

**Universidad Autónoma "Tomás Frías"**

*Dirección de Planificación Universitaria*

*Unidad de Planeamiento Organización y Métodos*



***MANUAL DE PROCESOS***

***SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS***

***(SABS – D.S. 0181)***

**Potosí - Bolivia  
2012**

**Universidad Autónoma "Tomás Frías"**  
**HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO**  
**Potosí – Bolivia**

---

POR TANTO, EL HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO, EN USO DE SUS ESPECÍFICAS ATRIBUCIONES:

RESUELVE:

Art. 1º.- HOMOLOGAR LA SIGUIENTE RESOLUCION RECTORAL EMITIDA POR EL M. Sc.Lic. VÍCTOR HUGO VILLEGAS CH., RECTOR DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRÍAS", Nº 215-2013 DE FECHA VEINTICINCO DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL TRECE, QUE PONE EN VIGENCIA LOS REGLAMENTOS Y MANUALES ELABORADOS POR LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA DE ACUERDO AL SIGUIENTE DETALLE:

- a) Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO).
- b) Reglamento Específico del Sistema de Tesorería (RE-ST).
- c) Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos.
- d) Reglamento Interno de Fondos en Avance.
- e) Reglamento Interno de Caja Chica.
- f) Reglamento Interno de Caja.
- g) Reglamentación del D.S. 961 para Becas, Infraestructura y Equipamiento.
- h) Reglamentación D.S. 1322 Extensión Universitaria Cultura y Deportes, Incentivo a la Excelencia Académica.
- i) Reglamentación D.S. 1323 Fortalecimiento para la Desconcentración Académica.
- j) Reglamento Interno de Fondo Rotatorio para Compras Menores de Bienes y Servicios.
- k) Manual de Procesos: Sistema de Administración de Personal (D.S. 26115)
- l) Manual de Procesos: del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (Subsistema de Contratación, Subsistema de Manejo de Bienes y Subsistema de Disposición de Bienes).

Art. 2º.- Quedan encargados de su cumplimiento el Rectorado, el Vicerrectorado, Dirección Administrativa, Financiera, Dirección de Planificación, Dirección de Servicios Académicos, Unidades Facultativas, Federación Universitaria de Docentes, Federación Universitaria Local, Secretaria General y todas las Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad.

Es dado en la Sala de Sesiones del Honorable Consejo Universitario a los veintinueve días del mes de abril del año dos mil trece.

M.Sc. Lic. Víctor Hugo Villegas Ch.

PRESIDENTE DEL H. C. U.

Es conforme:

M.Sc. Abog. Silvestre Iniguez Meneses  
SECRETARIO DEL H.C.U.

*Silvestre*

**Universidad Autónoma "Tomás Frías"**  
**HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO**  
**Potosí – Bolivia**

---

**RESOLUCIÓN DEL HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO Nº 003/2013**

**VISTOS:**

La Resolución Rectoral Nº 215-2013 de fecha veinticinco de abril del año en curso, emitida por el Señor Rector de Nuestra Casa de Estudios Superiores, en aplicación a la Resolución del Honorable Consejo Universitario Nº 38 de fecha 26 de abril del año de 1983, que autorizó al Señor Rector resolver problemas y asuntos de mucha trascendencia y urgencia, como la necesidad institucional de contar con normativa específica que regule los Sistemas de Administración y Control dispuesta por la Ley 1178.

**CONSIDERANDO:**

Que, la Ley 1178 en su Art. 2 Regula la vigencia de Sistemas de Administración y control para programar y organizar las actividades, para ejecutar las actividades programadas y para controlar la gestión del Sector Público, que se deben aplicar con obligatoriedad en todas las entidades del Sector Público, sin excepción, encontrándose incluida la Universidad Autónoma "Tomás Frías".

Que, el Art. 27 de la Ley 1178 dispone que "cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Interno regulados por presente Ley y los Sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.

Que, el Art. 92 de la Constitución Política del Estado Plurinacional consagra la Autonomía Universitaria que "...consiste en la libre administración de sus recursos; el nombramiento de sus autoridades, su personal docente y administrativo; la elaboración y aprobación de sus estatutos,..."

Que, al amparo del marco constitucional y en cumplimiento de la normativa vigente la Dirección de Planificación ha elaborado reglamentos específicos y manuales que corresponden a los Sistemas de Administración y Control establecidos por la Ley 1178.

Que, en el marco de lo dispuesto en los D.S. 961, D.S. 1322 y D.S. 1323, que determinan los componentes para la aplicación de los recursos del I.D.H., y la ampliación de las competencias así como del Reglamento Interno para la administración de los recursos IDH, anualmente deben aprobarse los componentes y porcentajes de distribución de los recursos del IDH.

Que, al haber sido compatibilizados por el Órgano Rector, corresponde su aprobación y posterior implantación a la máxima autoridad institucional, que de acuerdo con el Art. 36 del Estatuto Orgánico radica en el Honorable Consejo Universitario.

Que, con la finalidad de cumplir con las recomendaciones efectuadas por la Contraloría General del Estado y dotar a la institución de normativa que regule la gestión universitaria se constituye la necesidad urgente la aprobación y puesta en vigencia de los reglamentos y manuales elaborados por la Dirección de Planificación Universitaria.

Que, estos aspectos han sido de conocimiento de los Miembros del Honorable Consejo Universitario, los mismos que luego del análisis y consideración correspondiente determinaron en ratificar y homologar los mismos.

*Alcorno*

# **Universidad Autónoma "Tomás Frías"**

*Dirección de Planificación Universitaria*

*Unidad de Planeamiento Organización y Métodos*



## ***Manual de Procesos***

***SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS***

***"SUB SISTEMA DE CONTRATACIONES"***

**Potosí - Bolivia  
2012**

# *Universidad Autónoma "Tomás Frías"*

*Dirección de Planificación Universitaria*



**M.B.A. Lic. Víctor Hugo Villegas Ch.  
RECTOR SUBROGANTE U.A.T.F.**

**M.Sc. Lic. Dionisio Copa Martínez  
DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA**

**Lic. Silverio Díaz Puma  
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO,  
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

**Lic. Heber R. Montes Ruiz  
TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN**

**Potosí - Bolivia  
2012**



## UNIDAD DE PLANEAMIENTO, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

---

**SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SABS**  
**“SUBSISTEMA DE CONTRATACIONES”**


---

<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	01
<b>2. OBJETIVOS</b> .....	01
Objetivo General.....	01
Objetivos Específicos.....	02
<b>3. ÁREAS DE APLICACIÓN O ALCANCE DE LOS PROCEDIMIENTOS</b> .....	02
<b>4. NORMAS DE OPERACIÓN</b> .....	02
<b>5. SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b> .....	02

**PROCEDIMIENTO DE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR**

1. Nombre del Procedimiento.....	04
2. Cuantía del Procedimiento.....	04
3. Objetivo del Procedimiento.....	04
4. Responsable del Procedimiento.....	04
5. Participantes del Procedimiento.....	04
6. Normas de Operación del Procedimiento.....	04
7. Procedimiento de la Modalidad de Contratación Menor.....	05
8. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Contratación Menor.....	07
9. Procedimiento de la Modalidad de Contratación Menor para Consultorías.....	08
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Contratación Menor para Consultorías.....	09
11. Simbología de Normas para la Elaboración del Diagrama de Flujo.....	10
12. Formulario para el Procedimiento de Contratación Menor.....	11

**PROCEDIMIENTO DE LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE)**

1. Nombre del Procedimiento.....	12
2. Cuantía del Procedimiento.....	12
3. Objetivo del Procedimiento.....	12
4. Responsable del Procedimiento.....	12
5. Participantes del Procedimiento.....	12
6. Normas de Operación del Procedimiento.....	13
7. Procedimiento de la Modalidad de ANPE.....	13
8. Diagrama de Flujo del Procedimiento ANPE.....	17
9. Simbología de Normas para la Elaboración del Diagrama de Flujo.....	20
10. Formulario para el Procedimiento de Contratación ANPE.....	21

**PROCEDIMIENTO DE LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA**

1. Nombre del Procedimiento.....	34
2. Cuantía del Procedimiento.....	34
3. Objetivo del Procedimiento.....	34
4. Responsable del Procedimiento.....	34
5. Participantes del Procedimiento.....	34
6. Normas de Operación del Procedimiento.....	35
7. Procedimiento de la Modalidad de Licitación Pública.....	35
8. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Licitación Pública.....	39
9. Simbología de Normas para la Elaboración del Diagrama de Flujo.....	42
10. Formulario para el Procedimiento de Contratación de Licitación Pública.....	43

**PROCEDIMIENTO DE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN**

1. Nombre del Procedimiento.....	62
2. Cuantía del Procedimiento.....	62
3. Objetivo del Procedimiento.....	62
4. Responsable del Procedimiento.....	62
5. Participantes del Procedimiento.....	62
6. Normas de Operación del Procedimiento.....	62
7. Procedimiento de la Modalidad de Contratación por Excepción.....	63
8. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Contratación por Excepción.....	66
9. Simbología de Normas para la Elaboración del Diagrama de Flujo.....	68
10. Formulario para el Procedimiento de Contratación por Excepción.....	69

**PROCEDIMIENTO DE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS**

1. Nombre del Procedimiento.....	72
2. Cuantía del Procedimiento.....	72
3. Objetivo del Procedimiento.....	72
4. Responsable del Procedimiento.....	72
5. Participantes del Procedimiento.....	72
6. Normas de Operación del Procedimiento.....	72
7. Procedimiento de Contratación por Desastres y Emergencias.....	73
8. Diagrama de Flujo del Procedimiento de por Desastres y Emergencias.....	75
9. Simbología de Normas para la Elaboración del Diagrama de Flujo.....	77
10. Formulario para el Procedimiento por Desastres y Emergencias.....	78

**PROCEDIMIENTO DE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BB. y SS.**

1. Nombre del Procedimiento.....	81
2. Cuantía del Procedimiento.....	81
3. Objetivo del Procedimiento.....	81
4. Responsable del Procedimiento.....	81
5. Participantes del Procedimiento.....	81
6. Normas de Operación del Procedimiento.....	81
7. Procedimiento de la Modalidad de Contratación Directa.....	82
8. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Contratación Directa.....	83
9. Simbología de Normas para la Elaboración del Diagrama de Flujo.....	84
10. Formulario para el Procedimiento de Contratación Directa.....	85



# MODALIDAD DE "CONTRATACIÓN MENOR"



# MODALIDAD DE "APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO" (ANPE)



# MODALIDAD DE "LICITACIÓN PÚBLICA"



# CONTRATACIÓN POR "EXCEPCIÓN"



# CONTRATACIÓN POR "EMERGENCIA"



# CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS



## MANUAL DE PROCESOS

### SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SABS

#### “SUBSISTEMA DE CONTRATACIONES”

#### 1. INTRODUCCIÓN

La Dirección de Planificación, a través de la Unidad de Planeamiento, Organización y Métodos, ha elaborado el Manual de Procesos del Subsistema de Contrataciones de Bienes y Servicios, perteneciente al Decreto Supremo N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS), por constituir un documento básico de gestión interna que uniforma, reduce, simplifica y unifica la información relativa a la Contratación de Bienes y Servicios.

El presente Manual de Procesos, es un instrumento de trabajo accesible, de clara comprensión y sencillez, que es proporcionado al personal de la unidad de Adquisiciones, bienes y a todas las unidades involucradas en el proceso de contratación, a fin de garantizar la racionalización de los recursos del estado y el funcionamiento eficaz de la institución.

Su formulación ha requerido de la participación directa de los encargados de la unidad de Adquisiciones, Bienes y personal técnico involucrado en los procedimientos de Contratación de Bienes y Servicios y deben ser consientes que las actividades reguladas en el presente manual de procesos son de carácter flexible, es decir sujeto a cambios y modificaciones de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, establecidas por el Órgano Rector, además es importante señalar, que a fin de mantener actualizado este manual, se deberán realizar revisiones periódicas por parte del personal responsable de su operación.

En el Documento se contemplan los siguientes aspectos: Introducción, objetivos, normas de aplicación, procedimientos, diagramas de flujo y formularios entre otros.

#### 2. OBJETIVOS

##### **Objetivo General:**

El Manual de Procesos del Subsistema de Contrataciones de Bienes y Servicios tiene como objetivo constituirse en un medio de comunicación y coordinación que permite registrar y transmitir en forma ordenada y sistematizada toda la información y lineamientos que se consideren necesarios para el mejor desempeño de las tareas de los funcionarios universitarios que intervienen en los procesos, así como facilitar las tareas de control interno y externo posterior.

**Objetivos Específicos:**

Son objetivos del presente Manual de Procesos los siguientes:

- Establecer las normas, procedimientos e instrumentos para coadyuvar a las unidades administrativas y académicas en la Contratación de Bienes y Servicios de la Universidad Autónoma “Tomás Frías”
- Establecer los procedimientos mínimos para la Contratación de Bienes y Servicios de acuerdo a las cuantías y modalidades presentadas en la Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
- Simplificar la responsabilidad por fallas o errores
- Facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia;
- Precisar la responsabilidad operativa del personal encada área de trabajo

**3. ÁREAS DE APLICACIÓN O ALCANCE DE LOS PROCEDIMIENTOS**

El presente Manual de Procesos, es de aplicación obligatoria por todas las áreas funcionales que intervienen o participan, en los procesos de Contratación de Bienes y Servicios, cualquiera sea su modalidad, siendo responsables de su cumplimiento las autoridades universitarias, Directores, Jefes de Unidad, Responsables de Programas y Proyectos y todo funcionario universitario que tenga participación en dichos procedimientos.

**4. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN**

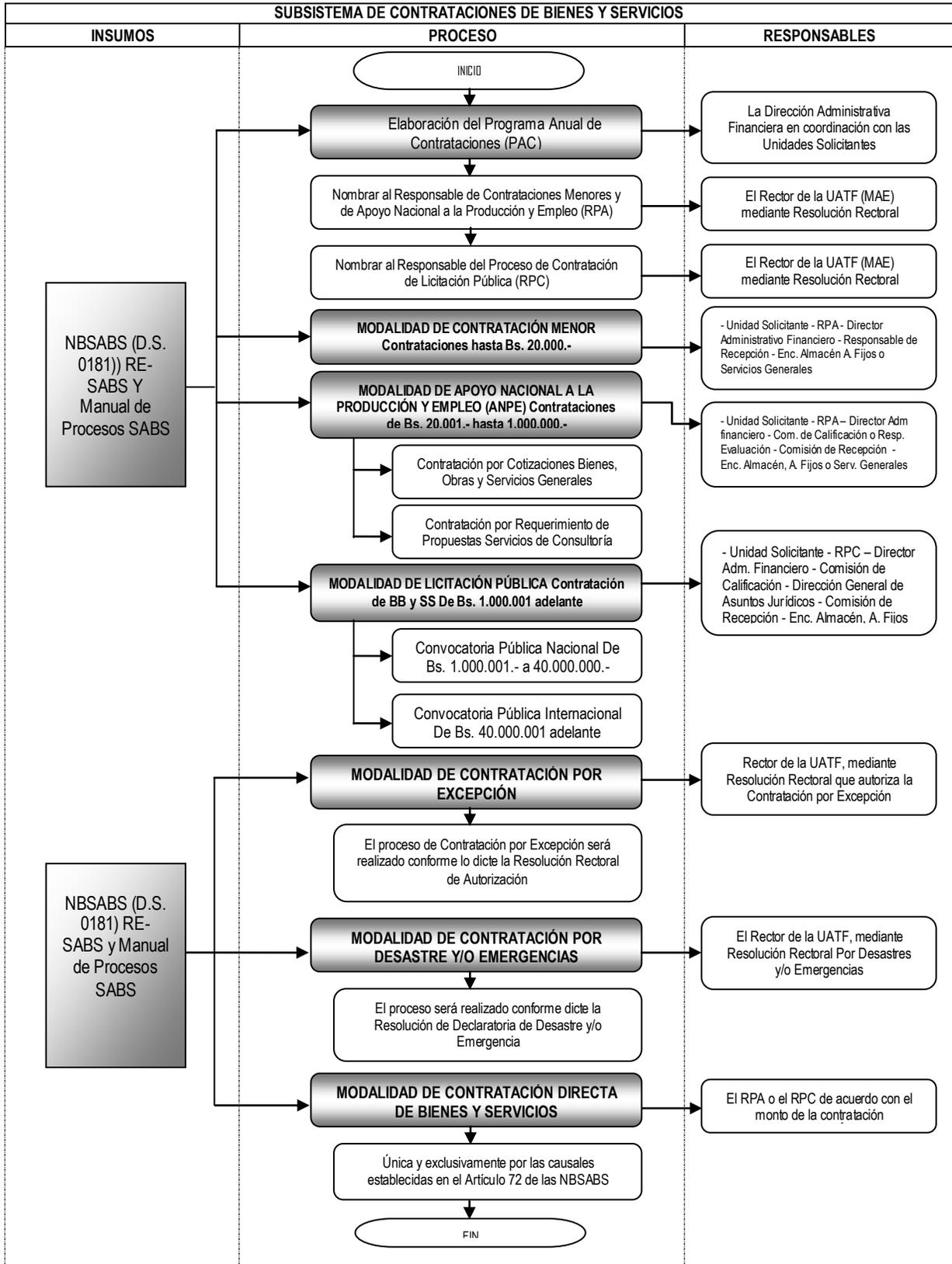
La contratación de Bienes y Servicios de las diferentes unidades académica – administrativa, deberán apegarse obligatoriamente al Decreto Supremo N° 0181, del 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios; y al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Universidad Autónoma “Tomás Frías” y Normas internas correspondientes, de acuerdo a las modalidades de contratación que se realicen en la Universidad Autónoma “Tomás Frías”

**5. 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 el proceso de contratación de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría



UNIDAD DE PLANEAMIENTO, ORGANIZACIÓN Y METODOS





	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “ TOMÁS FRÍAS”</b>	<b>CÓDIGO / CLAVE</b>		
	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>SABS - CM</b>		
	<b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>			
	<b>SUBSISTEMA DE CONTRATACIONES</b>			
<b>PROCEDIMIENTO: “CONTRATACIÓN MENOR”</b>	Página	De	8	

## 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Modalidad de Contratación Menor

## 2. CUANTÍA DEL PROCEDIMIENTO

De Bs. 1.- (Un 00/100 Boliviano) a Bs. 20.000.- (Veinte Mil 00/100 Bolivianos)

## 3. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Regular el Proceso de Contratación de Bienes, Obras, Servicios generales y Servicios de Consultoría

## 4. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

Se designará como Responsable del Proceso de Contratación Menor al Director Administrativo y Financiero

## 5. PARTICIPANTES EN EL PROCEDIMIENTO

Son las siguientes:

- a) Máxima Autoridad Ejecutiva
- b) Responsable Del Proceso De Contratación De Apoyo Nacional A La Producción Y Empleo (ANPE)
- c) Unidad Solicitante
- d) Asesoría Jurídica
- e) Dirección Administrativa y Financiera
- f) La División de Bienes
- g) División de Contabilidad
- h) División de Tesorería
- i) Sección de Almacenes
- j) Encargado de Archivos

## 6. NORMAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Es la siguiente:

Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).

- ✓ Artículo 5.- (Definiciones) Inciso cc) Orden de Compra y Orden de Servicio.
- ✓ Artículo 13.- (Modalidades de Contratación y Cuantías)
- ✓ Artículo 52.- (Definición de Modalidad de Contratación Menor)
- ✓ Artículo 53.- (Responsable de Ejecutar la Contratación Menor)
- ✓ Artículo 54.- (Condiciones para la Contratación Menor)

**7. PROCEDIMIENTO DE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR****Actividades previas de la unidad solicitante.**

- ✓ Certificación o sello de no existencias del bien por la Sección de Almacenes o Activos Fijos.
- ✓ Verificar que se encuentre inscrito en el Programa de Operaciones Anual (POA)
- ✓ Verifica si tienes saldo presupuestario, con una certificación presupuestaria

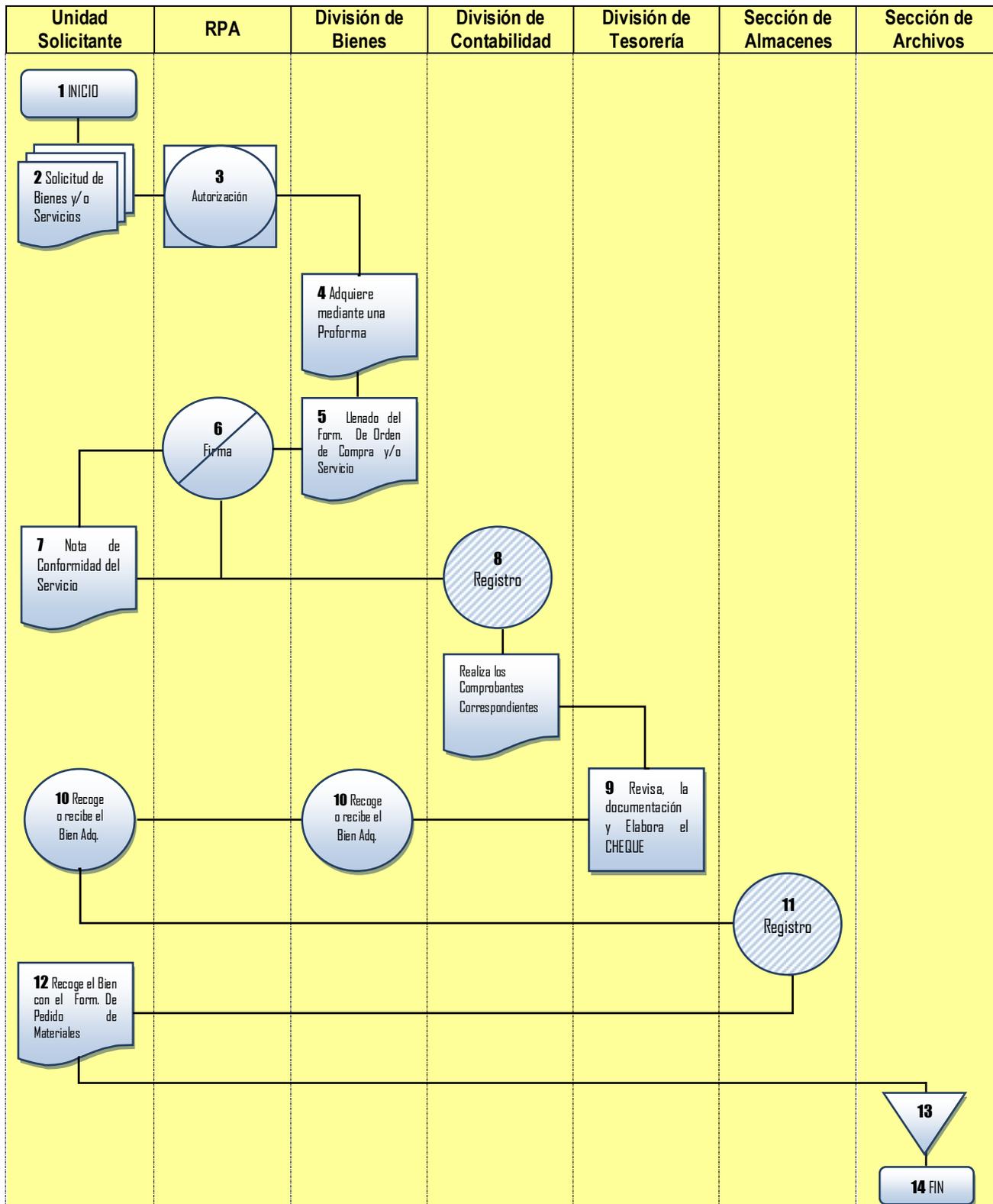
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	TIEMPO
1	Unidad Solicitante	Inicio del procedimiento para la Contratación Menor	---	---
2	La Unidad Solicitante	Realiza la solicitud mediante una nota dirigida al Director Administrativo Financiero, (RPA) Responsable de Contratación Menor, solicitando la adquisición y/o contratación de un bien o un servicio. <i>Adjunto:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Las Especificaciones Técnicas (Cantidad, Tamaño, u otra característica referida al bien)</li> <li>✓ El Precio Referencial</li> <li>✓ La certificación o sello de la <b>NO</b> existencia en almacenes o activos fijos</li> <li>✓ Certificación Presupuestaria correspondiente.</li> </ul>	Solicitud 1 Original y su Copia	Sin Tiempo
3	RPA	Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante y autoriza a la División de Bienes (Encargado de Adquisiciones) proceder con la adquisición y/o contratación de bien o servicio solicitado.	Proveído	
4	La División de Bienes (Encargado de Adquisiciones)	Procede a la adquisición y/o contratación del bien o servicio solicitado mediante la solicitud de una Proforma del proveedor. <i>Considerando:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Las condiciones de Calidad,</li> <li>✓ Criterios de economía para la obtención de los mejores precios de mercado</li> <li>✓ Acciones inmediatas, ágiles y oportunas</li> </ul>	Proforma	
5	La División de Bienes (Encargado de Adquisiciones)	Llena muy cuidadosamente el <b>Formulario de Orden de Compra y/o Servicio</b> , adjuntando la documentación e información del proveedor (el precio, la cantidad, fecha de validez de la Pro-Forma y fecha de entrega del bien o servicio solicitado que deberá ser <b>en un plazo no mayor a 15 días calendario</b> ). Remite al RPA Contratación Menor, para su respectiva Firma.	Orden de Compra y/o Servicio	
6	RPA	Firma el <b>Formulario de Orden de Compra y/o Servicio</b> , previa revisión de las especificaciones técnicas emitidas por la unidad solicitante. Remite la documentación a la División de Contabilidad para su respectivo procesamiento contable.	Proveído	



7	La Unidad Solicitante	<i>En caso de ser un <b>servicio</b>, la unidad solicitante debe realizar una Nota de Conformidad dirigida a la DAF por el servicio brindado el proveedor, para su respectivo pago del servicio.</i>	Nota de Conformidad	
8	División de Contabilidad	Registra mediante el sistema contable y realiza los comprobantes correspondientes, para la respectiva adquisición y/o contratación del bien o servicio solicitado. Luego remite la documentación a la División de Tesorería.	Sistema Contable	
9	División de Tesorería	Revisa toda la documentación y procesa a través del sistema, el cheque correspondiente tomando en cuenta el monto y el nombre del proveedor para luego enviar a las firmas autorizadas (DAF y RECTOR). Una vez completadas las firmas correspondientes, esta debe ser remitida a la División de Bienes (Encargado de Adquisiciones).	Cheque o Efectivo	
10	La División de Bienes (Enc. de Adquisiciones) y Unidad Solicitante	Recoge o recibe el bien o servicio solicitado en coordinación con la unidad solicitante, verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas solicitadas, para luego remitirlo a la Sección de Almacenes, Adquisiciones o Bienes según corresponda.	Contra entrega con Factura	
11	Sección de Almacenes	Recepciona y registra el bien adquirido en su kardex correspondientes.	Kardex	
12	Unidad Solicitante	Una vez depositado en Almacén el bien adquirido, <b>la Unidad Solicitante</b> , previo llenado del formulario (PDM) y constancia de recepción, recoge los materiales mediante el personal autorizado para su utilización respectiva.	Formulario Pedido de Materiales (PDM)	
13	Almacenes y el Encargado de Archivos	Finalmente el Encargado de <b>Almacenes y el Encargado de Archivos</b> , deberán archivar la documentación inherente a la adquisición de materiales.	Registro	
14	Sección de Archivos	<b>Fin del Procedimiento</b> para la solicitud de contratación menor de bienes y/o servicios		



**8. DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN MENOR**



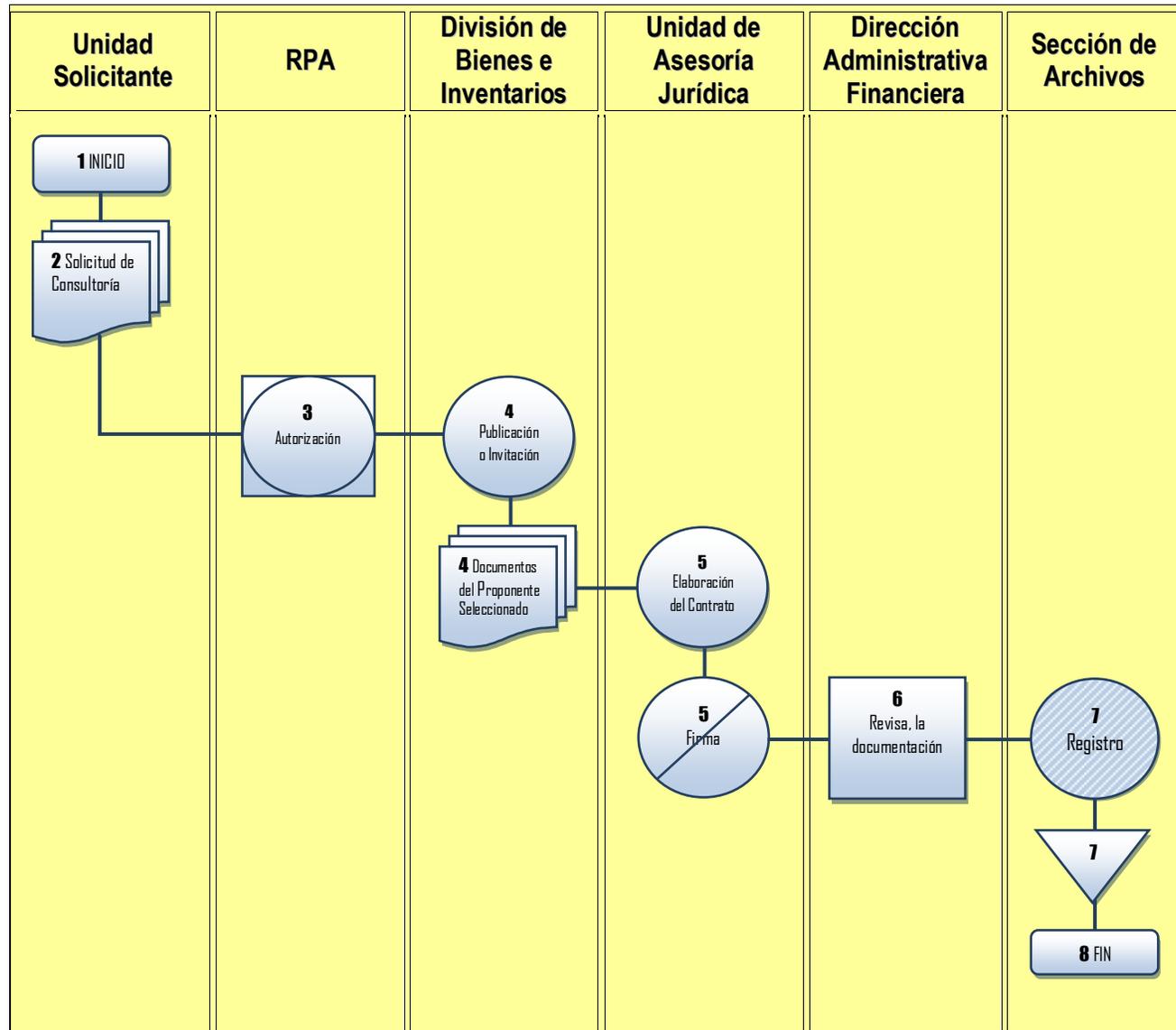
**9. PROCEDIMIENTO DE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR PARA CONSULTORIAS****Actividades previas de la unidad solicitante**

- ✓ Verificar que se encuentre inscrito en el Programa de Operaciones Anual (POA)
- ✓ Prepara los Términos de Referencia para el tipo de consultoría que desea contratar
- ✓ Verifica si tienes saldo presupuestario, con una certificación presupuestaria

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	TIEMPO
1	Unidad Solicitante	Inicio del procedimiento para la Contratación Menor para Consultorías	---	---
2	La Unidad Solicitante	Realiza la solicitud mediante una nota dirigida al Director Administrativo Financiero, (RPA) Responsable de Contratación Menor, solicitando el tipo de consultoría que desea. <i>Adjunto:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Los Términos de Referencia</li><li>✓ El Precio Referencial</li><li>✓ Certificación Presupuestaria correspondiente.</li></ul>	Solicitud 1 Original y su Copia	1 hora
3	RPA	Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante y autoriza a la División de Bienes e inventarios proceder con la contratación de la consultoría.	Proveído	1 hora
4	La División de Bienes e Inventarios	Procede a la contratación de la consultoría previa publicación o invitación directa a consultores individuales o empresas legalmente constituidas. <i>Considerando:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Las condiciones de Calidad y Costo.</li><li>✓ Acciones inmediatas, ágiles y oportunas</li></ul> Así mismo se solicita todos los documentos necesarios del proponente seleccionado, para la elaboración del contrato.	Invitación o Propuesta	2 días
5	La Unidad de Asesoría Jurídica	Elabora el contrato correspondiente y cita al consultor para la firma respectiva. Luego remite toda la documentación a la Dirección Administrativa Financiera	Contrato	1 día
6	DAF	Revisa la documentación y remite a la sección de archivos	Proveído	1 hora
7	Sección de Archivos	Registra y archiva la documentación	Registro	1 hora
8	Sección de Archivos	Fin del Procedimiento para la contratación de consultorías en la modalidad de Contratación Menor		



10. DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN MENOR PARA CONSULTORIAS



**11. SIMBOLOGÍA DE NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DE DIAGRAMAS DE FLUJO**

Nº	Símbolo	Representa	Norma
1		Inicio o término de un proceso	ANSI
2		Multi documento o documentos, formularios, informes con copias	ASME
3		Autorización de un documento	ASME
4		Documento, formulario, informe, nota y otros	ANSI
5		Decisión y Firma	ASME
6		Registro de documentación, manual o en sistema	ASME
7		Inspección, revisión, medición control de cantidad o calidad (Cotejo de un docto. Verificación de firmas)	ASME
8		Operación, actividad (emisión, elaboración de registros)	ASME
9		Archivo de documentación, temporal o permanente	ANSI

ANSI: American National Standart Institute

ASME: American Society Of Mechanical Engineers



	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “TOMÁS FRIAS”	CÓDIGO / CLAVE		
	MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	SABS - ANPE		
	SUBSISTEMA DE CONTRATACIONES			
	PROCEDIMIENTO: “APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO”	Página		De

## 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE)

## 2. CUANTÍA DEL PROCEDIMIENTO

Desde: Bs. 20.001.- (Veinte Mil Un 00/100 Bolivianos) a Bs. 1.000.000.- (Un Millón 00/100 Bolivianos)

## 3. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Regular el Proceso de Contratación de Bienes, Obras, Servicios generales y Servicios de Consultoría

## 4. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

Se designará como RPA, al Director Administrativo y Financiero y Jefe del Departamento de Infraestructura.

El RPA designado por la MAE mediante Resolución Rectoral, 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 Art. 34 de las NB- SABS

## 5. PARTICIPANTES EN EL PROCEDIMIENTO

Son las siguientes:

- ✓ Máxima Autoridad Ejecutiva
- ✓ Responsable Del Proceso De Contratación De Apoyo Nacional A La Producción Y Empleo (ANPE)
- ✓ Unidad Solicitante
- ✓ Asesoría Jurídica
- ✓ Dirección Administrativa y Financiera
- ✓ Responsable de Evaluación y Comisión de Calificación
- ✓ La División de Bienes
- ✓ Responsable de Recepción y Comisión de Recepción
- ✓ Encargado de Archivos

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “ TOMÁS FRIAS”</b>	<b>CÓDIGO / CLAVE</b>		
	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>SABS - ANPE</b>		
	<b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>			
	<b>SUBSISTEMA DE CONTRATACIONES</b>			
<b>PROCEDIMIENTO: “APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO”</b>	<b>Página</b>		<b>De</b>	<b>22</b>

## 6. NORMAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Es la siguiente:

Decreto Supremo Nº 0181 de 28 de junio de 2009. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).

