

 <p>SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO COCHABAMBA - BOLIVIA</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	PAG. No:
	<b>SISTEMA: ADM. DE BIENES Y SERVICIOS</b>	1 DE 24
	<b>SUBSISTEMA: CONTRATACIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	

## I. INTRODUCCIÓN

### EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS -SABS- EN EL CONTEXTO DE LA LEY N° 1178

#### Objetivo, ámbito de aplicación

Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios tienen por objetivo normar y regular, en forma interrelacionada con los otros sistemas de administración y control, la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios de las entidades públicas.

#### Principios

- **Igualdad y Equidad:** Para una adecuada y objetiva comparación de ofertas, los proponentes participan en igualdad de condiciones y en forma equitativa, permitiendo la adjudicación del contrato a la mejor propuesta y evitando todo género de discriminación.
- **Transparencia:** Los actos y la información de los procesos de contratación son públicos y están respaldados por documentos e información útil, oportuna, confiable, verificable y accesible.
- **Economía:** La administración y los procesos de contratación se desarrollan con simplicidad, celeridad y ahorro de recursos, evitando documentos, trámites o formalismos innecesarios.
- **Eficacia:** El proceso de contratación permite alcanzar los resultados programados en el tiempo previsto para beneficio de la gestión pública.
- **Eficiencia:** Las contrataciones estatales promueven que entre los recursos invertidos, el tiempo empleado y sus resultados, exista una adecuada relación para obtener mejor calidad y precio en los bienes y servicios contratados.
- **Responsabilidad.** Los servidores públicos que participan en los procesos de contratación están sometidos al Régimen de Responsabilidad por la Función Pública, establecido por la Ley N° 1178 y sus reglamentos, así como la Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público.
- **Libre Competencia:** En las contrataciones estatales se incentiva la más amplia concurrencia y participación de proponentes, a través de una adecuada publicidad, con el objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad de entrega.
- **Buena fe.** Se presume el correcto actuar de los servidores públicos y los proponentes, proveedores y contratistas, generando relaciones de cooperación y confianza.
- **Confidencialidad.** Los servidores públicos involucrados en los procesos de contratación guardan la necesaria reserva; sin revelar información de su conocimiento.

 <p>SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO COCHABAMBA - BOLIVIA</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	PAG. No:
	<b>SISTEMA: ADM. DE BIENES Y SERVICIOS</b>	2 DE 24
	<b>SUBSISTEMA: CONTRATACIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	

## **SUBSISTEMAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios esta integrado por tres subsistemas, los mismos que se encuentran interrelacionados entre sí, sin embargo pueden ser ejecutados en forma independiente.

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad es responsable en el marco de lo establecido en la Ley N° 1178, sus reglamentos y las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios por la contratación manejo y disposición de bienes y sus resultados.

### **Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios**

El Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos que regulan los procedimientos administrativos para adquirir de bienes o contratar servicios. Por el grado de importancia en su aplicación para los ejecutivos públicos, por la extensión y el alcance del Subsistema de Contratación, en el resto del texto se desarrolla el Subsistema de Contratación.

### **Subsistema de Manejo de Bienes**

#### **a) Concepto, objetivo y alcance**

El Subsistema de Manejo de Bienes, es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos que regulan el manejo de bienes de propiedad de la entidad y los que se encuentran bajo su cuidado o custodia.

Tiene por objetivo optimizar la disponibilidad, el uso y el control de los bienes y la minimización de los costos de sus operaciones. Las Normas Básicas se aplicarán para el manejo de bienes de uso y consumo institucional, de propiedad de la entidad y los que estén a su cargo o custodia.

El manejo de bienes que sea resultado de servicios de consultorías, los softwares y otros similares deberá ser regulado en el Reglamento Específico de cada entidad.

#### **b) Excepciones**

Se encuentran fuera del alcance del subsistema de Manejo de Bienes:

- Los bienes de dominio público.
- El material bélico de las Fuerzas Armadas.
- Los bienes declarados patrimonio histórico y cultural.

 <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 24</b>
	<b>SUBSISTEMA: CONTRATACIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	

El manejo de estos bienes esta sujeto a reglamentación especial, que se elabora tomando como referencia el contenido de las normas básicas en las partes afines a su operación y control.

### **c) Componentes**

Los componentes del Subsistema de Manejo, son:

- Administración de almacenes.
- Administración de activos fijos muebles.
- Administración de activos fijos inmuebles.

### **d) Responsabilidad por el manejo de bienes**

El responsable de la Unidad Administrativa es el responsable principal ante la Máxima Autoridad Ejecutiva por:

- Por el manejo de bienes en lo referente a la organización, funcionamiento y control de las unidades operativas especializadas en la materia; por el cumplimiento de la normativa vigente, por el desarrollo y cumplimiento de reglamentos, procedimientos, instructivos y por la aplicación del régimen de penalizaciones por daño, pérdida o utilización indebida.
- Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes que están a cargo de la entidad.
- Porque la entidad cuente con la documentación legal de los bienes que son de su propiedad o estén a su cargo; así como de la custodia y registro de esta documentación en las instancias correspondientes.

Los responsables de almacenes, activos fijos, mantenimiento y salvaguarda de bienes, deben responder ante el responsable de la Unidad Administrativa por el cumplimiento de las normas, reglamentos, procedimientos y/o instructivos establecidos para el desarrollo de sus funciones, así como por el control, demanda de servicios de mantenimiento y salvaguarda de estos bienes.

Todos los servidores públicos son responsables por el debido uso, custodia, preservación y demanda de servicios de mantenimiento de los bienes que les fueren asignados, de acuerdo al régimen de responsabilidad por la función pública establecido en la Ley 1178 y sus reglamentos.

## **Subsistema de Disposición de Bienes**

### **a) Concepto, alcance y objetivos**

El Subsistema de Disposición de Bienes, es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos relativos a la toma de decisiones sobre el destino de los bienes de uso institucional de propiedad de la entidad, cuando estos no son, ni serán utilizados por las entidades públicas.

