

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL
DE CHUQUISACA



Gobierno Autónomo de
CHUQUISACA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
CONTRATACIÓN DIRECTAS
(SIN LÍMITE DE MONTO)**

JEFATURA DE SECTOR DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
Secretaría Departamental de Planificación

Noviembre 2011
Sucre – Bolivia



Gobierno Autónomo de Chuquisaca

Yucra, Bolivia
RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA GUBERNAMENTAL CH/N° 487
Sucre, 22 de Diciembre de 2011

ESTEBAN URQUIZU CUELLAR
GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO
AUTÓNOMO DE CHUQUISACA

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que por medio de la nota CITE: J.S.D.O. CAR N° 181/2011 recepcionado en fecha 09/Diciembre, el Jefe de Sector de Desarrollo Organizacional –Lic. Ernesto Sejas- y Strio. De Planificación –Ing. Roberto Pozo Oros-, requieren ante el Gobernador la aprobación del Manual de Procedimientos de Contrataciones Directas de la entidad.

Que el INFORME JURÍDICO J.A.G.J. N° 943/11 de 25/noviembre, emitido por la Abog. Ronald Maldonado Patzi Asesor Legal J.A.G.J.-, con el V°B° del Jefe de Análisis y Gestión Jurídica –Abog. Emerson Mirko Martínez T. - y Abog. Juan Pablo Yucra Gamboa –Strio. Departamental de Jurídica-, refiriéndose al Manual de Procedimientos de Contrataciones Directas de Bienes y Servicios del Gobierno Autónomo de Chuquisaca, presentado por el Jefe de Sector de Desarrollo Organizacional y Strio. de Planificación, concluye recomendando la aprobación del señalado manual al encontrarse el mismo en el marco de a la normativa constitucional, Leyes, Decretos Supremos, y demás instrumentos legales del ordenamiento jurídico del Estado Plurinacional de Bolivia.

Que el Manual de Procedimientos de Contrataciones Directas de Bienes y Servicios, tiene por objeto establecer, normar y regular las contrataciones sin límite de monto dentro del Gobierno Autónomo de Chuquisaca que permita establecer los pasos a seguir, responsabilidades y tiempos dentro esa modalidad de contratación.

Que el Art. 279 de la Constitución Política del Estado, señala: *El Órgano Ejecutivo Departamental está dirigido por la Gobernadora o el Gobernador, en condición de Máxima Autoridad Ejecutiva.* Consiguientemente, el Art. 410 parágrafo II. Numeral 4. de la misma norma suprema, refiriéndose a la jerarquía normativa establece *para los Órganos Ejecutivos el emitir decretos, reglamentos y demás resoluciones.*

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- APROBAR el Manual de Procedimientos de Contrataciones Directas de Bienes y Servicios del Gobierno Autónomo de Chuquisaca, que en ANEXO forma parte de la presente resolución.

ARTICULO 2.- Se abrogan y derogan todas las disposiciones contrarias a la presente resolución.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.



Esteban Urquizu Cuellar
GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO
AUTÓNOMO DE CHUQUISACA

PROPUESTA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DIRECTA (SIN LIMITE DE MONTO)

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento a seguir para la contratación directa de bienes o servicios en el Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca.

II. BASE LEGAL

Para efectos del presente manual se considera como base legal:

- Constitución Política del Estado.
- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales
- Decreto Supremo N° 0181, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
- Decreto Supremo 956 que modifica algunos artículos de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca

III. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS PROVISTOS POR EMPRESAS PUBLICAS, EMPRESAS PUBLICAS NACIONALES ESTRATEGICAS O EMPRESAS CON PARTICIPACION ESTATAL MAYORITARIA

Para el inicio del proceso de contratación por la Modalidad de Contratación Directa, la Unidad Solicitante debe verificar que el mismo se encuentre inscrito en el Programa Anual de Contrataciones (PAC) del Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca aprobado para la respectiva gestión.