- ✓ Artículo 13.- (Modalidades de Contratación y Cuantías)
- ✓ Artículo 34.- (Responsable del proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo)
- ✓ Artículo 55.- (Definición de la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo)
- ✓ Artículo 56.- (Condiciones para la Contratación en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo )
- ✓ Artículo 57.- (Plazo para la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo)
- ✓ Artículo 58.- (Proceso de Contratación por Cotizaciones o Propuestas)

## 7. PROCEDIMIENTO DE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE)

### Actividades Previas al procedimiento de Contratación para Obras – Modalidad ANPE

La Unidad Solicitante deberá contar o considerar con la siguiente documentación:

- ✓ Verificar que se encuentre inscrito en el Programa de Operaciones Anual (POA).
- ✓ Verificar que se encuentre programado en el Programa Anual de Contrataciones (PAC).
- ✓ Certificación presupuestaria por el total de la contratación (si es un proyecto de inversión mayor a un año, por el gasto a ejecutar en la gestión).
- ✓ Certificación de Inversión por el total del proyecto de inversión, cuando se trate de proyectos mayores a un año.
- ✓ Diseño de la construcción debidamente aprobado y autorizado por las instancias que corresponda, con planos de construcción.
- ✓ Cumplimiento de la regulación ambiental.
- ✓ Derecho propietario del terreno donde se va a construir a nombre de la Universidad.
- ✓ Tener contratada o designada la Supervisión Técnica.
- ✓ La Antigüedad del Precio Referencial en Obras, no debe ser mas de 4 meses

### Actividades Previas al procedimiento de Contratación para Bienes – Modalidad ANPE

- ✓ Verificar que se encuentre inscrito en el Programa de Operaciones Anual (POA).
- ✓ Verificar que se encuentre programado en el Programa Anual de Contrataciones (PAC).
- ✓ Certificación o sello de la **no** existencia del bien en Almacenes o Activos Fijos.
- ✓ Verifica si tienes saldo presupuestario, con una certificación presupuestaria
- ✓ El Precio Referencial debe contemplar: el Tributo, transporte, costos de instalación, inspecciones y cualquier otro concepto que incida en el costo total del bien, obra o servicio.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	TIEMPO
1	Unidad Solicitante	Inicia el procedimiento para la Contratación de Bienes y Servicios bajo la Modalidad ANPE	---	---



2	La Unidad Solicitante	<p>Realiza la solicitud de Contratación de Bienes y Servicios mediante una nota de atención dirigida al Responsable de Contrataciones (RPA), debidamente firmado por las autoridades superiores de la Unidad.</p> <p><i>Adjunto:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Especificaciones técnicas, definiendo el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado. (Bienes)</li> <li>✓ Términos de Referencia, definiendo el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado. (Obras)</li> <li>✓ El Precio Referencial de cada contratación.</li> <li>✓ Certificación Presupuestaria correspondiente</li> <li>✓ La certificación o sello de la <b>NO</b> existencia en almacenes o activos fijos. (Bienes)</li> </ul>	<p>Solicitud 1 Original y su Copia.</p> <p>Los Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas en Digital e Impreso.</p>	Sin Tiempo
3	RPA	<p>Verifica la solicitud de contratación si se encuentre inscrita en el Programa Operativo Anual (POA), Programa Anual de Contrataciones (PAC) y Verifica la Certificación Presupuestaria si tiene el saldo correspondiente para la Contratación del Bien o Servicio. Toda la documentación es remitida a la Unidad de Bienes e Inventarios para que Se elabore el DBC. En coordinación con la Unidad Solicitante.</p>	Proveído	
4	La División de Bienes e Inventarios y la Unidad Solicitante	<p>La División de Bienes e Inventarios y la Unidad Solicitante, en coordinación elaboran el Documento de Base de Contrataciones (DBC), tomando en cuenta las especificaciones técnicas o los términos de referencia y los plazos establecidos en la Norma Básica. Luego la documentación se remite al RPA.</p>	Documento Impreso y Digital	
5	RPA	<p>Autoriza el Inicio del Proceso de Contratación y Aprueba el DBC, previa revisión del mismo y los documentos que lo acompañan al trámite. Además se instruye a la División de Bienes e Inventarios realice la publicación de la Convocatoria.</p>	Proveído	
6	La División de Bienes e Inventarios (Encargado del SICOES)	<p>Realiza la publicación de la Convocatoria en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) y la Mesa de Partes, Utilizando obligatoriamente el Formulario 100, previniendo dos (2) días hábiles antes de la fecha establecida para la publicación de la convocatoria.</p> <p>Opcionalmente, para mayor transparencia se podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público (Tv, Radios, prensa escrita y otros). Hay una <b>Demora</b> hasta la Presentación de Propuestas.</p>	Registro en línea	
7	La DAF y Unidad Solicitante	<p>En coordinación conjunta llevarán a cabo las Actividades administrativas <b>opcionales</b>, (Consultas escritas, inspección previa y/o reunión informativa de declaración) previa a la presentación de propuestas.(Si corresponde)</p>		
		<p>El plazo de presentación de propuestas será como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cuatro (4) días hábiles, para convocatorias desde Bs. 20.001.- a Bs. 200.000</li> </ul>		



		✓ Ocho (8) días hábiles, para convocatorias desde Bs. 200.001.- a Bs. 1.000.000.-		
8	RPA	Designa mediante nota oficial, a los integrantes de la Comisión de Calificación y/o responsable de evaluación, dos (2) días previos al cierre de recepción de Propuestas o cotizaciones, además la nota debe señalar el plazo o fecha límite de presentación del informe de calificación o recomendación. Los integrantes de la Comisión de Calificación deberán pertenecer a DAF y a la Unidad solicitante, según el objeto de presentación.	Nota Oficial o Memorándum	
9	Dirección Administrativa Financiera	Recibe las cotizaciones o propuestas según la modalidad, en el lugar, la fecha y la hora establecida en la convocatoria. Debiendo <b>registrar</b> en un libro de actas la recepción de cada cotización o propuesta y llenar el formulario de Actas de Cierre de Recepción de Propuestas. Además se deberá entregar un recibo de recepción de propuestas para constancia de los proponentes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibo de recepción de Propuestas</li> <li>Acta de Recepción</li> </ul>	Sin Tiempo
10	Comisión de Calificación	Realiza la apertura y lectura de propuestas en <b>acto público</b> en el lugar, fecha y hora establecida en la convocatoria. Registrándose en un acta de apertura de propuestas.	Acta de apertura de propuestas	Sin Tiempo
11	Comisión de Calificación	En <b>sesión reservada</b> efectúa el análisis y la evaluación de los documentos técnicos y administrativos; califica las propuestas técnicas y económicas, además procederá la evaluación aún cuando se hubiese recibido una sola cotización o propuesta.		
12	Comisión de Calificación	Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta. Lo cual mínimamente contendrá nómina de los proponentes, cuadros comparativos de evaluación técnica y económica y la Recomendación para la adjudicación o declaratoria desierta. Luego es remitida a RPA.	Informe	2 días Hábiles para Bs. 20.001.- a Bs. 200.000.- 3 días Hábiles para Bs. 200.001.- a Bs. 1.000.000.-
13	RPA	Decide: 1. Si Adjudica, o declara desierta se emite una Resolución Administrativa, para montos Mayores a Bs. 200.000.- 2. Si es para montos menores a Bs. 200.00 se realiza una Nota oficial. En ambos casos se remite a la DAF. División de Bienes (Enc. Del SICOES) Si necesita complementación o sustentación, devuelve el informe a la Comisión de Calificación. Si se aparta del informe de informe, Elabora un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nota de Adjudicación</li> <li>Resolución Administrativa</li> <li>Solicitud de complementación.</li> <li>Informe</li> </ul>	
14	La Div. Bienes e Inv. (Encargado del SICOES)	Notifica a los proponentes sobre la decisión tomada por el RPA, vía correo electrónico y/o fax; si es con resolución administrativa, registra en línea a través del formulario 200 para el SICOES	Registro en línea	2 Días A partir de la fecha de emisión de la resolución



15	RPA	Procede con la Notificación al proponente adjudicado, además solicita la presentación de la documentación señalada en el DBC – ANPE para la elaboración y firma del contrato o el Orden de Compra, en un plazo no inferior a cuatro (4) días hábiles a partir de la notificación, si el proponente adjudicado presentase los documentos antes del tiempo otorgado, el proceso podrá continuar. Deriva los documentos a Asesoría Jurídica. Se deberá esperar tres (3) días para una posible impugnación en contrataciones mayores a Bs 200.000.-	Resolución o Nota de Adjudicación	
16	Asesoría Jurídica	Elabora el contrato, previa revisión de la documentación presentada por el proponente adjudicado y remite a la MAE para la suscripción de la misma.	Contrato	
17	Div. Bienes e Inventarios (Encargado del SICOES)	Llena el formulario 230 del SICOES y luego lo registra en línea para su publicación de la misma	Registro en línea	5 días como máximo, después de la firma del contrato
18	MAE	Designa al responsable de recepción o a la Comisión de Recepción, mediante una Nota Oficial dentro de un (1) día hábil previo a la recepción de los bienes o servicios. La Comisión estará formada por representantes de la DAF y de la Unidad Solicitante	Nota Oficial	
19	Responsable de Recepción o Comisión de Recepción	Recepciona los bienes y servicios y da su conformidad, emitiendo un acta de Recepción o informe de conformidad previa verificación de las condiciones contractuales establecidas en el contrato, cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia. Por el contrario elabora el informe de Disconformidad cuando corresponda. En obras se procederá con la recepción provisional hasta la recepción definitiva En bienes, estos ingresan sujeto a verificación para luego ser recepcionados definitivamente. Luego se remite toda la documentación a la DAF.	Acta o Informe	
20	Div. Bienes e Inventarios (Encargado del SICOES)	Llena el formulario 500 del SICOES, ya sea para obras o Bienes, los cuales deberán ser registrarlos en línea. Remite toda la documentación a la sección de Archivos.	Formulario 500	
21	Sección de Archivos	Registra y archiva la documentación	Registro	
22	Sección de Archivos	Fin del Procedimiento de Contratación de Bienes y Servicios bajo la Modalidad ANPE		

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRIAS"		CÓDIGO / CLAVE		
	MANUAL DE PROCESOS		SABS - ANPE		
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS				
	SUBSISTEMA DE CONTRATACIONES				
PROCEDIMIENTO: "APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO"		Página		De	22

8.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “TOMÁS FRIAS”**

**CÓDIGO / CLAVE**

**MANUAL DE PROCESOS  
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

**SABS - ANPE**

**SUBSISTEMA DE CONTRATACIONES**

**PROCEDIMIENTO: “APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO”**

**Página**

**De**

**22**



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “TOMÁS FRIAS”**

**CÓDIGO / CLAVE**

**MANUAL DE PROCESOS  
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

**SABS - ANPE**

**SUBSISTEMA DE CONTRATACIONES**

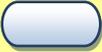
**PROCEDIMIENTO: “APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO”**

**Página**

**De**

**22**

## 9. SIMBOLOGÍA DE NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DE DIAGRAMAS DE FLUJO

Nº	Símbolo	Representa	Norma
1		Inicio o término de un proceso	ANSI
2		Multi documento o documentos, formularios, informes con copias	ASME
3		Autorización de un documento	ASME
4		Documento, formulario, informe, nota y otros	ANSI
5		Registro de documentación, manual o en sistema	ASME
6		Inspección, revisión, medición control de cantidad o calidad (Cotejo de un docto. Verificación de firmas)	ASME
7		Operación, actividad (emisión, elaboración de registros)	ASME
8		Archivo de documentación, temporal o permanente	ANSI
9		Decisión o alternativa	ANSI
10		Representa una Demora, Espera o Atraso	ASME
11		Conector de página, conexión o enlace con otra hoja	ANSI
ANSI: American National Standart Institute			
ASME: American Society Of Mechanical Engineers			

**10. FORMULARIOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE)**

<b>RECIBO DE RECEPCIÓN DE PROPUESTAS</b>	<b>Nº</b>	
<b>Objeto de Contratación:</b>	<small>(Según Orden de Llegada)</small>	

<b>DATOS REQUERIDOS</b>	<b>DATOS OTORGADOS POR EL PROPONENTE</b>
Nombre del Proponente	
Fecha:	
Hora:	
Dirección:	
Teléfono	
Fax:	
Correo Electrónico	
Persona que entrega el sobre:	
Cedula de Identidad:	
Celular:	

Responsable de la Recepción  
De Propuestas

Representante de la Empresa  
o Proponente

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “ TOMÁS FRIAS”</b>	<b>CÓDIGO / CLAVE</b>		
	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>SABS - ANPE</b>		
	<b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>			
	<b>SUBSISTEMA DE CONTRATACIONES</b>			
<b>PROCEDIMIENTO: “APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO”</b>	Página		De	22

<b>Fecha:</b>	<b>ACTA DE CIERRE DE RECEPCIÓN DE PROPUESTAS</b>	<b>Hora:</b>	
---------------	--	--------------	--

**Objeto de Contratación:**

En la ciudad de....., hasta horas....., del día.....de..... de 2012, según hora oficial de la institución, se procedió al Cierre de Recepción de Propuestas del proceso de contratación de :

.....,

con código: .....siendo la: ..... Convocatoria.

Habiendo recibido un total de:.....(.....) propuestas en el siguiente Orden:

Nº	PROPONENTES	FECHA	HORA	NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA QUE DEJA EL SOBRE
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Como constancia del cierre de recepción firman los integrantes de la comisión de calificación.

Nombre y Firma 1  
Comisión de Calificación

Nombre y Firma 2  
Comisión de Calificación

Nombre y Firma 3  
Comisión de Calificación



Fecha:		<b>ACTA DE APERTURA DE PROPUESTAS</b>	Hora:	
--------	--	---------------------------------------	-------	--

**Objeto de Contratación:**

En la ciudad de....., a horas....., del día.....de..... de 2012, en dependencias de la ....., se dio inicio al Acto de Apertura de Propuestas de la contratación: ....., con código: .....,siendo la: ..... Convocatoria.

A continuación, se procedió a la apertura de sobres en el orden de recepción, dando lectura a los documentos presentados y la propuesta económica, según el siguiente detalle:

Nº	PROponentes	PROPUESTA ECONÓMICA	NOMBRE REPRESENTANTE	FIRMA REPRESENTANTE
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Una vez efectuada la apertura de propuestas, se dio por finalizado el acto público a horas..... firmando los asistentes en conformidad con la presente.

**Observaciones:** .....

**Por la Comisión de Calificación:**

Nombre y Firma 1  
Comisión de Calificación

Nombre y Firma 2  
Comisión de Calificación

Nombre y Firma 3  
Comisión de Calificación

Nombre y Firma  
Asesor Legal Comisión de Calificación

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRIAS"	CÓDIGO / CLAVE		
	MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	SABS - ANPE		
	SUBSISTEMA DE CONTRATACIONES			
	PROCEDIMIENTO: "APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO"	Página		De

## MEMORANDUM N° ../...

**De:** Lic. ....  
Responsable del Proceso de Contratación (RPA)

**A:** Integrantes de Comisión de Calificación  
Ing.....  
Lic.....  
Lic.....

**Ref.:** Designación Comisión de Calificación para el proceso de contratación de:.....  
con código: .....,siendo la: ..... Convocatoria.

**Fecha:** .....de.....de 2012

### Señores:

Habiéndose convocado la contratación de referencia, se los designa como integrantes de la Comisión de Calificación en el marco de lo establecido por el D.S. N° 0181 de 28 de junio de 2009, debiendo tomar en cuenta lo siguiente:

- Presentación de Propuestas, hasta el..... de.....de 2012, a horas:.....
- Apertura de Propuestas, inmediata al cierre de presentación de propuestas.
- El Documento Base de Contratación podrán obtenerlas en la página web: [www.sicoes.gov.bo](http://www.sicoes.gov.bo), con el CUCE:..... o en las oficinas de la Dirección Administrativa Financiera.
- El informe de calificación y recomendación con todos sus anexos deberá ser remitido a mi autoridad hasta el..... de..... de 2012.

En tal sentido, agradezco su colaboración con la presente y estoy seguro de su probidad según lo establecido en el régimen de responsabilidad por la función pública y las previsiones establecidas en el D.S. 0181.

Atentamente:



### INFORME DE CALIFICACIÓN Y RECOMENDACIÓN N° .../...

**A:** Lic. ....  
**Responsable del Proceso de Contratación (RPA)**

**De: Comisión de Calificación**  
Lic.....  
Ing.....  
Lic.....

**Ref.:** Informe de Calificación y Recomendación del proceso de contratación de:..... con código: .....,siendo la: ..... Convocatoria.

**Fecha:** .....de.....de 2012

#### I. Antecedentes

El proceso de contratación de referencia se ha llevado a cabo bajo los siguientes antecedentes:

- Se ha iniciado con el requerimiento de la Unidad.....representado por su Director..... en fecha....., mediante Solicitud de inicio de Proceso, acompañando los requisitos establecidos.
- La publicación de la convocatoria, en el SICOES y en la mesa de partes, fue realizada en fecha.....
- Según acta de cierre de recepción de propuestas fue, hasta horas..... de fecha..... se presentaron los siguientes proponentes:

N°	Proponentes	Fecha	Hora
1			
2			
n..			

- El acto de Apertura de Propuestas se llevó a cabo a horas....., en fecha....., según acta, con las siguientes propuestas económicas:

N°	Proponentes	Propuesta Económica
1		
2		
n..		

#### II. Proceso de Calificación

La Comisión de Calificación, ha calificado las propuestas según el sistema de evaluación establecido en el DBC, aplicando las siguientes actividades:

- Excusas**  
Habiendo revisado el acta de apertura de propuesta, los integrantes de la Comisión de Calificación verificaron que no se encuentran en las causales de excusa.
- Evaluación Preliminar**  
Según el método de evaluación, se aplicó la evaluación preliminar, cumpliendo las propuestas con todas las formalidades requeridas en el DBC (según formato adjunto).

**c. Informe Legal**

El informe legal presentado por el Asesor Legal asignado, Dr.: ....., define que las propuestas cumplen con las condiciones legales requeridas (informe adjunto).

**d. Evaluación Administrativa**

La evaluación administrativa efectuada por el Lic.:....., establece que las propuestas cumplen con las condiciones administrativas requeridas (documentación adjunta).

**e. Evaluación Técnica**

La evaluación técnica efectuada por el....., determina que las propuestas cumplen con los requisitos técnicos y económicos requeridos (documentación adjunta).

- ✓ Aplicación de errores aritméticos
- ✓ Determinación del Precio Evaluado Más Bajo o asignación de puntajes a la propuesta técnica y económica

**f. Calificación Final**

Como resultado de aplicación del sistema de evaluación por Precio Evaluado Más Bajo (PEMB), se concluye en el siguiente resultado de la evaluación legal, administrativa, técnica y legal:

Nº	Proponentes	PEMB	Legal	Administrativo	Técnico	Económico
1		1ro.	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple
2		2do.	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple
n..		n...	-----	-----	-----	-----

**III. Recomendación**

Según la evaluación realizada, la Comisión de Calificación recomienda adjudicar la propuesta del proponente o la empresa: ....., por un monto de Bs..... y un plazo de entrega de ....., por haber ocupado el primer lugar como Precio Evaluado Más bajo y cumplir con las condiciones requeridas en el DBC.

Es cuanto informamos para los fines consiguientes.

Potosí,..... de ..... de 2012

Por la Comisión de Calificación:

Lic. ....  
Cargo: .....

Lic. ....  
Cargo: .....

Lic. ....  
Cargo: .....

## RESOLUCIÓN RPA N° ...../2012

....., ..... de ..... de 2012

### VISTOS Y CONSIDERANDO

Que la Universidad Autónoma “Tomás Frías”, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, de 28 de junio de 2009, que aprueba la normativa de contrataciones, ha convocado al Proceso de Contratación en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) N° ..../2012, Referido a:.....

Que mediante Resolución Rectoral N° ...../2012 de ..... de ..... de 2012, se ha designado como Responsable del Proceso de Contratación (RPA) al .....

Que en fecha..... de ..... de 2012, se ha autorizado el inicio del Proceso de Contratación, la publicación de la convocatoria y el Documento Base de Contrataciones N° ..../2012.

Que se ha designado a la Comisión de Calificación, compuesta por: ....., ....., y ..... y como Asesor Legal el Dr. ...., con la instrucción de llevar a efecto en acto único la apertura y calificación de propuestas.

Que las propuestas se recibieron hasta horas..... del día..... de..... de 2012 y la apertura de propuestas, en acto público, a partir de horas....., en forma continua.

Que, habiendo recibido el informe de la Comisión de Calificación con la evaluación respectiva, señala lo siguiente:

- Se procedió a la recepción y apertura de propuestas el ..... de ..... de 2012, según lo establecido en el DBC, sin observaciones de los proponentes, con los siguientes resultados:

N°	Proponentes	Propuesta Económica en Bs.
1		
2		
n..		

- El Precio Evaluado Más Bajo (PEMB) obtenido después de verificación y aplicación de márgenes de preferencia es el siguiente:

N°	Proponentes	Propuesta Económica en Bs.	Ubicación Debajo del Primero
1			
2			
n..			

- Según el sistema de evaluación, corresponde verificar y evaluar la propuesta del proponente o de la empresa....., por haber obtenido el primer lugar como PEMB.
- Revisados los documentos legales, administrativos, y evaluada la propuesta técnica y propuesta económica, del proponente o la empresa ....., señalan el informe y documentos de evaluación, que la propuesta cumple con todos los requisitos establecidos en el DBC.

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “ TOMÁS FRIAS”</b>	<b>CÓDIGO / CLAVE</b>		
	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>SABS - ANPE</b>		
	<b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>			
	<b>SUBSISTEMA DE CONTRATACIONES</b>			
<b>PROCEDIMIENTO: “APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO”</b>	<b>Página</b>	<input type="text"/>	<b>De</b>	<b>22</b>

- La Comisión de Calificación recomienda adjudicar el proceso de contratación ..... a la propuesta del proponente o la empresa ....., por cumplir con las condiciones establecidas en el DBC, por un monto de Bs.....(.....00/100 Bolivianos), con un plazo de ejecución de .....

Que el citado informe mereció conformidad y aprobación del Responsable del Proceso de Contratación (RPA)

Que es atribución del Responsable del Proceso de Contratación emitir Resolución de su competencia, acorde a la Resolución Rectoral N° ...../2012 de ..... de 2012, que la designa.

**POR TANTO**

El Responsable del Proceso de Contratación de la Universidad Autónoma “Tomás Frías” , en uso de sus atribuciones,

**RESUELVE:**

**PRIMERO.** Aprobar el informe de calificación y recomendación emitido por la Comisión de Calificación, y Adjudicar El Procesos de **Contratación N° ..../2012**, referida a: ....., al proponente o la empresa ....., **por el monto de Bs..... ( .....00/100 Bolivianos)**, con un plazo de ejecución de ....., debiendo para el efecto cumplir con las actividades correspondientes para la firma del contrato.

**SEGUNDO.** La ..... notificará a los proponentes que presentaron su propuesta con la presente resolución en el plazo y condiciones establecidas en el DBC y las Normas Básicas del SABS. Regístrese, comuníquese y cúmplase.

.....  
**RESPONSABLE DEL  
 PROCESO DE CONTRATACIÓN RPA**



<b>FORM 100</b>		<b>Inicio de Proceso de contratación de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría</b>		
En caso de segunda o siguiente convocatoria especifique el CUCE de la anterior : [ ] - [ ] - [ ] - [ ] - [ ] - [ ]				
<b>1. ENTIDAD CONVOCANTE</b>				
Código de la entidad		Denominación de la Entidad		Fax
[ ] - [ ]		[ ]		[ ]
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA</b>				
Objeto de la Contratación : [ ]				
Normativa utilizada : <input type="checkbox"/> a) NB-SABS (D.S.0181) <input type="checkbox"/> b) BID <input type="checkbox"/> c) BM → Precio referencial <input type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Privado <input type="checkbox"/> c) Otro → Precio referencial <input type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Privado				
Modalidad : <input type="checkbox"/> a) Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (desde Bs20.000 a Bs200.000) <input type="checkbox"/> b) Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (desde Bs200.001 a Bs1.000.000) <input type="checkbox"/> c) Licitación Pública (Mayor a Bs.1000.000) <input type="checkbox"/> d) Contratación por Excepción (cuando se efectúe convocatoria pública) <input type="checkbox"/> e) Otras modalidades definidas por el organismo financiador (cuando se efectúe convocatoria pública)				
Tipo de convocatoria : <input type="checkbox"/> a) Convocatoria Pública Nacional <input type="checkbox"/> b) Convocatoria Pública Internacional				
Datos de identificación de la convocatoria : <input type="checkbox"/> Gestión <input type="checkbox"/> Código de la entidad para identificar al proceso <input type="checkbox"/> Nro. de convocatoria				
<b>3. DATOS GENERALES DE LA CONVOCATORIA</b>				
Tipo de contratación : <input type="checkbox"/> a) Bienes <input type="checkbox"/> b) Obras <input type="checkbox"/> c) Servicios Generales <input type="checkbox"/> d) Servicios de Consultoría				
Forma de adjudicación : <input type="checkbox"/> a) Por el total <input type="checkbox"/> b) Por ítems <input type="checkbox"/> c) Por lotes <input type="checkbox"/> d) Por tramos <input type="checkbox"/> e) Por Paquetes				
Método de selección y adjudicación : <input type="checkbox"/> a) Calidad, propuesta técnica y Costo <input type="checkbox"/> b) Calidad <input type="checkbox"/> c) Presupuesto Fijo <input type="checkbox"/> d) Menor costo <input type="checkbox"/> e) Precio Evaluado Más Bajo				
Garantías solicitadas : <input type="checkbox"/> a) Garantía de seriedad de propuesta <input type="checkbox"/> b) Garantía de cumplimiento de contrato <input type="checkbox"/> c) Retención (para ANPE en lugar de la garantía de cumplimiento de contrato) <input type="checkbox"/> d) Garantía de funcionamiento de maquinaria y equipo (para bienes)				
Moneda considerada para el proceso : <input type="checkbox"/> a) Bolivianos <input type="checkbox"/> b) Dólares Tipo de cambio: [ ] <input type="checkbox"/> c) Otro → Especificar moneda: [ ] Tipo de cambio: [ ]				
Datos exclusivos de consultoría : <input type="checkbox"/> a) Para firma consultora <input type="checkbox"/> b) Para Consultor Individual por Tiempo y Producto <input type="checkbox"/> c) Para Consultor Individual de Línea → Número de vacantes o puestos: [ ]				
Elaboración del DBC : <input type="checkbox"/> a) En base al Modelo de DBC aprobado por el Órgano Rector <input type="checkbox"/> b) En base a modificaciones autorizadas por el Órgano Rector (se adjunta copia de la autorización) <input type="checkbox"/> c) No existe modelo de DBC aprobado por el Órgano Rector (se adjunta aprobación del documento)				
Organismos Financiadores :				
Nº		Nombre del Organismo Financiador (de acuerdo al clasificador vigente)		Nº de Financiación
1.	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
2.	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
3.	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
4.	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]



4. PERSONAL DE LA ENTIDAD RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Responsable del Proceso (RPC / RPA) :	Apellido	Nombre	Nombre(s)	Cargo
Encargado de atender consultas :	Apellido	Nombre	Nombre(s)	Cargo
Responsable de elaboración de ET/TR (por la Unidad Solicitante) :	Apellido	Nombre	Nombre(s)	Cargo
Responsable de elaboración de DBC (por la Unidad Administrativa) :	Apellido	Nombre	Nombre(s)	Cargo

5. DETALLE DE BIENES, OBRAS, SERVICIOS GENERALES O DE CONSULTORIA REQUERIDOS (DETALLADO)

Objeto de gasto (cantidad)	Descripción	Cantidad	Precio unitario referencial	Precio total referencial	Número de lots, paquete o tramo
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					

TOTAL

6. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES (DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO)

ACTIVIDAD	FECHA			HORA		LUGAR DONDE SE EFECTUARA LA ACTIVIDAD
	Día	Mez	Año	Hrs	Mts	
1. Inicio de entrega del Documento Base de Contratación **						Dirección
2. Inspección previa (si corresponde) **						
3. Consultas escritas (fecha límite) **						
4. Reunión de aclaración (si corresponde) **						
5. Aprobación del Documento Base de Contratación (fecha máxima)						
6. Presentación de propuestas (fecha límite) **						
7. Apertura de Sobres **						
8. Adjudicación o declaratoria desierta (fecha máxima)						
9. Presentación de documentos para firma de contrato (fecha máxima)						
10. Firma de contrato (fecha máxima)						
11. Entrega del bien o servicio/Recepción definitiva (fecha máxima)						

7. DATOS DEL ENVÍO DEL FORMULARIO

Datos de la persona responsable del envío :

Apellido Nombre(s) Cargo

Fecha de envío (\*):

Día Mes Año

8. DECLARACIÓN DE VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN

Yo  en mi calidad de RPC/RPA designado, solicito que el presente proceso de contratación sea publicado en el BOCES el día    y declaro que la información remitida al BOCES para este proceso de contratación es veraz, se halla completa y el Documento Base de Contratación remitido está autorizado para su entrega como documento oficial de este proceso.

----- Firma y sello del RPC/RPA -----



<b>FORM 200</b>		<b>Adjudicación / Declaratoria Desierta</b>						
<b>1. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD</b>								
Código de la entidad <input type="text"/>		Denominación de la Entidad <input type="text"/>	Teléfono <input type="text"/>					
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA</b>								
CUCE : <input type="text"/> - <input type="text"/>								
Objeto de la Contratación <input type="text"/>								
Datos de identificación de la convocatoria : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>								
<b>3. INFORMACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN / DECLARATORIA DESIERTA</b>								
Tipo de resolución/documento : <input type="checkbox"/> a) Adjudicación <input type="checkbox"/> b) Adjudicación parcial <input type="checkbox"/> c) Declaratoria desierta								
Información de la Resolución/documento de adjudicación o declaratoria desierta (*) : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>								
Datos de la autoridad que emite la Resolución/Nota (RPC/RPA) : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>								
¿Se apartó de la recomendación de adjudicación? : <input type="checkbox"/> a) No, se adjudicó conforme a informe de recomendación <input type="checkbox"/> b) Si, se apartó de la recomendación (se debe adjuntar copia del informe fundamentado)								
Moneda considerada para el proceso : <input type="checkbox"/> a) Bolivianos <input type="checkbox"/> b) Dólares Tipo de cambio <input type="text"/> <input type="checkbox"/> c) Otro → Especificar moneda <input type="text"/> Tipo de cambio <input type="text"/>								
<b>4. LISTADO DE PROPONENTES</b>								
#	Tipo de documento NT CT Otro	Número de documento	Nombre o razón social del proponente <small>(en caso de asociaciones o entidades específicas nombres y porcentajes de participación)</small>	Correo electrónico registrado por el proponente	Fecha de notificación por la entidad vía mailfax (día/mes/año)			
1.	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
2.	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
3.	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
4.	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
<b>5. DETALLE DE BIENES, OBRAS, SERVICIOS GENERALES O DE CONSULTORÍA ADJUDICADOS</b>								
#	Nombre o razón social del adjudicado	Objeto de gasto (parada)	Descripción	Precio unitario referencial	Precio unitario adjudicado	Cantidad	Total	Origen <small>(solo para bienes)</small> Nacional <input type="checkbox"/> Importado <input type="checkbox"/>
1.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
2.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
3.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
4.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
5.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
6.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
7.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
8.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<b>6. INFORMACIÓN DE BIENES, OBRAS, SERVICIOS GENERALES O DE CONSULTORÍA DE CLARADOS DESIERTOS</b>								
#	Partida	Descripción	Cantidad	Causal <input type="checkbox"/> No se presentaron propuestas <input type="checkbox"/> Excedieron el precio referencial <input type="checkbox"/> No cumplen condiciones del CBC				
1.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>7. DATOS DEL ENVÍO DEL FORMULARIO</b>								
Datos de la persona responsable del envío : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>								
Fecha de envío : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>								
<b>8. DECLARACIÓN DE VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>								
En mi calidad de funcionario designado para informar a nombre de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad a la que pertenezco, declaro que la información contenida en el presente formulario, en la Resolución/documento de Adjudicación o Declaratoria Desierta y del informe de evaluación y recomendación remitidos al SICOES, es veraz y se halla completa, correspondiendo el contenido de estos a los originales resguardados en el archivo del proceso.								
----- Firma y sello del funcionario								

\*) Este Formulario debe ser enviado en el plazo máximo de dos (2) días hábiles siguientes a partir de la fecha de emisión de la Resolución/Documento de Adjudicación/Declaratoria Desierta adjuntando dicho documento y el informe de evaluación y recomendación



**FORM 230**  **Información del Contrato/Orden de Compra** 

**1. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD**

Código de la entidad:  Denominación de la Entidad:  Fax:  Teléfono:

**2. IDENTIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA**

**CUCE :**  -  -  -  -  -

**Objeto de la Contratación**

*Modalidad*  *Código interno de la entidad para identificar el proceso*  *Nro. de convocatoria*

**Datos de identificación de la convocatoria :**

**3. MONEDA Y TIPO DE CAMBIO**

Moneda considerada para el proceso :  a) Bolivianos  b) Dólares  c) Otro → Especificar moneda  Tipo de cambio

**4. CONTRATOS SUSCRITOS (ORDENES DE COMPRA PARA BIENES DE ENTREGA INMEDIATA)**

#	Nombre o razón social del contratista	Tipo de documento		Número de contrato u orden de compra	Fecha de suscripción (día/mes/año)	Plazo de ejecución o entrega (en días)	Monto	Responsable de firmar el contrato u orden de compra (por la entidad contratante)	
		Compra	Orden de compra					Nombre completo	Cargo
1.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
2.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
3.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
4.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
5.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
6.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
7.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						

**5. DETALLE DE BIENES, OBRAS, SERVICIOS GENERALES O DE CONSULTORIA OBJETO DE LOS CONTRATOS DEL PUNTO 4**

#	Nombre o razón social del contratista	Número de contrato/orden de compra	Objeto de gasto (variada)	Descripción	Precio unitario	Cantidad	Total
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							

**6. DATOS DEL ENVÍO DEL FORMULARIO**

Datos de la persona responsable del envío :

Fecha de envío :

**7. DECLARACIÓN DE VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN**

En mi calidad de funcionario designado para informar a nombre de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad a la que pertenezco, declaro que la información contenida en el presente formulario, en los contratos u órdenes de compra remitidos al SICOES, es veraz y se halla completa, correspondiendo el contenido de estos a los originales resguardados en el archivo del proceso.