 <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>4 DE 24</b>
	<b>SUBSISTEMA: CONTRATACIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	

Las Normas Básicas para este subsistema se aplican para la disposición de bienes de uso institucional de propiedad de las entidades públicas. El Subsistema de Disposición de Bienes tiene los siguientes objetivos:

- Recuperar total o parcialmente la inversión.
- Evitar gastos innecesarios de almacenamiento, custodia o salvaguarda.
- Evitar la acumulación de bienes sin uso por tiempo indefinido.

#### **b) Responsabilidad por la disposición de bienes**

I. La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad es responsable en el marco de lo establecido en la Ley N° 1178, sus reglamentos y las Normas Básicas, por la disposición de bienes y sus resultados.

II. El responsable de la Unidad Administrativa y los servidores públicos involucrados o designados, son responsables por el cumplimiento de la normatividad que regula el proceso de disposición de bienes y sus resultados; por el desempeño de las obligaciones, deberes y funciones que les sean asignados, como por los informes que elaboren y actos en los que participen, conforme a la Ley N° 1178 y sus reglamentos.

III. El asesor legal de la entidad pública o asesores legales externos contratados que intervengan en el proceso de disposición de bienes son responsables por el asesoramiento legal en la materia y por los resultados de sus actos, conforme a la Ley N° 1178 y sus reglamentos.

IV. Los consultores individuales o empresas privadas contratadas para realizar servicios de análisis de factibilidad y/o avalúos, son responsables de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 1178 y sus reglamentos.

#### **c) Excepciones**

Se encuentran fuera del alcance del subsistema de disposición de bienes:

- Los bienes de dominio público.
- Los bienes de dominio público y patrimonio institucional regulados en el artículo 86 de la Ley N° 2028 de 28 de octubre de 1.999 de Municipalidades.
- Los bienes destinados a la prestación de un servicio público.
- El material bélico de las Fuerzas Armadas.
- Los bienes declarados patrimonio histórico y cultural.
- Los bienes adquiridos por el Estado para cumplir actividades específicas de inversión financiera y estratégica a cargo del Fondo de Desarrollo del Sistema Financiero y de Apoyo al Sector Productivo (FONDESIF).

#### **d) Tipos y modalidades de disposición**

La disposición de bienes es de dos tipos: temporal y definitiva, contando cada una con diferentes modalidades. Las modalidades de disposición son procesos de carácter técnico y

 <p>SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO COCHABAMBA - BOLIVIA</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	PAG. No:
	<b>SISTEMA: ADM. DE BIENES Y SERVICIOS</b>	5 DE 24
	<b>SUBSISTEMA: CONTRATACIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	

legal que comprenden procedimientos con características propias, según la naturaleza de cada una de ellas.

### ***Disposición Temporal***

Cuando la entidad determine la existencia de bienes que no serán utilizados de manera inmediata o directa, podrá disponer del uso temporal de estos bienes por terceros, sean públicos o privados, sin afectar su derecho propietario y por tiempo definido.

Dentro de este tipo de disposición se tiene las siguientes modalidades:

- i) Arrendamiento.
- ii) Préstamo de Uso o Comodato.

### ***Disposición Definitiva***

Cuando la entidad determine la existencia de bienes que no son ni serán útiles y necesarios para sus fines, dispondrá de éstos afectando su derecho propietario.

Dentro de este tipo de disposición se tiene las siguientes modalidades:

- i) Enajenación.
- ii) Permuta.

## **2. MARCO LEGAL**

### **SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

#### **Disposiciones legales en vigencia sobre procesos de contratación de bienes, obras y servicios**

- La Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales establece el Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- El Decreto Supremo No.0181, los Modelos de Documento Base de Contratación y el reglamento específico compatibilizado de cada entidad constituyen el marco legal de referencia de las contrataciones estatales.

Adicionalmente, existen otras disposiciones que son conexas y que deben ser tomadas en cuenta por los ejecutivos cuando se trata de ejecutar contrataciones de bienes y servicios .por lo tanto, el marco legal del subsistema de Contratación de Bienes y Servicios esta constituido principalmente por las siguientes disposiciones vigentes:

- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, del Sistema de Control

 <p>SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO COCHABAMBA - BOLIVIA</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	PAG. No:
	<b>SISTEMA: ADM. DE BIENES Y SERVICIOS</b>	6 DE 24
	<b>SUBSISTEMA: CONTRATACIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	

- Gubernamental
- D.S. N° 0181, Procesos de Contratación de Bienes, Obras, Servicios Generales y de Consultoría
- Resoluciones Ministeriales de Hacienda que aprueban el Reglamento y los Modelos de Documento Base de Contratación.

### **3. ASPECTOS GENERALES DEL SISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

#### **SUBSISTEMA DE CONTRATACIONES**

##### **ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)**

El PAC será elaborado por la Unidad Administrativa de la entidad en coordinación con las Unidades Solicitantes.

##### **MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR**

#### **1. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR**

Se designará como Responsable del Proceso de Contratación Menor a: Jefe del Departamento de Bienes y Servicios.

El servidor público designado por la MAE, mediante Resolución Administrativa expresa de Gerencia General, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, en la Modalidad de Contratación Menor (hasta Bs20.000.-), cuyas funciones son las siguientes:

- a. Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA y verificar la certificación presupuestaria correspondiente;
- b. Aprobar la Solicitud de contratación;

#### **2. PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD CONTRATACIÓN MENOR**

Son las contrataciones menores, hasta Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), que no requieren cotizaciones, ni propuestas, se realizan según el siguiente proceso:

##### **a. Actividades Previas**

- I. La Unidad Solicitante, realizará el requerimiento en concordancia con el POA y el presupuesto.
- II. A requerimiento de la Unidad Solicitante, el Encargado de Presupuestos emitirá la Certificación presupuestaria en base al precio referencial estimado por la Unidad Solicitante.