Nº	<i>RESPONSABLE</i>	<i>ACTIVIDAD</i>	<i>TIEMPO (días hábiles)</i>
1	Unidad Solicitante	Solicita Certificación Presupuestaria al Secretario Departamental de Economía y Finanzas	
2	Secretario Departamental de Economía y Finanzas	Deriva la solicitud a la Jefatura de Sector de Presupuestos	1
3	Jefe de Sector de Presupuestos	Elabora y remite Certificación Presupuestaria	1
4	Unidad Solicitante	El Responsable asignado de la Unidad Solicitante, elabora Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia e informe técnico justificando la contratación	2
5	Unidad Solicitante	Solicita informe jurídico para la contratación directa	Seguidamente
6	Secretaría Departamental Jurídica	Elabora y firma Informe Jurídico para la Contratación Directa y lo remite a la unidad Solicitante	2
7	Unidad Solicitante	El Responsable asignado de la Unidad Solicitante, solicita a la Unidad de Contrataciones la elaboración del DBC	Seguidamente
8	Responsable de la Unidad de Contrataciones	El Responsable de la Unidad de Contrataciones o personal designado para el efecto, elabora y remite DBC incorporando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia	2

		elaborados por la Unidad Solicitante	
9	Unidad Solicitante	Remite la siguiente documentación y solicita al RPA o RPC (según sea el monto), la elaboración de invitaciones directas a las Empresas Públicas, Empresas Públicas Nacionales Estratégicas o Empresas con Participación Estatal Mayoritaria: a. Informe Técnico b. Informe Jurídico c. Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia actualizados y debidamente firmados por la Unidad Solicitante. d. Certificación Presupuestaria. e. Documento Base para la Contratación (DBC)	Seguidamente
10	Responsable del Proceso de Contratación RPA o RPC	Elabora y remite invitación directa dirigida a Empresas Públicas, Empresas Públicas Nacionales Estratégicas o Empresas con Participación Estatal Mayoritaria, otorgando plazo para la presentación de propuestas según cronograma establecido en el DBC. Adjunta DBC	1
11	Responsable del Proceso de Contratación RPA o RPC	El Responsable del Proceso de Contratación RPA o RPC, designa mediante Memorándum a la Comisión de Calificación	Plazo máximo: hasta 24 horas hábiles antes de la Apertura de Propuestas
12	Unidad de Contrataciones	La Unidad de Contrataciones recepciona las propuestas	Según plazo establecido en cronograma del DBC
13	Unidad de Contrataciones	Elabora Acta de Cierre de Propuestas	Seguidamente
14	Comisión de Calificación	Los miembros designados de la Comisión de Calificación, firman el Acta de Cierre de Propuestas	Seguidamente
15	Comisión de Calificación	Realiza la Apertura de Propuestas	Seguidamente
16	Comisión de Calificación y Asesor Jurídico	La Comisión de Calificación, elabora y firma Acta de Apertura de Propuestas. El Asesor Jurídico Firma el Acta en conformidad	Seguidamente
17	Comisión de Calificación	Evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas presentadas según método de evaluación previamente definido y elabora Informe de Calificación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta y lo remite al Responsable del Proceso de Contratación RPC o RPA.	Dentro del plazo establecido en el DBC
18	Responsable del Proceso de Contratación RPC o RPA	Aprueba el informe	1
19	Responsable del Proceso de	Solicita a la Secretaría Departamental	Seguidamente