-----  
 Firma y sello del funcionario

*\*) Este Formulario debe ser enviado en el plazo máximo de diez (10) días hábiles computados partir de la fecha de suscripción del contrato u orden de compra, adjuntando dicho documento*

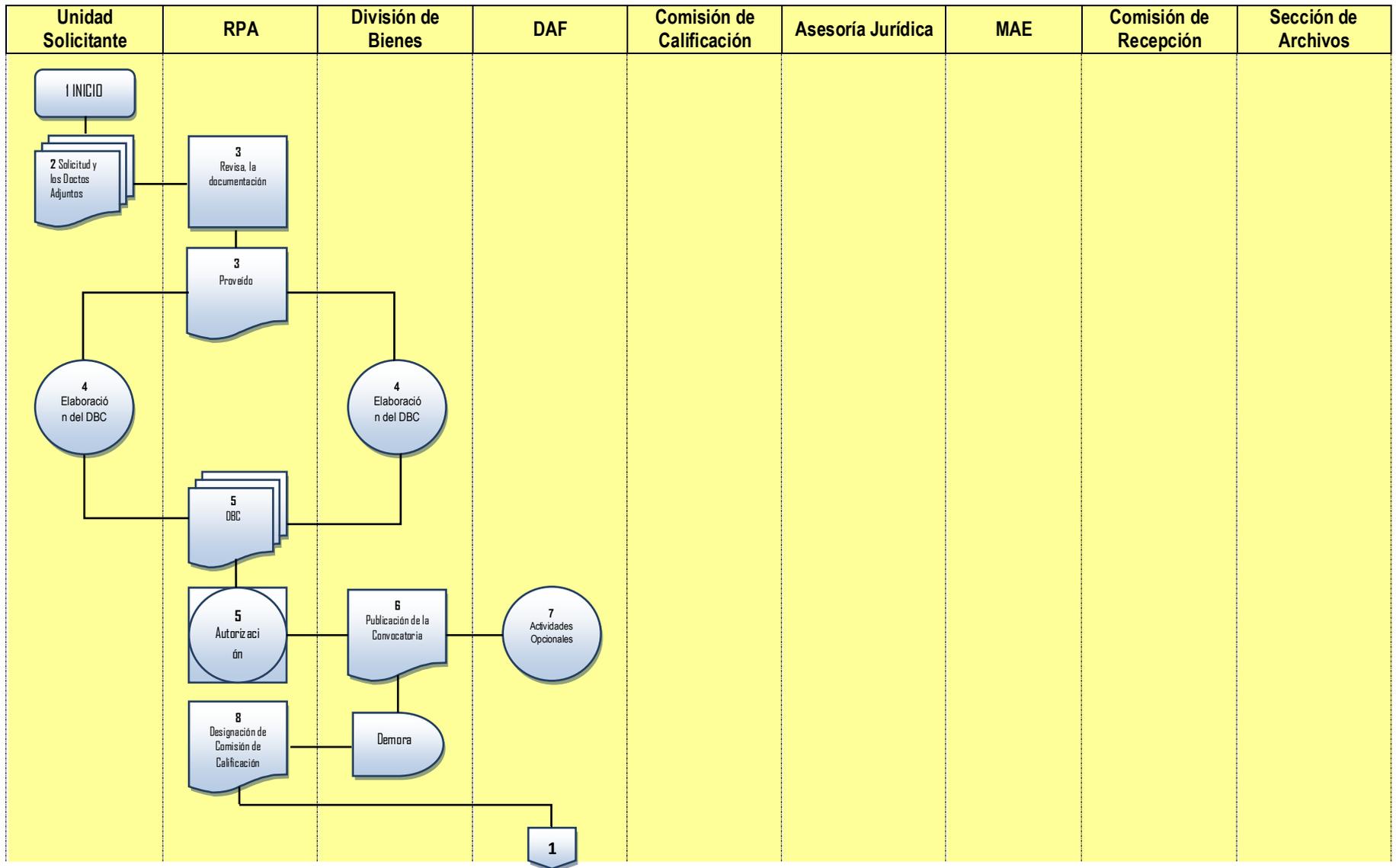


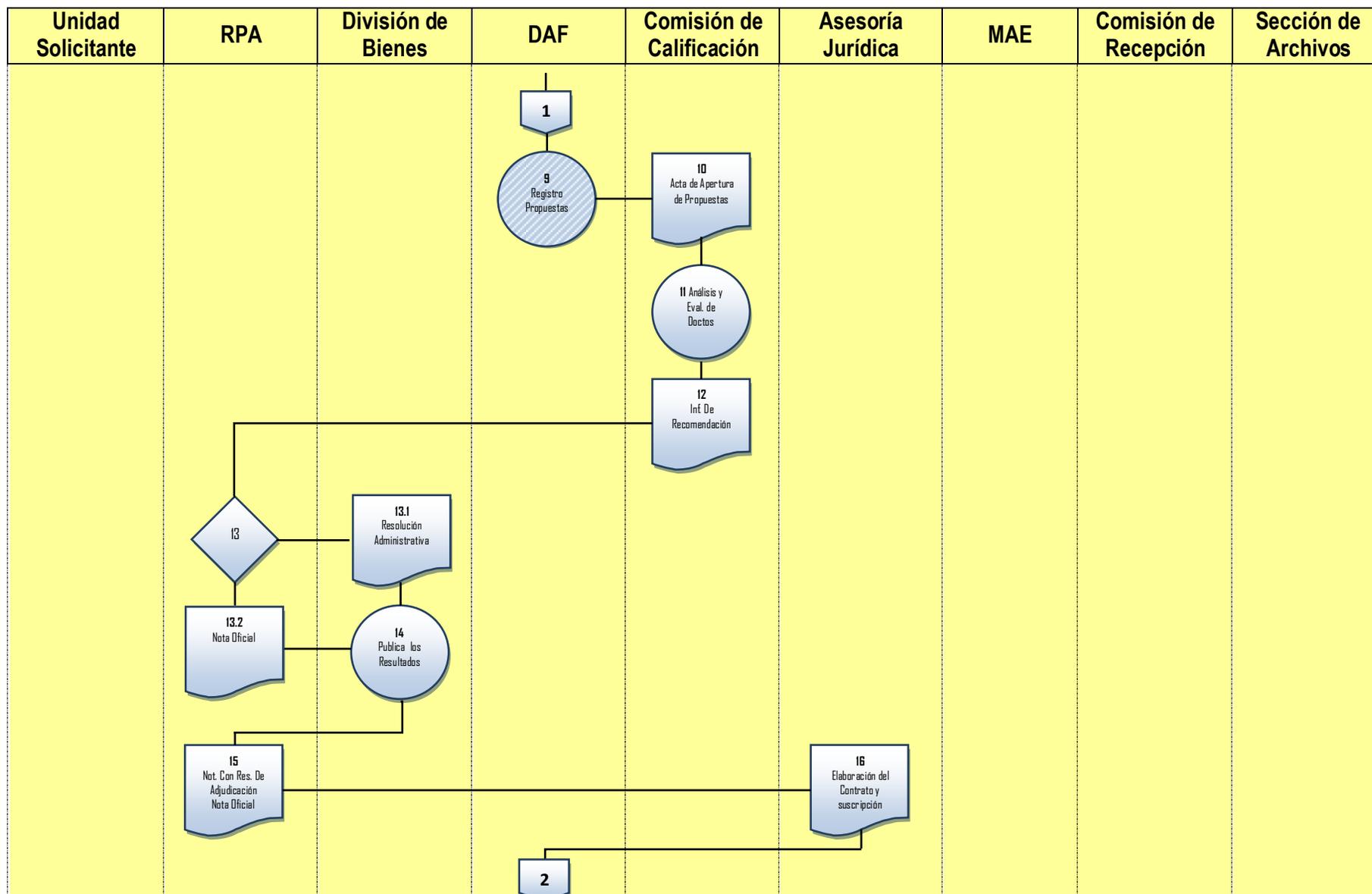
<b>FORM 500</b>		<b>Recepción Definitiva o disconformidad</b>								
<b>1. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD</b>										
Código de la entidad: <input type="text"/> - <input type="text"/>		Denominación de la Entidad: <input type="text"/>								
		Fax: <input type="text"/>	Teléfono: <input type="text"/>							
<b>2. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO</b>										
CUCE : <input type="text"/> - <input type="text"/>										
Objeto de la Contratación : <input type="text"/>										
Datos de identificación del proceso : Modalidad: <input type="text"/> Código de la entidad para identificar el proceso: <input type="text"/> No. de contratación: <input type="text"/>										
<b>3. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO</b>										
Identificación del contratista : Número de NIT/CUIC: <input type="text"/>		Nombre e razón social del contratista: <input type="text"/>								
Datos del contrato : Número de contrato: <input type="text"/> Fecha de firma (día mes año): <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> Plazo del contrato (en días): <input type="text"/> Monto del contrato: <input type="text"/>										
<b>4. INFORMACIÓN DE LA RECEPCIÓN DEFINITIVA O DISCONFORMIDAD</b>										
Datos de la recepción : <input type="checkbox"/> a) CON CONFORMIDAD (Se otorga recepción definitiva por el total de los bienes o servicios conforme al contrato a orden de compra)										
Fecha de recepción provisional: (día mes año) <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>										
Fecha de recepción definitiva: (día mes año) <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>										
<input type="checkbox"/> b) CON DISCONFORMIDAD										
La disconformidad es: <input type="checkbox"/> b1) Total (No se <del>recepta</del> los bienes o servicios requeridos en el contrato)										
<input type="checkbox"/> b2) Parcial (Se <del>recepta</del> parcialmente los bienes o servicios requeridos en el contrato)										
Motivo de la disconformidad: <input type="text"/>										
Fecha de emisión del informe de disconformidad (día mes año) <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>										
<b>5. DETALLE DE BIENES O SERVICIOS</b>										
#	Objeto de gasto (paralela)	Descripción	Cantidad solicitada	Cantidad recibida	Precio unitario	Total ejecutado (pagado o por pagar)	Información de la recepción			
1.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>6. COMISIÓN DE RECEPCIÓN O RESPONSABLE DE RECEPCIÓN</b>										
#	Cédula de Identidad	Nombre Completo	Cargo en la entidad							
1.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>							
2.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>							
3.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>							
<b>7. DATOS DEL ENVÍO DEL FORMULARIO</b>										
Datos de la persona responsable del envío : <input type="text"/>				<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Fecha de envío : <input type="text"/>				<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
<b>8. DECLARACION DE VERACIDAD DE LA INFORMACION</b>										
En mi calidad de funcionario designado para informar a nombre de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad a la que pertenezco, declaro que la información contenida en el presente formulario y en la documentación de respaldo adjunta es veraz y se halla completa, correspondiendo el contenido de este a los originales resguardados en el archivo del proceso.										
----- Firma y sello del funcionario										

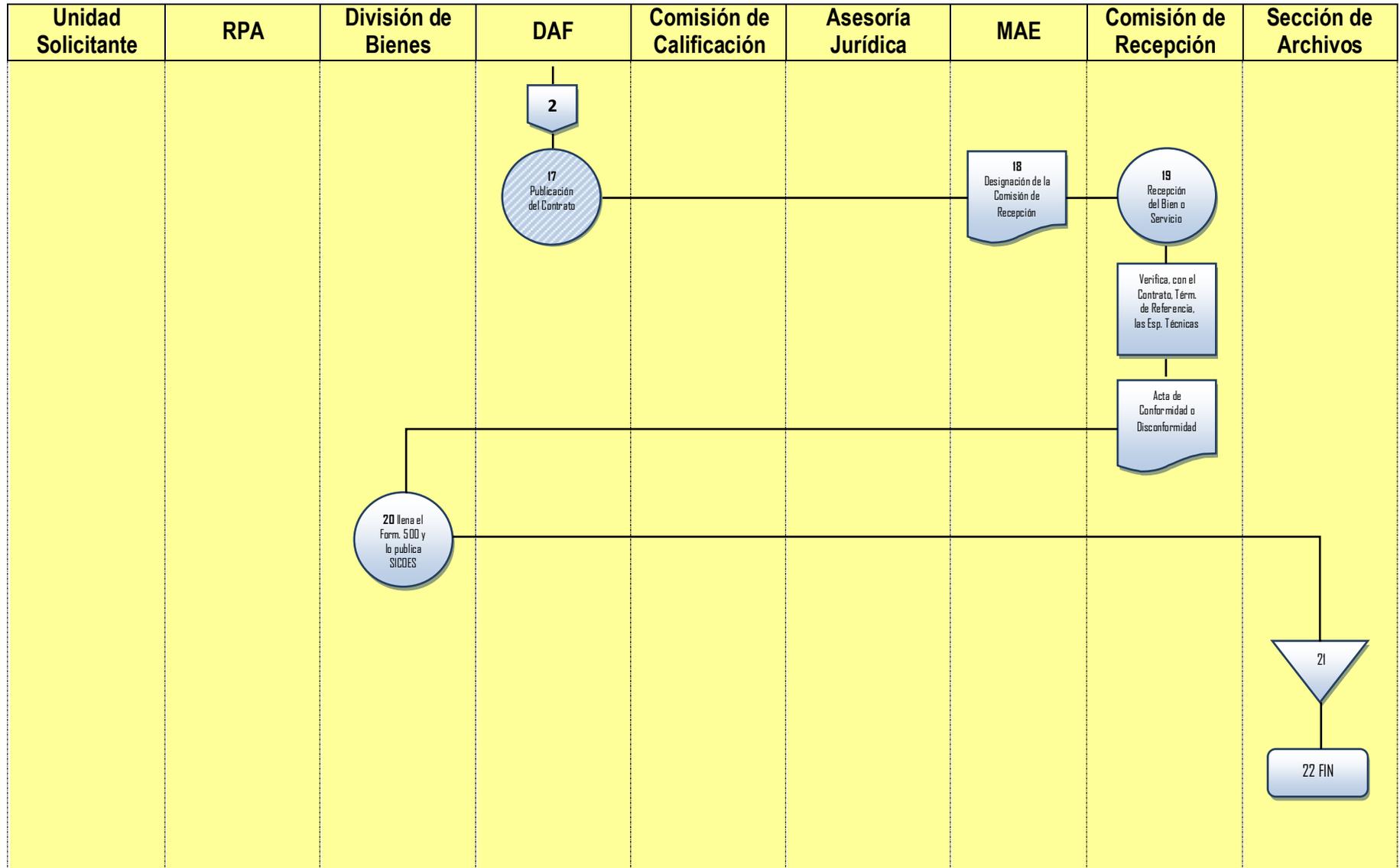
(\*) Este Formulario debe ser enviado en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la fecha de emisión del acta de conformidad, acta de recepción definitiva o la aceptación al informe final de consultoría.



**8. DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE)**







	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “ TOMÁS FRIAS”</b>	<b>CÓDIGO / CLAVE</b>		
	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>SABS - LP</b>		
	<b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>			
	<b>SUBSISTEMA DE CONTRATACIONES</b>			
<b>PROCEDIMIENTO: “LICITACIÓN PÚBLICA”</b>	<b>Página</b>		<b>De</b>	<b>28</b>

## 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Modalidad de Licitación Pública (LP)

## 2. CUANTÍA DEL PROCEDIMIENTO

Se aplica cuando el monto sea Mayor a Bs. 1.000.000.- (Un Millón 00/100 Bolivianos).

## 3. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Regular el Proceso de Contratación de Bienes, Obras, Servicios generales y Servicios de Consultoría

## 4. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

Se designará como RPC, a un Funcionario de la Universidad, mediante Resolución Rectoral.

El RPC, designado por la MAE mediante Resolución Rectoral, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, en la Modalidad de Licitación Pública, sus funciones están establecidas en el Art. 33 de las NB- SABS

## 5. PARTICIPANTES EN EL PROCEDIMIENTO

Son las siguientes:

- ✓ Máxima Autoridad Ejecutiva
- ✓ Responsable Del Proceso De Contratación De Licitación Pública
- ✓ Unidad Solicitante
- ✓ Asesoría Jurídica
- ✓ Dirección Administrativa y Financiera
- ✓ Comisión de Calificación
- ✓ La División de Bienes
- ✓ Comisión de Recepción
- ✓ Encargado de Archivos

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “ TOMÁS FRIAS”</b>	<b>CÓDIGO / CLAVE</b>		
	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>SABS - LP</b>		
	<b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>			
	<b>SUBSISTEMA DE CONTRATACIONES</b>			
<b>PROCEDIMIENTO: “LICITACIÓN PÚBLICA”</b>	<b>Página</b>		<b>De</b>	<b>28</b>

## 6. NORMAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Es la siguiente:

Decreto Supremo Nº 0181 de 28 de junio de 2009. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).

- ✓ Artículo 13.- (Modalidades de Contratación y Cuantías)
- ✓ Artículo 33.- (Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública)
- ✓ Artículo 59.- (Definición de la Modalidad de Licitación Pública)
- ✓ Artículo 60.- (Tipos de Convocatoria)
- ✓ Artículo 61.- (Plazo para la Modalidad de Licitación Pública)
- ✓ Artículo 62.- (Proceso de Contratación para de Licitación Pública)

## 7. PROCEDIMIENTO DE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA

### Actividades Previas al procedimiento de Contratación para Obras – Modalidad de Licitación Pública

La Unidad Solicitante deberá contar o considerar con la siguiente documentación:

- ✓ Verificar que se encuentre inscrito en el Programa de Operaciones Anual (POA).
- ✓ Verificar que se encuentre programado en el Programa Anual de Contrataciones (PAC).
- ✓ Certificación presupuestaria por el total de la contratación (si es un proyecto de inversión mayor a un año, por el gasto a ejecutar en la gestión).
- ✓ Certificación de Inversión por el total del proyecto de inversión, cuando se trate de proyectos mayores a un año.
- ✓ Diseño de la construcción debidamente aprobado y autorizado por las instancias que corresponda, con planos de construcción.
- ✓ Cumplimiento de la regulación ambiental.
- ✓ Derecho propietario del terreno donde se va a construir a nombre de la Universidad.
- ✓ Tener contratada o designada la Supervisión Técnica.
- ✓ La Antigüedad del Precio Referencial en Obras, no debe ser mas de 4 meses

### Actividades Previas al procedimiento de Contratación para Bienes – Modalidad de Licitación Pública

- ✓ Verificar que se encuentre inscrito en el Programa de Operaciones Anual (POA).
- ✓ Verificar que se encuentre programado en el Programa Anual de Contrataciones (PAC).
- ✓ Sello de no existencias de Almacenes o Activos Fijos.
- ✓ Verifica si tienes saldo presupuestario, con una certificación presupuestaria
- ✓ El Precio Referencial debe contemplar: el Tributo, transporte, costos de instalación, inspecciones y cualquier otro concepto que incida en el costo total del bien, obra o servicio.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	TIEMPO
1	Unidad Solicitante	Inicio del procedimiento para la Contratación de Bienes y Servicios bajo la Modalidad de Licitación Pública	---	---



2	La Unidad Solicitante	<p>Realiza la solicitud de Contratación de Bienes y Servicios mediante una nota de atención dirigida al Responsable de Contrataciones (RPC), debidamente firmado por las autoridades superiores de la Unidad.</p> <p><i>Adjunto:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Especificaciones técnicas, definiendo el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado. (Bienes)</li> <li>✓ Términos de Referencia, definiendo el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado. (Obras)</li> <li>✓ El Precio Referencial de cada contratación.</li> <li>✓ Certificación Presupuestaria correspondiente</li> <li>✓ La certificación o sello de la <b>NO</b> existencia en almacenes o activos fijos. (Bienes)</li> </ul>	<p>Solicitud 1 Original y su Copia.</p> <p>Los Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas en Digital e Impreso.</p>	Sin Tiempo
3	RPC	<p>Verifica la solicitud de contratación se encuentre inscrita en el Programa Operativo Anual (POA), Programa Anual de Contrataciones (PAC) y Verifica la Certificación Presupuestaria si tiene el saldo correspondiente para la Contratación del Bien o Servicio. Toda la documentación es remitida a la Unidad de Bienes e Inventarios para que Se elabore el DBC. En coordinación con la Unidad Solicitante.</p>	Proveído	
4	La División de Bienes e Inventarios y la Unidad Solicitante	<p>La División de Bienes e Inventarios y la Unidad Solicitante, en coordinación elaboran el Documento de Base de Contrataciones (DBC), tomando en cuenta las especificaciones técnicas o los términos de referencia y los plazos establecidos en la Norma Básica. Remite la documentación al RPC.</p>	Documento Impreso y Digital	
5	RPC	<p>Autoriza el Inicio del Proceso de Contratación, previa revisión del DBC y los documentos que lo acompañan al trámite. Además se instruye a la División de Bienes e Inventarios realice la publicación de la Convocatoria.</p>	Proveído	
6	La División de Bienes e Inventarios (Encargado del SICOES)	<p>Realiza la publicación de la Convocatoria en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) y la Mesa de Partes, Utilizando obligatoriamente los Formularios 100, previniendo dos (2) días hábiles antes de la fecha establecida para la publicación de la convocatoria. Opcionalmente, para mayor transparencia se podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público (Tv, Radios, prensa escrita y otros). DEMORA HASTA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS</p>	Registro en línea	
7	La DAF y Unidad Solicitante	<p>Llevarán a cabo las actividades administrativas, como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspección Previa 1 día</li> <li>• Consultas Escritas 1 día</li> <li>• Reunión de Aclaración 1 día</li> </ul> <p>Se deriva al RPC la documentación recabada en las actividades previas.</p>	Actas	3 días
8	RPC	<p>Revisa la documentación si se produjeron o no enmiendas o aclaraciones en el DBC, para luego aprobarlo mediante</p>	Resolución Administrativa	2 días



		una Resolución Administrativa. Dicha resolución es remitida a la División de Bienes e Inventarios para su publicación.		
9	La División de Bienes e Inventarios (Enc. SICOES)	Publica en el SICOES, la Resolución Administrativa de Aprobación del DBC; ya sea que tengan o no enmiendas o aclaraciones en el DBC, mediante el Formulario 120	Formulario 120	2 Días Máximo después de la aprob. del DBC.
10	RPC	Designa mediante nota oficial, a los integrantes de la Comisión de Calificación, dos (2) días previos al cierre de recepción de Propuestas o cotizaciones, además la nota debe señalar el plazo o fecha límite de presentación del informe de calificación o recomendación. Los integrantes de la Comisión de Calificación deberán pertenecer a DAF y a la Unidad solicitante, según el objeto de presentación.	Nota Oficial o Memorándum	
11	Dirección Administrativa Financiera	Recibe las cotizaciones o propuestas según la modalidad, en el lugar, la fecha y la hora establecida en la convocatoria. Debiendo <b>registrar</b> en un libro de actas la recepción de cada cotización o propuesta o llenar el formato de Acta de Cierre de Recepción de Propuestas. Además se deberá entregar un recibo de recepción de propuestas para constancia de los proponentes. El plazo de presentación de propuestas será como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quince (15) días hábiles, para convocatorias desde Bs. 1.000.000.- a Bs.40.000.000</li> <li>• Veinte (20) días hábiles, para convocatorias desde Bs. 40.000.000.- adelante.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibo de recepción de Propuestas</li> <li>• Acta de Recepción</li> </ul>	Sin Tiempo
12	Comisión de Calificación	Realiza la apertura y lectura de propuestas en <b>acto público</b> en el lugar, fecha y hora establecida en la convocatoria. Registrándose en un acta de apertura de propuestas.	Acta de apertura de propuestas	Sin Tiempo
13	Comisión de Calificación	En <b>sesión reservada</b> efectúa el análisis y la evaluación de los documentos técnicos y administrativos; califica las propuestas técnicas y económicas, además procederá la evaluación aún cuando se hubiese recibido una sola cotización o propuesta.		
14	Comisión de Calificación	Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta. Lo cual mínimamente contendrá nómina de los proponentes, cuadros comparativos de evaluación técnica y económica y la Recomendación para la adjudicación o declaratoria desierta. Luego es remitida a RPC.	Informe	2 días
15	RPC	Decide: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Si Adjudica o declara Desierta, emite una Resolución Administrativa. Y deriva la documentación a la DAF para que prosiga su trámite.</li> <li>2. Si solicita complementación o sustentación, devuelve el informe a la Comisión de Calificación.</li> </ol> Si se aparta del informe de informe, Elabora un informe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución Administrativa</li> <li>• Solicitud de complementación.</li> <li>• Informe</li> </ul>	2 días



		fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.		
16	División de Bienes (Encargado del SICOES)	Si Adjudica, Notifica a los proponentes sobre la decisión tomada por el RPC, vía correo electrónico y/o fax; si es con resolución administrativa, registra en línea a través del formulario 200 para el SICOES Si Declara Desierta, notifica a la Unidad Solicitante para que realicen la 2da. Convocatoria. Termina el procedimiento	Registro en línea	2 Días A partir de la fecha de emisión de la resolución
17	RPC	Procede con la Notificación al proponente adjudicado, además solicita la presentación de la documentación señalada en el DBC – LP para la elaboración y firma del contrato o el Orden de Compra, en un plazo no inferior a diez (10) días hábiles a partir de la notificación, si el proponente adjudicado presentase los documentos antes del tiempo otorgado, el proceso podrá continuar. Deriva los documentos a Asesoría Jurídica. Se deberá esperar tres (3) días para una posible impugnación	Resolución o Nota de Adjudicación	
18	Asesoría Jurídica	Elabora el contrato, previa revisión de la documentación presentada por el proponente adjudicado y remite a la MAE o al RPC por delegación de ésta, para la suscripción de la misma.	Contrato	
19	División de Bienes (Enc. del SICOES)	Llena el formulario 230 del SICOES y luego lo registra en línea para su publicación de la misma	Registro en línea	5 días como máximo, después de la firma del contrato
20	MAE	Designa a la Comisión de Recepción, mediante una Nota Oficial dentro de un (1) día hábil previo a la recepción de los bienes o servicios. La Comisión estará formada por representantes de la DAF y de la Unidad Solicitante	Nota Oficial	
21	Comisión de Recepción	Recepciona los bienes y servicios y da su conformidad, emitiendo un acta de Recepción o informe de conformidad previa verificación de las condiciones contractuales establecidas en el contrato, cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia. Por el contrario elabora el informe de Disconformidad cuando corresponda. En obras se procederá con la recepción provisional hasta la recepción definitiva En bienes, estos ingresan sujeto a verificación para luego ser recepcionados definitivamente. Luego se remite toda la documentación a la DAF.	Acta o Informe	
22	División de Bienes (Enc. del SICOES)	Llena el formulario 500 del SICOES, ya sea para obras o Bines, los cuales deberán ser registrarlos en línea. Remite toda la documentación a la sección de Archivos.	Formulario 500	
23	Secc. Archivos	Registra y archiva la documentación	Registro	
24		Fin del Procedimiento para la contratación en la Modalidad de Licitación Pública		



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “TOMÁS FRIAS”**

**CÓDIGO / CLAVE**

**MANUAL DE PROCESOS  
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

**SABS - LP**

**SUBSISTEMA DE CONTRATACIONES**

**PROCEDIMIENTO: “LICITACIÓN PÚBLICA”**

**Página**

**De**

**28**



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “TOMÁS FRIAS”**

**CÓDIGO / CLAVE**

**MANUAL DE PROCESOS  
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

**SABS - LP**

**SUBSISTEMA DE CONTRATACIONES**

**PROCEDIMIENTO: “LICITACIÓN PÚBLICA”**

**Página**

**De**

**28**



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRIAS"

CÓDIGO / CLAVE

MANUAL DE PROCESOS  
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

SABS - LP

SUBSISTEMA DE CONTRATACIONES

PROCEDIMIENTO: "LICITACIÓN PÚBLICA"

Página

De

28

8.

**9. SIMBOLOGÍA DE NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DE DIAGRAMAS DE FLUJO**

Nº	Símbolo	Representa	Norma
1		Inicio o término de un proceso	ANSI
2		Multi documento o documentos, formularios, informes con copias	ASME
3		Autorización de un documento	ASME
4		Documento, formulario, informe, nota y otros	ANSI
5		Decisión y Firma	ASME
6		Registro de documentación, manual o en sistema	ASME
7		Inspección, revisión, medición control de cantidad o calidad (Cotejo de un docto. Verificación de firmas)	ASME
8		Operación, actividad (emisión, elaboración de registros)	ASME
9		Archivo de documentación, temporal o permanente	ANSI
10		Decisión o alternativa	ANSI
11		Representa una Demora, Espera o Atraso	ASME
12		Conector de página, conexión o enlace con otra hoja	ANSI

ANSI: American National Standart Institute  
ASME: American Society Of Mechanical Engineers

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “TOMÁS FRIAS”</b>	<b>CÓDIGO / CLAVE</b>		
	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>SABS - LP</b>		
	<b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>			
	<b>SUBSISTEMA DE CONTRATACIONES</b>	<b>Página</b>		<b>De</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: “LICITACIÓN PÚBLICA”</b>			

## 10. FORMULARIOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA

<b>RECIBO DE RECEPCIÓN DE PROPUESTAS</b>	<b>Nº</b>	
<b>Objeto de Contratación:</b>	(Según Orden de Llegada)	

<b>DATOS REQUERIDOS</b>	<b>DATOS OTORGADOS POR EL PROPONENTE</b>
Nombre del Proponente	
Fecha:	
Hora:	
Dirección:	
Teléfono	
Fax:	
Correo Electrónico	
Persona que entrega el sobre:	
Cedula de Identidad:	
Celular:	

Responsable de la Recepción  
de Propuestas

Representante de la Empresa  
o Proponente

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRIAS"	CÓDIGO / CLAVE		
	MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	SABS - LP		
	SUBSISTEMA DE CONTRATACIONES			
	PROCEDIMIENTO: "LICITACIÓN PÚBLICA"	Página		De

Fecha:		<b>ACTA DE CIERRE DE RECEPCIÓN DE PROPUESTAS</b>	Hora:	
<b>Objeto de Contratación:</b>				

En la ciudad de....., hasta horas....., del día.....de..... de 2012, según hora oficial de la institución, se procedió al Cierre de Recepción de Propuestas del proceso de contratación de :  
.....,  
con código: .....siendo la: ..... Convocatoria.  
Habiendo recibido un total de:.....(.....) propuestas en el siguiente Orden:

Nº	PROPONENTES	FECHA	HORA	NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA QUE DEJA EL SOBRE
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Como constancia del cierre de recepción firman los integrantes de la comisión de calificación.

Nombre y Firma 1  
Comisión de Calificación

Nombre y Firma 2  
Comisión de Calificación

Nombre y Firma 3  
Comisión de Calificación



Fecha:		<b>ACTA DE APERTURA DE PROPUESTAS</b>	Hora:	
--------	--	---------------------------------------	-------	--

**Objeto de Contratación:**

En la ciudad de....., a horas....., del día.....de..... de 2012, en dependencias de la ....., se dio inicio al Acto de Apertura de Propuestas de la contratación: ....., con código: .....,siendo la: ..... Convocatoria.

A continuación, se procedió a la apertura de sobres en el orden de recepción, dando lectura a los documentos presentados y la propuesta económica, según el siguiente detalle:

Nº	PROponentes	PROPUESTA ECONÓMICA	NOMBRE REPRESENTANTE	FIRMA REPRESENTANTE
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Una vez efectuada la apertura de propuestas, se dio por finalizado el acto público a horas..... firmando los asistentes en conformidad con la presente.

**Observaciones:**

.....  
.....

**Por la Comisión de Calificación:**

Nombre y Firma 1  
Comisión de Calificación

Nombre y Firma 2  
Comisión de Calificación

Nombre y Firma 3  
Comisión de Calificación

Nombre y Firma  
Asesor Legal Comisión de Calificación



## REGISTRO DE CONSULTAS ESCRITAS

### 1. Objeto de la Contratación

--

### 2. Cartas de Potenciales Proponentes

Nº	Empresa	Dirección	Telf. / Fax	Correo Electrónico	Representante que firma la Carta	Cantidad de Consultas	Fecha / Hora
1							
2							
3							
4							
5							

### 3. Personal Asignado para responder las consultas escritas y prepararles para la reunión de Aclaración

Nombre	Cargo	Entidad	Teléfono	Firma

Observaciones: .....



## REGISTRO PARTICIPANTES REUNIÓN DE ACLARACIÓN

### 1. Objeto de la Contratación

Lugar		Fecha		Hora	

### 2. Participantes

Nº	Empresa	Dirección	Nombre Completo del Representante	Telf. / Fax	Correo Electrónico	Firma
1						
2						
3						
4						
5						

Observaciones: .....

.....

Nombre, Firma, Cargo y C.I. del personal asignado de la institución, para participar en la Reunión de Aclaración:

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRIAS"	CÓDIGO / CLAVE		
	MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	SABS - LP		
	SUBSISTEMA DE CONTRATACIONES			
	PROCEDIMIENTO: "LICITACIÓN PÚBLICA"	Página		De

## ACTA DE REUNIÓN DE ACLARACIÓN N° 000/00

### Objeto de Contratación:

En la ciudad de....., a horas..... del día..... de ..... de 2012, en dependencias de la ..... de la .....de Potosí, se llevó a cabo la Reunión de Aclaración de la contratación LPN N° 000/00 "....." Perteneciente a 1ra. (Primera Convocatoria), con la participación del personal de la entidad y participantes que firman el acta.

Instalado el acto, se dio lectura a las consultas escritas con sus respuestas, y se dio tratamiento a las consultas verbales que se emitió durante la sesión, con el siguiente contenido:

#### 1. Xxxx

R1. *(Después de la respuesta, señalar si es objeto de enmienda o aclaración, o en caso extremo, de tratamiento posterior por desconocimiento de la respuesta)*

#### 2. Yyyyy

R2.

#### 3. Zzzzzz

R3.

#### 4. Nnnnn

Rn.

La reunión concluyó a horas..... firmando el acta los siguientes participantes:

#### Por la Entidad:

Nombre, Firma y Cargo

Nombre, Firma y Cargo

Nombre, Firma y Cargo

Nombre, Firma y Cargo

#### Por los asistentes:

Empresa, Nombre y Firma 1

Empresa, Nombre y Firma 2

Empresa, Nombre y Firma 3

Empresa, Nombre y Firma 4

Empresa, Nombre y Firma 5

Empresa, Nombre y Firma 6

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRIAS"	CÓDIGO / CLAVE		
	MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	SABS - LP		
	SUBSISTEMA DE CONTRATACIONES			
	PROCEDIMIENTO: "LICITACIÓN PÚBLICA"	Página		De

## ENMIENDAS Y ACLARACIONES

### Objeto de Contratación:

<b>Fecha</b>		<b>Dirigido a (RPC):</b>
--------------	--	--------------------------

Según el acta de la Reunión de Aclaración N°..... de la contratación de referencia, se han establecido las siguientes enmiendas y aclaraciones, en el orden que se presentaron las preguntas:

Pregunta 1.  
Enmienda 1.

Pregunta 2.  
Enmienda 2.

Pregunta 3.  
Aclaración 1.

Pregunta 4.  
Enmienda 3.

Pregunta 5.  
Aclaración 2.

### Por la Universidad:

Nombre y Firma 1  
PERSONAL ASIGNADO

Nombre y Firma 2  
PERSONAL ASIGNADO

*(Si corresponde, deberán firmar tanto el Asesor legal como el Responsable de Bienes*

Habiendo verificado el requerimiento, se aprueba el DBC de la Contratación de Referencia con.....enmiendas y..... Aclaraciones, debiendo el Asesor Legal emitir la Resolución respectiva.		
Fecha	Firma (RPC)	Sello



## REGISTRO INSPECCIÓN PREVIA

### 1. Objeto de la Contratación

Lugar de Visita		Fecha		Hora	

### 2. Participantes

Nº	Empresa	Dirección	Telf. / Fax	Correo Electrónico	Nombre Representante	Firma Representante
1						
2						
3						
4						
5						

\* Si la inspección previa es pasada la fecha programada se deberá anotar en observaciones día y hora del representante de la empresa que realizó la inspección previa

Observaciones: .....

Nombre, Firma, Cargo y C.I. del personal asignado de la institución:

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRIAS"	CÓDIGO / CLAVE		
	MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	SABS - LP		
	SUBSISTEMA DE CONTRATACIONES			
	PROCEDIMIENTO: "LICITACIÓN PÚBLICA"	Página		De

## MEMORANDUM N° ../...

**De:** Lic. ....  
Responsable del Proceso de Contratación (RPC)

**A:** Integrantes de Comisión de Calificación  
Ing.....  
Lic.....  
Lic.....

**Ref.:** Designación Comisión de Calificación para el proceso de contratación de:.....  
con código: .....,siendo la: ..... Convocatoria.

**Fecha:** .....de.....de 2012

### Señores:

Habiéndose convocado la contratación de referencia, se los designa como integrantes de la Comisión de Calificación en el marco de lo establecido por el D.S. N° 0181 de 28 de junio de 2009, debiendo tomar en cuenta lo siguiente:

- Presentación de Propuestas, hasta el..... de.....de 2012, a horas:.....
- Apertura de Propuestas, inmediata al cierre de presentación de propuestas.
- El Documento Base de Contratación podrán obtenerlas en la página web: [www.sicoes.gov.bo](http://www.sicoes.gov.bo), con el CUCE:..... o en las oficinas de la Dirección Administrativa Financiera.
- El informe de calificación y recomendación con todos sus anexos deberá ser remitido a mi autoridad hasta el..... de..... de 2012.

En tal sentido, agradezco su colaboración con la presente y estoy seguro de su probidad según lo establecido en el régimen de responsabilidad por la función pública y las previsiones establecidas en el D.S. 0181.

Atentamente:



**INFORME DE CALIFICACIÓN Y RECOMENDACIÓN N° .../...**

**A:** Lic. ....  
**Responsable del Proceso de Contratación (RPC)**

**De: Comisión de Calificación**  
Lic.....  
Ing.....  
Lic.....

**Ref.:** Informe de Calificación y Recomendación del proceso de contratación de:..... con código: .....,siendo la: ..... Convocatoria.

**Fecha:** .....de.....de 2012

**I. Antecedentes**

El proceso de contratación de referencia se ha llevado a cabo bajo los siguientes antecedentes:

- a. Se ha iniciado con el requerimiento de la Unidad.....representado por su Director..... en fecha....., mediante Solicitud de inicio de Proceso, acompañando los requisitos establecidos.
- b. La publicación de la convocatoria, en el SICOES y en la mesa de partes, fue realizada en fecha.....
- c. Según acta de cierre de recepción de propuestas fue, hasta horas..... de fecha..... se presentaron los siguientes proponentes:

Nº	Proponentes	Fecha	Hora
1			
2			
n..			