 <p><b>SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO</b> COCHABAMBA - BOLIVIA</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>PAG. No:</b>
	<b>SISTEMA: ADM. DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>7 DE 24</b>
	<b>SUBSISTEMA: CONTRATACIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	

- III. La Unidad Solicitante elaborará las especificaciones técnicas, bajo una descripción clara y precisa del bien o servicio requerido.
- IV. La Unidad solicitante, solicitará al RPA en forma escrita el inicio del proceso de contratación, adjuntando las especificaciones técnicas y la certificación presupuestaria.
- V. El RPA, autorizará mediante su rúbrica, el inicio del proceso de contratación remitiendo los antecedentes al Departamento de Bienes y Servicios.

b. Proceso de Adquisición / Contratación.

- I. El encargado de Adquisiciones realiza la contratación o adquisición, en forma inmediata y oportuna, tomando en cuenta las condiciones de calidad, precio de los bienes y servicios requeridos.
- II. Para la Adquisición de Productos Farmacéuticos – Medicamentos, dispositivos médicos y reactivos de laboratorio, el encargado de la compra, deberá priorizar la adquisición de medicamentos de producción nacional, genéricos, esenciales, de calidad garantizada y a precios bajos, además, debe verificar que el producto cuente con los registros sanitarios.
- III. El encargado de Adquisiciones debe respaldar la compra con una factura a nombre del Seguro Social Universitario y con el número de NIT. En caso de que la compra sea de un proveedor con NIT régimen simplificado, deberá obtener fotocopias del mismo y elaborar el comprobante de Caja Chica debidamente firmado.

c. Recepción del Bien, Obra o Servicio.

La recepción del bien, servicio general o consultoría será efectuada por el Responsable de la Unidad Solicitante y el Encargado de Almacenes (si corresponde).

Para la Adquisición de Productos Farmacéuticos – Medicamentos, dispositivos médicos y reactivos de laboratorio, el Regente de Farmacia realiza la recepción del producto, verificando si este está acorde con lo solicitado y realiza el ingreso a Almacén de Farmacia.

 <p>SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO COCHABAMBA - BOLIVIA</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	PAG. No:
	<b>SISTEMA: ADM. DE BIENES Y SERVICIOS</b>	8 DE 24
	<b>SUBSISTEMA: CONTRATACIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	

## MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE

### **3. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – RPA)**

Se designará como RPA a: Jefe del Departamento de Bienes y Servicios

El RPA designado por la MAE, mediante Resolución Administrativa expresa de Gerencia General, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – ANPE, sus funciones están establecidas en el Artículo 34.- de las NB- SABS.

### **4. PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO**

#### **4.1 CONTRATACIÓN POR COTIZACIONES O REQUERIMIENTO DE PROPUESTAS**

Se realizará mediante la solicitud de cotizaciones o propuestas, para contrataciones desde Bs.20.001 (VEINTE MIL UNO 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS). Su proceso será el siguiente:

#### **4.2 CONTRATACIÓN POR COTIZACIONES**

Se realizará mediante la solicitud de Cotizaciones, de acuerdo al requerimiento de la Unidad Solicitante. Su procedimiento será el siguiente:

##### **a. Actividades Previas.**

- I. La Unidad Solicitante, realizará el requerimiento en concordancia con el POA, PAC y Presupuesto.
- II. A requerimiento de la Unidad solicitante, el Encargado de Presupuestos emitirá la certificación presupuestaria en base al precio referencial estimado por el Área Solicitante.
- III. La Unidad Solicitante elaborará las especificaciones técnicas o Términos de Referencia.
- IV. La Unidad solicitante, solicitará al RPA el inicio del proceso de contratación, adjuntando las especificaciones técnicas y la certificación presupuestaria.
- V. El RPA, autorizará mediante su rúbrica, el inicio del proceso de contratación remitiendo los antecedentes al Departamento de Bienes y Servicios, para que elabore

 <p><b>SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO</b> COCHABAMBA - BOLIVIA</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>PAG. No:</b>
	<b>SISTEMA: ADM. DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>9 DE 24</b>
	<b>SUBSISTEMA: CONTRATACIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	

el requerimiento de cotizaciones, Documentos Base de Contratación, incorporando las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia.

**b. Invitación y/o Publicación de la Convocatoria**

- I. El Departamento de Bienes y Servicios deberá publicar la convocatoria en el SICOES y en Mesa de Partes, simultáneamente podrá invitar directamente a potenciales proponentes. Complementariamente, el departamento de Bienes y Servicios podrá publicar la convocatoria en los siguientes medios: paneles, medios de comunicación escrita, radial y televisiva, medios electrónicos y otros medios que considere conveniente, previa certificación presupuestaria y en coordinación con el RPA.
- II. Las cotizaciones deberán ser entregadas de acuerdo a lo establecido en el documento base de contratación. El Departamento de Bienes y Servicios, será responsable por la custodia de las cotizaciones.
- III. El Documento Base de Contratación, deberá considerar por lo menos los siguientes aspectos:
  - Descripción del bien o servicio requerido.
  - Especificaciones técnicas
  - Sistema de evaluación.
  - Criterio de adjudicación (por el total, por ítems o por lotes)
  - Plazo y Lugar de entrega del bien, obra o servicio
  - Forma de pago
  - Tiempo de Validez de la Cotización
  - Propuesta económica (precios unitarios y totales)
- IV. La recepción de propuestas realizará el Auxiliar del Departamento de Bienes y Servicios, y registrará la recepción en un libro de Actas que debe contener por lo menos la siguiente información:
  - Descripción del Proceso.
  - Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE)
  - Fecha y Hora de recepción.
  - Nombre o Razón Social del proponente
  - Nombre completo de la persona que entrega la propuesta.
- V. El cierre de presentación de propuestas se realizara en la fecha y hora indicada en el Documento Base de Contratación con la supervisión de un miembro de la Comisión de Calificación o del Responsable de Calificación.
- VI. La apertura pública de propuestas se realizará en la fecha, hora y lugar señalados en el DBC, donde se dará lectura de los precios ofertados.