	Contratación RPC o RPA	Jurídica la elaboración de Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta de la contratación	
20	Secretaría Departamental Jurídica	Elabora Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta y lo remite al Responsable del Proceso de Contratación RPC o RPA	1
21	Responsable del Proceso de Contratación RPC o RPA	Notifica y solicita a la empresa adjudicada la presentación de los documentos requeridos en el DBC	1
	Empresa Adjudicada	Presenta los documentos requeridos en un plazo máximo de 3 días hábiles desde la solicitud de presentación	
22	Responsable del Proceso de Contratación RPC o RPA	Una vez presentados los documentos, los remite a la Secretaría Departamental Jurídica solicitando informe jurídico de todo el proceso y elaboración de contrato	Seguidamente
23	Secretaría Departamental Jurídica	Elabora y firma Informe jurídico de todo el proceso y Contrato en cinco ejemplares	8
24	Responsable del Proceso de Contratación RPC o RPA	Firma contrato en coordinación con el Representante de la Empresa adjudicada	1
25	Gobernador	En contrataciones directas mayores a 500.000 Bs, el Gobernador del Departamento, firma el contrato (salvo disposición contraria de la MAE) y remite posteriormente a la Secretaría Departamental Jurídica	5
26	Secretaría Departamental Jurídica	Coloca el respectivo sello seco en los contratos firmados. Organiza y distribuye la documentación del proceso de la siguiente manera: entrega una copia del contrato a Despacho del Gobernador, a la Unidad Solicitante, a la Unidad de Contrataciones, al proponente adjudicado y una para el archivo de la Secretaria Departamental Jurídica Concluida la actividad anterior, la Secretaría Departamental Jurídica, remite copia del contrato a la Contraloría General del Estado según plazo establecido en la normativa interna de la CGE	1
27	Asesor Jurídico	Realiza el informe de la Contratación Directa de bienes y/o servicios a la Contraloría General del Estado.	Según plazo establecido por la CGE
28	Responsable de la Unidad de Contrataciones	Publica la información en el SICOES en Formulario 400.	5
29	Responsable del Proceso de Contratación RPC o RPA	mediante Memorándum designa a la Comisión de Recepción	2 días hábiles previos a la recepción
	Plazo de entrega	Una vez que ha concluido el plazo	

		establecido para la entrega del bien o concluye la prestación de servicios, se realiza la recepción definitiva del bien o servicio adquirido, donde participan la Empresa adjudicada y la Comisión de Recepción	
30	Comisión de Recepción	Los miembros designados de la Comisión de Recepción, verifican que los bienes o servicios cumplan con lo especificado en el Documento Base de Contratación DBC	
31	Comisión de Recepción	Elabora Acta de Conformidad y Recepción Definitiva y la remite al Responsable del Proceso de Contratación RPC o RPA	2
32	Responsable del Proceso de Contratación RPC o RPA	Remite Acta de Conformidad y Recepción Definitiva a la Unidad de Contrataciones para el cierre del proceso	
33	Responsable de la Unidad de Contrataciones	Recibe la documentación y realiza el cierre del proceso mediante Formulario 500	5 días hábiles después de la recepción de la documentación

IV. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DIRECTA DE COMBUSTIBLE

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO (días hábiles)
1	Unidad solicitante	Solicita Certificación Presupuestaria	
2	Secretario Departamental de Economía y Finanzas	Deriva la solicitud a la Jefatura de Sector de Presupuestos	1
3	Jefe de Sector de Presupuestos	Elabora y remite Certificación Presupuestaria	2
4	Unidad solicitante	Elabora solicitud indicando el tipo de combustible requerido y alguna otra especificación que vea pertinente, ajunta documentación y remite al Responsable del Proceso de Contratación RPA o RPC	1
5	Responsable del Proceso de Contratación RPA o RPC	Autoriza la contratación mediante proveído en la solicitud presentada y la remite al Jefe de Sector de Administración y Servicios Generales	2
6	Jefe de Sector Administrativo y Servicios Generales	Elabora solicitud de presentación de propuestas a por lo menos 3 Estaciones de Servicio	1
7	Jefe de Sector Administrativo y Servicios Generales	Recepciona propuestas	5
8	Jefe de Sector Administrativo y Servicios Generales	Califica las propuestas recibidas en cuadro comparativo	1
9	Jefe de Sector Administrativo y Servicios Generales	Elabora y remite Informe de Calificación	Seguidamente
10	Responsable del Proceso de Contratación RPA o RPC	Aprueba la contratación mediante nota y remite documentación	2

