

*GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL  
DE CHUQUISACA*



**Gobierno Autónomo de  
CHUQUISACA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA  
CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O  
EMERGENCIAS  
(SIN LÍMITE DE MONTO)**

**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° 492  
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° 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 por Desastres y/o Emergencias Directas de la entidad.

Que el INFORME JURÍDICO J.A.G.J. N° 901/11 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 por Desastres y/o Emergencias Directas 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 por Desastres y/o Emergencias Directas, tiene por objeto establecer, los pasos a seguir y tiempos máximos para realizar la contratación por emergencias.

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 por Desastres y/o Emergencias Directas 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 C.  
GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO  
AUTÓNOMO DE CHUQUISACA

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS**

**(SIN LIMITE DE MONTO)**

## **I. OBJETIVO**

Establecer los pasos a seguir y tiempos máximos para realizar la contratación por emergencias.

## **II. BASE LEGAL**

Para efectos del presente Manual de Procedimientos, se considera como base legal:

- Constitución Política del Estado
- Ley N° 2140 de 25 de octubre de 2000, Reducción de Riesgos y Atención de Desastres
- Ley N° 2335 del 05 de marzo de 2002 que modifica a la Ley N° 2140
- Decreto Supremo N° 26739 Reglamento de la Ley N° 2140 de Reducción de Riesgos y Atención de Desastres
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales
- Decreto Supremo N° 0181, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
- Decreto Supremo N° 843 del 13 de abril de 2011, de modificación al Decreto Supremo N° 181.
- Decreto Supremo N° 956 del 10 de agosto de 2011 de modificación al Decreto Supremo N° 181.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca

## **III. PROCEDIMIENTO**

### **1. Unidad Solicitante:**

Solicita Certificación Presupuestaria a la Secretaría Departamental de Economía y Finanzas.

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

El Secretario Departamental de Economía y Finanzas, prioriza la solicitud y la deriva a la Jefatura de Sector de Presupuestos. (Seguidamente)

### **3. Jefatura de Sector de Presupuestos**

El Jefe de Sector de Presupuestos, elabora Certificación Presupuestaria y remite la misma a la Unidad Solicitante (1 día hábil).

### **4. Unidad Solicitante:**

El Responsable asignado de la Unidad Solicitante y/o equipo técnico, elabora y firma las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia. (1 día hábil)

**5. Unidad Solicitante:**

El Responsable asignado de la Unidad Solicitante y/o equipo técnico, elabora Informe técnico que justifique la contratación por desastres y/o emergencias de los bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría. (1 día hábil)

**6. Unidad Solicitante:**

Solicita Informe Jurídico para la Contratación por Desastres y/o Emergencias, adjuntando:

- a. Formulario SIP
- b. Certificación presupuestaria emitida por Jefatura de Presupuestos
- c. Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia
- d. Informe Técnico de justificación de la contratación por Desastres y/o Emergencias.
- e. Copia simple de Declaratoria de Emergencia y/o Desastre.

**7. Secretario Departamental de la Unidad Solicitante:**

Otorga Visto Bueno en Formulario de Solicitud de Inicio del Proceso (SIP) y remite a la Secretaría Departamental Jurídica.  
(Seguidamente)

**8. Asesor Jurídico/Secretario Departamental Jurídico:**

El Asesor Jurídico elabora informe viabilizando el proceso de contratación, sí correspondiera. El Secretario Departamental Jurídico firma el Informe y remite toda la documentación al Secretario Departamental de la Unidad Solicitante. (1 día hábil).

**9. Secretario Departamental de la Unidad Solicitante:**

El Secretario Departamental de la Unidad Solicitante, remite al Gobernador del Departamento el requerimiento de compra, adjuntando los siguientes documentos:

- a) Formulario SIP.
  - b) Certificación Presupuestaria emitida por la Jefatura de Presupuestos.
  - c) Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia debidamente firmados por la unidad solicitante.
  - d) Informe Técnico.
  - e) Copia simple de Declaratoria de Emergencia y/o Desastre.
  - f) Informe Jurídico
- (Seguidamente)

**10. Gobernador:**

El Gobernador del Departamento, revisa documentación y autoriza el inicio del proceso de Contratación por Desastres y/o Emergencias mediante Resolución Administrativa Gubernamental, remite documentación a la Unidad de Contrataciones y Secretaria Departamental de la Unidad Solicitante. (2 días hábiles).

