitiva donde se verifica que todas las observaciones hayan sido subsanadas.</i>	Unidad Solicitante	2 días	- Nota de Conformidad
23.2.1	Recibe Documentos. <i>Nota: Solicita al Proveedor adjudicado la Factura correspondiente.</i>	Jefe División de Contrataciones / Jefe Sección de Compras / Resp. Compras Menores / Resp Compras Menores SICOES / Adm Unidades Académicas (UA) y Unidades		

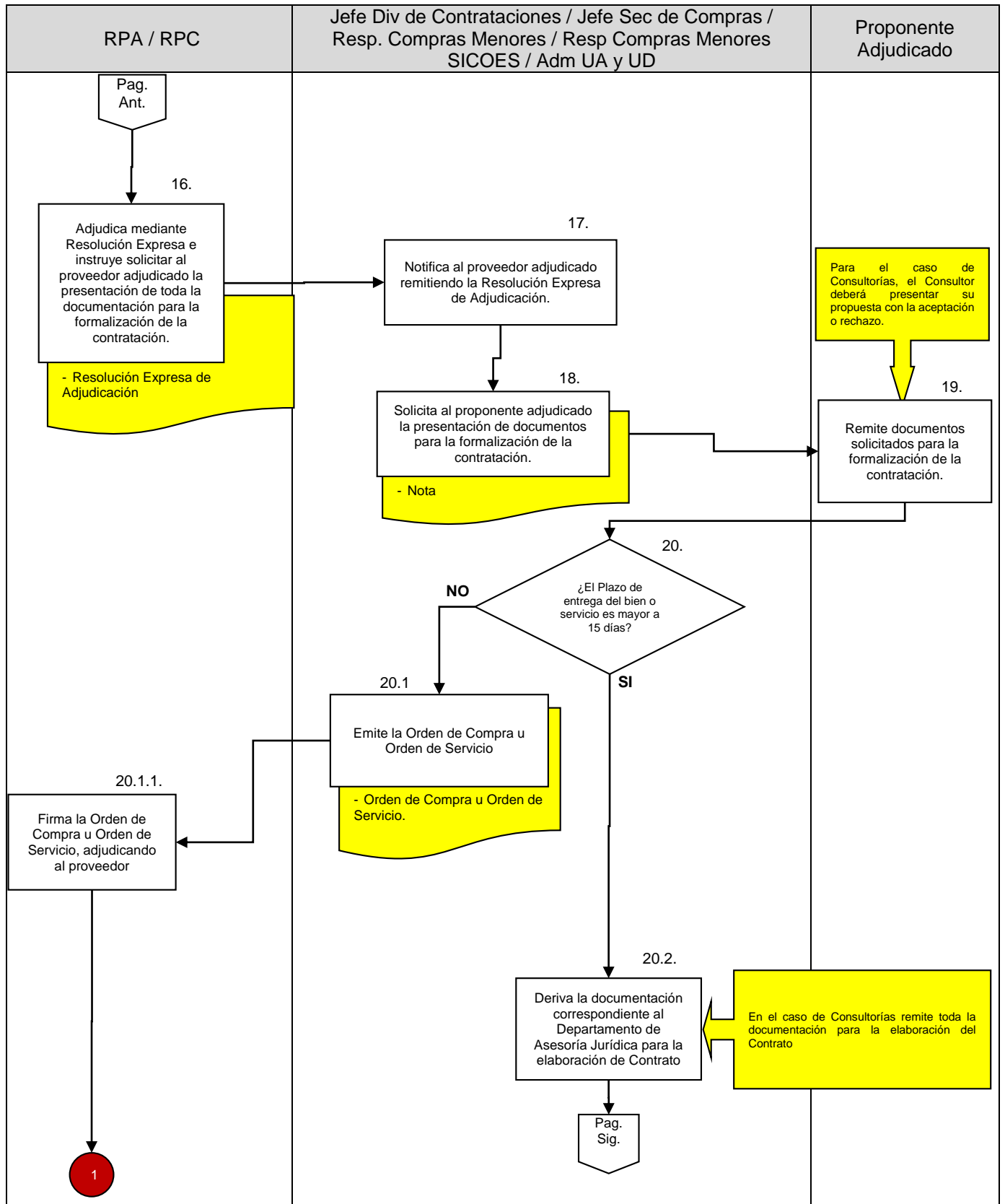
		Desconcentradas (UD)		
24.	Realiza el registro del Formulario 500 – Recepción definitiva o Disconformidad en el SICOES.	Responsable de Registro y Control SICOES	2 días	- Formulario 500 – Recepción definitiva o Disconformidad
25.	Solicita a la División de Activos Fijos la Inventariación del bien (cuando el mismo es un activo) enviando la documentación de respaldo correspondiente.	Jefe División de Contrataciones / Jefe Sección de Compras / Resp. Compras Menores / Resp Compras Menores SICOES / Adm Unidades Académicas (UA) y Unidades Desconcentradas (UD)		-Nota de Solicitud
26.	Elabora la nota de solicitud de cancelación con visto bueno del Jefe de Sección y División, adjuntando la documentación original de respaldo.	Jefe División de Contrataciones / Jefe Sección de Compras / Resp. Compras Menores / Resp Compras Menores SICOES / Adm Unidades Académicas (UA) y Unidades Desconcentradas (UD)		-Nota de Solicitud de cancelación - Documentación original de respaldo -Factura