11	Jefe de Sector Administrativo y Servicios Generales	Notifica al proponente adjudicado	1
12	Jefe de Sector Administrativo y Servicios Generales	Solicita elaboración de contrato	Seguidamente
13	Secretaría Departamental Jurídica	Elabora, firma y remite contrato	3
14	Jefe de Sector Administrativo y Servicios Generales	Firma contrato en coordinación con el proponente adjudicado	Seguidamente
15	Secretario Departamental de Economía y Finanzas	Firma contrato y remite a la Secretaría Jurídica	
16	Secretaría Departamental Jurídica	Coloca el respectivo sello seco en los contratos firmados. Organiza y distribuye la documentación del proceso de la siguiente manera: entrega una copia del contrato a la Unidad Solicitante, Jefatura de Sector Administrativa y Servicios Generales, al proponente adjudicado y una para el archivo de la Secretaria Departamental Jurídica.	1
17	Jefe de Sector Administrativo y Servicios Generales	Archiva documentación	

V. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DIRECTA DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO (días hábiles)
1	Medios de Comunicación	Envían propuestas publicitarias	
2	Jefatura de Sector de Comunicaciones	Recibe propuestas	10
3	Jefatura de Sector de Comunicaciones	Analiza propuestas considerando: - Precio ofertado - Clasificación de redes (nacional, departamental, local) - Rating de audiencia, etc.	5
4	Jefatura de Sector de Comunicaciones	Elabora Cuadro Comparativo y presenta para su aprobación	Seguidamente
5	Director General de Gabinete Gubernamental (RPA/RPC)	Aprueba mediante proveído y autoriza la contratación	3
6	Jefatura de Sector de Comunicaciones	Comunica a los medios de comunicación adjudicados y solicita presentación de documentos (Inscripción en el SIGMA, Cédula de Identidad, NIT, pauteo publicitario)	3
7	Jefatura de Sector de Comunicaciones	Solicita elaboración de Contrato y adjunta documentos del adjudicado	Seguidamente
8	Secretario Departamental Jurídico	Deriva solicitud	1
9	Asesor Jurídico	Elabora y Firma contrato (3 ejemplares)	5
10	Secretario Departamental Jurídico	Firma Contrato y remite	Seguidamente
11	Director General de Gabinete Gubernamental (RPA/RPC)	Firma contrato en coordinación con los medios de comunicación adjudicados	3

12	Director General de Gabinete Gubernamental (RPA/RPC)	Remite documentos	Seguidamente
13	Secretaría Departamental Jurídica	Coloca el respectivo sello seco en los contratos firmados. Organiza y distribuye la documentación del proceso de la siguiente manera: entrega una copia del contrato al adjudicado, una copia a la Jefatura de Sector de Comunicaciones y una copia para el archivo de la Secretaría Departamental Jurídica.	Seguidamente
14	Jefatura de Sector de Comunicaciones	Remite documentos del proceso de contratación al Administrador del Despacho Gubernamental	1
15	Administrador del Despacho Gubernamental	Realiza pagos según contrato	

VI. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DIRECTA DE PASAJES AEREOS Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO (días hábiles)
1	Jefe de Sector Administrativo y Servicios Generales	Elabora solicitud de presentación de propuestas	1
	Agencias de Viaje Empresas de Servicios de Correspondencia	Presentan propuestas, según requerimiento	
2	Jefe de Sector Administrativo y Servicios Generales	Recepciona propuestas	5
3	Jefe de Sector Administrativo y Servicios Generales	Califica las propuestas, según criterios de mayor conveniencia y beneficio para la institución	Seguidamente
4	Jefe de Sector Administrativo y Servicios Generales	Elabora Informe de calificación de propuestas y Recomendación de Contratación	1
5	Secretario Departamental de Economía y Finanzas	Otorga Visto Bueno al Informe de Calificación y Recomendación de Contratación y emite Comunicación Interna a las distintas áreas funcionales de la institución, indicando: - Agencias de Viaje Autorizadas para la adquisición de pasajes aéreos - Empresas de Servicios de Correspondencia autorizadas para prestar el servicio	2
6	Jefe de Sector Administrativo y Servicios Generales	Comunica a las Agencias de Viaje y Empresas de Servicios de Correspondencia adjudicadas para la adquisición de pasajes aéreos y prestación de servicios de correspondencia, respectivamente, en el Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca	Seguidamente