- d. El acto de Apertura de Propuestas se llevó a cabo a horas....., en fecha....., según acta, con las siguientes propuestas económicas:

Nº	Proponentes	Propuesta Económica
1		
2		
n..		

**II. Proceso de Calificación**

La Comisión de Calificación, ha calificado las propuestas según el sistema de evaluación establecido en el DBC, aplicando las siguientes actividades:

- a. **Excusas**  
Habiendo revisado el acta de apertura de propuesta, los integrantes de la Comisión de Calificación verificaron que no se encuentran en las causales de excusa.

**b. Evaluación Preliminar**

Según el método de evaluación, se aplicó la evaluación preliminar, cumpliendo las propuestas con todas las formalidades requeridas en el DBC (según formato adjunto).

**c. Informe Legal**

El informe legal presentado por el Asesor Legal asignado, Dr.: ....., define que las propuestas cumplen con las condiciones legales requeridas (informe adjunto).

**d. Evaluación Administrativa**

La evaluación administrativa efectuada por el Lic.:....., establece que las propuestas cumplen con las condiciones administrativas requeridas (documentación adjunta).

**e. Evaluación Técnica**

La evaluación técnica efectuada por el....., determina que las propuestas cumplen con los requisitos técnicos y económicos requeridos (documentación adjunta).

- ✓ Aplicación de errores aritméticos
- ✓ Determinación del Precio Evaluado Más Bajo o asignación de puntajes a la propuesta técnica y económica

**f. Calificación Final**

Como resultado de aplicación del sistema de evaluación por Precio Evaluado Más Bajo (PEMB), se concluye en el siguiente resultado de la evaluación legal, administrativa, técnica y legal:

Nº	Proponentes	PEMB	Legal	Administrativo	Técnico	Económico
1		1ro.	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple
2		2do.	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple
n..		n...	-----	-----	-----	-----

**III. Recomendación**

Según la evaluación realizada, la Comisión de Calificación recomienda adjudicar la propuesta del proponente o la empresa: ....., por un monto de Bs..... y un plazo de entrega de ....., por haber ocupado el primer lugar como Precio Evaluado Más bajo y cumplir con las condiciones requeridas en el DBC.

Es cuanto informamos para los fines consiguientes.

Potosí,..... de ..... de 2012

Por la Comisión de Calificación:

Lic. ....  
Cargo: .....

Lic. ....  
Cargo: .....

Lic. ....  
Cargo: .....

## RESOLUCIÓN RPC N° ...../2012

....., ..... de ..... de 2012

### VISTOS Y CONSIDERANDO

Que la Universidad Autónoma “Tomás Frías”, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, de 28 de junio de 2009, que aprueba la normativa de contrataciones, ha convocado al Proceso de Contratación en la Modalidad de Licitación Pública N° .../2012, Referido a:.....

Que mediante Resolución Rectoral N° ...../2012 de ..... de ..... de 2012, se ha designado como Responsable del Proceso de Contratación al .....

Que en fecha..... de ..... de 2012, se ha autorizado el inicio del Proceso de Contratación, la publicación de la convocatoria y el Documento Base de Contrataciones N° ..../2012.

Que se ha designado a la Comisión de Calificación, compuesta por: ....., ....., y ..... y como Asesor Legal el Dr. ...., con la instrucción de llevar a efecto en acto único la apertura y calificación de propuestas.

Que las propuestas se recibieron hasta horas..... del día..... de..... de 2012 y la apertura de propuestas, en acto público, a partir de horas....., en forma continua.

Que, habiendo recibido el informe de la Comisión de Calificación con la evaluación respectiva, señala lo siguiente:

- Se procedió a la recepción y apertura de propuestas el ..... de ..... de 2012, según lo establecido en el DBC, sin observaciones de los proponentes, con los siguientes resultados:

N°	Proponentes	Propuesta Económica en Bs.
1		
2		
n..		

- El Precio Evaluado Más Bajo (PEMB) obtenido después de verificación y aplicación de márgenes de preferencia es el siguiente:

N°	Proponentes	Propuesta Económica en Bs.	Ubicación Debajo del Primero
1			
2			
n..			

- Según el sistema de evaluación, corresponde verificar y evaluar la propuesta del proponente o de la empresa....., por haber obtenido el primer lugar como PEMB.
- Revisados los documentos legales, administrativos, y evaluada la propuesta técnica y propuesta económica, del proponente o la empresa ....., señalan el informe y documentos de evaluación, que la propuesta cumple con todos los requisitos establecidos en el DBC.

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “ TOMÁS FRÍAS”</b>	<b>CÓDIGO / CLAVE</b>		
	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>SABS - LP</b>		
	<b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>			
	<b>SUBSISTEMA DE CONTRATACIONES</b>			
<b>PROCEDIMIENTO: “LICITACIÓN PÚBLICA”</b>	<b>Página</b>		<b>De</b>	<b>28</b>

- La Comisión de Calificación recomienda adjudicar el proceso de contratación ..... a la propuesta del proponente o la empresa ....., por cumplir con las condiciones establecidas en el DBC, por un monto de Bs.....(.....00/100 Bolivianos), con un plazo de ejecución de .....

Que el citado informe mereció conformidad y aprobación del Responsable del Proceso de Contratación

Que es atribución del Responsable del Proceso de Contratación emitir Resolución de su competencia, acorde a la Resolución Rectoral N° ...../2012 de ..... de 2012, que la designa.

### POR TANTO

El Responsable del Proceso de Contratación de la Universidad Autónoma “Tomás Frías” , en uso de sus atribuciones,

### RESUELVE:

**PRIMERO.** Aprobar el informe de calificación y recomendación emitido por la Comisión de Calificación, y Adjudicar El Procesos de **Contratación N° ..../2012**, referida a: ....., al proponente o la empresa ....., **por el monto de Bs..... ( .....00/100 Bolivianos)**, con un plazo de ejecución de ....., debiendo para el efecto cumplir con las actividades correspondientes para la firma del contrato.

**SEGUNDO.** La ..... notificará a los proponentes que presentaron su propuesta con la presente resolución en el plazo y condiciones establecidas en el DBC y las Normas Básicas del SABS. Regístrese, comuníquese y cúmplase.

.....  
**RESPONSABLE DEL  
PROCESO DE CONTRATACIÓN**



FORM  
100



Inicio de Proceso de contratación de bienes, obras, servicios  
generales y servicios de consultoría



En caso de segunda o siguiente convocatoria especifique el CUCE de la anterior : [ ] - [ ] - [ ] - [ ] - [ ] - [ ]

1. ENTIDAD CONVOCANTE

Código de la entidad	Denominación de la Entidad	Fax	Teléfono
[ ] - [ ]	[ ]	[ ]	[ ]

2. IDENTIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA

Objeto de la Contratación : [ ]

Normativa utilizada :  a) NB-SABS (D.S.0181)  
 b) BID  
 c) BM → Precio referencial  Público  Privado  
 c) Otro → Precio referencial  Público  Privado

Modalidad :  a) Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (desde Bs20.000 a Bs200.000)  
 b) Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (desde Bs200.001 a Bs1.000.000)  
 c) Licitación Pública (Mayor a Bs.1000.000)  
 d) Contratación por Excepción (cuando se efectúe convocatoria pública)  
 e) Otras modalidades definidas por el organismo financiador (cuando se efectúe convocatoria pública)

Tipo de convocatoria :  a) Convocatoria Pública Nacional  
 b) Convocatoria Pública Internacional

Datos de identificación de la convocatoria :  Gestión  Código de la entidad para identificar al proceso  Nro. de convocatoria

3. DATOS GENERALES DE LA CONVOCATORIA

Tipo de contratación :  a) Bienes  
 b) Obras  
 c) Servicios Generales  
 d) Servicios de Consultoría

Forma de adjudicación :  a) Por el total  
 b) Por ítems  
 c) Por lotes  
 d) Por tramos  
 e) Por Paquetes

Método de selección y adjudicación :  a) Calidad, propuesta técnica y Costo  
 b) Calidad  
 c) Presupuesto Fijo  
 d) Menor costo  
 e) Precio Evaluado Más Bajo

Garantías solicitadas :  a) Garantía de seriedad de propuesta  
 b) Garantía de cumplimiento de contrato  
 c) Retención (para ANPE en lugar de la garantía de cumplimiento de contrato)  
 d) Garantía de funcionamiento de maquinaria y equipo (para bienes)

Moneda considerada para el proceso :  a) Bolivianos  
 b) Dólares Tipo de cambio: [ ]  
 c) Otro → Especificar moneda: [ ] Tipo de cambio: [ ]

Datos exclusivos de consultoría :  a) Para firma consultora  
 b) Para Consultor Individual por Tiempo y Producto  
 c) Para Consultor Individual de Línea → Número de vacantes o puestos: [ ]

Elaboración del DBC :  a) En base al Modelo de DBC aprobado por el Órgano Rector  
 b) En base a modificaciones autorizadas por el Órgano Rector (se adjunta copia de la autorización)  
 c) No existe modelo de DBC aprobado por el Órgano Rector (se adjunta aprobación del documento)

Organismos Financiadores :

Nº	Nombre del Organismo Financiador (de acuerdo al clasificador vigente)	% de Financiación
1.	[ ]	[ ]
2.	[ ]	[ ]
3.	[ ]	[ ]
4.	[ ]	[ ]



4. PERSONAL DE LA ENTIDAD RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN				
Responsable del Proceso (RPC / RPA) :	<i>Apellido</i>	<i>Nombre</i>	<i>Nombre(s)</i>	<i>Cargo</i>
Encargado de atender consultas :	<i>Apellido</i>	<i>Nombre</i>	<i>Nombre(s)</i>	<i>Cargo</i>
Responsable de elaboración de ET/TR (por la Unidad Solicitante) :	<i>Apellido</i>	<i>Nombre</i>	<i>Nombre(s)</i>	<i>Cargo</i>
Responsable de elaboración de DBC (por la Unidad Administrativa) :	<i>Apellido</i>	<i>Nombre</i>	<i>Nombre(s)</i>	<i>Cargo</i>

5. DETALLE DE BIENES, OBRAS, SERVICIOS GENERALES O DE CONSULTORIA REQUERIDOS (DETALLADO)					
Objeto de gasto (cantidad)	Descripción	Cantidad	Precio unitario referencial	Precio total referencial	Número de lots, paquete o tramo
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
<b>TOTAL</b>					

6. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES (DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO)					
ACTIVIDAD	FECHA			HORA	LEGAR DONDE SE EFECTUARA LA ACTIVIDAD
	<i>Día</i>	<i>Mez</i>	<i>Año</i>	<i>Hrs</i> <i>Mts</i>	<i>Dirección</i>
1. Inicio de entrega del Documento Base de Contratación **					
2. Inspección previa (si corresponde) **					
3. Consultas escritas (fecha límite) **					
4. Reunión de aclaración (si corresponde) **					
5. Aprobación del Documento Base de Contratación (fecha máxima)					
6. Presentación de propuestas (fecha límite) **					
7. Apertura de Sobres **					
8. Adjudicación o declaratoria desierta (fecha máxima)					
9. Presentación de documentos para firma de contrato (fecha máxima)					
10. Firma de contrato (fecha máxima)					
11. Entrega del bien o servicio/Recepción definitiva (fecha máxima)					

7. DATOS DEL ENVÍO DEL FORMULARIO				
Datos de la persona responsable del envío :	<i>Apellido</i>	<i>Nombre</i>	<i>Nombre(s)</i>	<i>Cargo</i>
Fecha de envío (*) :	<i>Día</i>	<i>Mez</i>	<i>Año</i>	

8. DECLARACIÓN DE VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN	
Yo <input style="width: 100%;" type="text" value="Nombre completo del RPC/RPA"/>	
en mi calidad de RPC/RPA designado, solicito que el presente proceso de contratación sea publicado en el BOCES el día <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> y declaro que la información remitida al BOCES para este proceso de contratación es veraz, se halla completa y el Documento Base de Contratación remitido está autorizado para su entrega como documento oficial de este proceso.	
----- Firma y sello del RPC/RPA -----	





<b>FORM 200</b>		<b>Adjudicación / Declaratoria Desierta</b>						
<b>1. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD</b>								
Código de la entidad		Denominación de la Entidad	Fax Teléfono					
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA</b>								
CUCE : [ ] - [ ] - [ ] - [ ] - [ ] - [ ]								
Objeto de la Contratación								
Municipalidad Código Interno de la entidad para identificar el proceso Año de convocatoria								
Datos de identificación de la convocatoria :								
<b>3. INFORMACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN / DECLARATORIA DESIERTA</b>								
Tipo de resolución/documento : <input type="checkbox"/> a) Adjudicación <input type="checkbox"/> b) Adjudicación parcial <input type="checkbox"/> c) Declaratoria desierta								
Información de la Resolución/documento de adjudicación o declaratoria desierta (*) : Número de resolución/fecha de emisión								
Datos de la autoridad que emite la Resolución/Nota (RPC/RPA) : Puesto Manera Nombre(s) Cargo								
¿Se apartó de la recomendación de adjudicación? : <input type="checkbox"/> a) No, se adjudicó conforme a informe de recomendación <input type="checkbox"/> b) Si, se apartó de la recomendación (se debe adjuntar copia del informe fundamentado)								
Moneda considerada para el proceso : <input type="checkbox"/> a) Bolivianos <input type="checkbox"/> b) Dólares Tipo de cambio [ ] <input type="checkbox"/> c) Otro → Especificar moneda [ ] Tipo de cambio [ ]								
<b>4. LISTADO DE PROPONENTES</b>								
#	Tipo de documento	Número de documento	Nombre o razón social del proponente	Correo electrónico registrado por el proponente	Fecha de notificación por la entidad vía mailfax (diferencia)			
	NT CT Otro		(en caso de asociaciones comerciales especificar nombres y porcentajes de participación)					
1.	<input type="checkbox"/>	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]			
2.	<input type="checkbox"/>	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]			
3.	<input type="checkbox"/>	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]			
4.	<input type="checkbox"/>	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]			
<b>5. DETALLE DE BIENES, OBRAS, SERVICIOS GENERALES O DE CONSULTORÍA ADJUDICADOS</b>								
#	Nombre o razón social del adjudicado	Objeto de gasto (parada)	Descripción	Precio unitario referencial	Precio unitario adjudicado	Cantidad	Total	Origen (solo para bienes) Nacional Importado
1.	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2.	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3.	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4.	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5.	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6.	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7.	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
8.	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>6. INFORMACIÓN DE BIENES, OBRAS, SERVICIOS GENERALES O DE CONSULTORÍA DE CLARADOS DESIERTOS</b>								
#	Partida	Descripción	Cantidad	Causal				
				No se presentaron propuestas	Excedieron el precio referencial	No cumplen condiciones del CBC		
1.	[ ]	[ ]	[ ]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.	[ ]	[ ]	[ ]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.	[ ]	[ ]	[ ]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>7. DATOS DEL ENVÍO DEL FORMULARIO</b>								
Datos de la persona responsable del envío : Puesto Manera Nombre(s) Cargo								
Fecha de envío : Día Mes Año								
<b>8. DECLARACIÓN DE VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>								
En mi calidad de funcionario designado para informar a nombre de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad a la que pertenezco, declaro que la información contenida en el presente formulario, en la Resolución/documento de Adjudicación o Declaratoria Desierta y del informe de evaluación y recomendación remitidos al SICOES, es veraz y se halla completa, correspondiendo el contenido de estos a los originales resguardados en el archivo del proceso.								
----- Firma y sello del funcionario								

\* El presente formulario debe ser enviado en el plazo máximo de dos (2) días hábiles siguientes a partir de la fecha de emisión de la Resolución/Documento de Adjudicación/Declaratoria Desierta adjuntando dicho documento y el informe de evaluación y recomendación



**FORM 230**  **Información del Contrato/Orden de Compra** 

**1. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD**  
 Código de la entidad Denominación de la Entidad Fax Teléfono

**2. IDENTIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA**  
 CUCE : - - - - -  
 Objeto de la Contratación  
 Modalidad Código interno de la entidad para identificar el proceso Año de convocatoria

**3. MONEDA Y TIPO DE CAMBIO**  
 Moneda considerada para el proceso :  a) Bolivianos  b) Dólares  c) Otro → Tipo de cambio Especificar moneda Tipo de cambio

**4. CONTRATOS SUSCRITOS (ORDENES DE COMPRA PARA BIENES DE ENTREGA INMEDIATA)**

#	Nombre o razón social del contratista	Tipo de documento		Número de contrato u orden de compra	Fecha de suscripción (día/mes/año)	Plazo de ejecución o entrega (en días)	Monto	Responsable de firmar el contrato u orden de compra (por la entidad contratante)	
		Compra	Orden de compra					Nombre completo	Cargo
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									

**5. DETALLE DE BIENES, OBRAS, SERVICIOS GENERALES O DE CONSULTORIA OBJETO DE LOS CONTRATOS DEL PUNTO 4**

#	Nombre o razón social del contratista	Número de contrato/orden de compra	Objeto de gasto (variedad)	Descripción	Precio unitario	Cantidad	Total
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							

**6. DATOS DEL ENVÍO DEL FORMULARIO**  
 Datos de la persona responsable del envío : Firma Nombre Cargo  
 Fecha de envío : Día Mes Año

**7. DECLARACIÓN DE VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN**  
 En mi calidad de funcionario designado para informar a nombre de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad a la que pertenezco, declaro que la información contenida en el presente formulario, en los contratos u órdenes de compra remitidos al SICOES, es veraz y se halla completa, correspondiendo el contenido de estos a los originales resguardados en el archivo del proceso.

-----  
 Firma y sello del funcionario

*\* Este Formulario debe ser enviado en el plazo máximo de diez (10) días hábiles computados partir de la fecha de suscripción del contrato u orden de compra, adjuntando dicho documento*

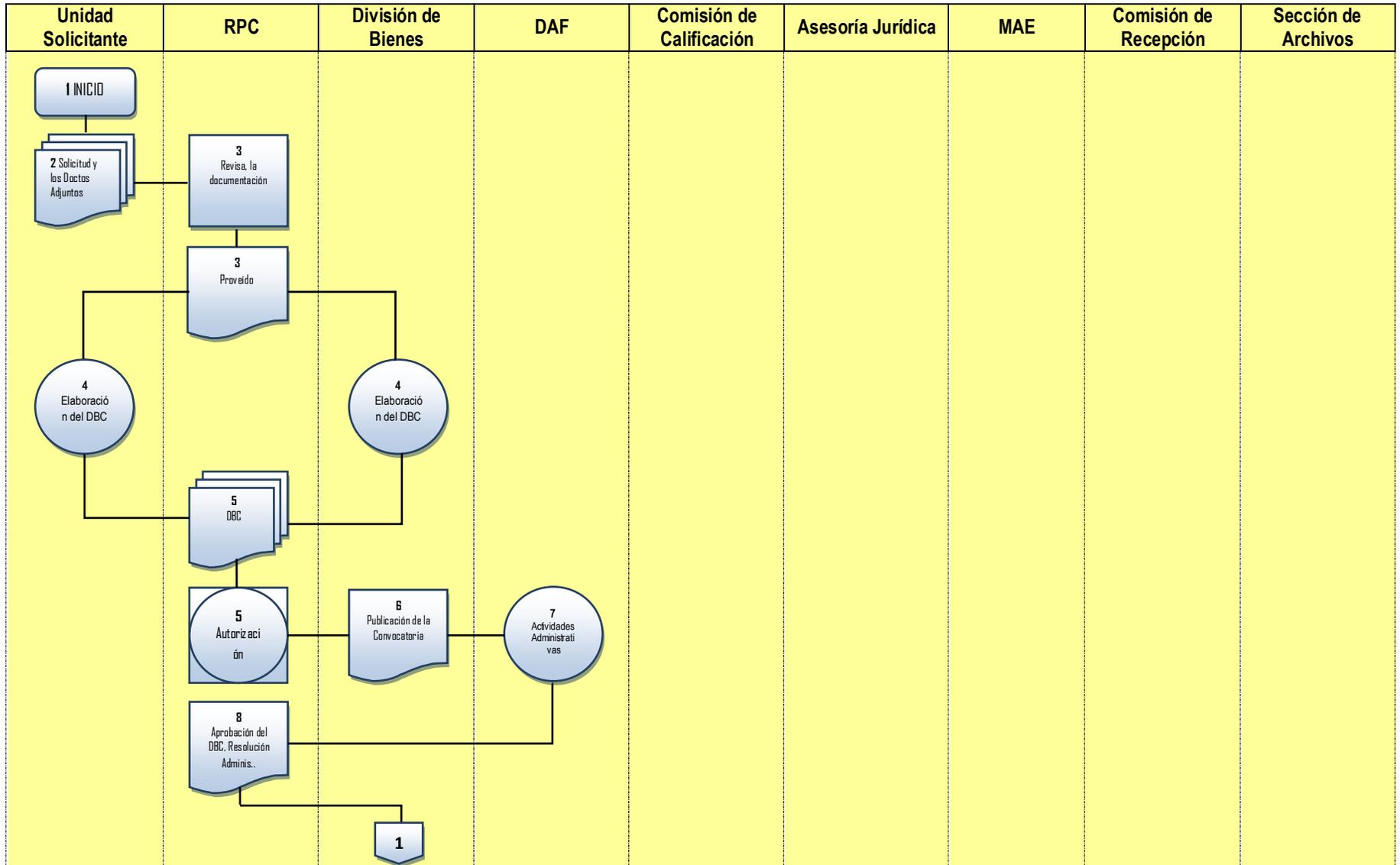


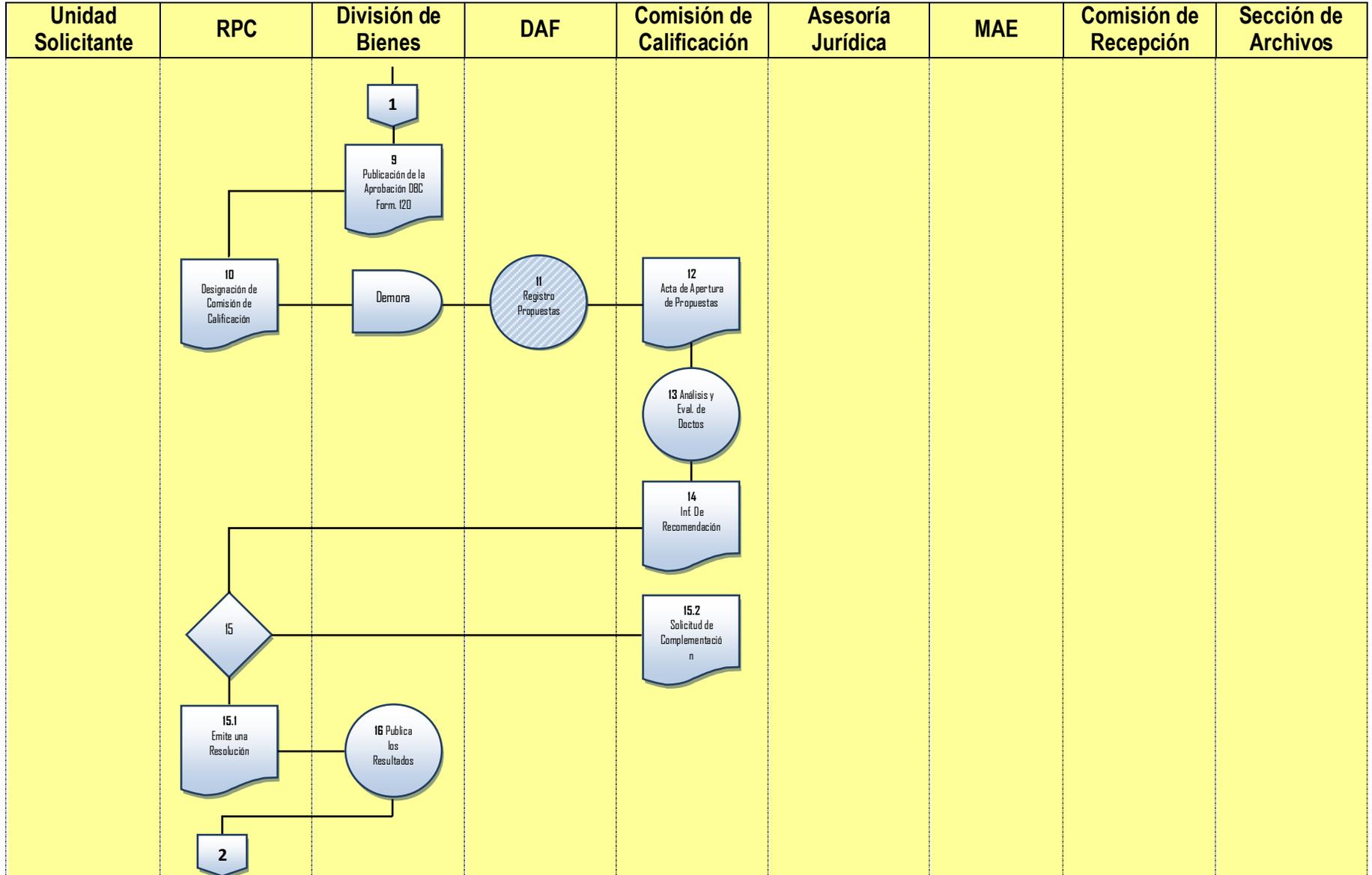
<b>FORM</b> <b>500</b>		<b>Recepción Definitiva o disconformidad</b>							
<b>1. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD</b>									
Código de la entidad		Denominación de la Entidad		Fax	Teléfono				
<b>2. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO</b>									
CUCE : [ ] - [ ] - [ ] - [ ] - [ ] - [ ] - [ ] - [ ] - [ ] - [ ]									
Objeto de la Contratación : [ ]									
Datos de identificación del proceso : Modalidad [ ] Código de la entidad para identificar el proceso [ ] No. de contratación [ ]									
<b>3. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO</b>									
Identificación del contratista :		Número de NIT/CUIC		Nombre a razón social del contratista					
Datos del contrato : Número de contrato [ ] Fecha de firma (día [ ] mes [ ] año [ ]) Plazo del contrato (en días) [ ] Monto del contrato [ ]									
<b>4. INFORMACIÓN DE LA RECEPCIÓN DEFINITIVA O DISCONFORMIDAD</b>									
Datos de la recepción : <input type="checkbox"/> a) CON CONFORMIDAD (Se otorga recepción definitiva por el total de los bienes o servicios adquiridos en el contrato o en su íntegro)									
Fecha de recepción provisional: (día [ ] mes [ ] año [ ])									
Fecha de recepción definitiva: (día [ ] mes [ ] año [ ])									
<input type="checkbox"/> b) CON DISCONFORMIDAD									
La disconformidad es: <input type="checkbox"/> b1) Total (No se <del>recepta</del> los bienes o servicios requeridos en el contrato)									
<input type="checkbox"/> b2) Parcial (Se <del>recepta</del> parcialmente los bienes o servicios requeridos en el contrato)									
Motivo de la disconformidad: [ ]									
Fecha de emisión del informe de disconformidad (día [ ] mes [ ] año [ ])									
<b>5. DETALLE DE BIENES O SERVICIOS</b>									
#	Objeto de gasto (paralela)	Descripción	Cantidad solicitada	Cantidad recibida	Precio unitario	Total ejecutado (pagado o por pagar)	Información de la recepción		
1.	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>6. COMISIÓN DE RECEPCIÓN O RESPONSABLE DE RECEPCIÓN</b>									
#	Cédula de Identidad	Nombre Completo	Cargo en la entidad						
1.	[ ]	[ ]	[ ]						
2.	[ ]	[ ]	[ ]						
3.	[ ]	[ ]	[ ]						
<b>7. DATOS DEL ENVÍO DEL FORMULARIO</b>									
Datos de la persona responsable del envío :				Apellido	Nombre	Nombre(s)	Cargo		
Fecha de envío :				Día	Mes	Año	[ ]		
<b>8. DECLARACION DE VERACIDAD DE LA INFORMACION</b>									
En mi calidad de funcionario designado para informar a nombre de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad a la que pertenezco, declaro que la información contenida en el presente formulario y en la documentación de respaldo adjunta es veraz y se halla completa, correspondiendo el contenido de este a los originales resguardados en el archivo del proceso.									
----- Firma y sello del funcionario									

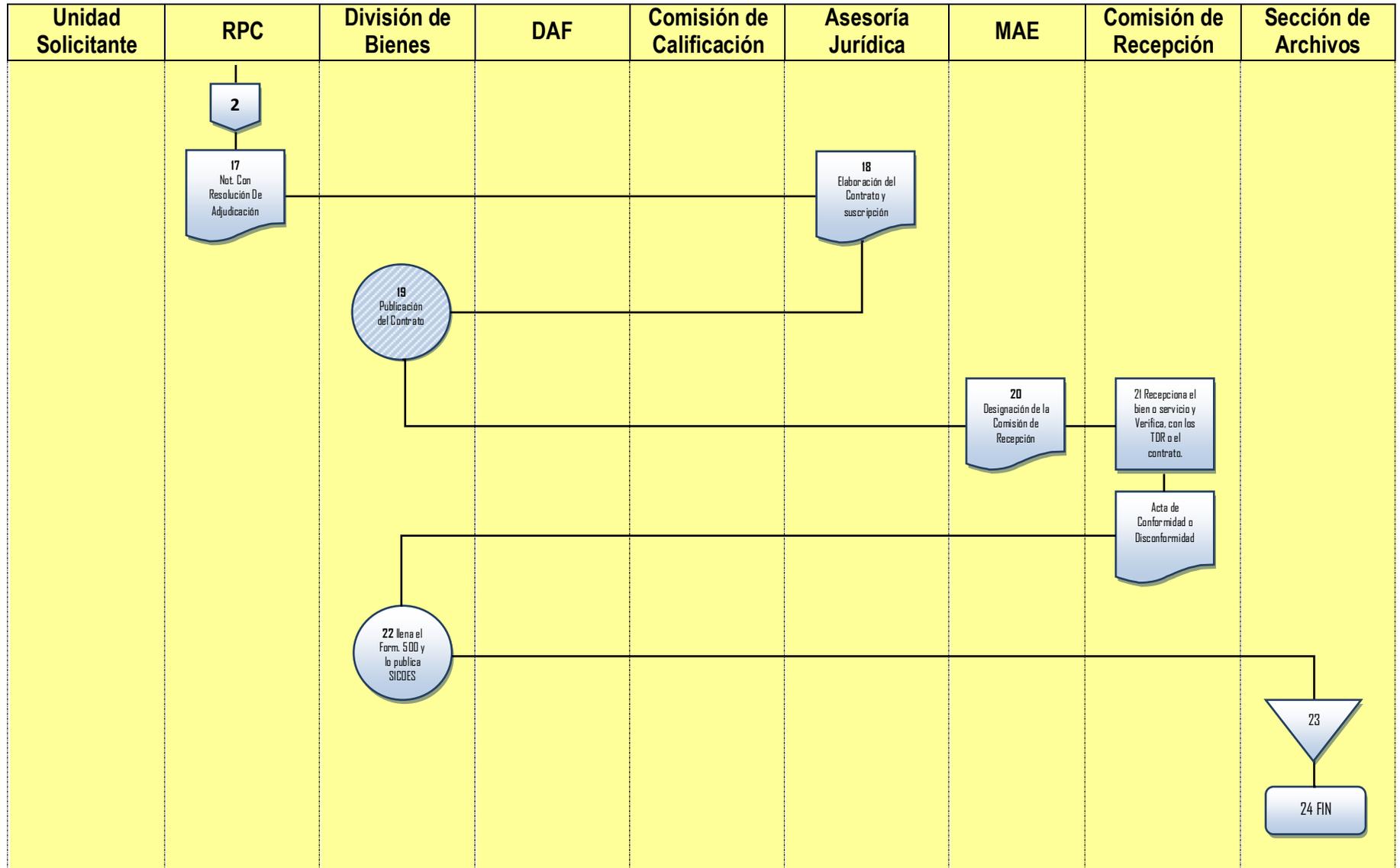
(\*) Este Formulario debe ser enviado en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles, computados a partir de la fecha de emisión del acta de conformidad, acta de recepción definitiva o la aceptación al Informe final de consultoría.



**8. DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA (LP)**







	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “ TOMÁS FRÍAS”</b>	<b>CÓDIGO / CLAVE</b>	
	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>SABS - EXC</b>	
	<b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>		
	<b>SUBSISTEMA DE CONTRATACIONES</b>		
<b>PROCEDIMIENTO: “EXCEPCIÓN”</b>	Página	De	10

## 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Modalidad de Contratación Por Excepción

## 2. CUANTÍA DEL PROCEDIMIENTO

Sin límite de monto

## 3. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Regular el Proceso de Contratación de Bienes, Obras, Servicios generales y Servicios de Consultoría

## 4. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

El Responsable de aprobar la Contratación por Excepción es el Rector de la Universidad Autónoma “Tomas Frías”

## 5. PARTICIPANTES EN EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

Son las siguientes:

- a) Máxima Autoridad Ejecutiva
- b) Unidad Solicitante
- c) Asesoría Jurídica
- d) Dirección Administrativa y Financiera
- e) La División de Bienes
- f) Comisión de Calificación
- g) Comisión de Recepción
- h) Encargado de Archivos

## 6. NORMAS DE OPERACIÓN

Es la siguiente:

Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).

- ✓ Artículo 13.- (Modalidades de Contratación y Cuantías)
- ✓ Artículo 32.- (Máxima Autoridad Ejecutiva)
- ✓ Artículo 63.- (Definición de la Modalidad de Contratación por Excepción)
- ✓ Artículo 64.- (Responsable de Contratación por Excepción)
- ✓ Artículo 65.- (Causales para la Contratación por Excepción)
- ✓ Artículo 66.- (Condiciones para la Contratación por Excepción)

**7. PROCEDIMIENTO DE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN****Actividades Previas al procedimiento de Contratación Por Excepción**

La Unidad Solicitante deberá contar o considerar con la siguiente documentación:

- ✓ Verificar que se encuentre inscrito en el Programa de Operaciones Anual (POA).
- ✓ Verificar que se encuentre programado en el Programa Anual de Contrataciones (PAC).
- ✓ Verificar si tienes saldo presupuestario, con una certificación presupuestaria

**Causales Para La Contratación Por Excepción.** La Contratación por Excepción, procederá única y exclusivamente en los siguientes casos:

- ✓ Cuando exista un único proveedor para la contratación de bienes, obras y servicios generales y siempre que éstos no puedan ser sustituidos por bienes o servicios similares o de marcas genéricas. *La marca de fábrica no constituye por sí misma causal de exclusividad;*
- ✓ Cuando los servicios de consultoría requieran de una experiencia o especialización que sólo pueda ser realizada por un único Consultor, sea persona natural o jurídica;
- ✓ Ante la resolución de contrato por las causales establecidas en el mismo; la interposición de recurso o proceso no impedirá la contratación;
- ✓ Compra de semovientes por selección, cuando se trate de ejemplares que aportan beneficios adicionales respecto a otros y con justificación documentada;
- ✓ Compra de alimentos frescos y perecederos;
- ✓ Adquisición de obras de arte;
- ✓ Cuando no existan empresas legalmente constituidas que puedan ofrecer servicios de consultoría especializados, se podrá contratar entidades públicas que estén capacitadas para prestar los servicios requeridos;
- ✓ Contratación del Comando de Ingeniería del Ejército, del Instituto Geográfico Militar, del Servicio de Geología y Técnico de Minas – SERGEOTECMIN y del Registro Único para la Administración Tributaria Municipal – RUAT, de acuerdo a su misión institucional;
- ✓ Contratación de profesionales abogados, en función de criterios que beneficien intereses estatales, previa justificación de que el proceso no pueda ser atendido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la entidad;
- ✓ Cuando una convocatoria internacional, hubiese sido declarada desierta por segunda vez;
- ✓ Cuando una convocatoria nacional, hubiese sido declarada desierta por segunda vez;
- ✓ Adquisición de Bienes inmuebles para el funcionamiento de oficinas de las entidades públicas del nivel central del Estado que cuenten con avalúo técnico y legal del inmueble a ser adquirido, previo cumplimiento de lo establecido en el Art. 21 del D.S. N° 27327 de 31 de enero de 2004, modificado por el D.S. 29364, del 5 de diciembre del 2007 y el D.S. N° 0283, de 2 de Septiembre de 2009.