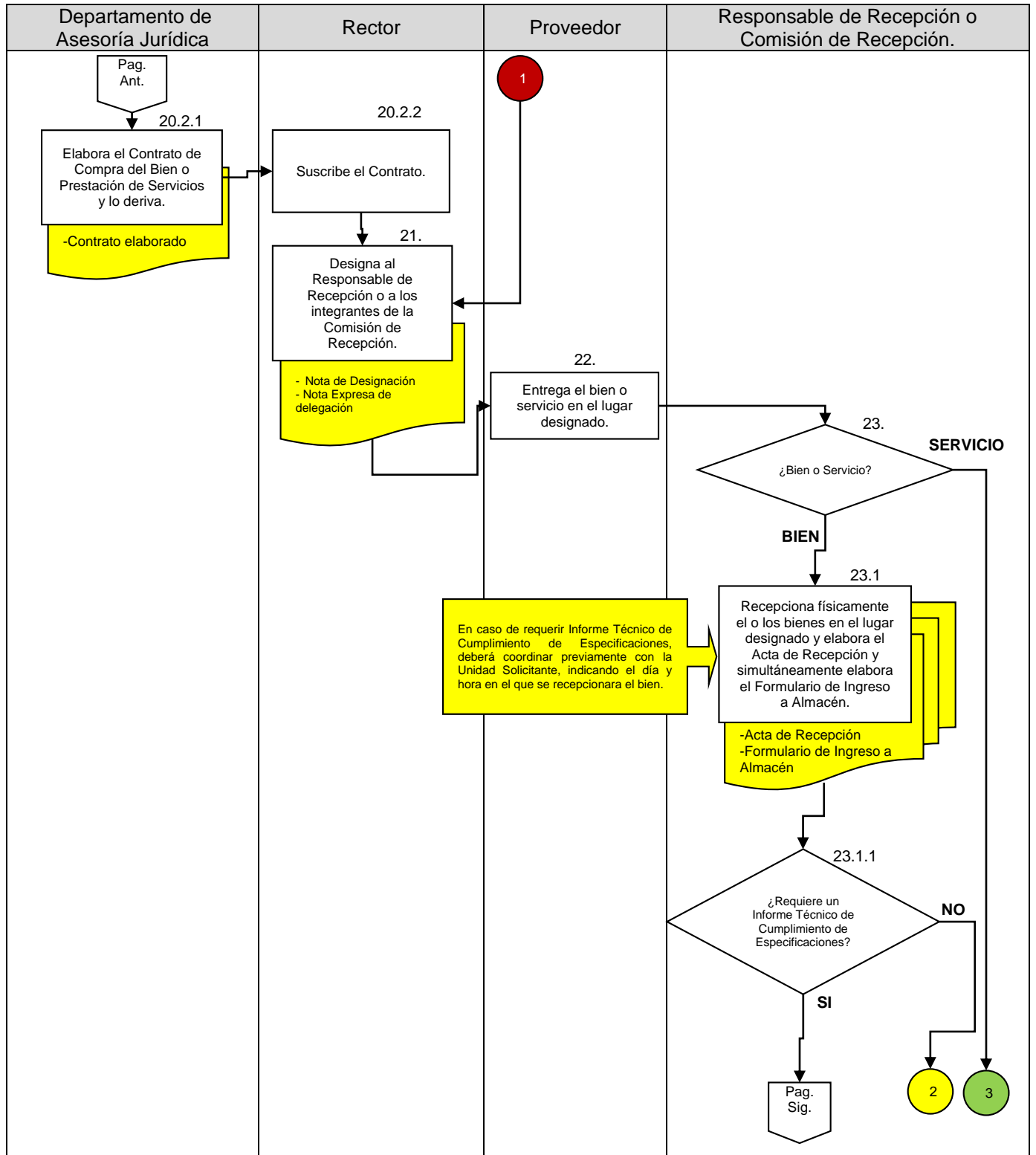
DIAGRAMA DE FLUJO

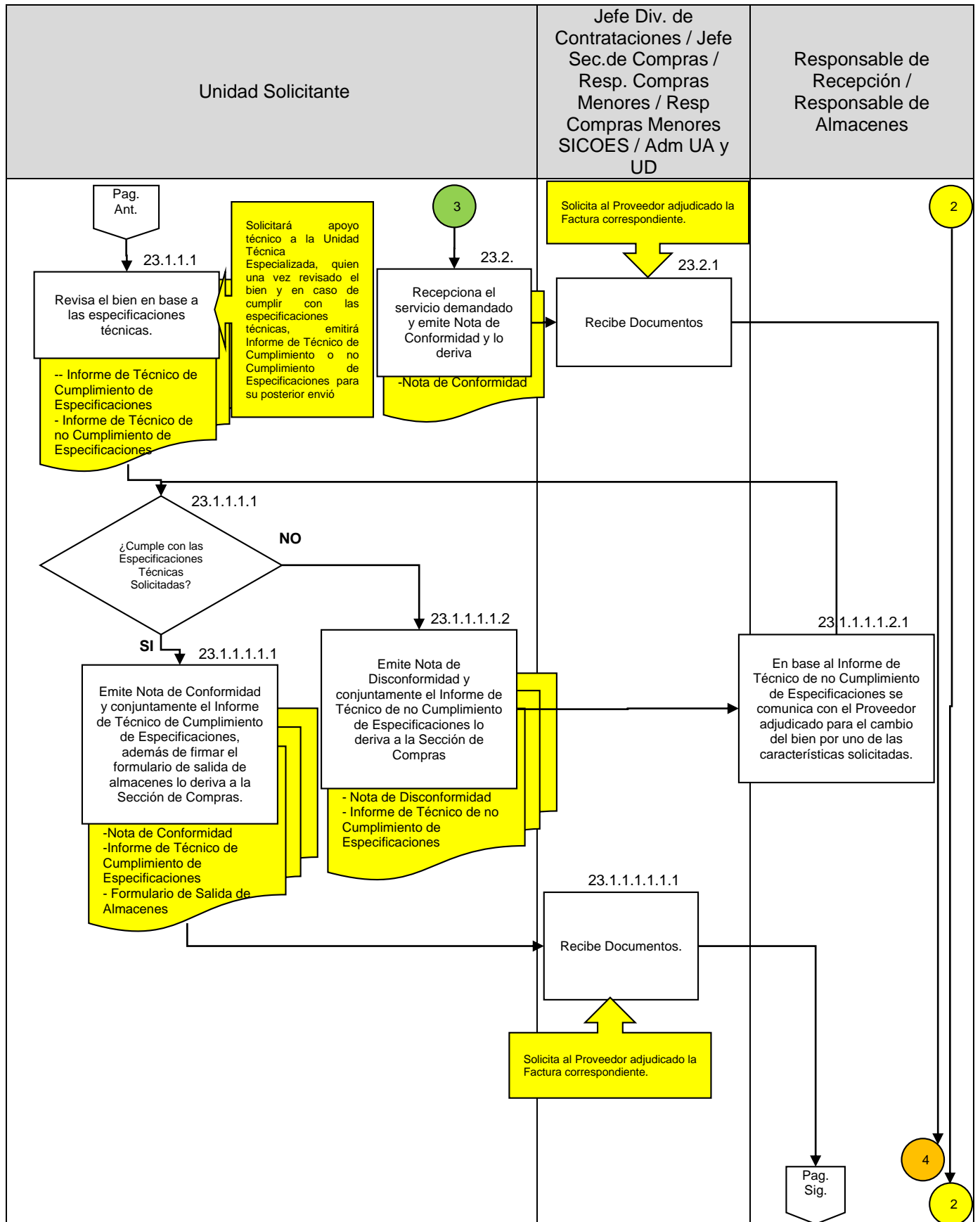


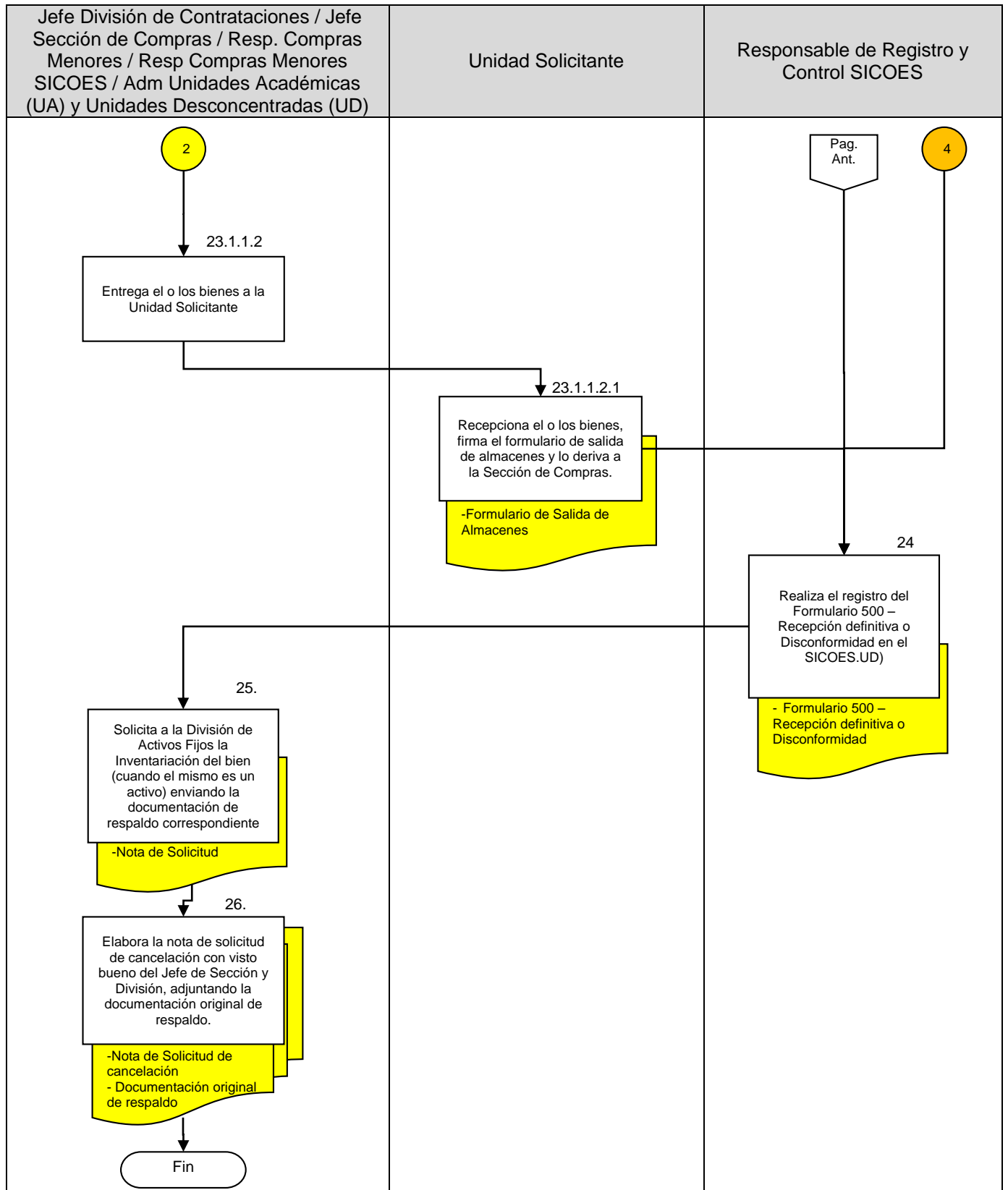













	UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA		CÓDIGO MPP-CDBS-06
			VERSIÓN 02
	UNIDAD:	División de Contrataciones / Sección Compras / Unidades Académicas / Unidades Desconcentradas	FECHA IMPLANTACIÓN
	PROCESO:	Proceso de Contratación Directa de Bienes y Servicios	18 de febrero de 2025

DENOMINACIÓN

Proceso de Contratación Directa de Bienes y Servicios

OBJETIVO

Establecer directrices claras y uniformes para la gestión de contrataciones (Bienes y Servicios) bajo la modalidad del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (Contratación Directa de Bienes y Servicios) en la Universidad, garantizando transparencia, eficiencia y cumplimiento normativo, a fin de optimizar recursos y asegurar que los procesos sean accesibles, ágiles y alineados con los principios institucionales.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Ley 1178.
2. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios D.S. N° 0181.
3. Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca (RE-SABS) Aprobado mediante Res. Rectoral 331/2024 de 22 de julio de 2024 y ratificado mediante Resolución HCU 053/2024 de 27 de agosto de 2024.

FORMULARIOS Y OTRAS FORMAS

1. Formulario 01 – Pedido de Material
2. Certificación Presupuestaria
3. Formulario de Salida de Almacenes
4. Orden de Compra
5. Formulario de Ingreso a Almacén

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

SEC.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO	DOCUMENTO
1.	Elabora las especificaciones técnicas o términos de referencia según corresponda.	Unidad Solicitante		- Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia debidamente firmadas
2.	Estima el precio referencial del o los bienes, servicios, obras, a ser adquiridos, adjuntando información respaldatoria.	Unidad Solicitante		-Proforma o Cotización
3.	Elabora Informe Técnico argumentando el por qué se está optando por esta modalidad, y si esta se enmarca en las causales establecidas en el Art. 72 de las NB-SABS.	Unidad Solicitante		- Informe Técnico
4.	Verifica que la solicitud de contratación esté inscrita en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) y el Plan Operativo Anual (POA). <i>Nota: En caso de que la solicitud de la contratación no estuviese inscrita en el POA, realizara la modificación POA - Presupuestaria correspondiente.</i> <i>En el caso de que la solicitud no este inscrita en el PAC, solicitara a la DAF la inscripción del mismo.</i>	Unidad Solicitante		- Nota de Solicitud. - Modificación POA- Presupuestaria (si corresponde) -Nota de solicitud de inscripción en el PAC (si corresponde)
5.	¿La Contratación es un Bien o Servicio?	Unidad Solicitante		
5.1.	BIEN: Elabora el pedido de material en el Sistema Informático SUMA, verificando antes el saldo presupuestario y solicita a la División de Presupuesto la	Unidad Solicitante		-Form 01 – Pedido de Materiales

