 <p>SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO COCHABAMBA - BOLIVIA</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	PAG. No:
	<b>SISTEMA: ADM. DE BIENES Y SERVICIOS</b>	1 DE 5
	<b>PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN/COMPRA POR EXCEPCIÓN</b>	

## A. DEFINICIÓN

La contratación por Excepción es la modalidad de uso excepcional que permite la contratación de bienes, obras y servicios generales, sin recurrir a Licitación Pública ni a la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo, en casos particulares.

## B. OBJETIVO

El procedimiento de Contratación por Excepción, está orientado a dotar a la institución de una modalidad que facilite a la misma cubrir determinadas necesidades en un contexto de características particulares, que ninguna de las restantes modalidades cubre de manera específica, particularmente en los casos establecidos en las Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

## C. UNIDADES Y FUNCIONARIOS PARTICIPANTES


- Unidad de Bienes y Servicios.
- Unidad de Presupuestos.
- Gerencia General.
- Comisión de Calificación.
- Comisión de Recepción.

## D. DOCUMENTOS Y FORMULARIOS

- Form. de Solicitud o Pedido Interno.
- Solicitud de Cotización/Convocatoria.
- Cotización/Propuesta.
- Orden de Compra.
- Cuadro Comparativo.
- Acta de Calificación.
- Acta de Recepción.
- Factura.

## E. OPERATORIA

Previamente al inicio del procedimiento de Contratación por Excepción, se desarrollan los pasos que corresponden a la Unidad Solicitante, la misma que ante la necesidad de contar con un determinado bien, servicio u obra, realiza la solicitud correspondiente a la unidad de Bienes y Servicios. Es importante considerar que el presente procedimiento es aplicable para situaciones descritas en la Norma Básica del Sistema de Administración de bienes y Servicios, por lo tanto la programación o su inclusión en el Programa Operativo Anual no es determinante, debiendo emitir la Gerencia General una autorización expresa.

 <p>SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO COCHABAMBA - BOLIVIA</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>PAG. No:</b>
	<b>SISTEMA: ADM. DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>2 DE 5</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN/COMPRA POR EXCEPCIÓN</b>	

### **UNIDAD DE BIENES Y SERVICIOS**


1. La unidad de Bienes y Servicios realiza la recepción de la documentación correspondiente al requerimiento de la Unidad Solicitante, dicha documentación incluye el Formulario de Solicitud o Pedido Externo en original y copia, Precio Referencial y las Especificaciones Técnicas.
2. Según la cuantía del precio referencial, el Administrativo Responsable del Proceso de Contratación, realiza el análisis de la Solicitud y considera dos alternativas. La primera que la solicitud sea para un caso de emergencia o fuerza mayor y la segunda que sea un caso excepcional pero no de emergencia. Para el primer caso, el procedimiento continúa en el paso No. 6. Para el segundo caso, el procedimiento continúa en el paso No. 3.
3. Al tratarse de un caso excepcional, según la Norma, la unidad de Bienes y Servicios remite la documentación a la unidad de Presupuestos, para fines de Certificación Presupuestaria.
4. La unidad de Presupuestos, verifica en sistema (Programación Anual de Operaciones) la programación del gasto.
5. En caso de estar programado, emite la Certificación Presupuestaria y el procedimiento continúa en el paso No. 6. Caso contrario, de no estar programado el gasto, la unidad de Presupuestos devuelve la documentación a la unidad de Bienes y Servicios no emitiendo consecuentemente la Certificación Presupuestaria.

### **GERENCIA GENERAL**

6. La Gerencia General, recibe la documentación del requerimiento. En este caso, podrá tratarse de una emergencia o de un caso excepcional de contratación que se encuentra presupuestado. Realiza el análisis del requerimiento, considerando la situación, la necesidad u oportunidad de la compra, y aspectos legales, técnicos y administrativos.
7. En base a la información recibida y el análisis realizado, la Gerencia General decide la aprobación de la contratación por excepción o caso contrario no emite aprobación, postergando o cancelando la misma. En caso de aprobación, el procedimiento continúa en el paso No. 8. Caso contrario devuelve la documentación a la unidad de Bienes y Servicios.

### **UNIDAD DE BIENES Y SERVICIOS**

8. La unidad de Bienes y Servicios, una vez recabada la autorización de la Gerencia General, inicia el proceso de compra por excepción, emitiendo en primera instancia el documento de Convocatoria o Invitación a presentación de cotizaciones o propuestas,

 <p>SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO COCHABAMBA - BOLIVIA</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>PAG. No:</b>
	<b>SISTEMA: ADM. DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>3 DE 5</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN/COMPRA POR EXCEPCIÓN</b>	

dependiendo el caso, tomando en cuenta las especificaciones técnicas emitidas por la unidad solicitante, considerando plazos y condiciones, entre los aspectos más importantes.