 <p><b>SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO</b> COCHABAMBA - BOLIVIA</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>PAG. No:</b>
	<b>SISTEMA: ADM. DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>10 DE 24</b>
	<b>SUBSISTEMA: CONTRATACIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	

**c. Procesos de Evaluación.**

- I. La evaluación procederá aún cuando se hubiese recibido una sola cotización. La Comisión de Calificación o el responsable de Evaluación, efectuara la verificación preliminar según lo solicitado en el documento base de contratación, para a determinar si las mismas continúan, se rechazan o se descalifican.
- II. El Responsable de la Evaluación o la Comisión de Calificación en sesión reservada y según la verificación de presentación de documentos del Acto de Apertura, determinará si las propuestas continúan o se descalifican, aplicando la metodología Cumple/No cumple, en la presentación de documentos y las especificaciones técnicas.
- III. Se aplicara los márgenes de preferencia y se realizará la corrección de los errores aritméticos, si corresponde.
- IV. Se aplicará los márgenes de preferencia y se realizara la corrección de los errores aritméticos, cuando corresponda.
- V. La Comisión de Calificación o Responsable de Evaluación aplicara el método de selección ya adjudicación determinado por la Unidad Solicitante, en el requerimiento y establecido en el Documento Base de Contratación.
- VI. Cuando la Comisión de Calificación o el responsable de Recepción requiera la aclaración de una o más propuestas, deberá convocar a todos los proponentes que presentaron sus propuestas con por lo menos dos (2) días hábiles de anticipación, registrando en un acta todas las actuaciones e intervenciones en dicha reunión.

**d. Emisión de Informe de Evaluación.**

Una vez realizada la evaluación, La Comisión de Calificación o Responsable de Evaluación emitirá el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o declaratoria desierta, que deberá contener mínimamente lo siguiente:

- a. Nómina de los proponentes.
- b. Cuadros Comparativos.
- c. Cuadros de evaluación legal, administrativa y técnica.
- d. Detalle de errores subsanables, cuando corresponda.
- e. Causales para la descalificación de propuestas, cuando corresponda.
- f. Otros aspectos que el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación considere pertinentes.
- g. Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

 <p>SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO COCHABAMBA - BOLIVIA</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	PAG. No:
	<b>SISTEMA: ADM. DE BIENES Y SERVICIOS</b>	11 DE 24
	<b>SUBSISTEMA: CONTRATACIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	

**e. Adjudicación y emisión de la Orden de Compra.**

- I. El RPA, en base al análisis del informe y recomendación de la Comisión de Calificación o Responsable de Evaluación, adjudicará o declarará desierto el proceso de contratación mediante Resolución Administrativa e instruirá la emisión de la Orden de Compra o cuando corresponda la elaboración del contrato.

**f. Recepción del Bien, Obra o Servicio.**

- I. La recepción del bien, obra o servicio general será efectuada por la Comisión de Recepción o Responsable de Recepción, sujetándose a los plazos y condiciones establecidas en el DBC, orden de compra y/o contrato suscrito.

#### **4.3 CONTRATACIÓN POR REQUERIMIENTO DE PROPUESTAS TÉCNICAS**

Se realizará mediante el requerimiento de propuestas técnicas, de acuerdo al requerimiento de la Unidad Solicitante. Su procedimiento será el siguiente:

**a. Actividades Previas.**

- I. El Área Solicitante, realizará el requerimiento en concordancia con el POA, PAC y presupuesto.
- II. A requerimiento del Área solicitante, la Unidad de Presupuestos emitirá la certificación presupuestaria en base al precio referencial estimado por la Unidad Solicitante.
- III. El Área Solicitante elaborará las especificaciones técnicas.
- IV. El Área solicitante, solicitará al RPA el inicio del proceso de contratación, adjuntando las especificaciones técnicas, el precio referencial y la certificación presupuestaria.
- V. El RPA, autorizará mediante su rúbrica, el inicio del proceso de contratación remitiendo los antecedentes al departamento de Bienes y Servicios, para que elabore el Documento Base de Contratación, incorporando las Especificaciones Técnicas, de acuerdo al modelo de Documento Base de Contratación emitido por el órgano Rector.

**b. Invitación y/o Publicación de la Convocatoria.**

- I. El departamento de Bienes y Servicios deberá publicar la convocatoria en el SICOES y en Mesa de Partes, simultáneamente podrá invitar directamente a potenciales proponentes. Complementariamente, la entidad podrá publicar la convocatoria en los siguientes medios: paneles, medios de comunicación escrita, radial y televisiva, medios electrónicos y otros medios que considere conveniente, previa certificación presupuestaria y en coordinación con el RPA.

 <p><b>SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO</b> COCHABAMBA - BOLIVIA</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>PAG. No:</b>
	<b>SISTEMA: ADM. DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>12 DE 24</b>
	<b>SUBSISTEMA: CONTRATACIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	

- II. Las cotizaciones deberán ser entregadas de acuerdo a lo establecido en el documento base de contratación. El Departamento de Bienes y Servicios, será responsable por la custodia de las cotizaciones.
- III. La recepción de propuestas realizará por el Auxiliar del Departamento de Bienes y Servicios, y registrará la recepción en un libro de Actas que debe contener por lo menos la siguiente información:
  - Descripción del Proceso.
  - Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE)
  - Fecha y Hora de recepción.
  - Nombre o Razón Social del proponente
  - Nombre completo de la persona que entrega la propuesta.
- IV. El cierre de presentación de propuestas se realizara en la fecha y hora indicada en el Documento Base de Contratación con la supervisión de un miembro de la Comisión de Calificación o del Responsable de Calificación.