	Certificación, adjuntando toda la documentación de respaldo.			
5.2.	SERVICIO: Solicita mediante nota la Certificación Presupuestaria, adjuntando toda la documentación de respaldo.	Unidad Solicitante		-Nota de Solicitud
6.	Verifica la documentación remitida y emite certificación presupuestaria y lo remite conjuntamente el Form 01 de Pedido de Material para firma. <i>Nota: En caso de encontrar alguna observación se deberá coordinar con la Unidad Solicitante para subsanar las observaciones en el menor tiempo posible.</i> La Certificación Presupuestaria y el Form 01 Pedido de Materiales deberán ser aprobados por el Jefe de la División de Presupuestos.	Responsable de Certificación Presupuestaria / Administración de Unidades Académicas (UA) y Unidades Desconcentradas (UD)	4 horas	- Certificación Presupuestaria.
7.	Autoriza y firma el Pedido de Materiales, y devuelve la documentación a la Unidad Solicitante.	Departamento de Finanzas / Dirección Administrativa y Financiera / Rectorado / Decanato, Dirección (Hospital Univ. CEPI y la Autoridad Asignada)	1 día	Form 01 - Pedido de Material firmado de acuerdo a cuantías.
8.	Recoge el pedido y la documentación adjunta y lo entrega en la Unidad Competente (de acuerdo a cuantías RPA / RPC) y solicitando la autorización de inicio de proceso de contratación.	Unidad Solicitante		- Nota de Solicitud
9.	Autoriza el inicio de proceso de contratación previa verificación de que la solicitud de contratación está inscrita en el POA, PAC, cuente con la	Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA) / Responsable del Proceso de Contratación de	1 día	-Autorización

	Certificación Presupuestaria y que la justificación se enmarque dentro de las causales establecidas en el Art. 72 de las NB-SABS, y remite la documentación a la División de Contrataciones.	Licitación Pública (RPC)		
10.	Invita en forma directa al proveedor y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.	Jefe División de Contrataciones / Jefe Sección de Compras / Resp. Compras Menores / Resp Compras Menores SICOES / Adm Unidades Académicas (UA) y Unidades Desconcentradas (UD)	2 días	
11.	Adjudica e instruye se solicite documentación para la formalización de la contratación	Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA) / Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública (RPC)		
12.	Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación.	Jefe División de Contrataciones / Jefe Sección de Compras / Resp. Compras Menores / Resp Compras Menores SICOES / Adm Unidades Académicas (UA) y Unidades Desconcentradas (UD)	1 día	-Nota
13.	Remite documentos solicitados para la formalización de la contratación. <i>Nota: Para el caso de Consultorías, el Consultor deberá presentar su propuesta con la aceptación o rechazo.</i>	Proponente Adjudicado		-Documentos Solicitados
14.	¿El Plazo de entrega del bien o servicio es mayor a 15 días?	Jefe División de Contrataciones / Jefe Sección de Compras / Resp. Compras		

		Menores / Resp Compras Menores SICOES / Adm Unidades Académicas (UA) y Unidades Desconcentradas (UD)		
14.1	NO: Emite la Orden de Compra u Orden de Servicio	Jefe División de Contrataciones / Jefe Sección de Compras / Resp. Compras Menores / Resp Compras Menores SICOES / Adm Unidades Académicas (UA) y Unidades Desconcentradas (UD)	2 días	- Orden de Compra u Orden de Servicio
14.1.1	Firma la Orden de Compra u Orden de Servicio, adjudicando al proveedor	Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA) / Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública (RPC)		- Orden de Compra u Orden de Servicio firmada
14.2.	SI: Deriva la documentación correspondiente al Departamento de Asesoría Jurídica para la elaboración de Contrato. <i>Nota:</i> En el caso de Consultorías remite toda la documentación para la elaboración del Contrato.	Jefe División de Contrataciones / Jefe Sección de Compras / Resp. Compras Menores / Resp Compras Menores SICOES / Adm Unidades Académicas (UA) y Unidades Desconcentradas (UD)	4 horas	
14.2.1	Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado y elabora el Contrato.	Departamento de Asesoría Jurídica	1 día	- Contrato elaborado, firmado y visado
14.2.2	Suscribe el Contrato.	Rector	1 día	- Contrato firmado por la MAE, DAF y Proveedor.
15.	Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción.	Rector	1 día	- Nota de Designación - Nota Expresa de delegación

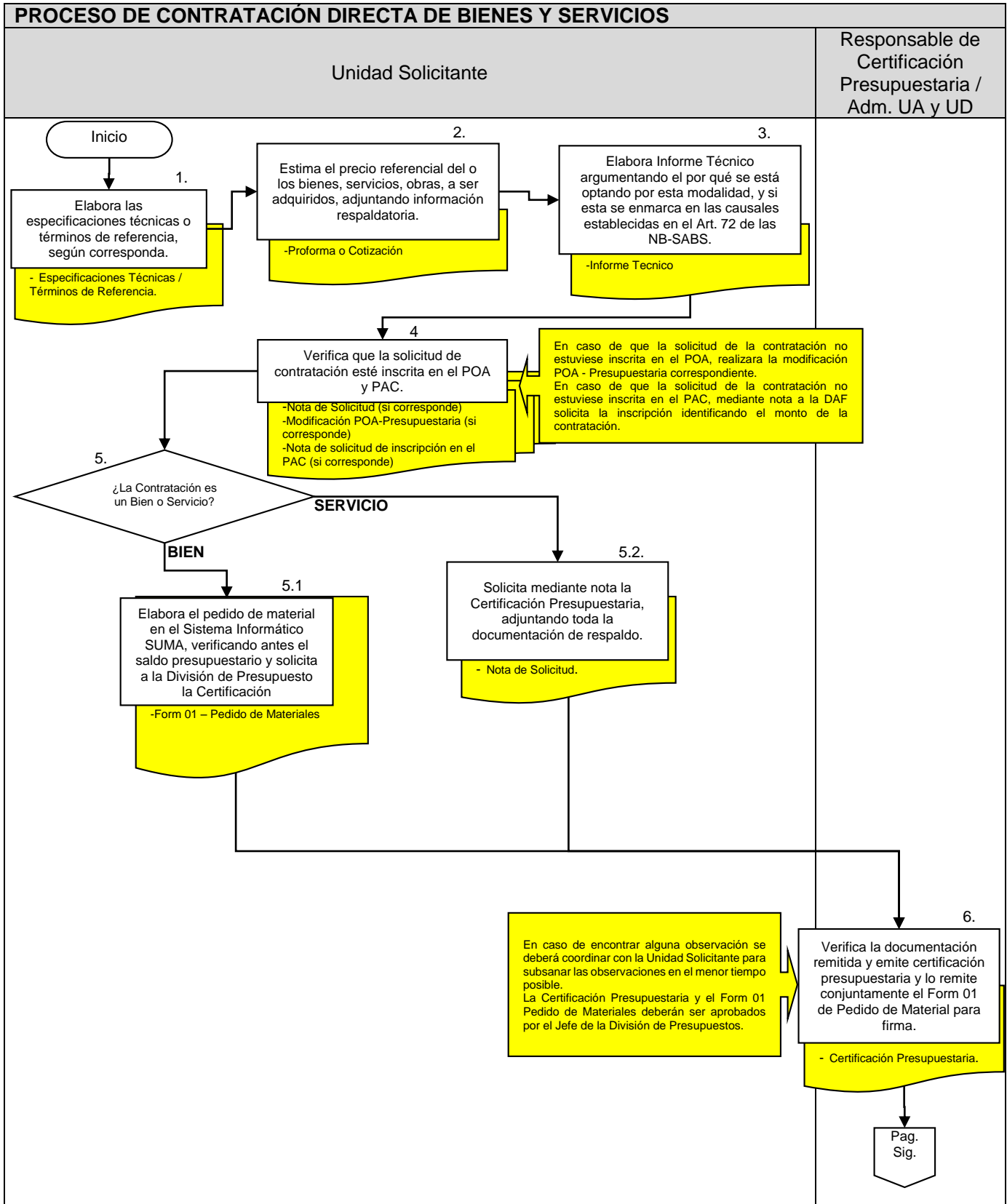
	<i>Nota: Esta función puede ser delegada al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.</i>			
16.	Entrega el bien o servicio en el lugar designado.	Proveedor	Orden de Compra u Orden de Servicio (15 días como máximo) Contrato (de acuerdo al tiempo establecido en el documento)	- Nota de entrega
17.	¿Bien o Servicio?	Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.		
17.1.	BIEN: Recepciona físicamente el o los bienes en el lugar designado y elabora el Acta de Recepción y simultáneamente elabora el Formulario de Ingreso a Almacén. <i>Nota: En caso de requerir Informe Técnico de Cumplimiento de Especificaciones, deberá coordinar previamente con la Unidad Solicitante, indicando el día y hora en el que se recepcionara el bien.</i>	Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.	2 días	-Acta de Recepción -Formulario de Ingreso a Almacén
17.1.1	¿Requiere un Informe Técnico de Cumplimiento de Especificaciones?	Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.		
17.1.1.1	SI: Revisa el bien en base a las especificaciones técnicas. <i>Nota: Solicitará apoyo técnico a la Unidad Técnica Especializada, quien una vez revisado el bien y en caso de cumplir con las especificaciones técnicas,</i>	Unidad Solicitante		- Informe de Técnico de Cumplimiento de Especificaciones - Informe de Técnico de no Cumplimiento de Especificaciones