Nº	RESPONSABLE	A C T I V I D A D	DOCUMENTOS	TIEMPO
1	Unidad Solicitante	Inicio del procedimiento para la Contratación de Bienes y Servicios bajo la Modalidad Por Excepción	---	---
2	La Unidad Solicitante	Realiza la solicitud de Contratación de Bienes y Servicios mediante una nota de atención dirigida al Rector de la Universidad Autónoma Tomás Frías, debidamente firmado por las autoridades superiores de la Unidad. <i>Adjunto:</i> ✓ Justificación Técnica y Legal	Solicitud 1 Original y su Copia.  Los Términos de Referencia	Sin Tiempo



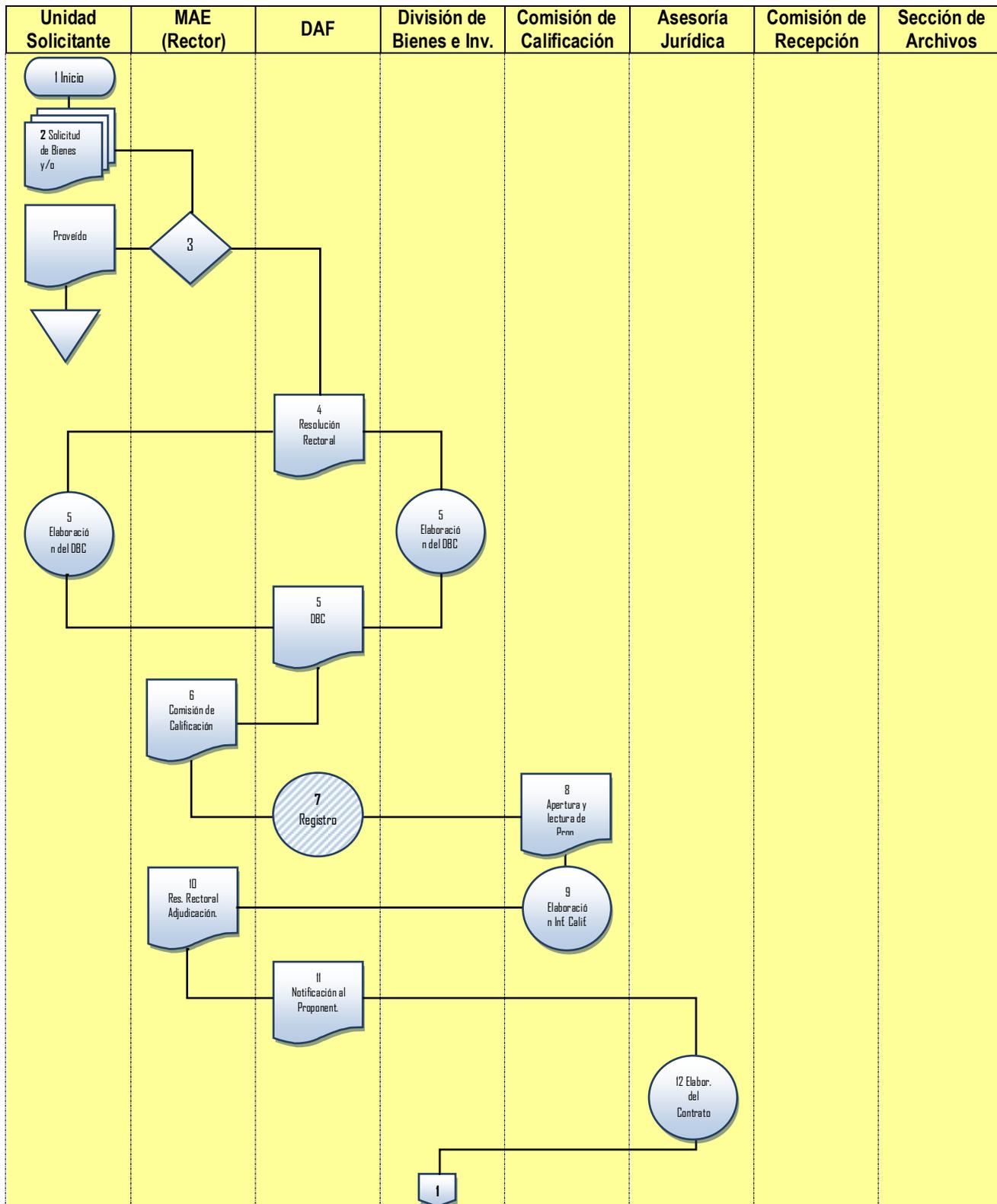
		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Especificaciones técnicas, definiendo el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado. (Bienes)</li> <li>✓ Términos de Referencia, definiendo el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado. (Obras)</li> <li>✓ Certificación Presupuestaria correspondiente</li> <li>✓ Lista de Posibles Proponentes y oferentes.</li> </ul>	y Especificaciones Técnicas en Digital e Impreso.	
3	MAE (Rector)	<p>Verifica la solicitud de contratación, se encuentre bien respaldada con las justificaciones Técnicas y Legales, además verifica si se encuentra inscrita en el Programa Operativo Anual (POA), Programa Anual de Contrataciones (PAC) y si tiene la Certificación Presupuestaria con saldo correspondiente.</p> <p><i>Decide:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Si acepta la solicitud, emitirá la Resolución Rectoral y autoriza la contratación por excepción, remitiendo la documentación a la DAF, para que continúe su trámite.</li> <li>✓ Si niega, devuelve la documentación a la unidad solicitante. Termina el proceso</li> </ul>	Resolución Rectoral y Proveído	
4	Dirección Administrativa Financiera	Verifica el trámite y deriva la documentación a la unidad Bienes e Inventarios, para que se elabore el cronograma y se detalle algunos aspectos, en coordinación con la Unidad Solicitante.	Proveído	
5	La División de Bienes e Inventarios y la Unidad Solicitante	La División de Bienes e Inventarios y la Unidad Solicitante, en coordinación elaboran el DBC, el Cronograma de contratación y determinan si el proceso será a través de invitación o con publicación; si es adquisición de bienes será directamente la contratación.	Documento Impreso y Digital	
6	MAE (Rector)	Nombra mediante una nota oficial a la Comisión de Calificación (Si corresponde o si es necesario)	Nota Oficial	
7	Dirección Administrativa Financiera	<p>Recibe la Proforma o la propuesta, en el lugar, la fecha y la hora establecida en la convocatoria. Debiendo <b>registrar</b> en un libro de actas la recepción de cada cotización o propuesta o llenar el formato de Acta de Cierre de Recepción de Propuestas.</p> <p>Además se deberá entregar un recibo de recepción de propuestas para constancia de los proponentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibo de recepción de Propuestas</li> <li>• Acta de Recepción</li> </ul>	Sin Tiempo
8	Comisión de Calificación	Realiza la apertura y lectura de propuestas en <b>acto público</b> en el lugar, fecha y hora establecida en la convocatoria. Registrándose en un acta de apertura de propuestas. (Si corresponde)	Acta de apertura de propuestas	Sin Tiempo
9	Comisión de Calificación	Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta. Y deriva al Rector	Informe	2 días
10	MAE (Rector)	En base al informe de evaluación de la Comisión de Calificación, emite una Resolución Rectoral de adjudicación. Y remite a la DAF	Resolución de Adjudicación	2 días

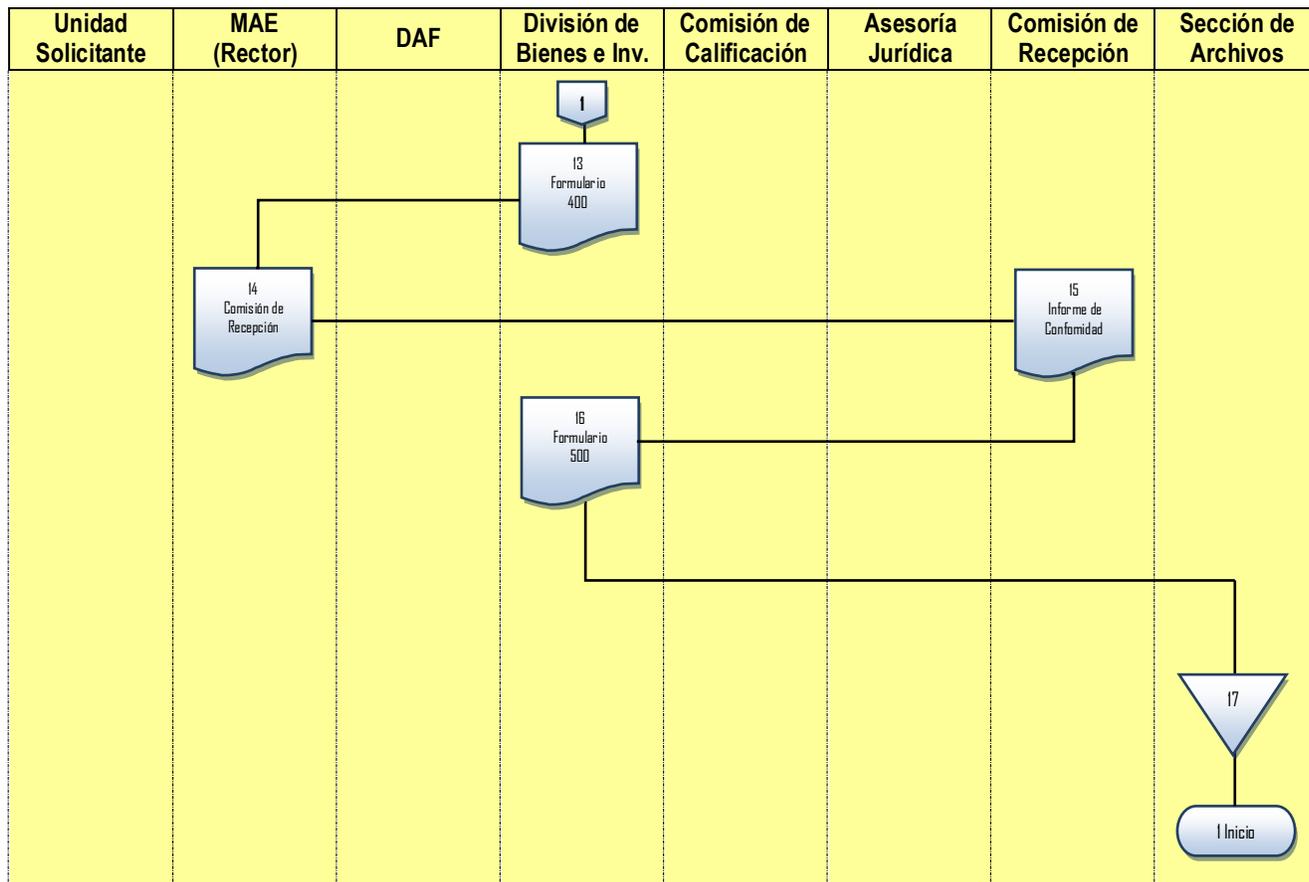
	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “ TOMÁS FRÍAS”</b>	<b>CÓDIGO / CLAVE</b>		
	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>SABS - EXC</b>		
	<b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>			
	<b>SUBSISTEMA DE CONTRATACIONES</b>			
<b>PROCEDIMIENTO: “EXCEPCIÓN”</b>	<b>Página</b>	<b>De</b>	<b>10</b>	

11	DAF	Notifica al proponente adjudicado, presente la documentación necesaria para la elaboración y firma del contrato u orden de compra. Luego deriva los documentos a Asesoría Jurídica.	Notificación	
12	Asesoría Jurídica	Elabora el contrato, previa revisión de la documentación presentada por el proponente adjudicado y remite a la DAF	Contrato	
13	División de Bienes e Inv. Enc. SICOES	Una vez firmado el contrato, se remite una copia del contrato y los antecedentes a la Contraloría General de la República; se informa al SICOES con el llenado del formulario 400	Notificación	
14	MAE (Rector)	Nombra mediante una nota oficial a la Comisión de Recepción, (Si corresponde o si es necesario) e Instruye la recepción de bienes o servicios.	Nota oficial	
15	Comisión de Recepción	Recibe el bien o servicio solicitado y da su conformidad mediante un informe.	Acta o Informe	
16	División de Bienes (Enc. SICOES)	Llena el formulario 500 del SICOES, ya sea para obras o Bienes, los cuales deberán ser registrarlos en línea. Remite toda la documentación a la sección de Archivos.	Formulario 500	
17	Sección de Archivos	Registra y archiva la documentación	Registro	
18	Sección de Archivos	Fin del Procedimiento para la contratación en la Modalidad de Excepción		



**8. DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN**





**9. SIMBOLOGÍA DE NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DE DIAGRAMAS DE FLUJO**

Nº	Símbolo	Representa	Norma
1		Inicio o término de un proceso	ANSI
2		Multi documento o documentos, formularios, informes con copias	ASME
3		Documento, formulario, informe, nota y otros	ANSI
4		Registro de documentación, manual o en sistema	ASME
5		Decisión o alternativa	ANSI
6		Operación, actividad (emisión, elaboración de registros)	ASME
7		Archivo de documentación, temporal o permanente	ANSI

ANSI: American National Standart Institute  
ASME: American Society Of Mechanical Engineers





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRÍAS"  
MANUAL DE PROCESOS  
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS  
SUBSISTEMA DE CONTRATACIONES  
PROCEDIMIENTO: "EXCEPCIÓN"

CÓDIGO / CLAVE

SABS - EXC

Página

De

10

Listado de causales para Contratación por Excepción

EX01:	Único proveedor
EX02:	Único consultor
EX03:	Resolución de contrato
EX04:	Compra de semovientes por selección
EX05:	Compra de alimentos frescos y perecederos
EX06:	Adquisición de arroz, harina, fideo, azúcar y aceite para la tropa de las Fuerzas Armadas
EX07:	Adquisición de arroz, harina, fideo, azúcar y aceite por la Policía Boliviana
EX08:	Contratación de maquinaria y equipo reacondicionado para las Fuerzas Armadas
EX09:	Adquisición de alimentos de producción primaria por el Ministerio de Defensa o la Policía Boliviana
EX10:	Contratación de maquinaria y equipo reacondicionado para Empresas Públicas y Municipalidades con Elevados Índices de Pobreza
EX11:	Accesorios o repuestos para preservar la calidad y la garantía de equipo y/o maquinaria
EX12:	Contratación del Comando de Ingeniería, SERGEOTECMIN, IGM, RUAT
EX13:	Entidades públicas
EX14:	Contratación de profesionales abogados
EX15:	Adquisición de obras de arte
EX16:	Contratación de artistas
EX17:	Convocatoria Internacional, declarada desierta por segunda vez
EX18:	Convocatoria nacional, declarada desierta por tercera vez
EX19:	Otras causales señaladas en disposiciones específicas de excepción

Listado de causales para Contratación Directa

CD01:	Bienes con tarifas reguladas por el Estado
CD02:	Arrendamiento de Bienes para funcionamiento de centros educativos o de salud
CD03:	Arrendamiento de Inmuebles para funcionamiento de oficinas de entidades públicas
CD04:	Adquisición de repuestos del proveedor
CD05:	Transporte para la tropa de la Policía Boliviana y de las Fuerzas Armadas
CD06:	Medios de comunicación televisiva, radial, escrita u otros
CD07:	Suscripción a medios de comunicación escrita o electrónica
CD08:	Servicios Públicos
CD09:	Adquisición de Pasajes Aéreos de aerolíneas en Rutas Nacionales
CD10:	Bienes y Servicios locales para Municipalidades con Elevados Índices de Pobreza
CD11:	Empresas Públicas Nacionales Estratégicas o Empresas con Participación Estatal Mayoritaria
CD12:	Otras causales señaladas en disposiciones específicas de contratación directa





## 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Modalidad de Contratación por Desastres y/o Emergencias

## 2. CUANTÍA

Sin límite de monto

## 3. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Regular el Proceso de Contratación de Bienes, Obras, Servicios generales y Servicios de Consultoría

## 4. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS

El Responsable de aprobar la Contratación por Desastres y/o Emergencias es el Rector de la Universidad Autónoma Tomás Frías

## 5. PARTICIPANTES EN EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS

Son las siguientes:

- a) Máxima Autoridad Ejecutiva
- b) Unidad Solicitante
- c) Asesoría Jurídica
- d) Dirección Administrativa y Financiera
- e) La División de Bienes
- f) Comisión de Calificación
- g) Comisión de Recepción
- h) Encargado de Archivos

## 6. NORMAS DE OPERACIÓN

Es la siguiente:

- Ley N° 2140 de 25 de octubre de 2000 para la Reducción de Riesgos y Atención de Desastres
- Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).
  - ✓ Artículo 13.- (Modalidades de Contratación y Cuantías)
  - ✓ Artículo 32.- (Máxima Autoridad Ejecutiva)

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “ TOMÁS FRÍAS”</b>	<b>CÓDIGO / CLAVE</b>		
	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>SABS - D/E</b>		
	<b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>			
	<b>SUBSISTEMA DE CONTRATACIONES</b>			
<b>PROCEDIMIENTO: “POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS”</b>	<b>Página</b>	<b>De</b>	<b>9</b>	

- ✓ Artículo 67.- (Definición de la Modalidad de Contratación por Desastres y/o Emergencias)
- ✓ Artículo 68.- (Responsable de Contratación por Desastres y/o Emergencias)
- ✓ Artículo 69.- (Condiciones para la Contratación por Desastres y/o Emergencias)

## 7. PROCEDIMIENTO DE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS

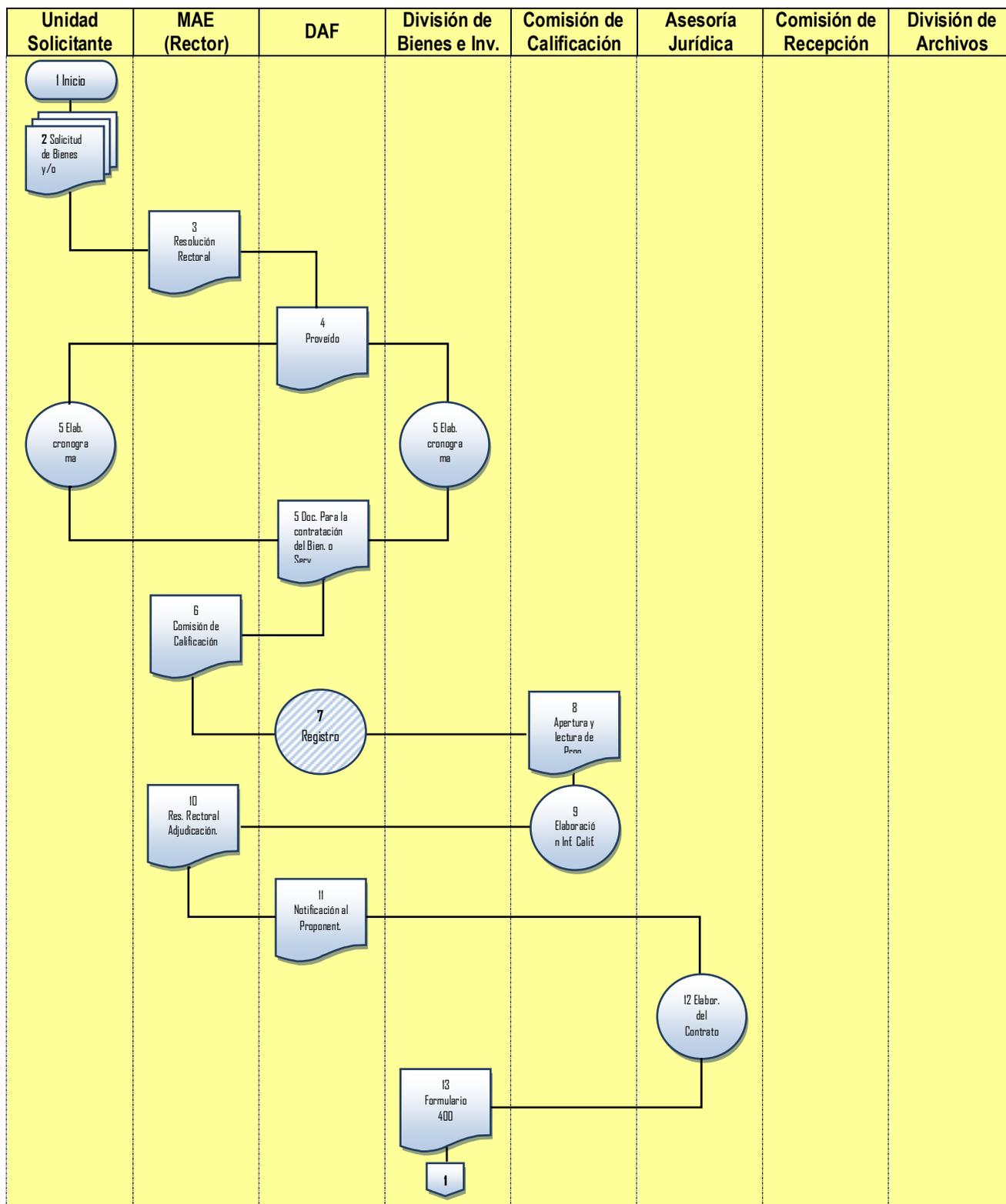
De manera posterior a la Declaratoria de un desastre y/o emergencia se deberá seguir el siguiente procedimiento:				
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	TIEMPO
1	Unidad Solicitante	Inicia el procedimiento	---	---
2	Unidad Solicitante	Solicitará a la MAE (Rector) la contratación de bienes, obras o servicios, adjuntando: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Proforma de la Empresa proveedora del Bien o Servicio.</li> <li>✓ El Precio Referencial</li> <li>✓ Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas,</li> <li>✓ Certificación de no existencia del bien requerido (cuando corresponda) emitida por Almacenes o Activos Fijos,</li> <li>✓ La documentación o el sustento que respalde la Declaratoria de Desastre y/o Emergencia. (Informe Técnico)</li> </ul>	Solicitud 1 Original y su Copia.  Los Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas en Digital e Impreso.	Sin Tiempo
3	MAE (Rector)	La MAE autorizará el inicio del proceso de contratación mediante Resolución Rectoral e instruirá a la DAF procesar la misma.	Resolución Rectoral	
4	DAF	Verifica el trámite y deriva la documentación a la unidad Bienes e Inventarios, para que se detalle el cronograma y otros aspectos, en coordinación con la Unidad Solicitante.	Proveído	
5	La División de Bienes e Inventarios y la Unidad Solicitante	La División de Bienes e Inventarios y la Unidad Solicitante, en coordinación Preparan el documento detallando el cronograma de plazos para la adquisición del bien o servicio además determinan si el proceso será a través de invitación o con publicación; si es adquisición de bienes será directamente la contratación.	Documento Impreso y Digital	
6	MAE (Rector)	Nombra mediante una nota oficial a la Comisión de Calificación (Si corresponde)	Nota Oficial	
7	Dirección Administrativa Financiera	Recibe la Proforma o la propuesta, en el lugar, la fecha y la hora establecida en la convocatoria. Debiendo <b>registrar</b> en un libro de actas la recepción de cada cotización o propuesta o llenar el formato de Acta de Cierre de Recepción de Propuestas. Además se deberá entregar un recibo de recepción de propuestas para constancia de los proponentes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibo de recepción de Propuestas</li> <li>• Acta de Recepción</li> </ul>	Sin Tiempo

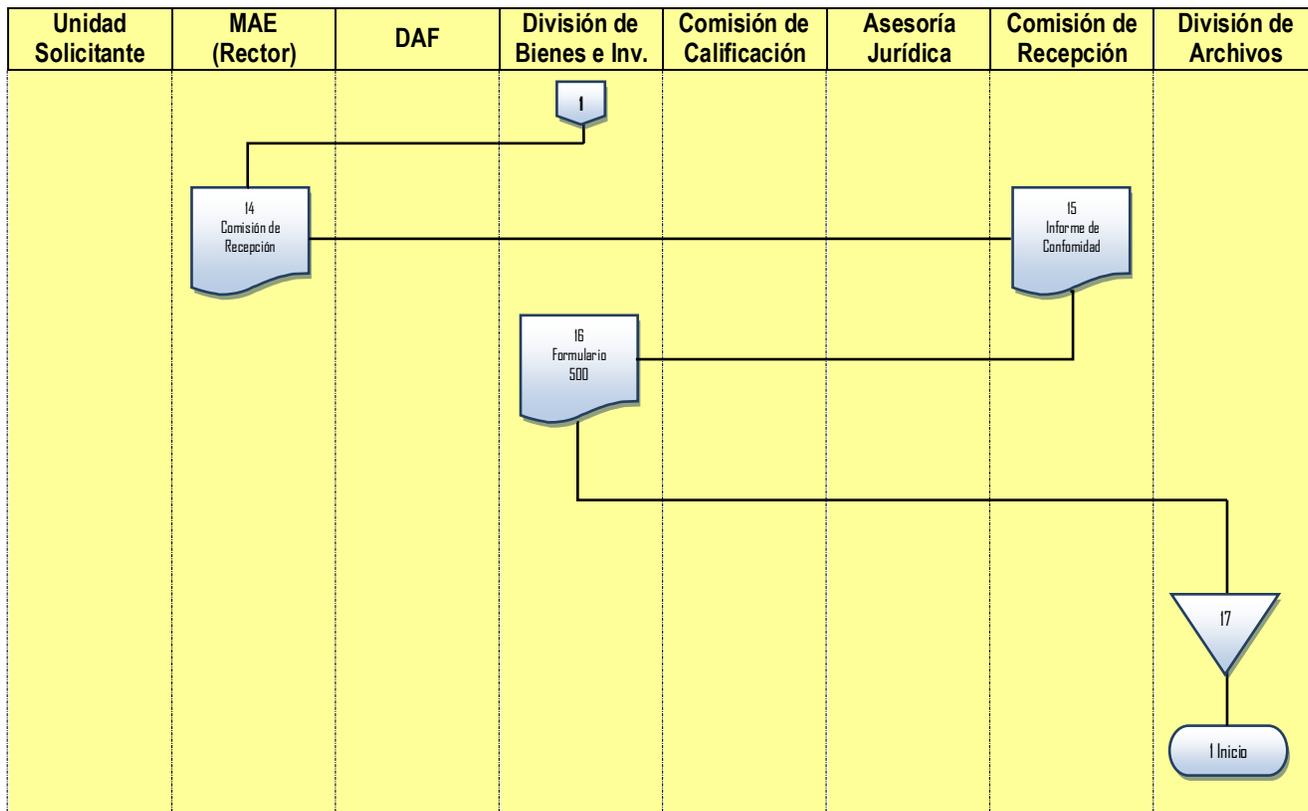


8	Comisión de Calificación	Realiza la apertura y lectura de propuestas en <b>acto público</b> en el lugar, fecha y hora establecida en la convocatoria. Registrándose en un acta de apertura de propuestas. (Si corresponde)	Acta de apertura de propuestas	Sin Tiempo
9	Comisión de Calificación	Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación	Informe	
10	MAE (Rector)	En base al informe de evaluación de la Comisión de Calificación, decide si acepta o rechaza el informe. Si acepta, debe emitir una Resolución Rectoral de adjudicación.	Resolución de Adjudicación	
11	DAF	Notifica al proponente adjudicado para que presente la documentación necesaria para la elaboración y firma del contrato u orden de compra. Luego deriva los documentos a Asesoría Jurídica.	Notificación	
12	Asesoría Jurídica	Elabora el contrato, previa revisión de la documentación presentada por el proponente adjudicado y remite a la MAE (Rector)	Contrato	
13	División de Bienes e Inventarios Enc. SICOES	Una vez firmado el contrato, se remite una copia del contrato y los antecedentes a la Contraloría General de la República; se informa al SICOES con el llenado del formulario 400	Notificación	
14	MAE (Rector)	Nombra mediante una nota oficial a la Comisión de Recepción, (Si corresponde o si es necesario) e Instruye la recepción de bienes o servicios.	Nota oficial	
15	Comisión de Recepción	Recibe el servicio Solicitado y da su conformidad mediante un informe.	Acta o Informe	
16	División de Bienes e Inventarios (Enc. SICOES)	Llena el formulario 500 del SICOES, ya sea para obras o Bines, los cuales deberán ser registrarlos en línea. Remite toda la documentación a la sección de Archivos.	Formulario 500	
17	Sección de Archivos	Registra y archiva la documentación	Registro	
18	Sección de Archivos	Fin del Procedimiento para la contratación en la Modalidad por Desastres y/o Emergencias		



**8. DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y EMERGENCIAS**





**9. SIMBOLOGÍA DE NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DE DIAGRAMAS DE FLUJO**

Nº	Símbolo	Representa	Norma
1		Inicio o término de un proceso	ANSI
2		Multi documento o documentos, formularios, informes con copias	ASME
3		Documento, formulario, informe, nota y otros	ANSI
4		Registro de documentación, manual o en sistema	ASME
5		Operación, actividad (emisión, elaboración de registros)	ASME
6		Archivo de documentación, temporal o permanente	ANSI

ANSI: American National Standart Institute  
ASME: American Society Of Mechanical Engineers



10. FORMULARIOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y EMERGENCIAS

<b>FORM 400</b>		<b>Contrataciones por Excepción, Emergencias, Contrataciones Directas u otras modalidades que no requieran publicación de convocatoria</b>								
<b>1. ENTIDAD CONVOCANTE</b>										
Código de la entidad		Denominación de la Entidad		Fax						
Teléfono										
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA</b>										
Objeto de la Contratación :										
Código interno de la entidad para identificar al proceso :										
<b>3. DATOS DE LA CONTRATACIÓN</b>										
Modalidad :	<input type="checkbox"/> a) Contratación por excepción (*) <input type="checkbox"/> b) Contratación Directa de bienes y servicios conforme Art. 72 D.S. N° 0181 (*) <input type="checkbox"/> c) Contratación por emergencia <input type="checkbox"/> d) Otras modalidades con normas específicas o del financiador de excepción contratación directa <input type="checkbox"/> e) Otras modalidades con normas específicas del financiador con invitaciones a participar									
Causal de la contratación (*) :	Indique de la lista de acuerdo con el Estado de causal adjunta a esta Formulario									
Características del proceso :	Forma de adjudicación	Normativa sublegada								
	<input type="checkbox"/> a) Por el total <input type="checkbox"/> b) Por ítems <input type="checkbox"/> c) Por lotes <input type="checkbox"/> d) Por tramos <input type="checkbox"/> e) Por paquetes	<input type="checkbox"/> a) NB-SABS (D.S. 0181) <input type="checkbox"/> b) B10 <input type="checkbox"/> c) EM <input type="checkbox"/> d) Otra normativa (especificar) →								
Tipo de contratación :	<input type="checkbox"/> a) Bienes <input type="checkbox"/> b) Obras <input type="checkbox"/> c) Servicios Generales <input type="checkbox"/> d) Servicios de Consultoría									
Organismos Financiadores :	Nombre del Organismo Financiador (de acuerdo al clasificación vigente)		N° de Financiadora							
	1.									
	2.									
3.										
Datos de la Autoridad que instruye la Contratación :										
Apellido		Nombre		Cargo						
Información de la adjudicación :										
Nombre de adjudicatario		Fecha de emisión		Fecha de notificación						
Moneda considerada para el proceso :										
<input type="checkbox"/> a) Bolivianos <input type="checkbox"/> b) Dólares <input type="checkbox"/> c) Otro →		Tipo de cambio : Especificar moneda : Tipo de cambio :								
<b>4. INFORMACIÓN DE CONTRATOS SUSCRITOS</b>										
Documento de identificación										
#	Tipo de documento	Nombre	Nombre o razón social del contratista	Número de contrato						
	Fecha de firma	Plazo del contrato (en días)	Monto	Responsable de firmar el contrato (por la entidad convocante)						
1.				Nombre completo						
2.				Cargo						
<b>5. DETALLE DE BIENES, OBRAS, SERVICIOS GENERALES O DE CONSULTORÍA CONTRATADOS</b>										
#	Nombre o razón social (numeración)	Número de contrato	Objeto de gasto (parada)	Descripción	Precio referencial unitario	Precio unitario	Cantidad	Total	Origen (Solo para bienes) Nacional Importado	
1.									<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.									<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.									<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.									<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.									<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>6. DATOS DEL ENVÍO DEL FORMULARIO</b>										
Datos de la persona responsable del envío :										
Apellido		Nombre		Cargo						
Fecha de envío :										
Día		Mes		Año						
<b>7. DECLARACIÓN DE VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>										
En mi calidad de funcionario designado para informar a nombre de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad a la que pertenece, declaro que la información contenida en el presente formulario y en la Resolución de Adjudicación remitida al SICOES, es veraz y se hace completa, correspondiendo el contenido de este a los <b>ORÍGENES-IMPULSION</b> en el archivo de proceso.										
Firma y sello del funcionario										



## Listado de causales para Contratación por Excepción

EX01:	Único proveedor
EX02:	Único consultor
EX03:	Resolución de contrato
EX04:	Compra de semovientes por selección
EX05:	Compra de alimentos frescos y pericederos
EX06:	Adquisición de arroz, harina, fideo, azúcar y aceite para la tropa de las Fuerzas Armadas
EX07:	Adquisición de arroz, harina, fideo, azúcar y aceite por la Policía Boliviana
EX08:	Contratación de maquinaria y equipo reacondicionado para las Fuerzas Armadas
EX09:	Adquisición de alimentos de producción primaria por el Ministerio de Defensa o la Policía Boliviana
EX10:	Contratación de maquinaria y equipo reacondicionado para Empresas Públicas y Municipalidades con Elevados Índices de Pobreza
EX11:	Accesorios o repuestos para preservar la calidad y la garantía de equipo y/o maquinaria
EX12:	Contratación del Comando de Ingeniería, SERGEOTECMIN, IGM, RUAT
EX13:	Entidades públicas
EX14:	Contratación de profesionales abogados
EX15:	Adquisición de obras de arte
EX16:	Contratación de artistas
EX17:	Convocatoria Internacional, declarada desierta por segunda vez
EX18:	Convocatoria nacional, declarada desierta por tercera vez
EX19:	Otras causales señaladas en disposiciones específicas de excepción

## Listado de causales para Contratación Directa

CD01:	Bienes con tarifas reguladas por el Estado
CD02:	Arrendamiento de Bienes para funcionamiento de centros educativos o de salud
CD03:	Arrendamiento de Inmuebles para funcionamiento de oficinas de entidades públicas
CD04:	Adquisición de repuestos del proveedor
CD05:	Transporte para la tropa de la Policía Boliviana y de las Fuerzas Armadas
CD06:	Medios de comunicación televisiva, radial, escrita u otros
CD07:	Suscripción a medios de comunicación escrita o electrónica
CD08:	Servicios Públicos
CD09:	Adquisición de Pasajes Aéreos de aerolíneas en Rutas Nacionales
CD10:	Bienes y Servicios locales para Municipalidades con Elevados Índices de Pobreza
CD11:	Empresas Públicas Nacionales Estratégicas o Empresas con Participación Estatal Mayoritaria
CD12:	Otras causales señaladas en disposiciones específicas de contratación directa



	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRÍAS"</b>	<b>CÓDIGO / CLAVE</b>		
	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>SABS - C/D</b>		
	<b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>			
	<b>SUBSISTEMA DE CONTRATACIONES</b>			
<b>PROCEDIMIENTO: "CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS"</b>	<b>Página</b>		<b>De</b>	<b>7</b>

## 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Modalidad de Contratación Directa de Bienes y Servicios

## 2. CUANTÍA

Sin límite de monto

## 3. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Regular el Proceso de Contratación de Bienes, Obras, Servicios generales y Servicios de Consultoría

## 4. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

El Responsable de la Contratación Directa de Bienes y Servicios es el RPC o el RPA (de acuerdo al monto utilizado) designado por la MAE.

## 5. PARTICIPANTES EN EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

Son las siguientes:

- ✓ Máxima Autoridad Ejecutiva
- ✓ Responsable Del Proceso De Contratación De Apoyo Nacional A La Producción Y Empleo (ANPE)
- ✓ Responsable Del Proceso De Contratación De Licitación Pública
- ✓ Departamento de Infraestructura
- ✓ Unidad Solicitante
- ✓ Asesoría Jurídica
- ✓ Dirección Administrativa y Financiera
- ✓ La División de Bienes
- ✓ Encargado de Archivos

2

## 6. NORMAS DE OPERACIÓN

Es la siguiente:

Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).