**c. Procesos de Evaluación.**

- I. Las propuestas serán presentadas en Sobre Único cerrado y contendrá los documentos solicitados en el Documento Base de Contratación. El departamento de Bienes y Servicios, será responsable por la custodia de las propuestas técnicas.
- II. De manera previa a la presentación de propuestas, el RPA designara la comisión de calificación o Responsable de Evaluación, mediante memorándums de designación.
- III. La Comisión de Calificación deberá ser conformada, minimamente por dos (2) integrantes, un (1) funcionario del Área Solicitante y un (1) funcionario del Área Administrativa. El responsable de Evaluación deberá ser un miembro de la Unidad Solicitante.
- IV. La presentación de propuestas se efectuara en lugar, fecha y hora establecidas en el Documento Base de Contratación.
- V. La apertura de propuestas será en acto público, inmediatamente concluya el cierre de presentación de propuestas, procediéndose a la lectura del nombre o razón social del proponente y el monto de su propuesta económica, datos que constaran en acta firmada por los asistentes. La calificación se realizara en sesión reservada.
- VI. La evaluación procederá aún cuando se hubiese recibido una sola propuesta. La Comisión de Calificación o Responsable de Evaluación, verificara la presentación de los documentos, de acuerdo con la verificación realizada en el Acto de Apertura respecto a la presentación de los documentos de cada una de las propuestas, según

 <p><b>SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO</b> COCHABAMBA - BOLIVIA</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>PAG. No:</b>
	<b>SISTEMA: ADM. DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>13 DE 24</b>
	<b>SUBSISTEMA: CONTRATACIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	

lo solicitado en el DBC, la Comisión de Calificación o Responsable de Evaluación determinara si las propuestas continúan, se rechazan o se descalifican.

VII. Se aplicara los márgenes de preferencia y se realizará la corrección de los errores aritméticos y se realizara la corrección de los errores aritméticos, cuando corresponda.

VIII. La Comisión de Calificación o Responsable de Evaluación aplicará el método de selección y adjudicación determinado por la Unidad Solicitante, en el requerimiento establecido en el Documento Base de Contratación.

IX. Cuando la Comisión de Calificación requiera la aclaración de una o más propuestas, deberá convocar a todos los proponentes que presentaron sus propuestas son por lo menos dos (2) días hábiles de anticipación, registrando en un acta todas las actuaciones e intervenciones en dicha reunión.

**d. Emisión de Informe de Evaluación.**

I. Una vez realizada la evaluación, La Comisión de Calificación o Responsable de Evaluación emitirá el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o declaratoria desierta, que deberá contener mínimamente lo siguiente:

- a. Nómina de los proponentes.
- b. Cuadros Comparativos.
- c. Cuadros de evaluación legal, administrativa y técnica.
- d. Detalle de errores subsanables, cuando corresponda.
- e. Causales para la descalificación de propuestas, cuando corresponda.
- f. Otros aspectos que el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación considere pertinentes.
- g. Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

II. El proceso de contratación con Requerimiento de Propuestas, será declarado desierto, mediante resolución expresa emitida por el RPA, por las siguientes causales:

- i. Como resultado del proceso de calificación ningún proponente hubiese resultado calificado.
- ii. Si todas las propuestas económicas excedieran el Precio referencial determinado para la contratación, salvo que a decisión de la Unidad Solicitante y con autorización de la MAE, se modificase el precio referencial previsto.

III. La Resolución de Declaratoria Desierta, será emitida por el RPA después de haber recibido el informe de la comisión de calificación y notificada a los proponentes en los dos (2) días hábiles siguientes.

 <p>SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO COCHABAMBA - BOLIVIA</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	PAG. No:
	<b>SISTEMA: ADM. DE BIENES Y SERVICIOS</b>	14 DE 24
	<b>SUBSISTEMA: CONTRATACIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	

**a. Adjudicación.**

- a. El RPA, previo análisis del Informe de Calificación y Recomendación, adjudicará, mediante Resolución de Adjudicación, a la propuesta mejor evaluada y notificará a los proponentes en el plazo máximo de dos (2) días hábiles siguientes de emitida la Nota.
- b. En caso de objeción del Informe, el RPA devolverá el mismo a la Comisión de Calificación, solicitando la complementación y o sustentación del mismo.
- c. El RPA, recibida la complementación o sustentación del informe, emitirá la Resolución Adjudicación o de Declaratoria Desierta.

**b. Emisión de Orden de Compra o Contrato.**

- I. El RPA, instruirá la emisión de la Orden de Compra o cuando corresponda la Elaboración del Contrato por el Asesor Legal y será suscrito por la MAE y el proponente adjudicado.
- II. En caso de que el adjudicado desistiera de firmar la orden de compra o el contrato se podrá adjudicar al segundo con la propuesta mejor evaluada y así sucesivamente.

**c. Recepción.**

- I. La recepción del bien, obra o servicio general será efectuada por la Comisión de Recepción o Responsable de Recepción, sujetándose a los plazos y condiciones establecidas en el DBC.

### MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

**5. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA (RPC)**

Se designará como RPC al: Gerente Administrativo Financiero.

El RPC, designado por la MAE mediante Resolución Administrativa de Gerencia General, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, bajo la Modalidad de Licitación Pública, sus funciones están establecidas en el Artículo 33.- de las Normas Básicas.

**6. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA**

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

 <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>15 DE 24</b>
	<b>SUBSISTEMA: CONTRATACIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	

**a. Actividades Previas.**

- I. La Unidad Solicitante, realizará el requerimiento en concordancia con el POA, el PAC y el presupuesto.
- II. A requerimiento de la Unidad Solicitante, el Encargado de Presupuestos emitirá la Certificación presupuestaria en base al precio referencial estimado por la Unidad Solicitante.
- III. La Unidad Solicitante elaborará las especificaciones técnicas o términos de referencia, bajo una descripción clara y precisa del bien o servicio requerido.
- IV. La Unidad solicitante, solicitará al RPC el inicio del proceso de contratación, adjuntando las especificaciones técnicas y la certificación presupuestaria.
- V. El RPC, autorizara mediante su rúbrica, el inicio del proceso de contratación remitiendo los antecedentes al Departamento de Bienes y Servicios.
- VI. El jefe del Departamento de Bienes y Servicios elaborará el Documento Base de Contratación para la Contratación de bienes, obras y servicios generales, de acuerdo a los modelos elaborados y aprobados por el Órgano Rector, incorporando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.
- VII. El RPC, autorizara, mediante Resolución Administrativa el Inicio del Proceso de contratación previa revisión de los requisitos.
- VIII. El DBC estará disponible a partir de la fecha establecida en la convocatoria.