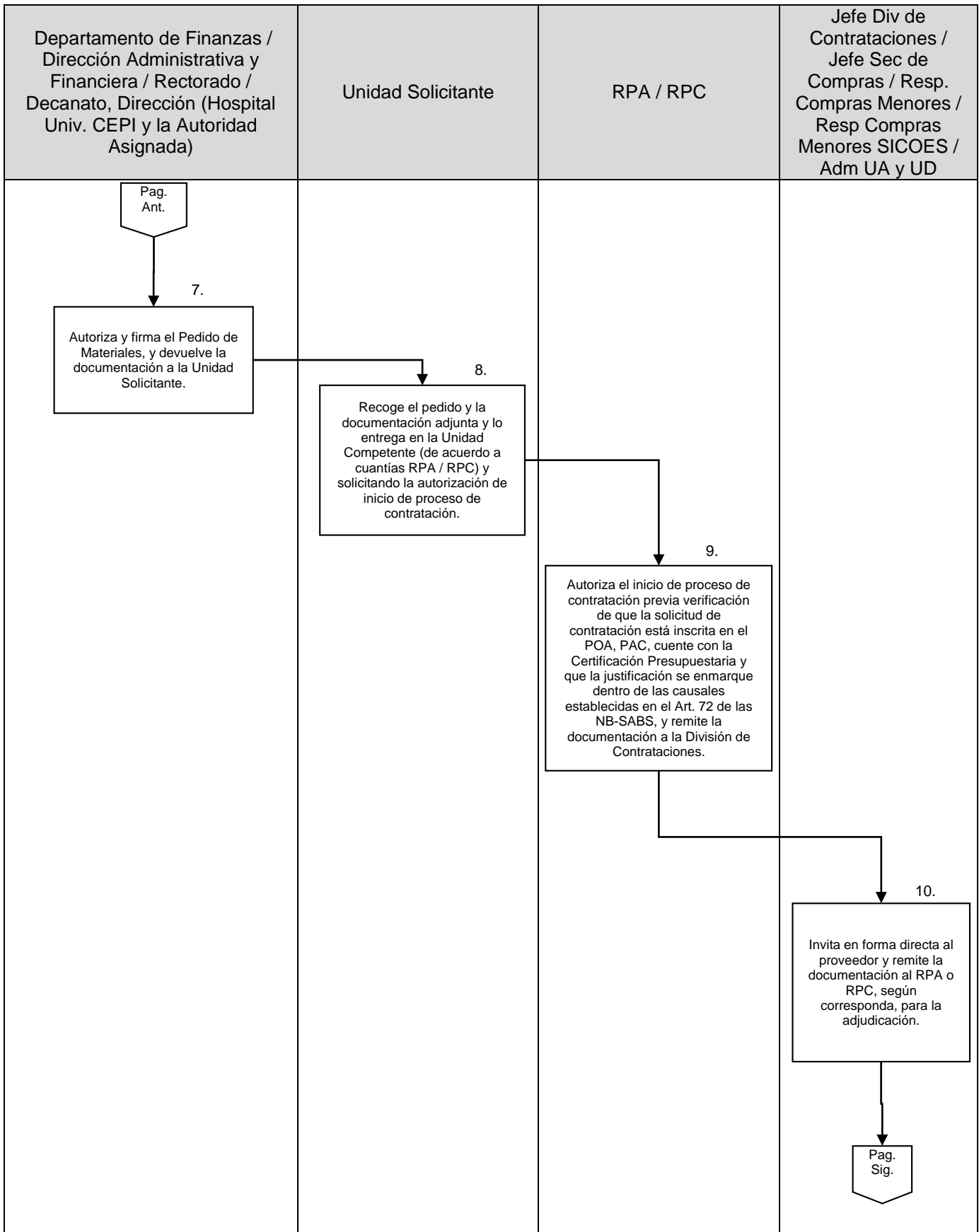
	<i>emitirá Informe de Técnico de Cumplimiento o no Cumplimiento de Especificaciones para su posterior envío.</i>			
17.1.1.1.1	¿Cumple con las Especificaciones Técnicas Solicitadas?	Unidad Solicitante	2 días	
17.1.1.1.1.1	SI: Emite Nota de Conformidad y conjuntamente el Informe de Técnico de Cumplimiento de Especificaciones, además de firmar el formulario de salida de almacenes lo deriva a la Sección de Compras	Unidad Solicitante		- Nota de Conformidad - Informe de Técnico de Cumplimiento de Especificaciones - Formulario de Salida de Almacenes
17.1.1.1.1.1.1	Recibe Documentos <i>Nota: Solicita al Proveedor adjudicado la Factura correspondiente.</i>	Jefe División de Contrataciones / Jefe Sección de Compras / Resp. Compras Menores / Resp Compras Menores SICOES / Adm Unidades Académicas (UA) y Unidades Desconcentradas (UD)		
17.1.1.1.1.2	NO: Emite Nota de Disconformidad y conjuntamente el Informe de Técnico de no Cumplimiento de Especificaciones lo deriva a la Sección de Compras	Unidad Solicitante	2 días	- Nota de Disconformidad - Informe de Técnico de no Cumplimiento de Especificaciones
17.1.1.1.1.2.1	En base al Informe de Técnico de no Cumplimiento de Especificaciones se comunica con el Proveedor adjudicado para el cambio del bien por uno de las características solicitadas.	Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.		
17.1.1.2	NO: Entrega el o los bienes a la Unidad Solicitante	Jefe División de Contrataciones / Jefe Sección de Compras / Resp. Compras Menores / Resp		

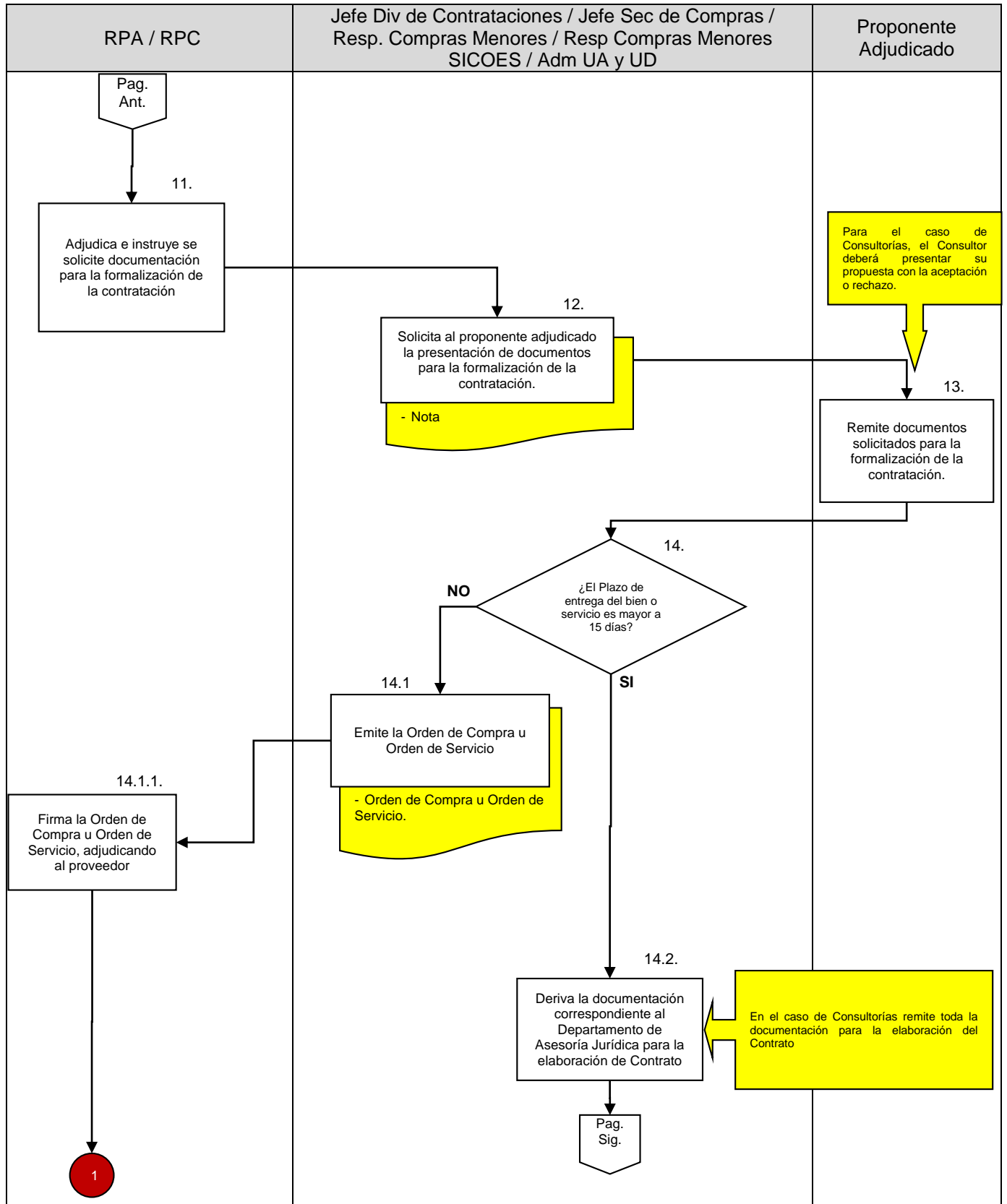
		Compras Menores SICOES / Adm Unidades Académicas (UA) y Unidades Desconcentradas (UD)		
17.1.1.2.1	Recepciona el o los bienes, firma el formulario de salida de almacenes y lo deriva a la Sección de Compras.	Unidad Solicitante		- Formulario de Salida de Almacenes
17.2.	SERVICIO: Recepciona el servicio demandado y emite Nota de Conformidad y lo deriva. <i>Nota:</i> Para la entrega de obras, se realizará primero una recepción provisional, etapa en la que se verifica el estado y calidad de la obra y se emiten observaciones a la empresa mismas que deben ser subsanadas en un plazo determinado por el Fiscal de Obra. Vencido el plazo, se efectúa la recepción definitiva donde se verifica que todas las observaciones hayan sido subsanadas.	Unidad Solicitante	2 días	- Nota de Conformidad
17.2.1	Recibe Documentos. <i>Nota:</i> Solicita al Proveedor adjudicado la Factura correspondiente.	Jefe División de Contrataciones / Jefe Sección de Compras / Resp. Compras Menores / Resp Compras Menores SICOES / Adm Unidades Académicas (UA) y Unidades Desconcentradas (UD)		
18.	Realiza el registro del Formulario 500 – Recepción definitiva o Disconformidad en el SICOES.	Responsable de Registro y Control SICOES		- Formulario 500 – Recepción definitiva o Disconformidad
19.	Solicita a la División de Activos Fijos la Inventariación del bien (cuando el mismo es un activo) enviando la documentación de respaldo correspondiente.	Jefe División de Contrataciones / Jefe Sección de Compras / Resp. Compras Menores / Resp Compras Menores SICOES / Adm	2 días	-Nota de Solicitud

