

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL  
DE CHUQUISACA



Gobierno Autónomo de  
**CHUQUISACA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA  
CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE  
LICITACIÓN PÚBLICA**

JEFATURA DE SECTOR DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

*Secretaría Departamental de Planificación*

Noviembre 2011  
Sucre – Bolivia



*Gobierno Autónomo de Chuquisaca*  
*< Sucre - Bolivia >*

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA GUBERNAMENTAL CH/N° 490  
Sucre, 27 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° 176/2011, el Jefe de Sector de Desarrollo Organizacional –Lic. Ernesto Sejas- y Secretario de Planificación –Ing. Roberto Pozo Oros-, requieren ante el Gobernador la aprobación del Manual de Procedimientos de Contrataciones a través de Licitación Pública de la entidad.

Que el INFORME JURÍDICO J.A.G.J. N° 885/11 de 23/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 a través de Licitación Pública 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 a través de Licitación Pública, tiene por objeto establecer, los pasos a seguir para realizar la contratación según la modalidad e licitación pública de Bs. 1.000.000,00eguir, del Gobierno Autónomo de Chuquisaca.

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.*

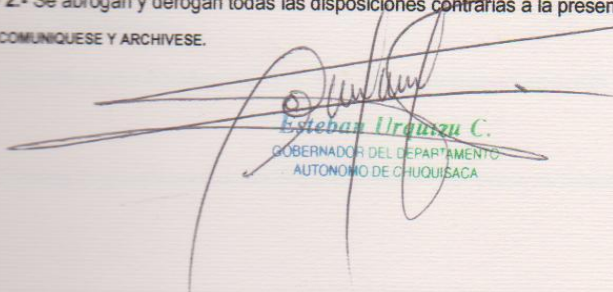
**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1.- APROBAR** el Manual de Procedimientos de Contrataciones Manual de Procedimientos de Contrataciones a través de Licitación Pública 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 ARCHIVASE.



  
Esteban Urquiza C.  
GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO  
AUTÓNOMO DE CHUQUISACA

**PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION EN LA MODALIDAD DE LICITACION  
PÚBLICA  
(DE 1.000.001 BS. ADELANTE)**

**I. OBJETIVO**

Establecer los pasos a seguir para realizar la contratación según la modalidad de Licitación Pública, de 1.000.000 Bs. Adelante, 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 Nº 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 el inicio del proceso de contratación por la Modalidad de Licitación Pública, 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.

**1. Unidad Solicitante:**

Solicita Certificación Presupuestaria al Secretario Departamental de Economía y Finanzas.

**2. Secretario Departamental de Economía y Finanzas**

El Secretario Departamental de Economía y Finanzas, deriva solicitud a la Jefatura de Sector de Presupuestos. (1 día hábil)

**3. Jefe Sector de Presupuestos:**

El Jefe de Sector de Presupuestos, elabora y remite Certificación Presupuestaria. (2 días hábiles)

**4. Unidad Solicitante:**

El Responsable asignado de la Unidad Solicitante y/o equipo técnico, elabora Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia. (2 días hábiles)

## **5. Unidad Solicitante:**

El Responsable asignado de la Unidad Solicitante, remite solicitud a la Unidad de Contrataciones para la elaboración del DBC. (Seguidamente)

## **6. Responsable Unidad de Contrataciones**

El Responsable de la Unidad de Contrataciones, elabora y remite DBC incorporando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia elaborados por la Unidad Solicitante. (2 días hábiles)

Verifica si la contratación está inscrita en el Programa Anual de Contrataciones.

## **7. Unidad Solicitante:**

El Responsable asignado de la Unidad Solicitante, remite la siguiente documentación solicitando el inicio del proceso al Responsable del Proceso de Contratación (RPC):

- a. Formulario Solicitud Inicio de Proceso SIP 01.
- b. Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia actualizados y debidamente firmados por la Unidad Solicitante.
- c. Certificación Presupuestaria.
- d. Documento Base para la Contratación (DBC)

## **8. Responsable del Proceso de Contratación (RPC):**

El Responsable del Proceso de Contratación (RPC), revisa DBC y firma Formulario SIP 01, autorizando el inicio del proceso. (2 días hábiles)

## **9. Secretario Departamental de Economía y Finanzas**

Autoriza la publicación del proceso de contratación firmando SIP 01 y remite documentación a la Unidad de Contrataciones. (2 días hábiles)

## **10. Responsable Unidad de Contrataciones:**

El Responsable de la Unidad de Contrataciones, realiza y confirma la publicación de inicio del proceso en el SICOES y en la Mesa de Partes. (2 días hábiles)

**11. Unidad Solicitante:**

Es responsabilidad de esta unidad, llevar a cabo la Inspección previa, si correspondiese, dentro de los plazos establecidos en la convocatoria.

**12. Unidad Solicitante:**

El Responsable asignado de la Unidad Solicitante, recibe las consultas escritas hasta un día anterior a la Reunión de Aclaración.

**13. Unidad Solicitante:**

Coordina con el Responsable de la Unidad de Contrataciones la Reunión de Aclaración.