**b. Invitación y/o Publicación de la Convocatoria.**

- I. La convocatoria para la contratación de bienes, obras y servicios generales será elaborada de acuerdo con el formato de Convocatoria de los DBC.
- II. La convocatoria será publicada en el SICOES y en Mesa de Partes. Adicionalmente la convocatoria podrá ser publicada en otros medios seleccionados por la entidad.
- III. Los plazos para la presentación de propuestas a Licitación Pública, computables a partir de la fecha establecida en la convocatoria para la obtención del DBC, serán

 <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>16 DE 24</b>
	<b>SUBSISTEMA: CONTRATACIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	

determinados por el jefe del departamento de Bienes y Servicios en coordinación con la Unidad Solicitante según el objeto de la contratación, establecidos en el DBC.

**c. Actividades administrativas previas a la presentación de Propuestas.**

- i. Las consultas escritas se efectuarán por los potenciales proponentes, en el plazo establecido en el DBC, las mismas que deben ser resueltas en forma escrita por la Unidad Solicitante y el Departamento de Bienes y Servicios a través del RPC.
- ii. Posterior a la recepción de las Consultas escritas se realizará la Reunión de Aclaración, en fecha, hora y lugar establecido en el DBC, en dicho acto, se dará respuesta a las consultas escritas y a las preguntas que surjan en la misma.
- iii. La Reunión de Aclaración es un acto público, en el que pueden participar todos los interesados en el proceso de contratación, incluyendo representantes de los gremios empresariales y de las organizaciones sociales.
- iv. Como constancia del acto público de la Reunión de Aclaración se levantará un acta circunstanciada de todas las actuaciones administrativas, incluidas las observaciones efectuadas.
- v. En la contratación de obras, servicios generales según el objeto de la contratación y adquisición de bienes cuando requiera de servicios conexos de instalaciones u otros; la inspección previa deberá ser organizada en forma obligatoria por la entidad.

**d. Aprobación del DBC**

- I. Como resultado de la inspección previa, consultas escritas y las observaciones realizadas durante la Reunión de Aclaración, se podrán incorporar enmiendas a los DBC, las que se insertarán en la Resolución Administrativa de aprobación del DBC, emitida por el RPC., en plazo establecido en el DBC.
- II. En el plazo de dos (2) días hábiles, se notificará con la Resolución Administrativa de Aprobación del DBC a los proponentes registrados por la entidad.

**e. Apertura Pública y lectura de Precios Ofertados**

- I. La Comisión de Calificación será designada por el RPC, cinco (5) días calendario previos al acto de apertura de propuestas.

 <p><b>SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO</b> COCHABAMBA - BOLIVIA</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>PAG. No:</b>
	<b>SISTEMA: ADM. DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>17 DE 24</b>
	<b>SUBSISTEMA: CONTRATACIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	

- II. La Comisión de Calificación estará conformada por personal de línea de la entidad, técnicamente calificado según la naturaleza de la contratación y con un mínimo de tres (3) servidores públicos; que respondan al siguiente requerimiento básico:
  - i. Un técnico del Área Administrativa, con certificación de capacitación en contrataciones estatales.
  - ii. Dos técnicos del Área solicitante, afines con el objeto de la contratación.
  
- III. Cuando la entidad no cuente con personal técnico calificado o considere necesario reforzar cualquiera de los niveles de experiencia requeridos, el RPC podrá contratar personal externo idóneo que asesore a la Comisión de Calificación, mediante la modalidad de contratación que corresponda.
  
- IV. Una vez recibidas las propuestas y vencido el plazo de presentación de éstas, no podrán ser modificadas o alteradas de manera alguna.
  
- V. El registro de recepción de propuestas deberá realizarse por un funcionario responsable nombrado por el jefe del Departamento de Bienes y Servicios.
  
- VI. Los proponentes presentaran sus propuestas de acuerdo a lo requerido en el DBC en lugar, fecha y hora señaladas en la convocatoria, debiendo el Área administrativa llevar un registro o libro de actas de las propuestas presentadas. El registro deberá contener mínimamente lo siguiente:
  - Objeto de la convocatoria.
  - Nombre o razón social del Proponente.
  - Fecha y hora de recepción.
  - Firma del proponente.
  
- VII. Las propuestas que se presenten fuera de la hora establecida no serán recibidas, registrándose tal hecho en el libro de actas o registro.
  
- VIII. El Secretario de la Comisión de Calificación supervisara el cierre de la presentación de propuestas firmando el Acta de Cierre. Se considerará la hora de la entidad como oficial.
  
- IX. La apertura de propuestas se realizará inmediatamente después del cierre de presentación de propuestas, en acto público, único, continuo y sin interrupción, permitiendo la presencia de los proponentes y representantes de las organizaciones empresariales y la sociedad civil.