**11. Responsable de la Unidad de Contrataciones:**

El Responsable de la Unidad de Contrataciones, realiza la publicación del proceso en la Mesa de Partes. (Seguidamente)

**12. Secretario Departamental de la Unidad Solicitante:**

*Previa delegación de funciones expresa del Gobernador del Departamento como Máxima Autoridad Ejecutiva,* el Secretario Departamental de la Unidad Solicitante, elabora y firma las solicitudes de presentación de propuestas remitiendo las mismas a los potenciales proponentes. (Según Resolución Administrativa Gubernamental). (Seguidamente)

***Proponentes:***

Entrega su cotización o propuesta en la Unidad de Contrataciones.

**13. Secretario Departamental de la Unidad Solicitante:**

*Previa delegación de funciones expresa del Gobernador del Departamento como Máxima Autoridad Ejecutiva,* elabora Memorándum de designación de la Comisión de Calificación. (Según Resolución Administrativa Gubernamental). (Seguidamente)

**14. Responsable de la Unidad de Contrataciones:**

La Unidad de Contrataciones, recibe las propuestas del proceso de contratación. (Plazo establecido en DBC)

**15. Comisión de Calificación:**

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

**16. Comisión de Calificación:**

La Comisión de Calificación realiza la apertura de Propuestas. (Seguidamente)

**17. Comisión de Calificación y Asesor Jurídico:**

Elabora Acta de Apertura de Propuestas, firmando los miembros de la Comisión y el Asesor Jurídico. (Seguidamente)

**18. Comisión de Calificación:**

La Comisión realiza la evaluación y calificación de las propuestas.(1 día hábil)

**19. Comisión de Calificación:**

Emite un informe de recomendación dirigido al Secretario Departamental de la Unidad Solicitante **(previamente autorizado para llevar adelante el proceso mediante delegación de funciones expresa del Gobernador del Departamento)**. (Seguidamente)

**20. Secretario Departamental de la Unidad Solicitante:**

El Secretario Departamental de la Unidad Solicitante, aprueba el informe, y emite Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria Desierta. (1 día hábil)

**21. Secretario Departamental de la Unidad Solicitante:**

Comunica al proponente adjudicado y solicita presentación de la documentación requerida en el DBC en un plazo de 2 días hábiles. (Seguidamente)

**22. Secretario Departamental de la Unidad Solicitante:**

El Secretario Departamental de la Unidad Solicitante, solicita Informe Jurídico de todo el proceso y elaboración del contrato para lo cual adjunta los documentos generados y los presentados por el proponente adjudicado. (Seguidamente)

**23. Asesor Jurídico/Secretario Departamental Jurídico:**

El Asesor Jurídico elabora Informe Jurídico y elabora y firma contrato en cinco ejemplares y los remite al Secretario Departamental Jurídico para su respectiva firma. (2 días hábiles)

**24. Secretario Departamental de la Unidad Solicitante:**

El Secretario Departamental de la Unidad Solicitante, convoca al proponente adjudicado para la firma conjunta del Contrato y lo remite al Gobernador. (Seguidamente)

**25. Gobernador:**

El Gobernador del Departamento, firma Contrato y remite la documentación a la Secretaría Departamental Jurídica. (2 días hábiles)

**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. (Seguidamente)

**27. Asesor Jurídico:**

El Asesor Jurídico, Realiza el informe de la Contratación por Desastre y /o Emergencia 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 días hábiles)

**29. Secretario Departamental de la Unidad Solicitante:**

**Previa delegación de funciones expresa del Gobernador del Departamento como Máxima Autoridad Ejecutiva,** designa mediante Memorándum a la Comisión de Recepción. (Seguidamente a la firma de contrato)

***Proponente Adjudicado***

*De acuerdo a contrato entrega el bien obra o servicio, a la Comisión de Recepción.*

**30. Comisión de Recepción:**

Los miembros de la Comisión de Recepción, realizan la recepción de bien, obra o servicio, verificando la correspondencia de la contratación. (1 día hábil)

**31. Comisión de Recepción:**

La Comisión de Recepción, elabora el Acta de Conformidad y Recepción definitiva e Informe de Recepción. (Seguidamente)

**32. Secretario Departamental de la Unidad Solicitante:**

Otorga Visto Bueno al Acta de Recepción Definitiva e Informe de Recepción y remite a la Unidad Solicitante y Unidad de Contrataciones. (Seguidamente)

**33. Unidad Solicitante:**

Remite la documentación del proceso de contratación a la Jefatura de Sector de Finanzas para el respectivo proceso de pago. (2 días hábiles)

**34. Responsable de la Unidad de Contrataciones:**

Realiza el cierre del proceso de contratación con el Formulario 500

Fin del Procedimiento