9. Realiza la publicación de la convocatoria y DBC (si corresponde) en el SICOES Y efectúa la selección del medio de comunicación más adecuado para llegar a los potenciales proveedores/ofertantes o caso contrario realiza la entrega de la convocatoria.
10. Transcurrido el plazo establecido para la recepción de Cotizaciones o Propuestas, la unidad de Bienes y Servicios realiza la recepción de las mismas de los ofertantes/proveedores.

### **GERENCIA GENERAL**

11. Dependiendo de las condiciones del requerimiento y de las características propias de la contratación/compra y considerando que podría tratarse de una situación de emergencia, la Gerencia General decide la necesidad de realizar la designación de una Comisión de Calificación. En caso de requerir la designación el procedimiento continúa en el paso No. 12, caso contrario, es decir de no requerirse designación de Comisión Calificadora, el procedimiento continúa en el paso No. 17.
12. La Gerencia General realiza la designación de la Comisión de Calificación, nombrando a sus miembros a través de una Resolución Administrativa.

### **COMISION DE CALIFICACIÓN**

13. La Comisión de Calificación realiza la recepción de la documentación de los proveedores que remiten su Cotización a través de un Acta de Recepción o de Presentación de Cotizaciones/Propuestas, para iniciar de esta manera el proceso de calificación.
14. La Comisión elabora el Cuadro Comparativo y toma un criterio de selección, verificando los aspectos técnicos, legales y administrativos del precio evaluado más bajo.
15. Procede con la calificación y emite un resultado, eligiendo a uno de los proveedores participante como el seleccionado o ganador del proceso. Comunica la decisión por escrito a la Gerencia General.
16. Remite la documentación y somete a consideración de la Gerencia General, la decisión tomada.

 <p>SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO COCHABAMBA - BOLIVIA</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	PAG. No:
	<b>SISTEMA: ADM. DE BIENES Y SERVICIOS</b>	4 DE 5
	<b>PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN/COMPRA POR EXCEPCIÓN</b>	

### **UNIDAD DE BIENES Y SERVICIOS**

17. La Unidad de Bienes y Servicios en base a un criterio que involucra los aspectos, legal, técnico y administrativo, emite la Orden de Compra correspondiente seleccionando al proveedor más conveniente o ganador del proceso.
18. Remite la documentación y somete a consideración de la Gerencia General.

### **GERENCIA GENERAL**

19. La Gerencia General recibe la documentación y realiza el análisis de la Contratación/compra y su procedencia o no. En caso de autorizar la contratación/compra, el procedimiento continúa en el paso No. 20. Caso contrario, de no autorizar la compra por razones de orden diverso, el procedimiento de contratación por excepción concluye.
20. Autorizada la Contratación/compra, la Gerencia General realiza la designación de la Comisión de Recepción, mediante Resolución Administrativa y comunica a la unidad de Bienes y Servicios se realicen los aspectos pertinentes para la suscripción de contrato.

### **UNIDAD DE BIENES Y SERVICIOS**

21. La unidad de Bienes y Servicios, solicita a Asesoría Legal la elaboración del contrato correspondiente, coordinado todos los aspectos inherentes al mismo.

### **GERENCIA GENERAL**


22. La Gerencia General procede con la firma del contrato en representación de la institución.

### **PROVEEDOR**

23. De la misma manera, el Proveedor suscribe el contrato, estableciendo de esta manera la relación comercial/contractual entre la institución y el proveedor.
24. En el plazo y condiciones establecidas en el contrato, el Proveedor realiza la entrega del bien/servicio, acompañando la misma de la Factura correspondiente.

### **COMISIÓN DE RECEPCIÓN**

25. Realiza la recepción en instalaciones del SSU, y verifica que la entrega se haga en las condiciones especificadas previamente.

 <p>SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO COCHABAMBA - BOLIVIA</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	PAG. No:
	<b>SISTEMA: ADM. DE BIENES Y SERVICIOS</b>	5 DE 5
	<b>PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN/COMPRA POR EXCEPCIÓN</b>	

26. De existir conformidad en la recepción, el procedimiento continúa en el paso No. 27. Caso contrario, de existir alguna observación, no procede con la recepción y devuelve el bien al Proveedor o solicita Informe de aclaración, ampliación en caso de tratarse de un servicio.
27. La Comisión emite el Acta correspondiente dando curso a la entrega y recibiendo físicamente la entrega en base al detalle de la Factura.

### **UNIDAD DE BIENES Y SERVICIOS**

28. Una vez suscrito el Contrato, la institución realiza la presentación de la información documentada de la contratación a la Contraloría General del Estado.
29. Finalmente, se procede a registrar en línea la información sobre la contratación por Excepción en el SICOES. Con este aspecto concluye el procedimiento de Contratación por Excepción.