 <p><b>SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO</b> COCHABAMBA - BOLIVIA</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>PAG. No:</b>
	<b>SISTEMA: ADM. DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>18 DE 24</b>
	<b>SUBSISTEMA: CONTRATACIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	

- X. El Acto de Apertura se realizará, así hubiese una propuesta; en caso de no existir propuestas, la Comisión de Calificación recomendará la declaratoria desierta.
- XI. El Acto de apertura se iniciará informando sobre el objeto de la convocatoria, las publicaciones realizadas, el número de propuestas presentadas, los Recursos Administrativos de Impugnación interpuestos, y el precio referencial de la contratación.
- XII. Durante el acto de apertura no se descalificará ni rechazará a ningún proponente, siendo esta una atribución de la Comisión de Calificación en el proceso de evaluación. Los integrantes de la Comisión de Calificación y los asistentes deberán abstenerse de emitir criterios o juicios de valor sobre el contenido de las propuestas.
- XIII. Al concluir el acto público se elaborará el Acta de Apertura circunstanciada de todas las actuaciones administrativas.
- XIV. Concluido el acto de apertura de propuestas, la nómina de proponentes será remitida por la Comisión de Calificación a la RPC en forma inmediata, para efectos de eventual excusa.
- f. Procesos de Evaluación.**
- I. La Comisión de Calificación, en sesión reservada con la totalidad de sus integrantes verificará y evaluará las propuestas de acuerdo con el sistema de evaluación de cada DBC.
- II. Si el proponente no cumple con algunos de los aspectos técnicos, legales o administrativos será descalificado y se procederá a evaluar a la segunda mejor propuesta y así sucesivamente.
- III. Cuando la propuesta contenga errores subsanables, éstos serán señalados en el Informe de Calificación y Recomendación.
- g. Emisión de Informe de Evaluación.**
- I. La Comisión de Calificación elevará a conocimiento del RPC, el informe sobre el proceso de calificación y recomendación de adjudicación a la propuesta mejor calificada o la recomendación de declaratoria desierta.
- II. El informe de la Comisión de Calificación, no creará derecho alguno a favor del proponente recomendado.

 <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>19 DE 24</b>
	<b>SUBSISTEMA: CONTRATACIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	

**h. Adjudicación.**

- I. El RPC, posterior a la recepción del Informe de Calificación y Recomendación, emitirá la correspondiente Resolución Administrativa o, en su caso, devolverá a la Comisión de Calificación el informe solicitando la complementación y/o sustentación del mismo.
  - II. El RPC, recibirá la complementación o sustentación del informe, luego emitirá la Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
  - III. Una vez emitida la Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria Desierta el RPC notificará a los proponentes en el plazo máximo de dos (2) días hábiles computables a partir de la emisión de la Resolución.
  - IV. La resolución administrativa de adjudicación o declaratoria desierta deberá ser motivada y contendrá, mínimamente la siguiente información:
    - i. Nomina de los participantes y precios ofertados
    - ii. Los resultados de la calificación
    - iii. Lista de propuestas rechazadas, cuando corresponda
    - iv. Causales de descalificación, cuando corresponda
    - v. Causales de declaratoria desierta, cuando corresponda
  - V. Esta resolución deberá estar acompañada de una copia del Informe de calificación y Recomendación.
  - VI. En ningún caso los proponentes podrán solicitar información de otras propuestas.
  - VII. Cuando se trate de licitación es públicas por lotes, ítems, tramos o paquetes, se deberá elaborar una sola Resolución Administrativa de Adjudicación que contenga la información de todo el proceso, especificando si alguno se declaró desierto.
  - VIII. El R.P.C., después de emitida la Resolución Administrativa de Declaratoria Desierta, autorizará la publicación de la segunda o sucesivas convocatorias, y podrá invitar en forma escrita a potenciales proponentes a participar.
  - IX. En caso de existir declaraciones desiertas parciales, se iniciará un nuevo proceso de contratación por los ítems, lotes, tramos o paquetes no adjudicados, la invitación y la publicación deberá ajustarse al procedimiento descrito en el parágrafo anterior.
- i. Contrato.**
- I. Una vez concluido el plazo de tres (3) días hábiles para la interposición de Recursos Administrativos de Impugnación, el R.P.C., mediante nota escrita notificará al proponente adjudicado para que en el plazo de 10 (diez) días calendario, presente la

 <p>SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO COCHABAMBA - BOLIVIA</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	PAG. No:
	<b>SISTEMA: ADM. DE BIENES Y SERVICIOS</b>	20 DE 24
	<b>SUBSISTEMA: CONTRATACIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	

documentación señalada en el Documento Base de Contratación y la especificada en la Declaración Jurada que acredita la veracidad y autenticidad de su propuesta.

- II. La Comisión de Calificación, con el apoyo del Asesor Legal de la entidad cotejará y verificará los documentos presentados por el proponente adjudicado, emitiendo su informe de conformidad o presentando las objeciones al R.P.C. En caso de verificarse alteraciones o falsedad en la documentación presentada con relación a la propuesta, el R.P.C. instruirá remitir antecedentes al Ministerio Público.
- III. La MAE en representación de la entidad suscribirá el contrato con el adjudicado o su Representante Legal.
- IV. Una vez suscrito el contrato se deberá registrar en el SICOES información de la adjudicación y el contrato.

g. Recepción del Bien, Obra o Servicio.

I. La recepción del bien, obra o servicio general será efectuada por la Comisión de Recepción, sujetándose a los plazos y condiciones establecidas en el DBC.

### **MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN**

#### **7. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN**

El Responsable de la Contratación por Excepción es el Gerente General.

#### **8. PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN**

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

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

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

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

El Responsable de la Contratación por Desastre y/o Emergencias es el Gerente General.

 <p>SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO COCHABAMBA - BOLIVIA</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	PAG. No:
	<b>SISTEMA: ADM. DE BIENES Y SERVICIOS</b>	21 DE 24
	<b>SUBSISTEMA: CONTRATACIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	

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

Las Contrataciones por Desastre y/o Emergencias será realizado conforme dicte la Resolución de Declaratoria de Desastre y/o Emergencias.

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

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

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

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

**a. Elaboración de las Especificaciones Técnicas.**

- I. El Área Solicitante elaborará su solicitud con las especificaciones técnicas y el precio de referencia.