<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRÍAS"</b>		<b>CÓDIGO / CLAVE</b>	
<b>MANUAL DE PROCESOS</b>		<b>SABS - C/D</b>	
<b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>			
<b>SUBSISTEMA DE CONTRATACIONES</b>			
<b>PROCEDIMIENTO: "CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS"</b>		<b>Página</b>	<b>De</b> <b>7</b>

- ✓ Artículo 13.- (Modalidades de Contratación y Cuantías)
- ✓ Artículo 70.- (Definición de la Modalidad de Contrataciones Directa de Bienes y Servicios)
- ✓ Artículo 71.- (Responsables)
- ✓ Artículo 72.- (Causales para la Contratación Directa de Bienes y Servicios)
- ✓ Artículo 73.- (Condiciones para la Contratación Directa de Bienes y Servicios)

## 7. PROCEDIMIENTO DE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

### Procedimiento para:

- a) Bienes con tarifas únicas y reguladas por el Estado: gasolina, diesel, gas licuado y otros;
- b) Servicios públicos: energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga;
- c) Medios de comunicación: televisiva, radial, escrita u otros medios de difusión. No se aplica a la contratación de agencias de publicidad;
- d) Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de centros educativos: cuando por razones de fuerza mayor o caso fortuito, el funcionamiento de centros educativos o de salud se vea afectado, la entidad podrá arrendar bienes inmuebles que permitan la continuidad del funcionamiento de estos centros;
- e) Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de oficinas de entidades públicas: cuando la entidad no cuente con infraestructura propia y en casos de extrema necesidad, previo certificado de inexistencia emitido por el SENAPE;
- f) Adquisición de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales: siempre y cuando el costo de los pasajes se sujete a tarifas únicas y reguladas por la instancia competente. No se aplica a la contratación de agencias de viaje;
- g) Suscripción a medios de comunicación escrita o electrónica: diarios, revistas y publicaciones especializadas;
- h) Adquisición de repuestos del proveedor: cuando se requiera preservar la garantía y consiguiente calidad del equipo y/o maquinaria;

La Universidad Autónoma Tomás Frías, podrá efectuar la Contratación Directa de Bienes y Servicios provistos por Empresas Públicas, Empresas Públicas Nacionales Estratégicas o Empresas con Participación Estatal Mayoritaria, siempre y cuando:

- a) Su misión institucional determine la capacidad de ofertar bienes y servicios;
- b) Dispongan de capacidad suficiente para cumplir con las condiciones establecidas por la entidad convocante;
- c) Los precios de su propuesta económica fueran iguales o menores a los precios del mercado;
- d) Los bienes o servicios ofertados cuenten con la calidad requerida.

### Actividades Previas al procedimiento de Contratación Directa de Bienes y Servicios

La Unidad Solicitante deberá contar o considerar con la siguiente documentación:

- ✓ Verificar que se encuentre inscrito en el Programa de Operaciones Anual (POA).
- ✓ Verificar si tienes saldo presupuestario, con una certificación presupuestaria

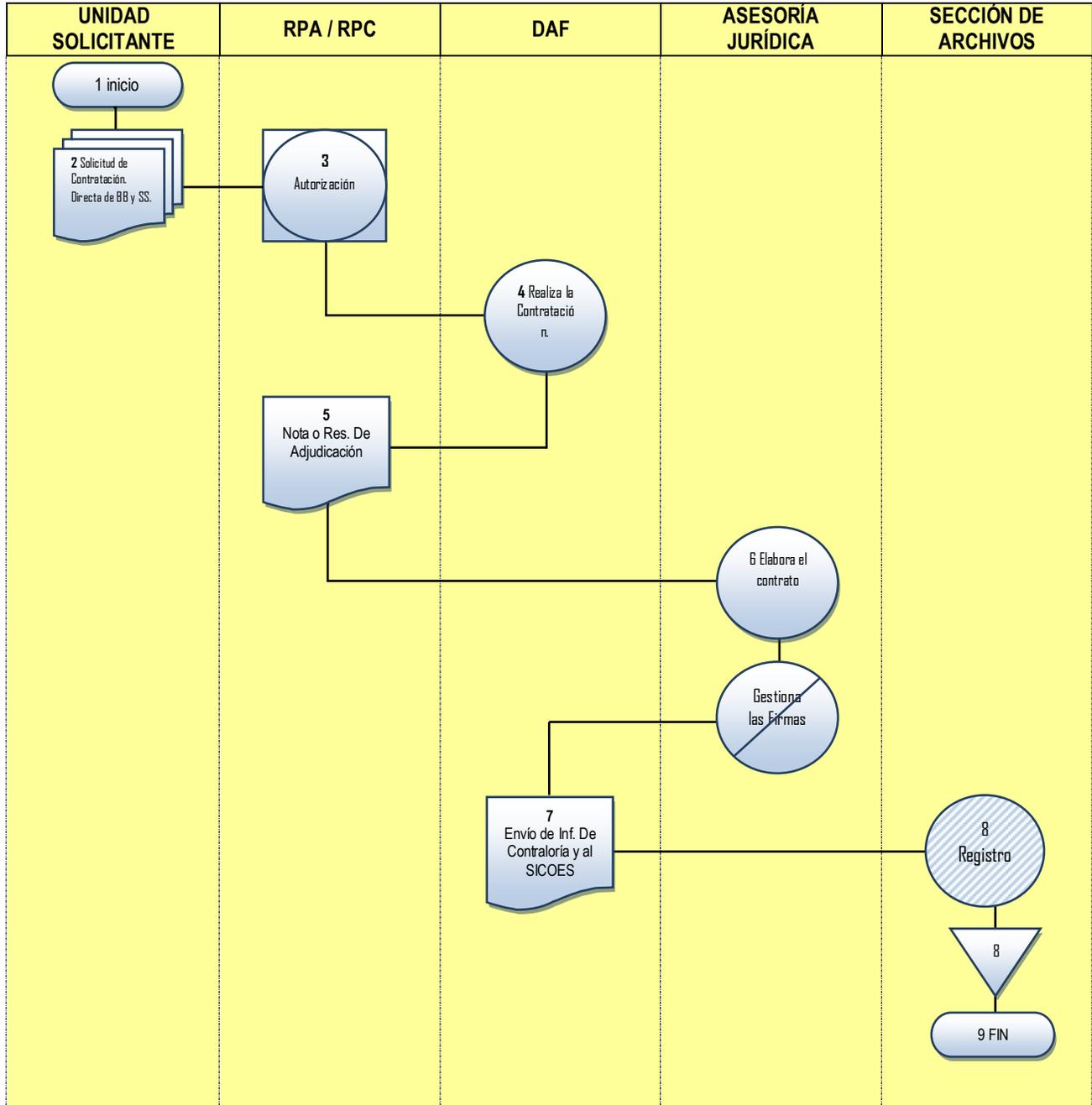
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	TIEMPO
1	Unidad Solicitante	Inicia el Procedimiento para la contratación Directa de Bienes y Servicios.		



2	Unidad Solicitante	Realiza la solicitud de Contratación mediante una nota de atención dirigida al Responsable de Contrataciones (RPA) o (RPC), debidamente firmado por las autoridades superiores de la Unidad. <i>Adjunto:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Especificaciones técnicas, (Tiempo, cantidad, forma de pago y otros)</li> <li>✓ El Precio Referencial de cada contratación.</li> <li>✓ Certificación Presupuestaria correspondiente</li> </ul>	Solicitud Original y su Copia.  Especificaciones Técnicas en	Sin Tiempo
3	RPA / RPC	Verifica la solicitud de contratación se encuentre inscrita en el Programa Operativo Anual (POA), de igual manera verifica la Certificación Presupuestaria si tiene el presupuesto asignado para el mismo y Autoriza para su contratación. Toda la documentación es remitida a la DAF para que se realice la contratación.	Proveído	
4	DAF	Realiza la contratación de manera inmediata, verificando que los bienes y servicios contratados reúnan condiciones de calidad, para cumplir con efectividad los fines para los que fueron requeridos. Se deriva la documentación al RPA o RPC.	Proveído	
5	RPA / RPC	Adjudicará la contratación requerida y deriva la documentación a Asesoría Jurídica para la elaboración del contrato.	Proveído	
6	Asesoría Jurídica	Elabora el contrato y gestiona las firmas correspondientes. Luego remite la documentación a la unidad Administrativa para su control y archivo del mismo.	Contrato	
7	DAF	Una vez suscrito el contrato, se deberá presentar la información de contratación a la contraloría General del Estado. Si la contratación es mayor a 20.000.- (veinte mil 00/100 Bolivianos), se deberá registrar en el SICOES. Luego, toda la documentación es remitida a la Sección de Archivos	Informe o registro en línea	
8	Sección de Archivos,	Registra y archiva la documentación	Registro	1 hora
9		Fin del Procedimiento para la contratación Directa de BB. y SS.		



8. DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS



**9. SIMBOLOGÍA DE NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DE DIAGRAMAS DE FLUJO**

Nº	Símbolo	Representa	Norma
1		Inicio o término de un proceso	ANSI
2		Multi documento o documentos, formularios, informes con copias	ASME
3		Autorización de un documento	ASME
4		Documento, formulario, informe, nota y otros	ANSI
5		Decisión y Firma	ASME
6		Registro de documentación, manual o en sistema	ASME
8		Operación, actividad (emisión, elaboración de registros)	ASME
9		Archivo de documentación, temporal o permanente	ANSI

ANSI: American National Standart Institute  
ASME: American Society Of Mechanical Engineers





## Listado de causales para Contratación por Excepción

EX01:	Único proveedor
EX02:	Único consultor
EX03:	Resolución de contrato
EX04:	Compra de semovientes por selección
EX05:	Compra de alimentos frescos y perecederos
EX06:	Adquisición de arroz, harina, fideo, azúcar y aceite para la tropa de las Fuerzas Armadas
EX07:	Adquisición de arroz, harina, fideo, azúcar y aceite por la Policía Boliviana
EX08:	Contratación de maquinaria y equipo reacondicionado para las Fuerzas Armadas
EX09:	Adquisición de alimentos de producción primaria por el Ministerio de Defensa o la Policía Boliviana
EX10:	Contratación de maquinaria y equipo reacondicionado para Empresas Públicas y Municipalidades con Elevados Índices de Pobreza
EX11:	Accesorios o repuestos para preservar la calidad y la garantía de equipo y/o maquinaria
EX12:	Contratación del Comando de Ingeniería, SERGEBOTECMIN, IGM, RUAT
EX13:	Entidades públicas
EX14:	Contratación de profesionales abogados
EX15:	Adquisición de obras de arte
EX16:	Contratación de artistas
EX17:	Convocatoria Internacional, declarada desierta por segunda vez
EX18:	Convocatoria nacional, declarada desierta por tercera vez
EX19:	Otras causales señaladas en disposiciones específicas de excepción

## Listado de causales para Contratación Directa

CD01:	Bienes con tarifas reguladas por el Estado
CD02:	Arrendamiento de Bienes para funcionamiento de centros educativos o de salud
CD03:	Arrendamiento de Inmuebles para funcionamiento de oficinas de entidades públicas
CD04:	Adquisición de repuestos del proveedor
CD05:	Transporte para la tropa de la Policía Boliviana y de las Fuerzas Armadas
CD06:	Medios de comunicación televisiva, radial, escrita u otros
CD07:	Suscripción a medios de comunicación escrita o electrónica
CD08:	Servicios Públicos
CD09:	Adquisición de Pasajes Aéreos de aerolíneas en Rutas Nacionales
CD10:	Bienes y Servicios locales para Municipalidades con Elevados Índices de Pobreza
CD11:	Empresas Públicas Nacionales Estratégicas o Empresas con Participación Estatal Mayoritaria
CD12:	Otras causales señaladas en disposiciones específicas de contratación directa

**Universidad Autónoma "Tomás Frías"**

*Dirección de Planificación Universitaria*

*Unidad de Planeamiento Organización y Métodos*



## *Manual de Procesos*

***SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS***

***"SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES"***

**Potosí - Bolivia  
2012**

# **Universidad Autónoma "Tomás Frías"**

*Dirección de Planificación Universitaria*



**M.B.A. Lic. Víctor Hugo Villegas Ch.**  
**RECTOR SUBROGANTE U.A.T.F.**

**M.Sc. Lic. Dionisio Copa Martínez**  
**DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA**

**Lic. Silverio Díaz Puma**  
**RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO,**  
**ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

**Lic. Heber R. Montes Ruiz**  
**TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN**

**Potosí - Bolivia**  
**2012**



**SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SABS  
“SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES”**

<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	01
<b>2. OBJETIVOS</b> .....	01
Objetivo General.....	01
Objetivos Especificos.....	02
<b>3. ÁREAS DE APLICACIÓN O ALCANCE DE LOS PROCEDIMIENTOS</b> .....	02
<b>4. NORMAS DE OPERACIÓN</b> .....	02
<b>5. SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES</b> .....	02

**PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES**

1. Nombre del Procedimiento.....	04
2. Objetivo del Procedimiento.....	04
3. Responsable del Procedimiento.....	04
4. Participantes del Procedimiento.....	04
5. Normas de Operación del Procedimiento.....	04
6. Procedimiento de Recepción e Ingreso de Bienes Menor o Igual a Bs. 20000.....	05
7. Diagrama de Flujo del Proced. de Recepción e Ingreso de Bienes Menor o Igual a Bs. 20000	07
8. Procedimiento de Recepción e Ingreso de Bienes de Bs. 20001 a 1000000.-.....	09
9. Diagrama de Flujo del Proced. de Recepción e Ingreso de Bienes de Bs. 20001 a 1000000.-	11
10. Procedimiento de Salida de Almacenes.....	13
11. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Salida de Almacenes.....	14
12. Simbología de Normas para la Elaboración del Diagrama de Flujo.....	15
13. Formulario para el Procedimiento de Administración de Almacenes.....	16

**PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES**

1. Nombre del Procedimiento.....	17
2. Objetivo del Procedimiento.....	17
3. Responsable del Procedimiento.....	17
4. Participantes del Procedimiento.....	17
5. Normas de Operación del Procedimiento.....	17
6. Procedimiento de Ingreso y Registro de Activos Fijos Bienes Muebles.....	18
7. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Ingreso y Registro de Activos Fijos Bienes Muebles ..	20
8. Procedimiento para la Asignación y Entrega de Activos Fijos Bienes Muebles .....	21
9. Diagrama de Flujo del Proced. para la Asignación y Entrega de Activos Fijos Bienes Muebles	22
10. Procedimiento para la Devolución de Activos Fijos Bienes Muebles.....	23
11. Diagrama de Flujo del Procedimiento para la Devolución de Activos Fijos Bienes Muebles ..	24
12. Procedimiento para la Toma de Inventarios.....	25
13. Diagrama de Flujo del Procedimiento para Toma de Inventarios.....	26
14. Procedimiento para el Mantenimiento de Activos Fijos Muebles.....	27
15. Diagrama de Flujo del Procedimiento para el Mantenimiento de Activos Fijos Muebles .....	28
16. Simbología de Normas para la Elaboración del Diagrama de Flujo.....	29
17. Formulario para el Procedimiento de Administración de Activos Fijos Muebles.....	30



## UNIDAD DE PLANEAMIENTO, ORGANIZACIÓN Y METODOS

---

**PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES**

1. Nombre del Procedimiento.....	33
2. Objetivo del Procedimiento.....	33
3. Responsable del Procedimiento.....	33
4. Participantes del Procedimiento.....	33
5. Normas de Operación del Procedimiento.....	33
6. Procedimiento de Recepción, Registro, Mantenimiento y Salvaguarda de Inmuebles.....	34
7. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Recepción, Registro, Mantenimiento y Salvaguarda de Inmuebles.....	35
8. Simbología de Normas para la Elaboración del Diagrama de Flujo.....	36
9. Formulario para el Procedimiento de Administración de Activos Fijos Inmuebles.....	37



# ADMINISTRACIÓN DE "ALMACENES"



# ADMINISTRACIÓN DE "ACTIVOS FIJOS MUEBLES"



# ADMINISTRACIÓN DE "ACTIVOS FIJOS INMUEBLES"



# MANUAL DE PROCESOS

## SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SABS

### “SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES”

#### 1. INTRODUCCIÓN

La Dirección de Planificación, a través de la Unidad de Planeamiento, Organización y Métodos, ha elaborado el Manual de Procesos del Subsistema de Manejo de Bienes, perteneciente al Decreto Supremo N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS), por constituir un documento básico de gestión interna que uniforma, reduce, simplifica y unifica la información relativa al Manejo de Bienes.

El presente Manual de Procesos, es un instrumento de trabajo accesible, de clara comprensión y sencillez, que es proporcionado al personal de la División de Bienes y a todas las unidades involucradas en el Manejo de Bienes, a fin de garantizar la racionalización de los recursos del estado y el funcionamiento eficaz de la institución.

Su formulación ha requerido de la participación directa de los Responsables de Almacenes y Activos Fijos y personal técnico involucrado en los procedimientos de Manejo de Bienes y deben ser consientes que las actividades reguladas en el presente manual de procesos son de carácter flexible, es decir sujeto a cambios y modificaciones de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, establecidas por el Órgano Rector, además es importante señalar, que a fin de mantener actualizado este manual, se deberán realizar revisiones periódicas por parte del personal responsable de su operación.

En el Documento se contemplan los siguientes aspectos: Introducción, objetivos, normas de aplicación, procedimientos, diagramas de flujo y formularios entre otros.

#### 2. OBJETIVOS

##### **Objetivo General:**

El Manual de Procesos del Subsistema de Manejo De Bienes, tiene como objetivo constituirse en un medio de comunicación y coordinación que permite registrar y transmitir en forma ordenada y sistematizada toda la información y lineamientos que se consideren necesarios para el mejor desempeño de las tareas de los funcionarios universitarios que intervienen en los procesos, así como facilitar las tareas de control interno y externo posterior.

**Objetivos Específicos:**

Son objetivos del presente Manual de Procesos los siguientes:

- Establecer las normas, procedimientos e instrumentos para coadyuvar a las unidades administrativas y académicas en el Manejo de Bienes de la Universidad Autónoma "Tomás Frías"
- Optimizar la disponibilidad, el uso y el control de los bienes y la minimización de los costos de sus operaciones.
- Simplificar la responsabilidad por fallas o errores
- Facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia;
- Precisar la responsabilidad operativa del personal encada área de trabajo

**3. ÁREAS DE APLICACIÓN O ALCANCE DE LOS PROCEDIMIENTOS**

El presente Manual de Procesos, es de aplicación obligatoria por todas las áreas funcionales que intervienen o participan, en el Proceso de Manejo de Bienes, siendo responsables de su cumplimiento las autoridades universitarias, Directores, Jefes de Unidad, Responsables de Programas y Proyectos y todo funcionario universitario que tenga participación en dichos procedimientos.

**4. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN**

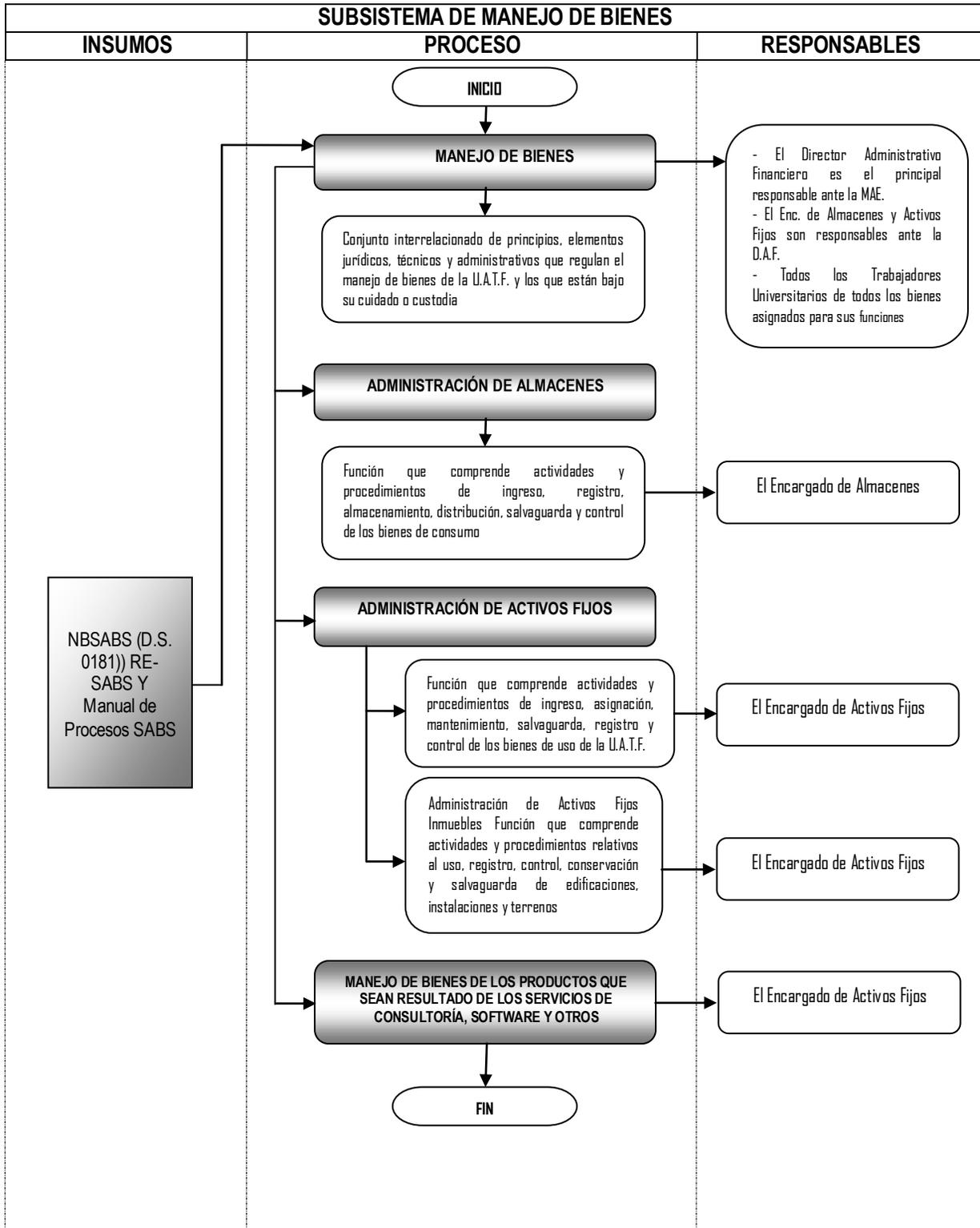
Las Políticas y Normas sobre El Manejo de Bienes de la Universidad Autónoma "Tomás Frías", deberán apegarse obligatoriamente al Decreto Supremo N° 0181, del 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios; y al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Universidad Autónoma "Tomás Frías" y Normas internas que se realicen en la Universidad Autónoma "Tomás Frías"

**5. SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES**

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 Universidad Autónoma Tomás Frías y los que se encuentran bajo su cuidado y custodia.



UNIDAD DE PLANEAMIENTO, ORGANIZACIÓN Y METODOS



	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “TOMÁS FRIAS”</b>	<b>CÓDIGO / CLAVE</b>		
	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>SABS – ALMACENES</b>		
	<b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>			
	<b>SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES</b>	<b>Página</b>		<b>De</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: “ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES”</b>			

## 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Administración de Almacenes

## 2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Optimizar la disponibilidad de bienes de consumo, el control de sus operaciones y la minimización de los costos de almacenamiento.

## 3. RESPONSABLES POR LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

El responsable principal ante el Rector de la Universidad, por la Administración de Almacén es el Director Administrativo y Financiero de la Universidad Autónoma “Tomas Frías”

El Almacén está a cargo del Encargado de Almacenes dependiente de la División de Bienes e Inventarios.

## 4. PARTICIPANTES EN EL PROCEDIMIENTO

Son las siguientes:

- ✓ Encargado de Almacenes
- ✓ Encargado de Adquisiciones
- ✓ Comisión de Recepción
- ✓ Unidad Solicitante
- ✓ Dirección Administrativa Financiera

## 5. NORMAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Es la siguiente:

Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).

- ✓ Artículo 122.- (Concepto de Administración de Almacenes)
- ✓ Artículo 123.- (Objetivo de Administración de Almacenes)
- ✓ Artículo 124.- (Alcance)
- ✓ Artículo 125.- (Organización)
- ✓ Artículo 126.- (Recepción)
- ✓ Artículo 127.- (Responsable de la Recepción)
- ✓ Artículo 128.- (Ingreso)

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “TOMÁS FRIAS”	CÓDIGO / CLAVE		
	MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	SABS – ALMACENES		
	SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES			
	PROCEDIMIENTO: “ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES”	Página	De	13

- ✓ Artículo 129.- (Identificación)
- ✓ Artículo 130.- (Codificación)
- ✓ Artículo 131.- (Clasificación)
- ✓ Artículo 132.- (Catalogación)
- ✓ Artículo 133.- (Almacenamiento)
- ✓ Artículo 134.- (Asignación de Espacios)
- ✓ Artículo 135.- (Salida de Almacenes)
- ✓ Artículo 136.- (Registro de Almacenes)
- ✓ Artículo 137.- (Gestión de Existencias)
- ✓ Artículo 138.- (Medidas de Higiene y Seguridad)
- ✓ Artículo 139.- (Medidas de Salvaguarda)

## 6. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN E INGRESO DE BIENES MENOR O IGUAL A BS. 20000.-

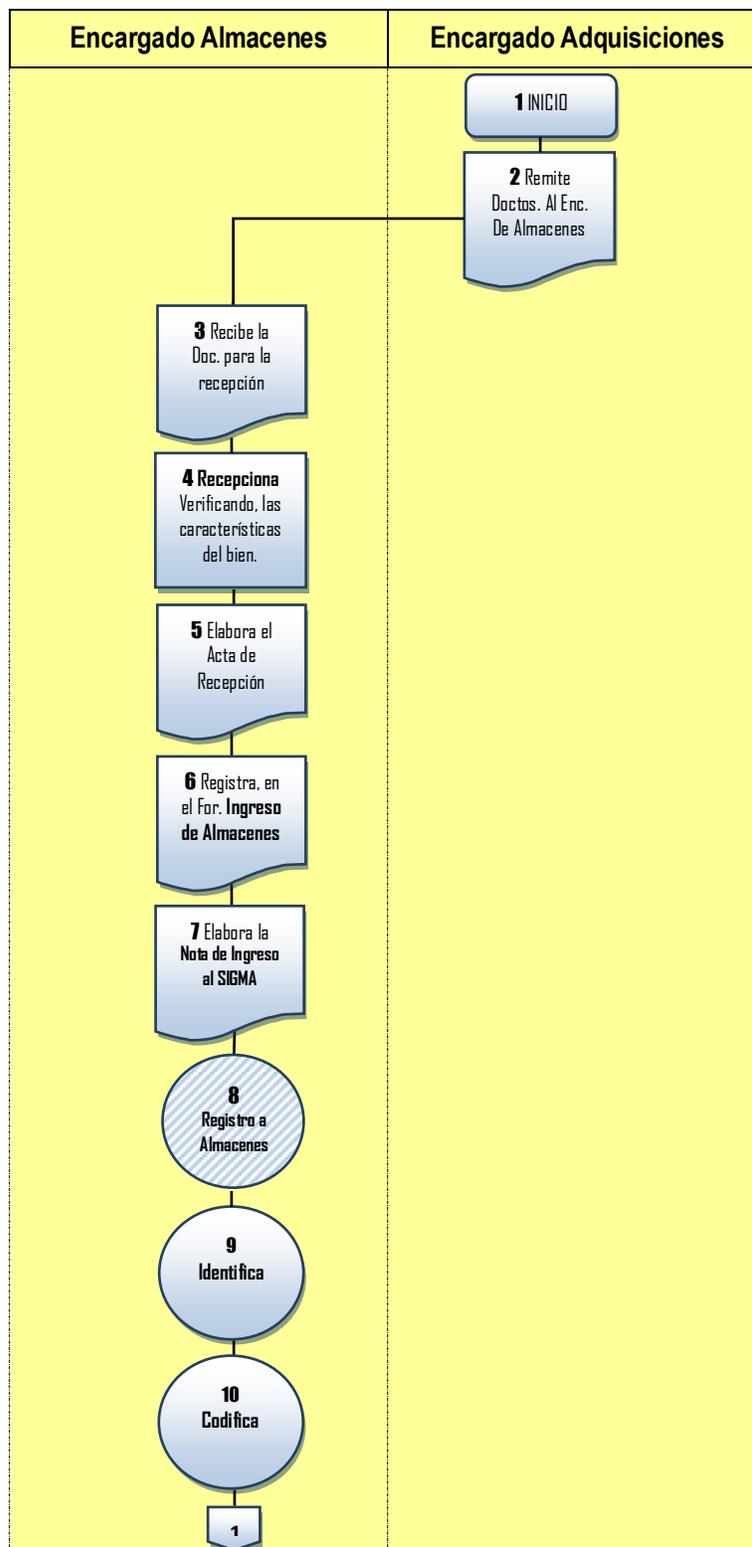
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	TIEMPO
1	Encargado de Adquisiciones	Inicia el procedimiento para la Recepción e Ingreso de Bienes Menor o Igual a Bs. 20000.	---	---
2	Encargado de Adquisiciones	Remite toda la documentación referida a la adquisiciones de Bienes Materiales y suministros al encargado de almacenes para su recepción.	Varios Documentos	Sin Tiempo
3	Encargado de Almacenes	Recibe la Documentación (Factura, Orden de Compra, Especificaciones técnicas, contratos y otros) referida a la adquisición, por parte de la Encargado de Adquisiciones.	Varios Documentos	Sin Tiempo
4	Encargado de Almacenes y	<b>Recepciona</b> el bien adquirido por parte del Proveedor, verificando la calidad, cantidad, unidad de medida, costo unitario costo total además el Certificado de Garantía (si corresponde) y lo coteja con la factura o la orden de compra en coordinación con el encargado de Adquisiciones	Especificaciones Técnicas, Facturas, Contratos y otros	Sin Tiempo
5	Encargado de Almacenes	Una vez depositado en Almacén el bien adquirido, el Encargado elabora el Acta de Recepción y Conformidad	Acta de Recepción y Conformidad	---
6	Encargado de Almacenes	Registra el <b>Ingreso a almacenes el bien adquirido</b> , mediante el Formulario de Ingreso de Materiales y suministros a Almacenes.	Formulario de Ingreso de Materiales	---
7	Encargado de Almacenes	Elabora la Nota de Ingreso de los Bienes en el Sigma.	Nota de Ingreso en el SIGMA	---
8	Encargado de Almacenes	Realiza el <b>Registro de ingreso a almacenes</b> , adjuntando la siguiente documentación: a) Documento de recepción oficial del bien emitido por Responsable de Recepción b) Documentos de la compra o adquisición, que podrá ser la Factura, orden de compra o contrato;	Varios Documentos	

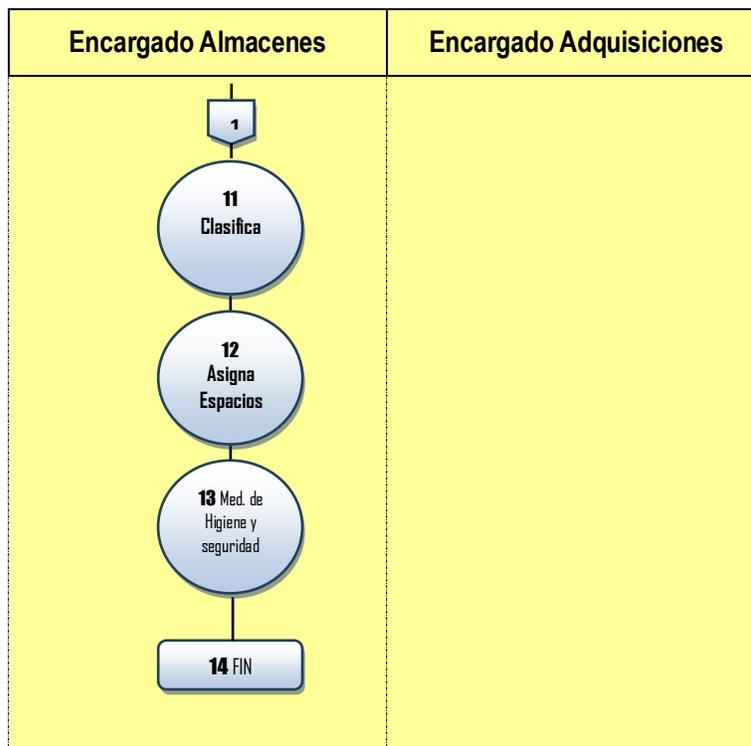


		Asimismo, enviará copia del documento de recepción oficial de bienes a la Dirección Administrativa Financiera de la U.A.T.F. Todo ingreso de bienes al almacén debe estar debidamente registrado.		
9	Encargado de Almacenes	<b>Identifica</b> y denomina a cada bien su descripción de acuerdo a sus características propias, físicas, de dimensión y funcionamiento y otras que permitan su discriminación respecto a otros similares o de otras marcas	Según kardex	
10	Encargado de Almacenes	<b>Codifica</b> los bienes asignando con códigos, claves, símbolo, número (Alfanumérico si corresponde) a cada rubro de bienes o materiales, para permitir: a. Su clasificación; b. Su ubicación y verificación; c. Su manipulación.	Según Registro	
11	Encargado de Almacenes	<b>Clasifica</b> en grupos de acuerdo a sus características afines. Estas características pueden ser: volumen, peso, aspecto, composición química, frecuencia de rotación, grado de peligrosidad, etc.	Según Registro	
12	Encargado de Almacenes	<b>Asigna Espacios</b> para el almacenamiento de los bienes recibidos y la entrega del bien.	Según Registro	
13	Encargado de Almacenes	Aplicar medidas de Higiene, seguridad Industrial y salvaguarda a los bienes adquiridos, según cronograma.	cronograma	
14	Encargado de Almacenes	Fin del Procedimiento de Inicia el procedimiento para la Recepción e Ingreso de Bienes Menor o Igual a Bs. 20.000.-		



7. DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN E INGRESO DE BIENES MENOR O IGUAL A BS. 20000.-







## 8. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN E INGRESO DE BIENES DE BS. 20001 a 1'000.000.-

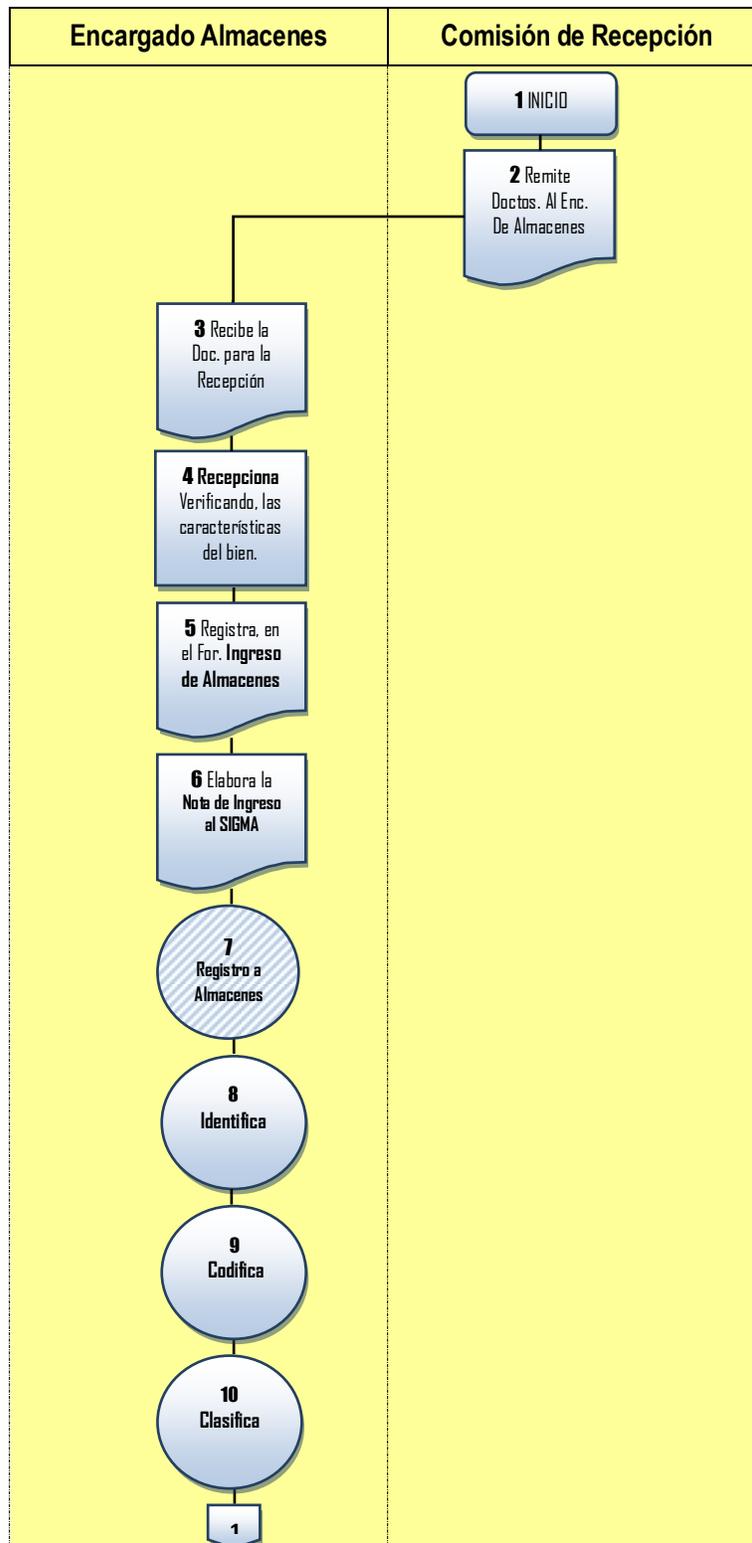
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	TIEMPO
1	Comisión de Recepción	Inicia el procedimiento para la Recepción e Ingreso de Bienes de Bs. 20001 a 1'000.000.-	---	---
2	Comisión de Recepción	Remite la documentación referida a la adquisición del bien al responsable de almacenes para su respectivo cotejo.	Varios Documentos	Sin Tiempo
3	Encargado de Almacenes	Recibe la Documentación (Factura, Orden de Compra, Especificaciones técnicas, contratos y otros) referida a la adquisición, por parte de la Encargado de Adquisiciones.	Especificaciones Técnicas en Digital e Impreso.	Sin Tiempo
4	Encargado de Almacenes y el Comisión de Recepción	<b>Recepiona</b> el bien adquirido por parte de la comisión de Calificación, verificando la calidad, cantidad, unidad de medida, costo unitario costo total además el Certificado de Garantía (si corresponde) y lo coteja con la factura o la orden de compra y con las especificaciones técnicas.	Especificaciones Técnicas, Facturas, Contratos y otros	Sin Tiempo
5	Encargado de Almacenes	Registra el <b>Ingreso a almacenes el bien adquirido</b> , mediante el Formulario de Ingreso de Materiales y suministros a Almacenes.	Formulario de Ingreso de Materiales	---
6	Encargado de Almacenes	Elabora la Nota de Ingreso de los Bienes en el Sigma.	Nota de Ingreso en el SIGMA	---
7	Encargado de Almacenes	Realiza el <b>Registro de ingreso a almacenes</b> , adjuntando la siguiente documentación: a) Documento de recepción oficial del bien emitido por Responsable de Recepción b) Documentos de la compra o adquisición, que podrá ser la Factura, orden de compra o contrato; Asimismo, enviará copia del documento de recepción oficial de bienes a la Dirección Administrativa Financiera de la U.A.T.F. Todo ingreso de bienes al almacén debe estar debidamente registrado.	Varios Documentos	
8	Encargado de Almacenes	<b>Identifica</b> y denomina a cada bien su descripción de acuerdo a sus características propias, físicas, de dimensión y funcionamiento y otras que permitan su discriminación respecto a otros similares o de otras marcas	Según kardex	
9	Encargado de Almacenes	<b>Codifica</b> los bienes asignando símbolo, número (Alfanumérico si corresponde) a cada rubro de bienes o materiales, para permitir: a) Su clasificación; b) Su ubicación y verificación; c) Su manipulación.	Según Registro	
10	Encargado de Almacenes	<b>Clasifica</b> en grupos de acuerdo a sus características afines. Estas características pueden ser: volumen, peso,	Según Registro	

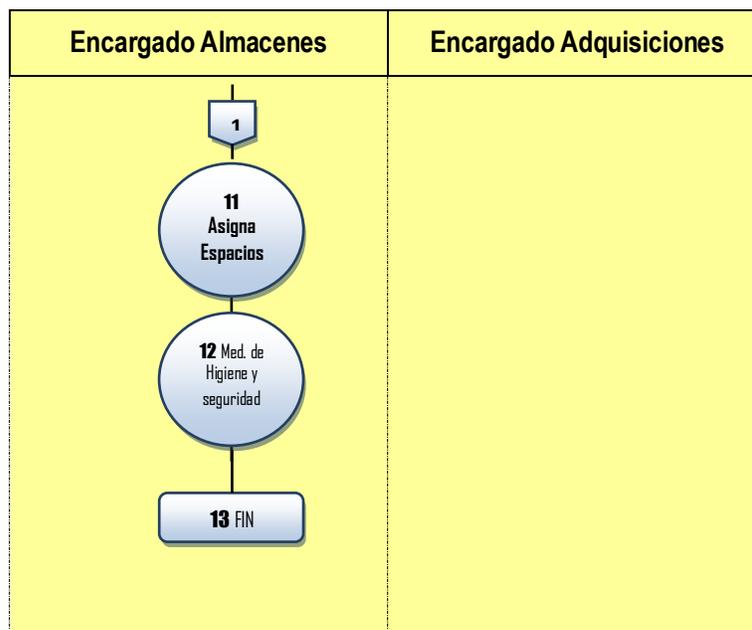


		aspecto, composición química, frecuencia de rotación, grado de peligrosidad, etc.		
11	Encargado de Almacenes	<b>Asigna Espacios</b> para el almacenamiento de los bienes recibidos y la entrega del bien.	Según Registro	
12	Encargado de Almacenes	Aplicar medidas de Higiene, seguridad Industrial y salvaguarda a los bienes adquiridos.	cronograma	
13	Encargado de Almacenes	Fin del Procedimiento para la Recepción e Ingreso de Bienes de Bs. 20001 a 1'000.000.-		



9. DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN E INGRESO DE BIENES MENOR O IGUAL A BS. 20001 a 1'000.000.-





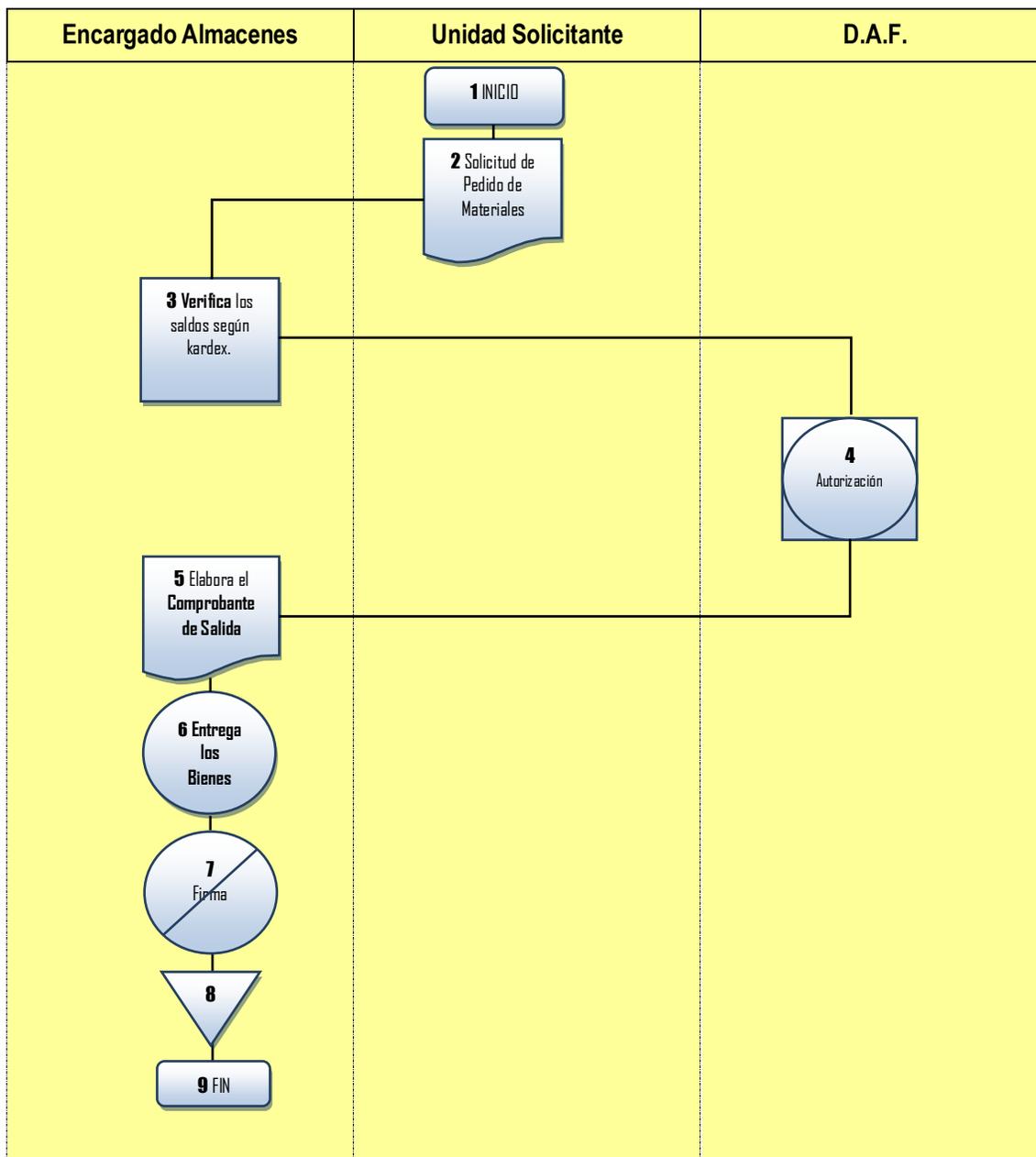
	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRIAS"	CÓDIGO / CLAVE		
	MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	SABS – ALMACENES		
	SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES			
	PROCEDIMIENTO: "ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES"	Página	De	13

## 10. PROCEDIMIENTO DE SALIDA DE ALMACENES

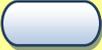
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	TIEMPO
1	Unidad Solicitante	Inicia el procedimiento para la salida de Materiales y suministros de Almacenes	---	---
2	Unidad Solicitante	Mediante el formulario de Pedido de Materiales, solicita los bienes adquiridos o materiales requeridos al Encargado de Almacenes.	Formulario de Pedido de Materiales	
3	Encargado de Almacenes	Verifica los saldos de existencia según kardex y el sistema, registra los datos en el sigma, ítem por ítem de acuerdo a lo solicitado.	Kardex	
4	D.A.F.	Autoriza la salida del pedido de material, firma y sella en el recuadro <b>Autorizado por</b> .	Pedido de Materiales	
5	Encargado de Almacenes	Elabora el comprobante de salida de almacenes y prepara los bienes o materiales para la entrega.	Comprobante de Salida	
6	Encargado de Almacenes	Procede a la entrega de los bienes, hace firmar el comprobante de salida de almacenes a la Unidad Solicitante,	Comprobante de Salida	
7	Unidad solicitante	Recibe el material, firma y sella en el recuadro de <b>Recibí Conforme</b>	Pedido de Materiales	
8	Encargado de Almacenes	Archiva el Documento.	Varios Documentos	
9	Encargado de Almacenes	Fin del Procedimiento para la salida de Materiales y suministros de Almacenes 1'000.000.-		



### 11. DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SALIDA DE ALMACENES



## 12. SIMBOLOGÍA DE NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DE DIAGRAMAS DE FLUJO

Nº	Símbolo	Representa	Norma
1		Inicio o término de un proceso	ANSI
2		Autorización de un documento	ASME
3		Documento, formulario, informe, nota y otros	ANSI
4		Registro de documentación, manual o en sistema	ASME
5		Inspección, revisión, medición control de cantidad o calidad (Cotejo de un docto. Verificación de firmas)	ASME
6		Operación, actividad (emisión, elaboración de registros)	ASME
7		Archivo de documentación, temporal o permanente	ANSI
8		Decisión y Firma	ANSI
9		Conector de página, conexión o enlace con otra hoja	ANSI
ANSI: American National Standart Institute			
ASME: American Society Of Mechanical Engineers			



**13. FORMULARIOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES**

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRÍAS" DIVISIÓN DE CONTABILIDAD		PEDIDO DE MATERIALES N°				SECCIÓN ALMACENES GESTIÓN 2012 N° .....					
Unidad Solicitante: .....						Estructura		Fuente de			
						Programática		Financiamiento			
Para emplearse en: .....											
Cantidad Pedida	Unid. De Medida	DESCRIPCIONES	Cantidad Aprobada	Cantidad Entregada	Código Presupuesto	Código Materiales					
SUPERIOR RESPONSABLE			APROBADO: DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO			ENTREGADO POR:			RECIBIDO POR:		
FECHA			FECHA			FECHA			FECHA		

INTERESADO

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “TOMÁS FRÍAS”</b>	<b>CÓDIGO / CLAVE</b>		
	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>SABS –</b>		
	<b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>AF/MUEBLES</b>		
	<b>SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES</b>	<b>PROCEDIMIENTO: “ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES”</b>	<b>Página</b>	<b>De</b>

## 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Administración de Activos Fijos Muebles.

## 2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Lograr la racionalidad en la distribución, uso y conservación de los activos fijos muebles de la Universidad Autónoma “Tomás Frías.”

## 3. RESPONSABLES POR LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES

El responsable principal ante el Rector de la Universidad, por la Administración de Activos Fijos Muebles es el Director Administrativo y Financiero de la Universidad Autónoma “Tomás Frías”

La Administración de Activos Fijos Muebles está a cargo de la División de Bienes e Inventarios (Responsable de Bienes Muebles)

## 4. PARTICIPANTES EN EL PROCEDIMIENTO

Son las siguientes:

- ✓ Responsable De Activos Fijos
- ✓ Unidad Solicitante
- ✓ Dirección Administrativa y Financiera
- ✓ La División de Bienes

## 5. NORMAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Es la siguiente:

Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).

- ✓ Artículo 141.- (Concepto de Administración de Activos Fijos Muebles)
- ✓ Artículo 142.- (Objetivo Administración de Activos Fijos Muebles)
- ✓ Artículo 143.- (Alcance)
- ✓ Artículo 144.- (Organización para la Administración de Activos Fijos Muebles)
- ✓ Artículo 145.- (Recepción)
- ✓ Artículo 146.- (Asignación de Activos Fijos Muebles)
- ✓ Artículo 147.- (Documento de Entrega)

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRIAS"		CÓDIGO / CLAVE			
	MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS			SABS – AF/MUEBLES		
	SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES					
	PROCEDIMIENTO: "ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES"			Página		De 16

- ✓ Artículo 148.- (Liberación de la Responsabilidad)
- ✓ Artículo 149.- (Codificación)
- ✓ Artículo 150.- (Incorporaciones al Registro de Activos Fijos Muebles)
- ✓ Artículo 151.- (Registro de Activos Fijos Muebles)
- ✓ Artículo 152.- (Registro del Derecho Propietario)
- ✓ Artículo 153.- (Mantenimiento de Activos Fijos Muebles)
- ✓ Artículo 154.- (Demanda de Servicios de Mantenimiento)
- ✓ Artículo 155.- (Salvaguarda de Activos Fijos Muebles)

## 6. PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS BIENES MUEBLES

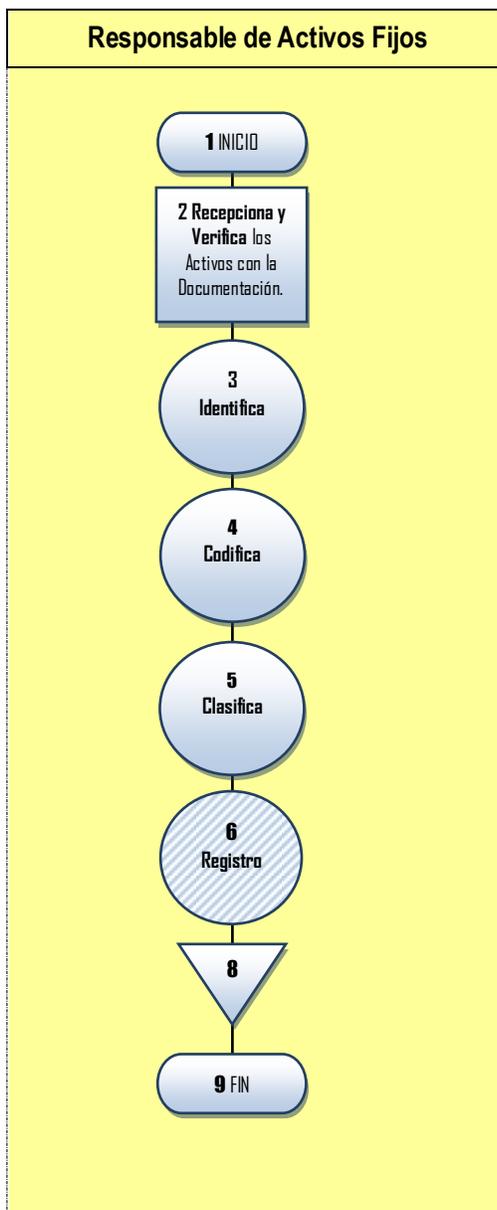
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	TIEMPO
1	Responsable de Activos Fijos	Inicia el Procedimiento de Ingreso y Registro de Activos Fijos bienes muebles	---	---
2	Responsable de Activos Fijos	Recepciona el activo, efectuando un cotejamiento de los documentos y verificación de cantidad, atributos técnicos, físicos, funcionales o de volumen además de toda la documentación respaldatoria, tales como: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Compra</li> <li>✓ <i>Transferencia</i></li> <li>✓ Donaciones</li> <li>✓ Comodato</li> <li>✓ Alquiler o arrendamiento, etc</li> </ul>	Varios Documentos	
3	Responsable de Activos Fijos	<b>Identifica</b> y denomina a cada Activo Fijo su descripción de acuerdo a sus características propias, físicas, de dimensión y funcionamiento y otras que permitan su discriminación respecto a otros similares o de otras marcas	Según kardex	
4	Responsable de Activos Fijos	<b>Codifica</b> los Activos Fijos asignando códigos, claves o símbolos a cada activo, para que: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Permitan la identificación, ubicación y el destino del activo.</li> <li>b) Que diferencien claramente un activo de otro.</li> <li>c) Caracterice la unidad de las partes que la componen.</li> <li>d) Sea compatible con el sistema contable vigente en la Universidad.</li> <li>e) Faciliten el recuento físico.</li> </ol>	Según Registro	
5	Responsable de Activos Fijos	<b>Clasifica</b> en grupos de acuerdo a sus características afines. Estas características pueden ser: volumen, peso, aspecto, frecuencia de rotación, grado de peligrosidad, etc.	Según Registro	



6	Responsable de Activos Fijos	Realiza el <b>Registro Físico, Contable e incorporación en el SAAF del Activo Fijo</b> , considerando como mínimo: a) La existencia física debidamente identificada, codificada y clasificada. b) La documentación que respalda su propiedad o tenencia. c) La información Financiera que demuestre su valor nominal d) La identificación del responsable y su unidad a las que fueron asignadas. e) Las depreciaciones y revalorizaciones ocasionadas en el bien. f) Información Administrativa que la fecha de la adquisición del bien. g) El valor del bien, depreciaciones y revalorizaciones. h) La disposición temporal (si corresponde). i) La disposición definitiva y baja, de acuerdo a la NB-SABS del D.S. 0181.	Sistema y Registro	
7	Responsable de Activos Fijos	Una vez recepcionada la documentación se procederá al archivo.	Registro	
8	Responsable de Activos Fijos	Fin del Procedimiento de Ingreso y Registro de Activos Fijos Bienes Muebles		



**7. DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS BIENES MUEBLES**



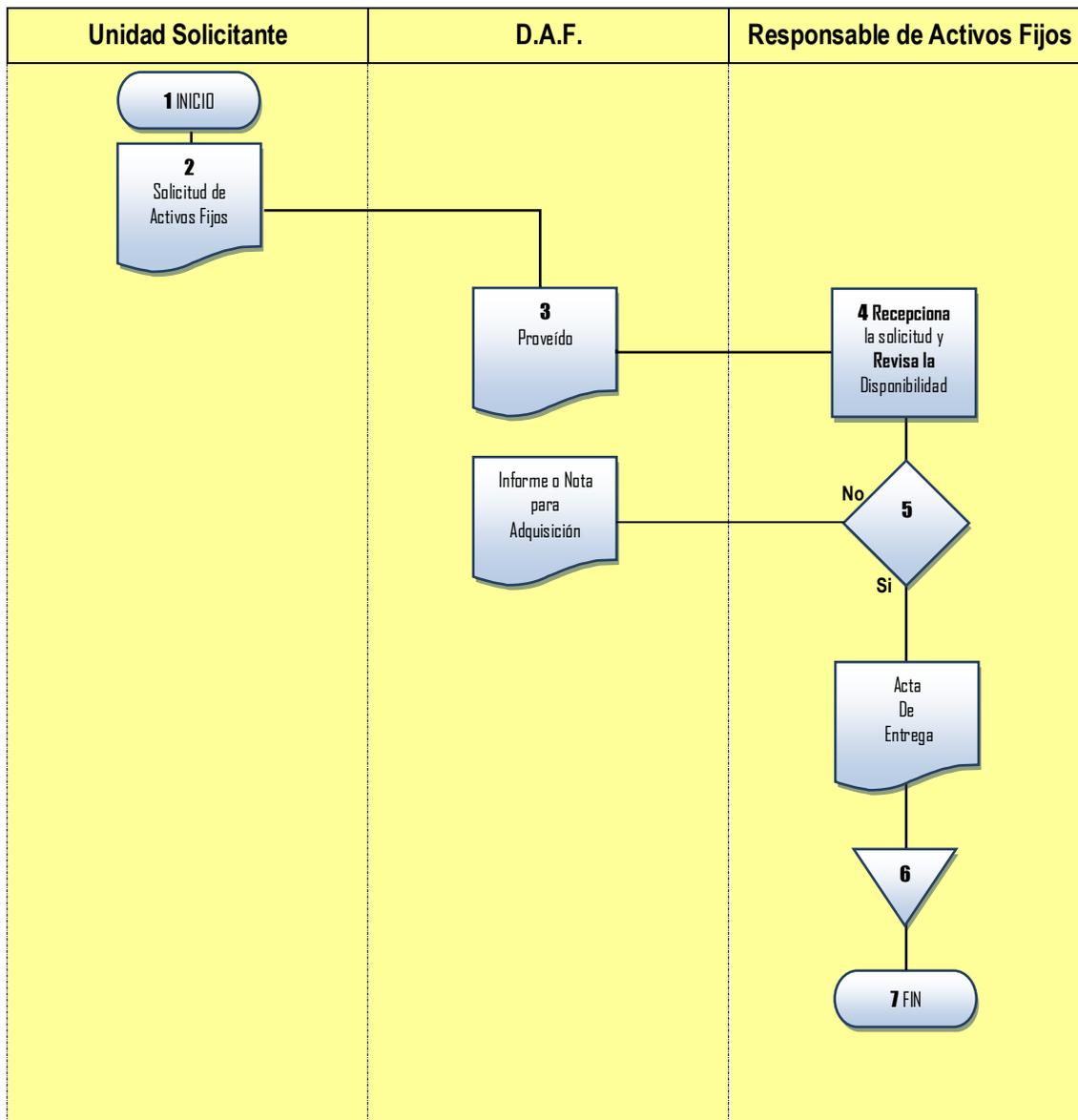
	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “ TOMÁS FRIAS”		CÓDIGO / CLAVE			
	MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS			SABS – AF/MUEBLES		
	SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES					
	PROCEDIMIENTO: “ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES”			Página	De	16

## 8. PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN Y ENTREGA DE ACTIVOS FIJOS BIENES MUEBLES A UN TRABAJADOR UNIVERSITARIO

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	TIEMPO
1	Unidad Solicitante	Inicia el procedimiento para la Asignación y Entrega de Activos Fijos Bienes Muebles a un Trabajador Universitario	---	---
2	Unidad Solicitante	Elabora una solicitud de asignación de activo Fijo y la remita a la Dirección Administrativa Financiera	Solicitud de asignación	
3	D.A.F.	Recepciona la solicitud de asignación de Activos Fijos, la aprueba y la remite mediante un proveído a la División de Bienes (Responsable de Activos Fijos)	Proveído	
4	División de Bienes (Resp. de Activos Fijos)	Recepciona la solicitud de Activos Fijos elaborada por la Unidad Solicitante, revisa la disponibilidad de Activos, las características o especificación según solicitud, en sistema y físicamente.	Sistema y Registro	
5	Responsable de Activos Fijos	Luego de la Revisión, toma una decisión: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Si No hay</b> el activo para disponer, mediante una nota e informe se hace conocer a la D.A.F. para su adquisición.</li> <li>✓ <b>Si hay</b> el activo para disponer, mediante un acta de entrega firmada por ambos se hace la entrega del bien, verificando que el estado y las características solicitadas sean la correcta.</li> </ul>	Informe Acta de Entrega	
6	Responsable de Activos	Una vez Recepciona el Acta de entrega firmada por la Unidad Solicitante se procederá a su archivo.	Acta de entrega firmada	
7	Responsable de Activos Fijos	Fin del procedimiento para la Asignación y Entrega de Activos Fijos Bienes Muebles a un Trabajador Universitario		



9. DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN Y ENTREGA DE ACTIVOS FIJOS BIENES MUEBLES A UN TRABAJADOR UNIVERSITARIO



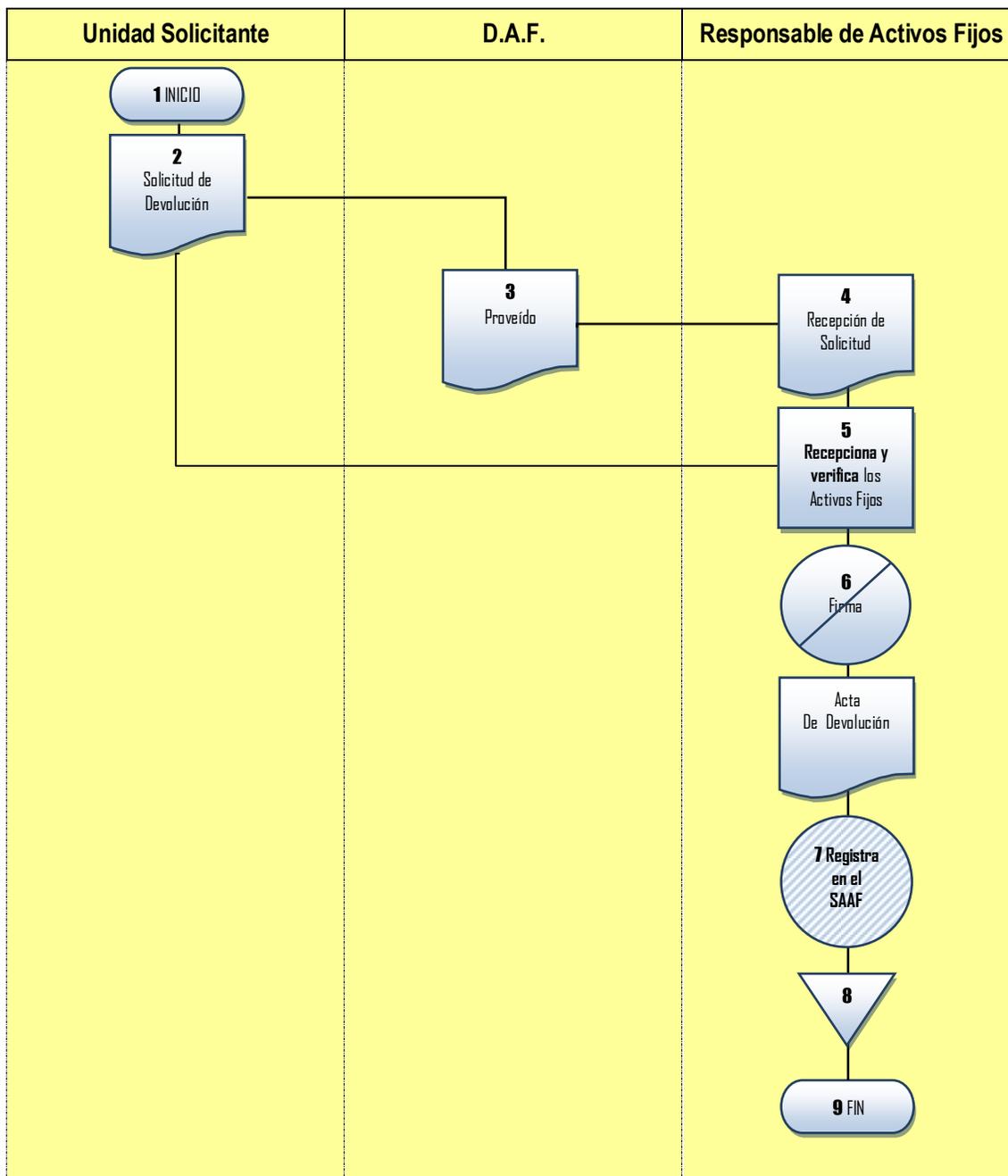
	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “ TOMÁS FRIAS”		CÓDIGO / CLAVE			
	MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS			SABS – AF/MUEBLES		
	SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES					
	PROCEDIMIENTO: “ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES”			Página	De	16

## 10. PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	TIEMPO
1	Unidad Solicitante	Inicia el procedimiento para la Devolución de Activos Fijos Muebles	---	---
2	Unidad Solicitante	Elabora solicitud de devolución de Activos Fijos y la remite al Dirección Administrativa Financiera	Solicitud	
3	D.A.F.	Aprueba la solicitud de la devolución de los Activos Fijos y la remite mediante un proveído la solicitud División de Bienes (Responsable de Activos Fijos)	Proveído	
4	División de Bienes (Responsable de Activos Fijos)	Recepciona la solicitud de devolución de Activos Fijos aprobada por la Dirección Administrativa Financiera.	Solicitud	
5	Responsable de Activos Fijos y Unidad Solicitante	En Coordinación con la Unidad Solicitante, recepciona los Activos Fijos verificando y cotejando el estado, las condiciones y las características, de los activos fijos con el acta de asignación emitida a la Unidad Solicitante.	Acta de Asignación	
6	Responsable de Activos Fijos y Unidad Solicitante	Luego de la Verificación, el Responsable de Activos fijos y la unidad solicitante elaboran y firman el Acta de Devolución de Activos Fijos.	Acta de Devolución	
7	Responsable de Activos Fijos	Registra y modifica la devolución en el SAAF.	Sistema	
8	Responsable de Activos Fijos	Recepciona la documentación y la archiva	Registro	
9	Responsable de Activos Fijos	Fin del procedimiento para la Devolución de Activos Fijos Muebles		



### 11. DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES



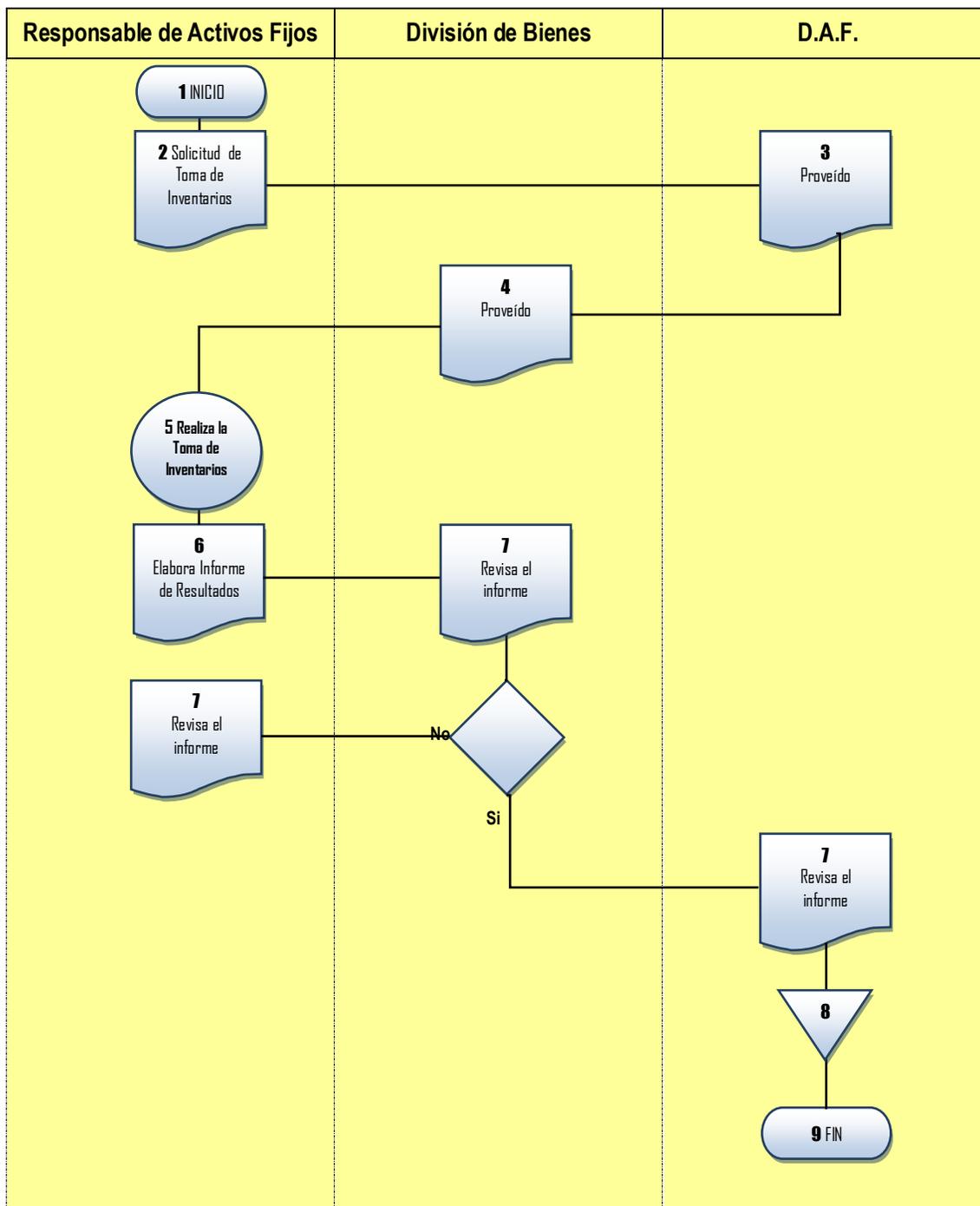
	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “TOMÁS FRIAS”		CÓDIGO / CLAVE			
	MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS			SABS – AF/MUEBLES		
	SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES					
	PROCEDIMIENTO: “ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES”			Página	De	16