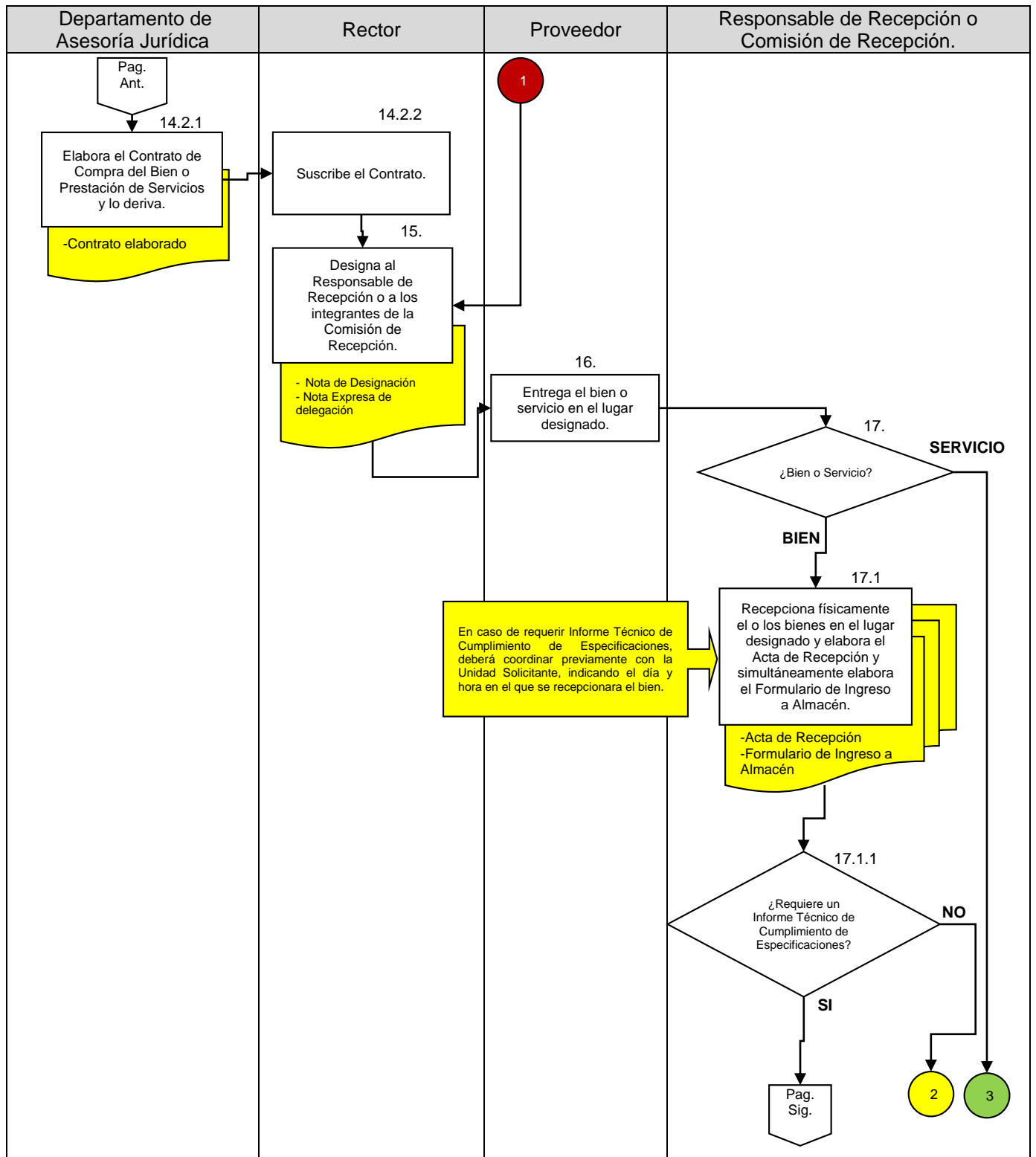
		Unidades Académicas (UA) y Unidades Desconcentradas (UD)		
20.	Elabora la nota de solicitud de cancelación con visto bueno del Jefe de Sección y División, adjuntando la documentación original de respaldo.	Jefe División de Contrataciones / Jefe Sección de Compras / Resp. Compras Menores / Resp Compras Menores SICOES / Adm Unidades Académicas (UA) y Unidades Desconcentradas (UD)		-Nota de Solicitud de cancelación - Documentación original de respaldo -Factura