**b. Obtención de la Certificación Presupuestaria.**

- I. La Unidad Administrativa realizará la contratación de los servicios anualmente.
- II. El Área Solicitante, realizará el requerimiento en concordancia con el POA.
- III. A requerimiento del Área solicitante, el Encargado de Presupuestos emitirá la certificación presupuestaria en base al precio referencial estimado por el Área Solicitante.

**c. Invitación escrita a presentar propuestas.**

Se publicará la contratación en el Programa Anual de Contrataciones anualmente.

**d. Conformación de la Comisión de Calificación.**

Cuando Corresponda, se designará y conformará a la Comisión de Calificación, la que debe estar compuesta mínimamente por un representante de la Unidad Solicitante y un representante de la Unidad Administrativa, con conocimiento sobre contrataciones estatales.

**e. Emisión de Informe de Evaluación.**

Cuando corresponda, la Comisión de Calificación elaborará su informe de adjudicación al R.P.A. o R.P.C. según corresponda, en el plazo máximo establecido en el cronograma.

 <p>SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO COCHABAMBA - BOLIVIA</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	PAG. No:
	<b>SISTEMA: ADM. DE BIENES Y SERVICIOS</b>	22 DE 24
	<b>SUBSISTEMA: CONTRATACIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	

**f. Adjudicación.**

De acuerdo al informe de la Comisión de Calificación (si la hubiera) y los informes técnicos de la Unidad Solicitante, en base al cual, la R.P.C. o R.P.A. emitirá la Resolución Administrativa de Adjudicación, la misma que no será impugnada.

**g. Contrato.**

- I. La Unidad de Asesoría Legal, elaborará el contrato de acuerdo a los Modelos de Contrato al Objeto de la Contratación, cuando corresponda.
- II. Una vez suscrito el contrato, el seguro Social Universitario, deberá presentar información documentada a la Contratación a la Contraloría General de la República.

**h. Recepción del Bien o Servicio.**

La recepción del bien, obra o servicio general será efectuada por la Comisión de Recepción, sujetándose a los plazos y condiciones establecidas en el DBC.

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

**12. UNIDAD ADMINISTRATIVA**

La Unidad Administrativa del Seguro Social Universitario es Gerencia Administrativa Financiera, cuyo Máximo Ejecutivo es el Gerente Administrativo Financiero.

El Gerente Administrativo Financiero velará por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 36.- de las NB-SABS.

**13. UNIDADES SOLICITANTES**

En el Seguro Social Universitario, las Unidades Solicitantes, de acuerdo con el Organigrama vigente son:

- a) Gerencia General.
- b) Auditoría Interna.
- c) Asesoría Legal.
- d) Planificación Médica.
- e) Gerencia Administrativa Financiera.
- f) Gerencia de Servicios de Salud.
- g) Comités de salud.
- h) Departamento de Personal.

 <p>SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO COCHABAMBA - BOLIVIA</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	PAG. No:
	<b>SISTEMA: ADM. DE BIENES Y SERVICIOS</b>	23 DE 24
	<b>SUBSISTEMA: CONTRATACIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	

- i) Unidad de Presupuestos.
- j) Departamento de Contabilidad.
- k) Departamento de Seguros y Prestaciones.
- l) Área de Hospitalización.
- m) Área de Consulta Externa.
- n) Departamento de Enfermería.
- o) Unidad de Laboratorio.
- p) Unidad de Farmacia.
- q) Unidad de Fisioterapia.
- r) Unidad de Imagenología.
- s) Unidad de Neurofisiología.
- t) Departamento de Gestión de Calidad.
- u) Departamento de Admisión, Registros- Plataforma de atención y servicio al usuario.
- v) Departamento de Bienes y Servicios.

Los requerimientos de las unidades dependientes de las Unidades Solicitantes señaladas, canalizarán sus requerimientos a través de las mismas.

Las Unidades Solicitantes cumplirán estrictamente con las funciones establecidas en el Artículo 35.- de las NB-SABS.

#### **14. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN**

##### **14.1 COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE)**

La Comisión de Calificación para la modalidad ANPE, será designada por el RPA, mediante Memorándum, dentro de los tres (3) días, previos a la presentación de cotizaciones o propuestas.

La Comisión de Calificación deberá conformarse con servidores públicos de la Unidad Administrativa y de la Unidad Solicitante según el objeto de contratación.

Alternativamente, según el objeto de la contratación, el RPA, mediante memorándum, designará un Responsable de Evaluación, dentro de los tres (3) días, previos a la presentación de cotizaciones o propuestas. Este responsable asumirá las funciones de la Comisión de Calificación.

La Comisión de Calificación o el Responsable de Evaluación cumplirán las funciones establecidas en el Artículo 38.- de las NB-SABS.

 <p>SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO COCHABAMBA - BOLIVIA</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	PAG. No:
	<b>SISTEMA: ADM. DE BIENES Y SERVICIOS</b>	24 DE 24
	<b>SUBSISTEMA: CONTRATACIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	

#### **14.2 COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA**

Será designada por el RPC, mediante Resolución Administrativa, dentro de los cinco (5) días, previos al acto de apertura de propuestas, y estará integrada por servidores públicos de la Unidad Administrativa y Unidad Solicitante.

La Comisión de Calificación cumplirá las funciones establecidas en el Artículo 38.- de las NB-SABS.

#### **15. COMISIÓN DE RECEPCIÓN**

Será designada por la MAE o por el responsable delegado por ésta (RPC o RPA), mediante Resolución Administrativa, dentro de los cinco (5) días, previos a la recepción de bienes y servicios.

La Comisión de Recepción deberá conformarse con servidores públicos de la Unidad Administrativa y de la Unidad Solicitante según el objeto de contratación.

Alternativamente, sólo para la modalidad ANPE, la MAE o el responsable delegado por ésta (RPA), designará un Responsable de Recepción, mediante Resolución Administrativa, que asumirá las funciones de la Comisión de Recepción.

La Comisión de Recepción y el Responsable de Recepción cumplirán las funciones establecidas en el Artículo 39.- de las NB-SABS.