**14. Unidad Solicitante:**

El Responsable asignado de la Unidad Solicitante, elabora y firma Acta de la Reunión de Aclaración. (Seguidamente)

**15. Unidad Solicitante:**

Prepara las enmiendas a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, surgidas en la Reunión de Aclaración. (2 días hábiles)

**16. Responsable del Proceso de Contratación (RPC):**

El Responsable del Proceso de Contratación (RPC), aprueba DBC mediante Resolución Administrativa. (2 días hábiles)

**17. Asesor Jurídico:**

Otorga Visto Bueno en la Resolución de aprobación del DBC. (1 día hábil)

**18. Responsable del Proceso de Contratación (RPC):**

El RPC, notifica a los proponentes las enmiendas realizadas en el DBC, mediante publicación en el SICOES. Solicita al Responsable de la Unidad de Contrataciones la publicación. (2 días hábiles)

**19. Responsable Unidad de Contrataciones:**

El Responsable de la Unidad de Contrataciones, publica en el SICOES la Resolución de aprobación del DBC. (1 día hábil)

## **20. Responsable del Proceso de Contratación (RPC):**

El Responsable del Proceso de Contratación (RPC), designa mediante Memorándum a la Comisión de Calificación del proceso. (Plazo máximo: hasta 24 horas hábiles antes de la Apertura de Propuestas)

## **21. Responsable Unidad de Contrataciones:**

Esta unidad receptiona las propuestas considerando:

Licitación Pública Nacional, de 1.000.001 Bs. Hasta 40.000.000 Bs. (mínimo 15 días hábiles)

Licitación Pública Internacional, mayor a 40.000.000 Bs. (mínimo 20 días hábiles)

## **22. Responsable Unidad de Contrataciones:**

El Responsable de la Unidad de Contrataciones, elabora Acta de Cierre de Propuestas. (Seguidamente)

## **23. Comisión de Calificación:**

Los miembros designados de la Comisión de Calificación, firma el Acta de Cierre de Propuestas. (Seguidamente)

## **24. Comisión de Calificación:**

Realiza la Apertura de Propuestas en acto público y la lectura de precios ofertados. (Seguidamente)

## **25. 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.

## **26. Comisión de Calificación:**

En acto reservado, evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas presentadas según método de evaluación previamente definido. (Seguidamente)

## **27. Comisión de Calificación:**

Elabora Informe de Calificación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta y lo remite al Responsable del Proceso de Contratación (RPC). (Dentro del plazo establecido en la convocatoria)

## **28. Responsable del Proceso de Contratación (RPC):**

El Responsable del Proceso de Contratación (RPC), aprueba el informe. (2 días hábiles)

Si no aprueba el Informe lo remite nuevamente a la Comisión de Calificación solicitando complementación o sustentación.

### **29. Responsable del Proceso de Contratación (RPC):**

El RPC, solicita a la Secretaría Departamental Jurídica la elaboración de Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta de la contratación.

### **30. Asesor Jurídico:**

El Asesor Jurídico, elabora Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta y lo remite al Responsable del Proceso de Contratación (RPC). (3 días hábiles)

### **31. Responsable del Proceso de Contratación (RPC):**

El Responsable del Proceso de Contratación (RPC), notifica a los proponentes la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta y solicita a la Unidad de Contrataciones la publicación en el SICOES. (1 día hábil)

### **32. Responsable Unidad de Contrataciones:**

El Responsable de la Unidad de Contrataciones, publica en el SICOES la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta. (Seguidamente)

### **33. Responsable del Proceso de Contratación (RPC):**

Solicita al adjudicado la presentación de los documentos originales y/o fotocopias legalizadas solicitados en el DBC y una vez presentados los remite a la Comisión de Calificación. (10 días hábiles)

### **Proponente Adjudicado**

Presenta los documentos requeridos en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la solicitud de presentación.

### **34. Comisión de Calificación:**

La Comisión de Calificación, elabora Informe de verificación técnica de la documentación presentada y remite al Responsable del Proceso de Contratación (RPC). (2 días hábiles)

### **35. Responsable del Proceso de Contratación (RPC):**

El Responsable del Proceso de Contratación (RPC), una vez recibido el Informe de verificación técnica, solicita informe jurídico de todo el proceso de contratación y elaboración de Contrato. (1 día hábil)

### **36. Asesor Jurídico:**

Elabora Informe jurídico de todo el proceso y Contrato en cinco ejemplares, remitiéndose al Secretario Departamental Jurídico para su respectiva firma en ambos documentos. (8 días hábiles)

### **37. Secretario Departamental Jurídico**

Revisa, firma y remite contrato al Responsable del Proceso de Contratación (RPC). (1 día hábil)

### **38. Responsable del Proceso de Contratación (RPC):**

El RPC, firma contrato en coordinación con el proponente adjudicado. (2 días hábiles)

### **Proponente adjudicado**

En coordinación con Responsable del Proceso de Contratación (RPC) se hace presente para la firma del contrato.

### **39. Gobernador:**

El Gobernador del Departamento, firma el contrato y remite posteriormente a la Secretaría Departamental Jurídica. (8 días hábiles)

### **40. 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. (2 días hábiles)

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.



#### **41. Responsable Unidad de Contrataciones:**

El Responsable de la Unidad de Contrataciones, publica la información en el SICOES haciendo uso del Formulario 200. (5 días hábiles)

#### **42. Responsable del Proceso de Contratación (RPC):**

El Responsable del Proceso de Contratación (RPC), 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 el adjudicado y la Comisión de Recepción.

#### **43. 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.

#### **44. Comisión de Recepción:**

La Comisión de Recepción, elabora Acta de Conformidad y Recepción Definitiva y la remite al Responsable del Proceso de Contratación (RPC). (2 días hábiles)

#### **45. Responsable del Proceso de Contratación (RPC):**

El RPC, remite Acta de Conformidad y Recepción Definitiva a la Unidad de Contrataciones para el cierre del proceso.

#### **46. Responsable Unidad de Contrataciones:**

El Responsable de la Unidad de Contrataciones, recibe la documentación y realiza el cierre del proceso mediante Formulario 500. (5 días hábiles)

Fin del Procedimiento

**ANEXO:  
FLUJOGRAMA DEL  
PROCESO**