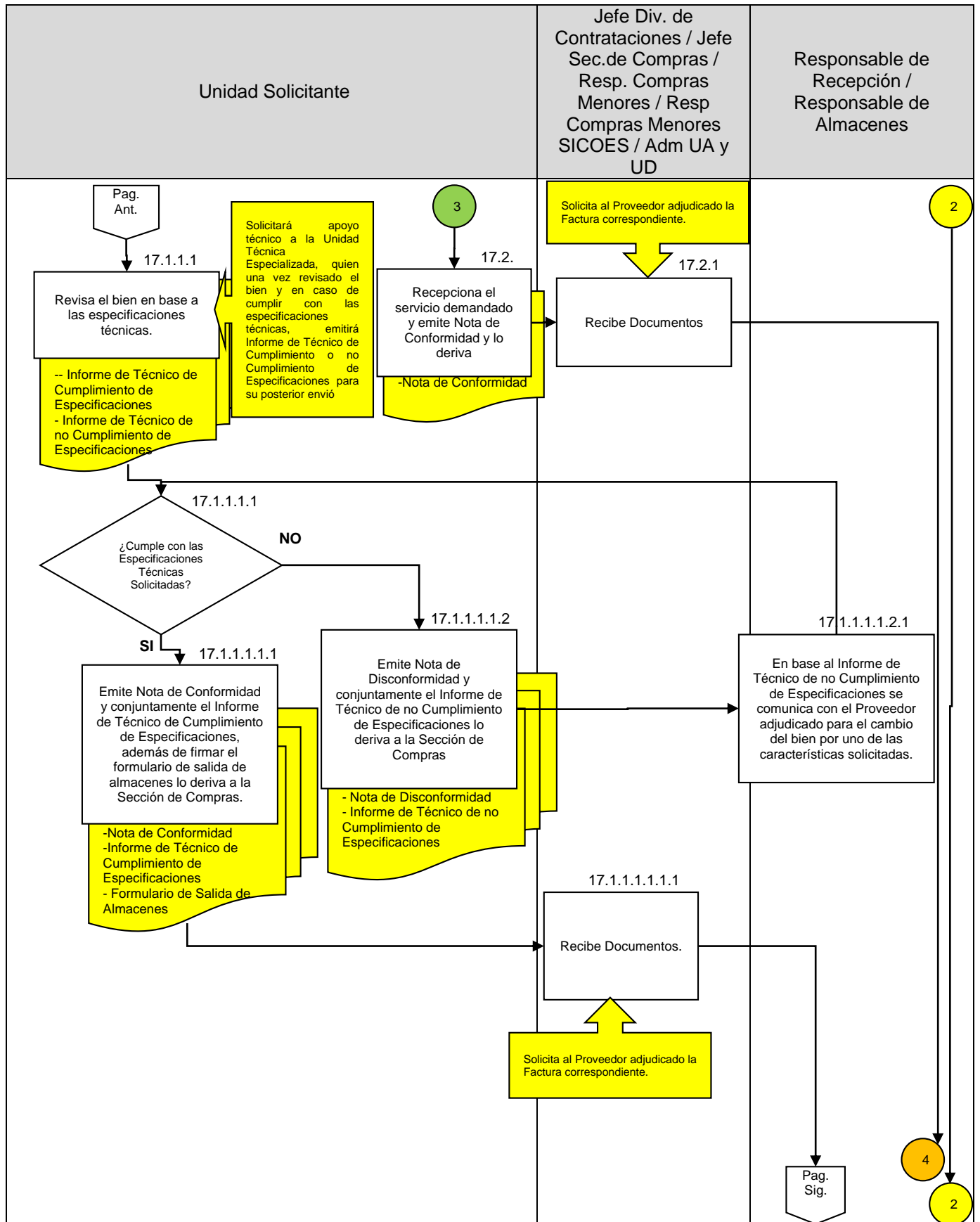
DIAGRAMA DE FLUJO

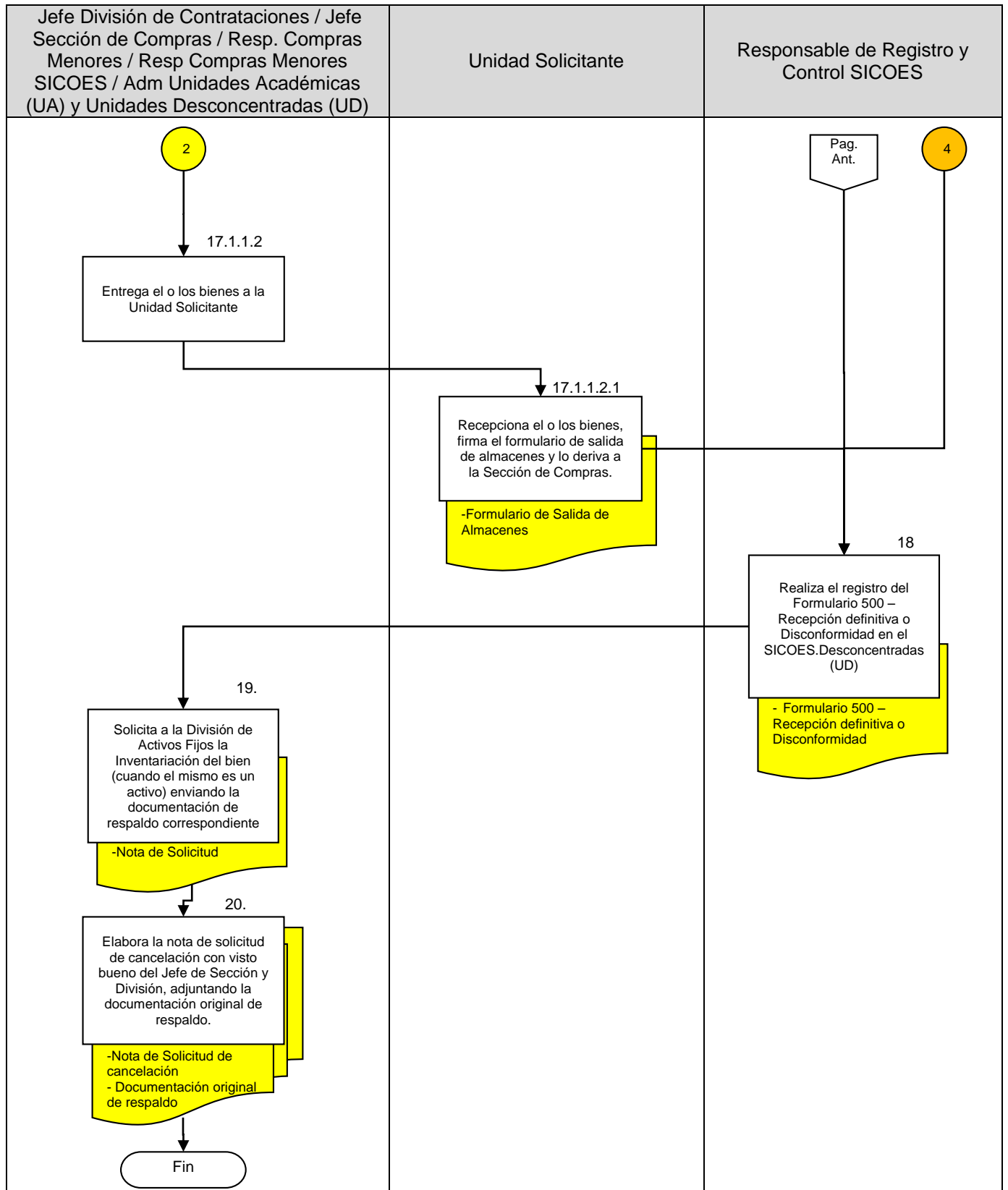













	UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA		CÓDIGO MPP-PBS-09
			VERSIÓN 02
	UNIDAD:	Dirección Administrativa y Financiera / Unidades Académicas / Unidades Desconcentradas	FECHA IMPLANTACIÓN
	PROCESO:	Proceso de Pago de Bienes y Servicios.	18 de febrero de 2025

DENOMINACIÓN

Proceso de Pago de Bienes y Servicios.

OBJETIVO

Establecer un proceso eficiente y transparente para la elaboración, emisión y pago a proveedores (con cheque o mediante transferencia bancaria) en la Universidad, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Ley 1178.
2. Reglamento Específico del Sistema de Crédito Público (RE-SCP) de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca aprobado mediante Resolución Rectoral N° 1192/2013.
3. Reglamento Específico del Sistema de Tesorería (RE-ST) de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca aprobado mediante Resolución Rectoral N° 1191/2013, de fecha 27 de noviembre de 2013.
4. Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca (RE-SABS) Aprobado mediante Res. Rectoral 331/2024 de 22 de julio de 2024 y ratificado mediante Resolución HCU 053/2024 de 27 de agosto de 2024.
5. Resolución Ministerial N° 153 de 6 de abril de 2016 emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, que aprueba el Reglamento Especifico para la Administración de cuentas corrientes fiscales, operaciones, servicios financieros y sistema de pagos del Tesoro.
6. Guía Operativa del Sistema de Gestión Pública de la Dirección General del Sistemas de Gestión de Información Fiscal – Ministerio de Economía y Finanzas Publicas.

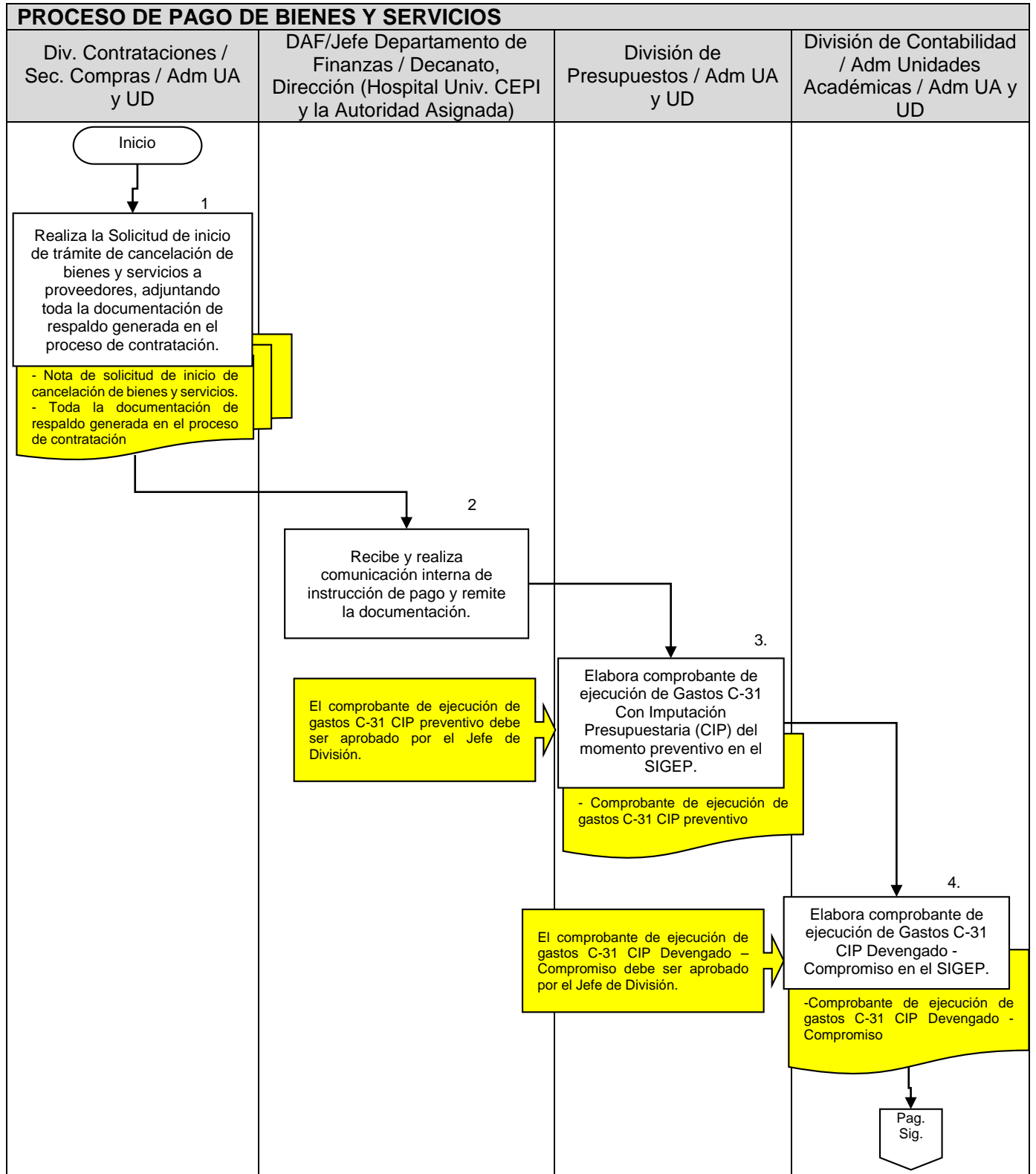
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

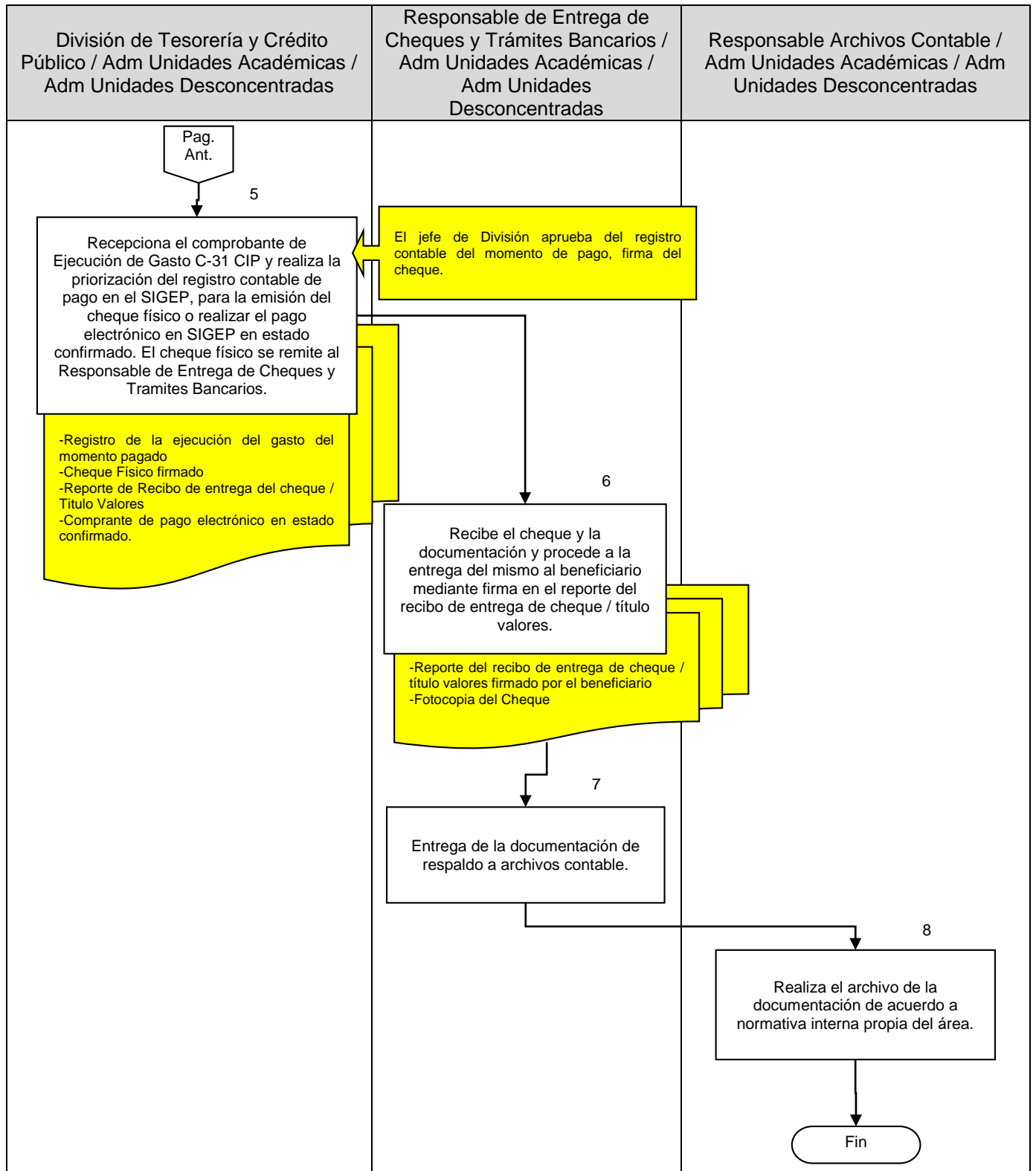
PROCESO DE PAGO DE BIENES Y SERVICIOS

SEC.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO	DOCUMENTO
1.	Realiza la Solicitud de inicio de trámite de cancelación de bienes y servicios a proveedores, adjuntando toda la documentación de respaldo generada en el proceso de contratación.	División de Contrataciones / Sección Compras / Adm Unidades Académicas / Adm Unidades Desconcentradas	1 día	- Nota de solicitud de inicio de cancelación de bienes y servicios. - Toda la documentación de respaldo generada en el proceso de contratación
2.	Recibe y realiza comunicación interna de instrucción de pago y remite la documentación.	DAF/Jefe Departamento de Finanzas / Decanato, Dirección (Hospital Univ. CEPI y la Autoridad Asignada)	1 día	- Comunicación interna
3.	Elabora comprobante de ejecución de Gastos C-31 Con Imputación Presupuestaria (CIP) del momento preventivo en el SIGEP. <i>Nota: El comprobante de ejecución de gastos C-31 CIP preventivo debe ser aprobado por el Jefe de División.</i>	División de Presupuestos / Adm Unidades Académicas / Adm Unidades Desconcentradas	4 horas	- Comprobante de ejecución de gastos C-31 CIP preventivo
4.	Elabora comprobante de ejecución de Gastos C-31 CIP Devengado - Compromiso en el SIGEP. <i>Nota: El comprobante de ejecución de gastos C-31 CIP Devengado - Compromiso debe ser aprobado por el Jefe de División.</i>	División de Contabilidad / Adm Unidades Académicas / Adm Unidades Desconcentradas	4 horas	- Comprobante de ejecución de gastos C-31 CIP Devengado - Compromiso
5.	Recepciona el comprobante de Ejecución de Gasto C-31 CIP y realiza la priorización del registro contable de pago en el SIGEP, para la emisión del cheque físico o realizar el pago electrónico en SIGEP en estado confirmado. El cheque físico se remite al Responsable de Entrega de Cheques y Tramites Bancarios. <i>Nota: El jefe de División aprueba del registro contable del momento de pago, firma del cheque.</i>	División de Tesorería y Crédito Público / Adm Unidades Académicas / Adm Unidades Desconcentradas	1 día	-Registro de la ejecución del gasto del momento pagado -Cheque Físico firmado -Reporte de Recibo de entrega del cheque / Titulo Valores

				-Comprante de pago electrónico en estado confirmado.
6.	Recibe el cheque y la documentación y procede a la entrega del mismo al beneficiario mediante firma en el reporte del recibo de entrega de cheque / título valores.	Responsable de Entrega de Cheques y Trámites Bancarios / Adm Unidades Académicas / Adm Unidades Desconcentradas		-Registro de cheque en custodia hasta su entrega. -Reporte del recibo de entrega de cheque / título valores firmado por el beneficiario -Fotocopia del Cheque
7.	Entrega de la documentación de respaldo a archivos contable.	Responsable de Entrega de Cheques y Trámites Bancarios / Adm Unidades Académicas / Adm Unidades Desconcentradas		-Registro de entrega de documentación
8.	Realiza el archivo de la documentación de acuerdo a normativa interna propia del área.	Responsable Archivos Contable / Adm Unidades Académicas / Adm Unidades Desconcentradas		-Registro de recepción de documentación

DIAGRAMA DE FLUJO






ANEXOS

1. Formulario 01.- Pedido de Material (Sistema Informático SUMA-USFX)

U.M.R.P.S.F.X.CH Sucre-Bolivia	Gestión 202_	PEDIDO DE MATERIAL FORM. 01	RECURSOS _____	___/202_-01
EMITIDO POR:				
UNIDAD:				
Cantidad		Unidad	Descripción	
Solicitada	Autorizada			
JUSTIFICACIÓN: ACTIVIDAD EN LA QUE SE UTILIZARÁ EL BIEN O MATERIAL				
			Firma y Sello	
			Fecha:	
CONCORDANCIA CON EL PLAN OPERATIVO ANUAL				
			CODIGO POA:	
			COSTO UNIT. REF. Bs.:	
CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA				
APERTURA PROGRAMÁTICA	PARTIDA	FUENTE FINANCIAMIENTO	CÓDIGO SISIN	
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
CERTIFICACIÓN		AUTORIZACIÓN		
DIV. DE PRESUPUESTO		FINANZAS-D.A.F.-RECTOR		
Fecha:		Fecha:		
STOCK DE ALMACÉN		ADQUISICIÓN		
SI <input style="width: 50px;" type="text"/>	COMPRAS MENORES		COTIZACIÓN	
NO <input style="width: 50px;" type="text"/>				
AUTORIZADO	AUTORIZADO		AUTORIZADO	

2. Certificación Presupuestaria (Sistema Informático SPO-SP-USFX)

	<p>UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA</p> <p>CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA POA 202_ DIVISIÓN DE PRESUPUESTOS</p>											
Sucre, __ de _____ de 202_		CERTIFICACIÓN: __/202_-0_										
Unidad Solicitante:												
Glosa - Observaciones:												
<i>Objeto del Gasto</i>												
DA	UE	Prg	Pry	Act	Fuente Finan	Org Finan	Entid Financ	Nº Ped	Descripción	Cantidad	Precio	Total Importe (Bs)
TOTAL PARTIDA _____ --->												
TOTAL CERTIFICADO												
<p>_____</p> <p><i>Nombre Funcionario</i></p> <p>RESPONSABLE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA</p>												
D.T.I.C. - Sistema Suma U.M.R.P.S.F.X.CH.				Página 1				Fecha Hora Impresión: __/__/202_ : : : :				

3. Ficha Técnica (Catalogo Electrónico – Compro Hecho en Bolivia) (Sistema Informático SICOES)



Catálogo Electrónico - Compro Hecho en Bolivia
FICHA TÉCNICA
PAPEL RECICLADO



Código de la Ficha Técnica: 14111507.2 - v1

Descripción de la Ficha Técnica: Papel reciclado|

I. CLASIFICACIÓN DEL PRODUCTO

Item del Catálogo de Naciones Unidas: 14111507 - Papel para impresora o fotocopiadora

II. DOCUMENTOS DE ESTANDARIZACIÓN

TIPO DE DOCUMENTO	DETALLE DEL DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN
CERTIFICADO O INFORME DE ENSAYO EMITIDO POR UN LABORATORIO	CERTIFICADO QUE IDENTIFIQUE LA FIBRA RECICLADA (COMPOSICIÓN) Y LAS CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD, VIGENTE A LA FECHA. DOCUMENTO ENTREGADO PARA LA FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.

III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

INFORMACIÓN PRINCIPAL

CARACTERÍSTICAS GENERALES	VALOR	UNIDAD DE MEDIDA	CARACTERÍSTICAS COMPLEMENTARIAS	VALOR	UNIDAD DE MEDIDA
Gramaje del papel	75 - 90	Gramos por metro cuadrado			
Tamaño del papel	Oficio				
	Carta				
	A4				
	Resma				
Largo de la hoja de papel	Oficio: 330±0,5%	Milimetro			
	Carta: 279±0,5%				
	A4: 297±0,5%				
	Resma: 610±0,5%				
	Resma: 860±0,5%				
	Resma: 870 - 890±0,5%				
Ancho de la hoja de papel	Resma: 1220±0,5%	Milimetro			
	Oficio - Carta: 216±0,5%				
	A4: 210±0,5%				
	Resma: 430±0,5%				
	Resma: 610±0,5%				
Color	Resma: 670±0,5%				
	Resma: 860±0,5%				
	Blanquecino				
	500 hojas empaquetados en papel kraft, forro Bopp u otros.				
Cantidad de hojas por paquete					

PARAMETROS FÍSICOS

CARACTERÍSTICAS GENERALES	VALOR	UNIDAD DE MEDIDA	CARACTERÍSTICAS COMPLEMENTARIAS	VALOR	UNIDAD DE MEDIDA
Humedad	5,5 - 6,0 %				
Cobb (60)	80 - 85	Gramos por metro cuadrado			
Resistencia de Tensión(dm)	Mínimo 3,5	Kilonewton metro			
Resistencia Tensión (cm)	Mínimo 1,5	Kilonewton metro			
Espesor	106 - 110	Micrómetro			
Blancura	60 - 69 %				

IV. IMÁGENES DEL PRODUCTO




V. PRECIO REFERENCIAL DE LA FICHA TÉCNICA

PRECIO MÍNIMO	PRECIO MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
27	320	Precio referencial de papel reciclado varía de acuerdo al tamaño y gramaje.




4. Solicitud de Contratación (SICOES – Compro Hecho En Bolivia)

 Sistema de Contrataciones Estatales Página 1 de 1	<h3 style="margin: 0;">SOLICITUD DE CONTRATACIÓN</h3> N° de Documento: 575530.0.0	Fecha: 25/9/2024 09:55:43 Gestión: 2024 Ambiente: PRODUCCIÓN Reporte: ReportSolicitudContratacion					
N° de Documento: 575530.0.0	Código de Solicitud: 966BF5C73F35FB	Estado: APROBADO					
1. DATOS DE LA ENTIDAD							
Entidad: 138 - Universidad Mayor Real y Pontificia de San Francisco Xavier	D.A.: 1 - DIRECCION Y COORDINACION SUPERIOR						
2. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN							
Objeto de Contratación: ADQUISICIÓN DE PAPEL RECICLADO PARA LA DIVISIÓN DE _____							
Normativa D.S. 4505	Modalidad Compra Nacional Directa	Tipo de Contratación: Bienes					
3. DETALLE DE ITEMS SOLICITADOS DEL PROCESO							
N°	Código de Catálogo Electrónico	Descripción del Item	Objeto del Gasto	Adquisición de Múltiples Proveedores	Cantidad	Precio referencial unitario	Precio referencial total
1	14111507.2	PAPEL RECICLADO	3.2.1 - Papel	SI	1	50,00	50,00
Especificaciones Técnicas							
INFORMACION PRINCIPAL							
Gramaje del papel		75 - 90					
Tamaño del papel		Carta					
Largo de la hoja de papel		Carta: 279±0,5%					
Ancho de la hoja de papel		Oficio - Carta: 216±0,5%					
Color		Blanquecino					
Cantidad de hojas por paquete		500 hojas empaquetados en papel kraft, forro Bopp u otros.					
PARÁMETROS FÍSICOS							
Humedad		5,5 - 6,0 %					
Cobb (60)		80 - 85					
Resistencia de Tensión (dm)		Mínimo 3,5					
Resistencia Tensión (cm)		Mínimo 1,5					
Espesor		106 - 110					
Blancura		60 - 69 %					
Condición				Detalle			
Plazo de entrega (Días Calendario)				5			
Forma de Pago				Pago Total			
Lugar de Entrega				CHUQUISACA (Sucre) CALLE JUNIN ESQ ESTUDIANTES			
4. PERSONAL DE LA UNIDAD SOLICITANTE RELACIONADA CON LA SOLICITUD DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN							
	<u>Nombres y Apellidos</u>	<u>Cargo</u>	<u>Fecha y Hora</u>				
VERIFICADO:	_____	_____	25/9/2024 09:52:37				
APROBADO:	_____	_____	25/9/2024 09:55:32				

Nota. - Modelo referencial para un ítem en específico (Papel Reciclado).

5. Formulario de Excepción de Uso de Ficha Técnica (Catalogo Electrónico – Compro Hecho En Bolivia)

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas		Fecha: 20/02/2024 15:11:44	
		Gestión: 2024	
Pagina 1 de 1		Usuario: LOB1032658400	
FORMULARIO DE EXCEPCIÓN DE USO DE FICHA TÉCNICA		Ambiente: PRODUCCION	
		Reporte: RComentExcepcionFicha	

I. DATOS DE LA ENTIDAD

Entidad: 138 - Universidad Mayor Real y Pontificia de San Francisco Xavier
DA: 1 - DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN SUPERIOR

II. DATOS DEL DOCUMENTO

Nro. Documento: 429239.0.0
Tipo de Operación: Excepción de Uso de Ficha Técnica en procesos de contratación
Fecha Elaboración: 20/09/2024 15:05:45

III. IDENTIFICACIÓN DE LA FICHA TÉCNICA

Item del Catálogo: 14111507 - Papel para impresora o fotocopiadora
Ficha técnica: 14111507.2 - PAPEL RECICLADO

IV. JUSTIFICACIÓN

En apago al artículo 9 del reglamento operativo para la compra por catálogo electrónico- Hecho en Bolivia, se solicita autorización del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural para adquirir como institución de forma excepcional papel bajo las características expuestas de forma técnica y legal en informes adjuntos a la presente donde, señalan principalmente la calidad mínima que este producto debe cumplir, siendo así de forma técnica se expresa que el papel debe contar con la norma ISO9706 que señala de forma específica sobre el papel para impresión de documentos lo siguiente, fuerza mínima a través de una prueba de resistencia al desgarro, cantidad mínima de reserva alcalina, cantidad máxima de coeficiente capa para productos oxidables, PH máximo y mínimo de un extracto acuoso en frío del papel, por lo expuesto se pretende mantener el correcto funcionamiento de los equipos con papel blanco liso y de esta manera los funcionarios de todas las áreas del Tribunal Supremo de Justicia puedan realizar de forma eficiente sus labores.


V. DECLARACIÓN JURADA

Mediante el presente formulario, declaro que las ficha técnicas publicadas en el Catálogo Electrónico-Compro Hecho en Bolivia, en el marco del D.S. 4505, no cumple con los requisitos y/o expectativas para efectuar el actual proceso de contratación, tal como se expone en la justificación del presente formulario.

Firma y sello de la
Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)

Nota. - Modelo referencial para un ítem en específico (Papel Reciclado).

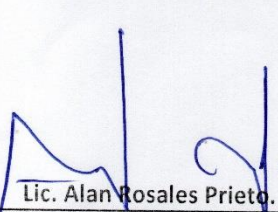

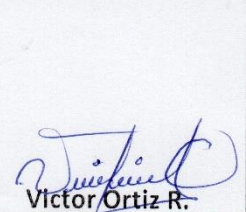

6. Orden De Compra



*Universidad Mayor, Real y Pontificia de
San Francisco Xavier de Chuquisaca*
DIVISIÓN DE CONTRATACIONES
Teléfono faxe 64-35037

ORDEN DE COMPRA
(En Bolivianos)

Nº 271

DATOS GENERALES					
OBJETO DE LA CONTRATACION				FECHA	Sucre: 02 de Diciembre de 2024
Adquisicion de toner			PROVEEDOR	Villanueva Ferreira Wilma	
			DIRECCION	Cleto Loaza Nº 86	
UNIDAD SOLICITANTE	Secretaria General de la Universidad		TELEFONO	72857028	
NO.- CERTI. PRESU.	1566/2024-01-1565/2024-01				
CONDICIONES ADICIONALES					
TIEMPO DE ENTREGA	Inmediato		LUGAR DE ENTREGA	Division de contrataciones y activos fijos (Calle Estudiantes no.- 97	
DESCRIPCION DE LOS ITEMS					
ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	PRECIO EN BS.	
				PRECIO UNITARIO Bs.	TOTAL
1	Toner Hp-26A Original	Pieza	1	1280,00	1280,00
2	Toner Hp-87A Original	Pieza	1	2200,00	2200,00
TOTAL SON: Tres Mil Cuatrocientos Ochenta 00/100 Bolivianos					3480,00
NOTA .- A tiempo de realizar la entrega del y/o items adjudicados, según orden de compra emitida solicitados, pueda remitirnos su factura a nombre de: UNIVERSIDAD DE SAN FRANCISCO XAVIER CH. NIT. 1000081023					
JEFE DIVISION CONTRATACIONES	RESPONSABLE COMPRAS MENORES	ENCARGADO DE COMPRAS MENORES		PROVEEDOR	
 Lic. Alan Rosales Prieto.	 Lic. Soledad Caballero M.	 Victor Ortiz R.		 <p>DayNitec Calle: Cleto Loaza Nº 86 NIT: 5640794014 daynitec@gmail.com Sello y firma</p>	

8. Formulario de Salida de Almacén



UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE
SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA

SALIDA DE MATERIALES DE ALMACÉN

0018581

Fecha:

Solicitante: Phd.Ivan Carlos Arandia Ledezma

Unidad / Destino: Secretaría General de la Universidad

N° de pedidos: 1304/2024-01-1303

Categ. Programática 10201

ITEM	CÓDIGO	PART. PRESUP.	CANT.	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO	
						UNITARIO	TOTAL
1	17-03.410	39500	1	Pieza	Toner HP CF226A	1.280,00	1.280,00
2	17-03.429	39500	1	Pieza	Toner HP CF287A	2.200,00	2.200,00
					XX XX TOTAL Bs		3.480,00

OBSERVACIONES:

.....

Vº Bº JEFE DE CONTRATACIONES

Original Depósito



ENCARGADO DE ALMACÉN
Ricardo Cisneros M.
ENCARGADO ALMACENES

Copia 1: Encargado de almacén



SOLICITANTE
RECIBI CONFORME
Ivan Arandia L.
SECRETARIO GENERAL
U.M.R.P.S.F.X.CH.
Copia 3: Solicitante

Copia 2: Contabilidad

9. Reporte de No Existencia del Bien en el Catálogo Electrónico – Compro Hecho en Bolivia.

**REPORTE DE NO EXISTENCIA DEL BIEN EN EL
CATALOGO ELECTRONICO – COMPRO HECHO EN BOLIVIA**



Una vez verificado el Catálogo Electrónico – Compro Hecho en Bolivia, de acuerdo al D.S. 4505, no se encontró el ítem requerido, de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas por esta Unidad. (*TÓNER PARA IMPRESORA*) solicitando se proceda iniciar el proceso de contratación en el marco de lo establecido en el D.S. 0181.

Lic.

Jefe División

Nota. - Modelo referencial para un ítem en específico (Tóner para Impresora)