## 12. PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIOS

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	TIEMPO
1	Responsable de Activos Fijos	Inicia el procedimiento para la Toma de Inventarios	---	---
2	Responsable de Activos Fijos	Elabora la solicitud para la Toma de Inventarios, con el Bo.Vo. De la División de Bienes, a la Dirección Administrativa Financiera	Solicitud de autorización	---
3	Dirección Administrativa Financiera	Considera la solicitud si es procedente, instruye la toma de inventario mediante un proveído a la División de Bienes	Proveído	
4	División de Bienes	Mediante un proveído remite la instrucción de realizar la Toma de Inventarios al Responsable de Activos Fijos	Proveído	
5	Responsable de Activos Fijos	Realiza la verificación tomando algunas características como: estado actual del activo, lugar donde se encuentra, etc. y compara los datos con las actas de entrega.	Actas de Entrega y formularios de Inventariarían	
6	Responsable de Activos Fijos	Luego de realizar la toma de inventarios, Elabora un informe completo del estado, la situación de los activos fijos adjuntando algunos reportes si es necesario y remite la documentación al Jefe de División de Bienes para su revisión y Vo.Bo.	Informes y/o reportes	
7	División de Bienes	Recepciona y revisa el Informe y los reportes emitidos por el responsable de Bienes. <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Si está de acuerdo</b> remite el informe a la DAF, para su aprobación.</li> <li>✓ <b>Si no está de acuerdo</b> lo devuelve al Responsable de Activos Fijos para su revisión, complementación y/o mayor sustentación.</li> </ul>	Informes y/o reportes	
8	Dirección Administrativa Financiera	Recepciona los documentos, verifica los mismos, si los datos son correctos aprueba el Informe y los reportes de la toma del inventario del Responsable de Activos Fijos, y el Vo.Bo. del Jefe de la División de Bienes, para el archivo.	Proveído	
9	Responsable de Activos Fijos	Fin del procedimiento para la Toma de Inventarios		



### 13. DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIOS



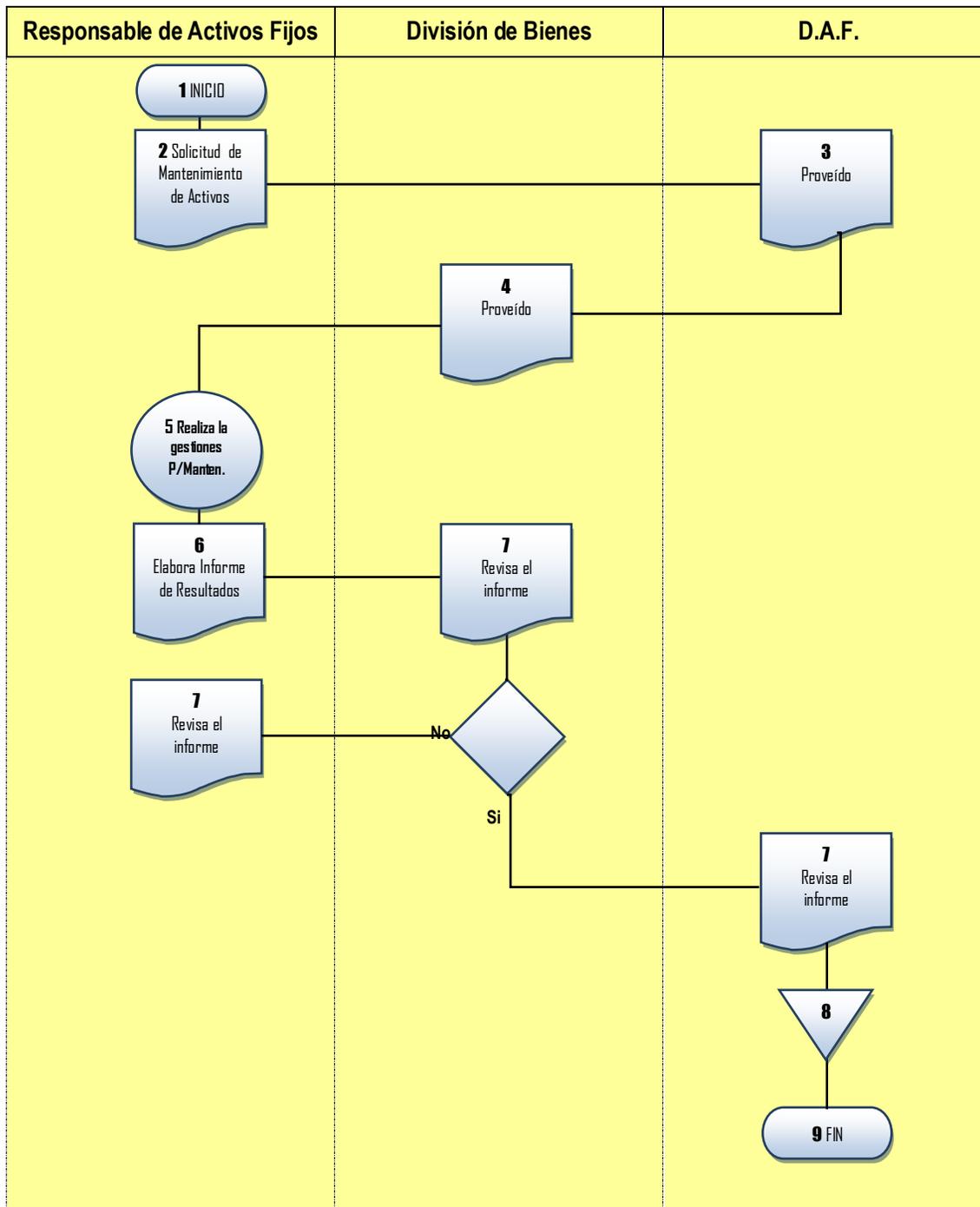
	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “ TOMÁS FRIAS”		CÓDIGO / CLAVE	
	MANUAL DE PROCESOS		SABS –	
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		AF/MUEBLES	
	SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES			
PROCEDIMIENTO: “ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES”		Página	De	16

#### 14. PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	TIEMPO
1	Responsable de Activos Fijos	Inicia el procedimiento para el Mantenimiento de Activos Fijos Muebles	---	---
2	Responsable de Activos Fijos	Solicita mediante nota firmada por su inmediato superior a la Dirección Administrativa Financiera el Mantenimiento Preventivo o Correctivo de los activos a su cargo	Nota de solicitud.	---
3	D.A.F.	Autoriza mediante proveído al Jefe de la División de Bienes realizar dicho mantenimiento de los bienes.	Proveído de Autorizado	
4	División de Bienes	Instruye al Responsable de Activos Fijos mediante proveído realizar el mantenimiento Preventivo o Correctivo de los activos fijos a su cargo.	Proveído de Autorizado	
5	Responsable de Activos Fijos	Realiza las Gestiones para ejecutar el Mantenimiento Preventivo o Correctivo de los activos Fijos, considerando las característica de los activos a su cargo.	Notas, Solicitudes y otros	
6	Responsable de Activos Fijos	Luego de realizar las acciones pertinentes para el Mantenimiento Preventivo o Correctivo de los activos Fijos, elabora un informe sobre los resultados obtenidos. Deriva dicho informe al Jefe de la División de Bienes para su para su revisión y Vo.Bo.	Informes	
7	División de Bienes	Recepciona el Informe, lo revisa. <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Si está de acuerdo remite el informe a la DAF para su aprobación.</li> <li>✓ Si no está de acuerdo lo devuelve al Responsable de Activos Fijos para su revisión, complementación y/o mayor sustentación</li> </ul>	Proveído	
8	Dirección Administrativa Financiera	Recepciona el informe, verifica los mismos, si los datos son correctos aprueba el Informe del Mantenimiento Preventivo o Correctivo de los activos fijos del Responsable de Activos Fijos, y el Vo.Bo. del Jefe de la División de Bienes, para el archivo.	Proveído	
9	Responsable de Activos Fijos	Fin del procedimiento para el Mantenimiento de Activos Fijos Muebles		



15. DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES



**16. SIMBOLOGÍA DE NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DE DIAGRAMAS DE FLUJO**

Nº	Símbolo	Representa	Norma
1		Inicio o término de un proceso	ANSI
2		Documento, formulario, informe, nota y otros	ANSI
3		Registro de documentación, manual o en sistema	ASME
4		Inspección, revisión, medición control de cantidad o calidad (Cotejo de un docto. Verificación de firmas)	ASME
5		Operación, actividad (emisión, elaboración de registros)	ASME
6		Archivo de documentación, temporal o permanente	ANSI
7		Decisión o alternativa	ANSI
8		Decisión y firma	ANSI

ANSI: American National Standart Institute  
ASME: American Society Of Mechanical Engineers

**17. FORMULARIOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES**

**DOCUMENTO DE ENTREGA**

Usr:  
Fecha:  
Hoja: /

**No.- 000/2012**

En cumplimiento a las Normas Básicas de Administrar de Bienes y Servicios de la DIVISIÓN DE BIENES Y SERVICIOS  
Hace entrega de los siguientes bienes:

Con Destino A:

De Acuerdo al siguiente detalle:

PROVEEDOR	Nro. FACTURA	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNIT.	IMPORTE
			TOTAL INCORPORACIÓN		

**Literal:.....00/100 Bolivianos**

En consecuencia de el(los), funcionarios de dicha repartición son responsables por el mal uso o pérdida que pudiere sufrir dicho(s) bien(es)  
Para constancia de dicha recepción y entrega firmamos el presente documento

**Potosí, ....., de .....de 2012**

**RECIBI CONFORME**

**RECIBI CONFORME**



## DOCUMENTO DE ENTREGA

Usr:

Fecha:

Hoja: /

No.- 000/2012

<b>Por Instrucciones de:</b>	
<b>Unidad de Origen:</b>	<b>Unidad de Destino:</b>
<b>Motivo de la Transferencia:</b>	

De Acuerdo al siguiente Detalle:

CODIGO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	ESTADO	VALOR NETO

Literal: .....00/100 Bolivianos

En consecuencia de el(los), funcionarios de dicha repartición son responsables por el mal uso o pérdida que pudiere sufrir dicho(s) bien(es)

Para constancia de dicha recepción y entrega firmamos el presente documento

Potosí, ....., de .....de 2012

ENTREGUE  
CONFORME

RECIBI  
CONFORME



	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “TOMÁS FRÍAS”</b>	<b>CÓDIGO / CLAVE</b>		
	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>SABS – AF/INMUEBLES</b>		
	<b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>			
	<b>SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES</b>	<b>Página</b>		<b>De</b>
<b>PROCEDIMIENTO: “ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES”</b>				

## 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Administración de Activos Fijos Inmuebles.

## 2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Lograr la racionalidad en el uso y conservación de las edificaciones, instalaciones y terrenos de la Universidad Autónoma “Tomás Frías”, preservando su integridad, seguridad y derecho propietario.

## 3. RESPONSABLES POR LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES

El responsable principal ante el Rector de la Universidad, por la Administración de Activos Fijos Inmuebles es el Director Administrativo y Financiero de la Universidad Autónoma “Tomas Frías”

La Administración de Activos Fijos Inmuebles está a cargo de la División de Bienes e Inventarios (Responsable de Bienes Inmuebles)

## 4. PARTICIPANTES EN EL PROCEDIMIENTO

Son las siguientes:

- ✓ Comisión de Recepción
- ✓ Responsable Activos Fijos
- ✓ Dirección Administrativa y Financiera
- ✓ La División de Bienes

## 5. NORMAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Es la siguiente:

Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).

- ✓ Artículo 158.- (Concepto de Administración de Activos Fijos Inmuebles)
- ✓ Artículo 159.- (Objetivo Administración de Activos Fijos Inmuebles)
- ✓ Artículo 160.- (Alcance)
- ✓ Artículo 161.- (Organización para la Administración de Activos Fijos Inmuebles)
- ✓ Artículo 162.- (Recepción del Inmueble)
- ✓ Artículo 163.- (Incorporación al Registro de Activos Fijos Inmuebles)
- ✓ Artículo 164.- (Registro del Derecho Propietario)

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “TOMÁS FRIAS”</b>		<b>CÓDIGO / CLAVE</b>		
	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>		<b>SABS – AF/INMUEBLES</b>		
	<b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>				
	<b>SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES</b>				
<b>PROCEDIMIENTO: “ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES”</b>		<b>Página</b>		<b>De</b>	

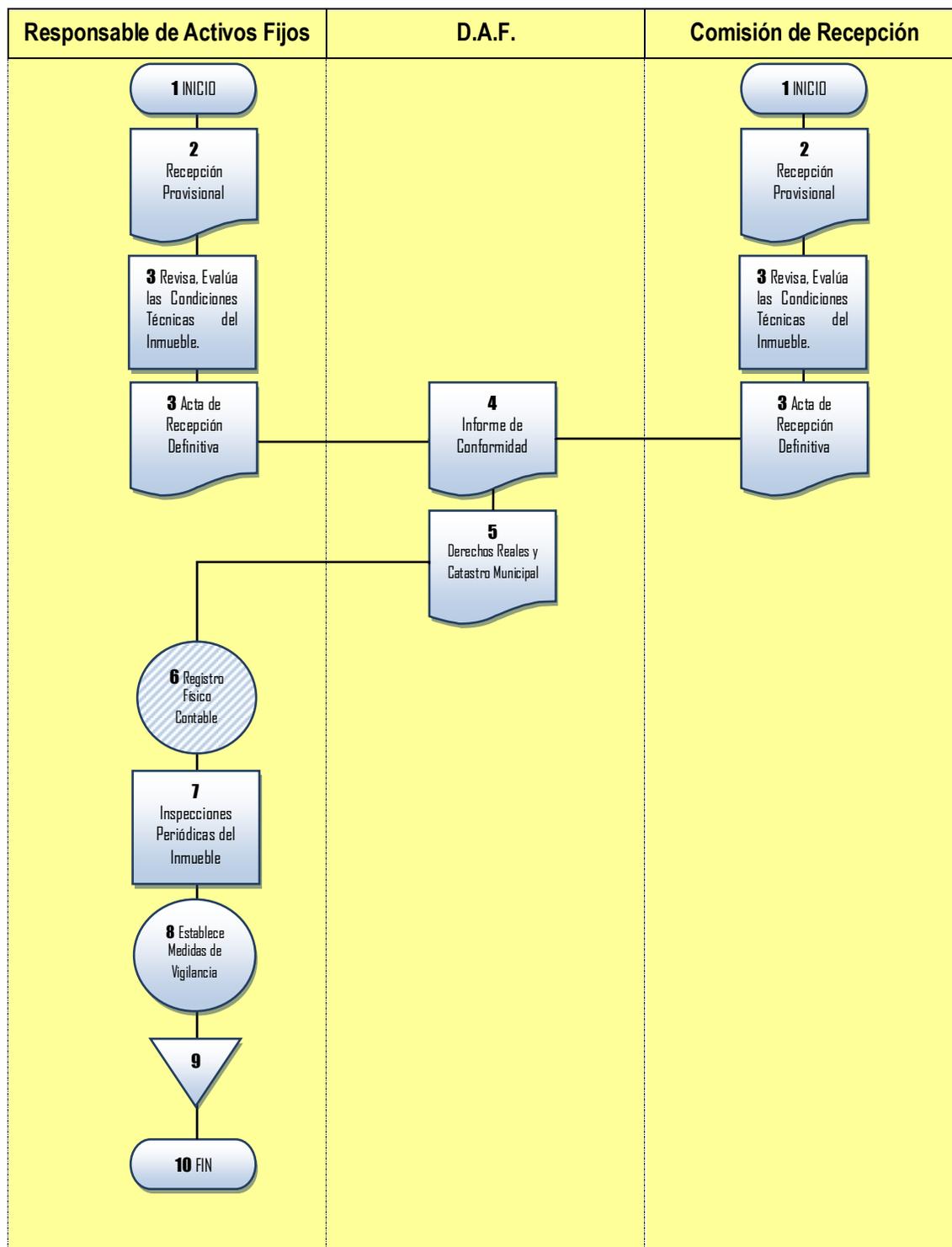
- ✓ Artículo 165.- (Registro de Activos Fijos Inmuebles)
- ✓ Artículo 166.- (Asignación de Instalaciones y Ambientes)
- ✓ Artículo 167.- (Mantenimiento de Inmuebles)
- ✓ Artículo 168.- (Salvaguarda)
- ✓ Artículo 169.- (inspección y Control Físico de Inmuebles)

## 6. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, REGISTRO, MANTENIMIENTO Y SALVAGUARDA DE INMUEBLES

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	TIEMPO
1	Comisión de Recepción	Inicia el Procedimiento de Recepción, Registro, mantenimiento y salvaguarda de inmuebles	---	---
2	Comisión de Recepción	Realiza la recepción provisional, verificar e inventariar las instalaciones y ambientes, según corresponda y exigir la documentación técnica y legal del mismo	Acta de Recepción Provisional	
3	Comisión de Recepción	Evaluara las condiciones técnicas del inmueble, desde la recepción provisional hasta la recepción definitiva.	Acta de Recepción Provisional	
4	Comisión de Recepción y el Responsable de Activos Fijos	Levantar un informe de conformidad y el acta de recepción Definitiva del Inmueble y remite el informe a la D.A.F. quedándose con una copia de los informes y actas	Acta de Recepción Definitiva	
5	D.A.F.	Estará a cargo de efectuar el registro de Derecho Propietario en Derechos Reales y Catastro Municipal y otros trámites.	Varios Documentos	
6	Responsable de Activos Fijos	Realizar el registro físico y contable del Bien Inmueble	Registro	
7	Responsable de Activos Fijos	Realizar inspecciones periódicas del inmueble recepcionado, si corresponde programar su mantenimiento en el POA.	Cronograma	
8	División de Bienes y Responsable de Activos Fijos	Establece medidas de vigilancia y seguridad física en coordinación con la D.A.F.	Solicitud	
9	DAF y el Responsable de Activos Fijos	Una vez recepcionada la documentación se procede a su archivo.		
10	Responsable de Activos Fijos	Fin del Procedimiento de Recepción, Registro, mantenimiento y salvaguarda de inmuebles		



## 7. DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, REGISTRO, MANTENIMIENTO Y SALVAGUARDA DE INMUEBLES



	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “ TOMÁS FRIAS”	CÓDIGO / CLAVE		
	MANUAL DE PROCESOS	SABS – AF/INMUEBLES		
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS			
	SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES			
PROCEDIMIENTO: “ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES”	Página		De	

## 8. SIMBOLOGÍA DE NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DE DIAGRAMAS DE FLUJO

Nº	Símbolo	Representa	Norma
1		Inicio o término de un proceso	ANSI
4		Documento, formulario, informe, nota y otros	ANSI
5		Registro de documentación, manual o en sistema	ASME
6		Inspección, revisión, medición control de cantidad o calidad (Cotejo de un docto. Verificación de firmas)	ASME
7		Operación, actividad (emisión, elaboración de registros)	ASME
8		Archivo de documentación, temporal o permanente	ANSI
ANSI: American National Standart Institute			
ASME: American Society Of Mechanical Engineers			



**Universidad Autónoma "Tomás Frías"**

*Dirección de Planificación Universitaria*

*Unidad de Planeamiento Organización y Métodos*



## *Manual de Procesos*

*SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS*

*"SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES"*

**Potosí - Bolivia  
2012**

# *Universidad Autónoma "Tomás Frías"*

*Dirección de Planificación Universitaria*



**M.B.A. Lic. Víctor Hugo Villegas Ch.**  
**RECTOR SUBROGANTE U.A.T.F.**

**M.Sc. Lic. Dionisio Copa Martínez**  
**DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA**

**Lic. Silverio Díaz Puma**  
**RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO,**  
**ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

**Lic. Heber R. Montes Ruiz**  
**TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN**

**Potosí - Bolivia**  
**2012**



## SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SABS “SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES”

<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	01
<b>2. OBJETIVOS</b> .....	01
Objetivo General.....	01
Objetivos Específicos.....	02
<b>3. ÁREAS DE APLICACIÓN O ALCANCE DE LOS PROCEDIMIENTOS</b> .....	02
<b>4. NORMAS DE OPERACIÓN</b> .....	02
<b>5. SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES</b> .....	02

### PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN TEMPORAL DE BIENES

1. Nombre del Procedimiento.....	04
2. Objetivo del Procedimiento.....	04
3. Responsable del Procedimiento.....	04
4. Participantes del Procedimiento.....	04
5. Normas de Operación del Procedimiento.....	04
6. Procedimiento Previo de Cualquier Disposición .....	05
7. Diagrama de Flujo del Procedimiento Previo de Cualquier Disposición .....	07
8. Procedimiento de Disposición Temporal de Bienes: Arrendamiento.....	08
9. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Disposición Temporal de Bienes: Arrendamiento...	10
10. Procedimiento de Disposición Temporal de Bienes: Préstamo de uso o Comodato.....	11
11. Diagrama de Flujo del Proced. de Disp. Temporal de Bienes: Préstamo de uso o Comodato ...	13
12. Simbología de Normas para la Elaboración del Diagrama de Flujo.....	14
13. Formulario para el Procedimiento de Disposición Temporal de Bienes.....	15

### PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES

1. Nombre del Procedimiento.....	16
2. Objetivo del Procedimiento.....	16
3. Responsable del Procedimiento.....	16
4. Participantes del Procedimiento.....	16
5. Normas de Operación del Procedimiento.....	16
6. Procedimiento Previo de Cualquier Disposición .....	17
7. Diagrama de Flujo del Procedimiento Previo de Cualquier Disposición .....	19
8. Procedimiento de Disposición Definitiva de Bienes: Enajenación a Título Gratuito – Transferencia entre entidades Públicas o Donación.....	20
9. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Disposición Definitiva de Bienes: Enajenación a Título Gratuito – Transferencia entre entidades Públicas o Donación.....	21
10. Procedimiento de Disposición Definitiva de Bienes: Enajenación a Título Oneroso – Transferencia entre entidades Públicas .....	22
11. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Disposición Definitiva de Bienes: Enajenación a Título Oneroso – Transferencia entre entidades Públicas .....	23
12. Procedimiento de Disposición Definitiva de Bienes: Enajenación a Título Oneroso – Remate...	24
13. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Disposición Definitiva de Bienes: Enajenación a Título Oneroso – Remate .....	26
14. Procedimiento de Disposición Definitiva de Bienes: Permuta.....	27



## UNIDAD DE PLANEAMIENTO, ORGANIZACIÓN Y METODOS

15. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Disposición Definitiva de Bienes: Permuta.....	29
16. Simbología de Normas para la Elaboración del Diagrama de Flujo.....	30
17. Formulario para el Procedimiento de Disposición Definitiva de Bienes.....	31

**PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE BIENES**

1. Nombre del Procedimiento.....	32
2. Objetivo del Procedimiento.....	32
3. Responsable del Procedimiento.....	32
4. Participantes del Procedimiento.....	32
5. Normas de Operación del Procedimiento.....	32
6. Procedimiento para la Baja de Bienes de Uso por: Hurto Robo o Perdida Fortuita.....	33
7. Diagrama de Flujo del Procedimiento para la Baja de Bienes de Uso por: Hurto Robo o Perdida Fortuita .....	34
8. Procedimiento para la Baja de Bienes de Uso por: Mermas, vencimiento, descomposición, alteraciones o Deterioros .....	35
9. Diagrama de Flujo del Procedimiento para la Baja de Bienes de Uso por: Mermas, vencimiento, descomposición, alteraciones o Deterioros .....	36
10. Procedimiento para la Baja de Bienes de Uso por: Inutilización - Obsolescencia.....	37
11. Diagrama de Flujo del Procedimiento para la Baja de Bienes de Uso por: Inutilización - Obsolescencia .....	38
12. Procedimiento para la Baja de Bienes de Uso por: Desmantelamiento Total o Parcial de Edificaciones.....	39
13. Diagrama de Flujo del Procedimiento para la Baja de Bienes de Uso por: Desmantelamiento Total o Parcial de Edificaciones .....	40
14. Procedimiento para la Baja de Bienes de Uso por: Siniestro.....	41
15. Diagrama de Flujo del Procedimiento para la Baja de Bienes de Uso por: Siniestro .....	42
16. Simbología de Normas para la Elaboración del Diagrama de Flujo.....	43
17. Formulario para el Procedimiento de Baja de Bienes.....	44



# DISPOSICIÓN TEMPORAL DE BIENES



# DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES



# BAJA DE BIENES



## MANUAL DE PROCESOS

### SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SABS

#### “SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES”

#### 1. INTRODUCCIÓN

La Dirección de Planificación, a través de la Unidad de Planeamiento, Organización y Métodos, ha elaborado el Manual de Procesos del Subsistema de Disposición de Bienes, perteneciente al Decreto Supremo N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS), por constituir un documento básico de gestión interna que uniforma, reduce, simplifica y unifica la información relativa al Disposición de Bienes.

El presente Manual de Procesos, es un instrumento de trabajo accesible, de clara comprensión y sencillez, que es proporcionado al personal de la División de Bienes y a todas las unidades involucradas en la Disposición de Bienes, a fin de garantizar la racionalización de los recursos del estado y el funcionamiento eficaz de la institución.

Su formulación ha requerido de la participación directa del Responsable de Activos Fijos, Encargado de Almacenes y personal técnico involucrado en los procedimientos de Disposición de Bienes y deben ser consientes que las actividades reguladas en el presente manual de procesos son de carácter flexible, es decir sujeto a cambios y modificaciones de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, establecidas por el Órgano Rector, además es importante señalar, que a fin de mantener actualizado este manual, se deberán realizar revisiones periódicas por parte del personal responsable de su operación.

En el Documento se contemplan los siguientes aspectos: Introducción, objetivos, normas de aplicación, procedimientos, diagramas de flujo y formularios entre otros.

#### 2. OBJETIVOS

##### **Objetivo General:**

El Manual de Procesos del Subsistema de Disposición de Bienes, tiene como objetivo constituirse en un medio de comunicación y coordinación que permite registrar y transmitir en forma ordenada y sistematizada toda la información y lineamientos que se consideren necesarios para el mejor desempeño de las tareas de los funcionarios universitarios que intervienen en los procesos, así como facilitar las tareas de control interno y externo posterior.

**Objetivos Específicos:**

Son objetivos del presente Manual de Procesos los siguientes:

- Establecer las normas, procedimientos e instrumentos para coadyuvar a las unidades administrativas y académicas en el Disposición de Bienes de la Universidad Autónoma “Tomás Frías”
- Recuperar total o parcialmente la inversión
- Evitar gastos innecesarios de almacenamiento, custodia o salvaguarda
- Evitar la acumulación de bienes sin uso por tiempo indefinido
- Evitar la contaminación ambiental
- Simplificar la responsabilidad por fallas o errores
- Facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia;
- Precisar la responsabilidad operativa del personal encada área de trabajo

**3. ÁREAS DE APLICACIÓN O ALCANCE DE LOS PROCEDIMIENTOS**

El presente Manual de Procesos, es de aplicación obligatoria por todas las áreas funcionales que intervienen o participan, en el Proceso de Disposición de Bienes, siendo responsables de su cumplimiento las autoridades universitarias, Directores, Jefes de Unidad, Responsables de Programas y Proyectos y todo funcionario universitario que tenga participación en dichos procedimientos.

**4. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN**

Las Políticas y Normas sobre la Disposición de Bienes de la Universidad Autónoma “Tomás Frías”, deberán apegarse obligatoriamente al Decreto Supremo N° 0181, del 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios; y al Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Universidad Autónoma “Tomás Frías” y Normas internas que se realicen en la Universidad Autónoma “Tomás Frías”

**5. SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES**

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 de la propiedad de la Universidad Autónoma Tomás Frías cuando estos no son ni serán utilizados por la institución.



	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “TOMÁS FRÍAS”</b>	<b>CÓDIGO / CLAVE</b>			
	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>SABS – DTB</b>			
	<b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>				
	<b>SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES</b>				
	<b>PROCEDIMIENTO: “DISPOSICIÓN TEMPORAL DE BIENES”</b>	<b>Página</b>		<b>De</b>	

## 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Disposición Temporal de Bienes

## 2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Simplificar los métodos de trabajo en la toma de decisiones sobre el destino de los bienes de uso de propiedad de la institución, cuando éstos no son ni serán utilizados por la institución.

## 3. RESPONSABLE POR LA DISPOSICIÓN TEMPORAL DE BIENES

El Responsable por la Disposición de Bienes es el Rector de la Universidad Autónoma “Tomás Frías” quien deberá precautelar el cumplimiento de lo establecido en el Subsistema de Disposición de Bienes.

## 4. PARTICIPANTES EN EL PROCEDIMIENTO

Son las siguientes:

- ✓ Rector (MAE)
- ✓ Dirección Administrativa Financiera
- ✓ Asesoría Jurídica
- ✓ División de Bienes
- ✓ Responsable de Activos Fijos
- ✓ Entidad Solicitante
- ✓ Comisión Administrativa

## 5. NORMAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Es la siguiente:

Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).

- ✓ Artículo 189.- (Concepto de Arrendamiento)
- ✓ Artículo 190.- (Alcance)
- ✓ Artículo 191.- (Causales)
- ✓ Artículo 192.- (Condiciones)
- ✓ Artículo 193.- (Convocatoria)
- ✓ Artículo 194.- (Presentación de Propuestas)
- ✓ Artículo 195.- (Apertura y Adjudicación de Propuestas)

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “ TOMÁS FRIAS”</b>	<b>CÓDIGO / CLAVE</b>		
	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>SABS – DTB</b>		
	<b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>			
	<b>SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES</b>			
<b>PROCEDIMIENTO: “DISPOSICIÓN TEMPORAL DE BIENES”</b>	<b>Página</b>		<b>De</b>	

- ✓ Artículo 196.- (Suscripción del Contrato y Entrega del Bien)
- ✓ Artículo 197.- (Nota Fiscal o recibo de Alquiler)
- ✓ Artículo 198.- (Concepto de Préstamo de Uso o Comodato)
- ✓ Artículo 199.- (Alcance)
- ✓ Artículo 200.- (Causales)
- ✓ Artículo 201.- (Condiciones)
- ✓ Artículo 202.- (Contrato)
- ✓ Artículo 203.- (Entrega del Bien)

## 6. PROCEDIMIENTO PREVIO DE CUALQUIER DISPOSICIÓN

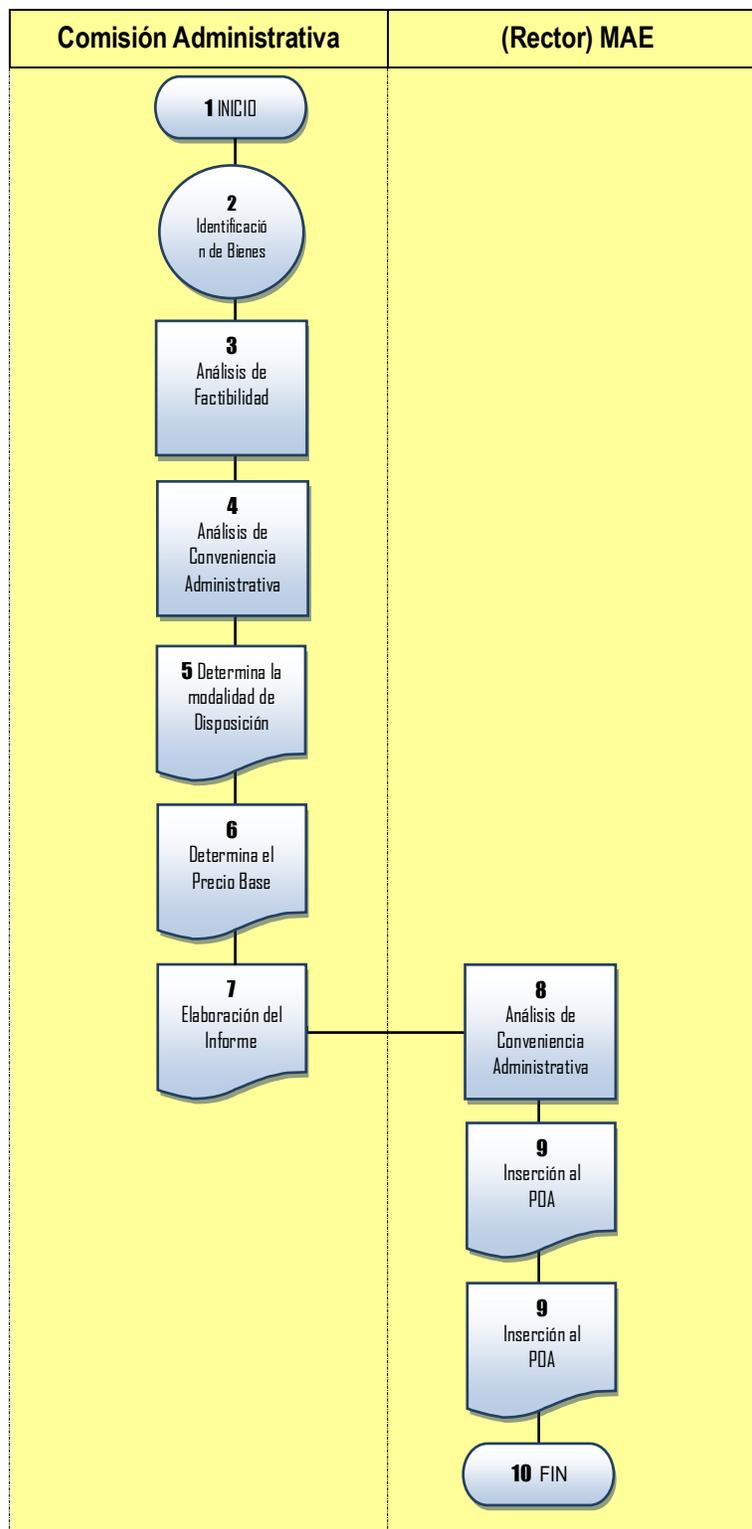
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	TIEMPO
1	Comisión Administrativa	Inicia el Procedimiento	---	---
2	Comisión Administrativa	Todos los años la Comisión Administrativa identificará los Bienes que no son ni serán utilizados en la entidad, realizando consultas a todos los jefes, directores de las diferentes unidades. La Identificación de estos bienes estará basado en: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bienes en desuso, es decir, aquellos que pese a estar funcionando no están siendo utilizados en la entidad.</li> <li>✓ Bienes inservibles.</li> </ul>	---	---
3	Comisión Administrativa	Realizar el análisis de factibilidad legal, que consiste en identificar y ubicar el bien, revisar los antecedentes de su adquisición y los documentos que acrediten la propiedad del o los bienes, verificar su registro propietario en las instancias correspondientes así como la no existencia de gravámenes y obligaciones financieras pendientes.	Varios Documentos	
4	Comisión Administrativa	Realizar el análisis de la conveniencia administrativa, que consiste en ver las condiciones actuales, especialmente relacionadas con los aspectos y atributos físicos del bien, su funcionamiento, las posibilidades de utilización del bien en un corto, mediano o largo plazo y también la vida útil para identificar a los bienes cuya sustitución sea recomendable por haber cumplido el periodo de vida útil.	Varios Documentos	
5	Comisión Administrativa	Determinar la modalidad de disposición en función de las modalidades establecidas en la Normas Básicas.	Informe	
6	Comisión Administrativa	Determinar el precio base de los bienes a disponer, tomando en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ características del bien</li> <li>✓ estado actual</li> <li>✓ ubicación</li> <li>✓ valor actualizado en libros</li> <li>✓ precios vigentes en el mercado</li> </ul>	Informe	

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “ TOMÁS FRIAS”</b>		<b>CÓDIGO / CLAVE</b>		
	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>		<b>SABS – DTB</b>		
	<b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>				
	<b>SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES</b>				
<b>PROCEDIMIENTO: “DISPOSICIÓN TEMPORAL DE BIENES”</b>		<b>Página</b>		<b>De</b>	

7	Comisión Administrativa	<p>Una vez realizadas las funciones descritas anteriormente debe elaborar un informe y recomendación de disposición que debe remitirlo a la MAE, el mismo que debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Relación y tipo de bienes</li> <li>✓ Análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa</li> <li>✓ Recomendación de la modalidad a utilizarse</li> <li>✓ Precio base de los bienes a disponer</li> <li>✓ Recomendación de respaldo de los bienes a ser dispuestos</li> </ul>	Informe	
8	MAE	Revisa, analiza el informe y recomendación y Aprueba sobre la disposición de bienes	Proveído	
9	MAE	Las actividades sobre disposición de bienes deben ser incluidas en el Programa de Operaciones Anual (POA)	Proveído	
10	MAE	Emitir la Resolución Sobre Disposición de bienes debe contener el máximo detalle sobre los antecedentes, los propósitos y las condiciones relativas al bien o bienes a ser dispuestos, debiendo adjuntarse a ésta los informes y toda la documentación relacionada al proceso.	Resolución	



7. DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PREVIO DE CUALQUIER DISPOSICIÓN



	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRÍAS"		CÓDIGO / CLAVE	
	MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		SABS - DTB	
	SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES			
	PROCEDIMIENTO: "DISPOSICIÓN TEMPORAL DE BIENES"		Página	De

## 8. PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN TEMPORAL DE BIENES: ARRENDAMIENTO

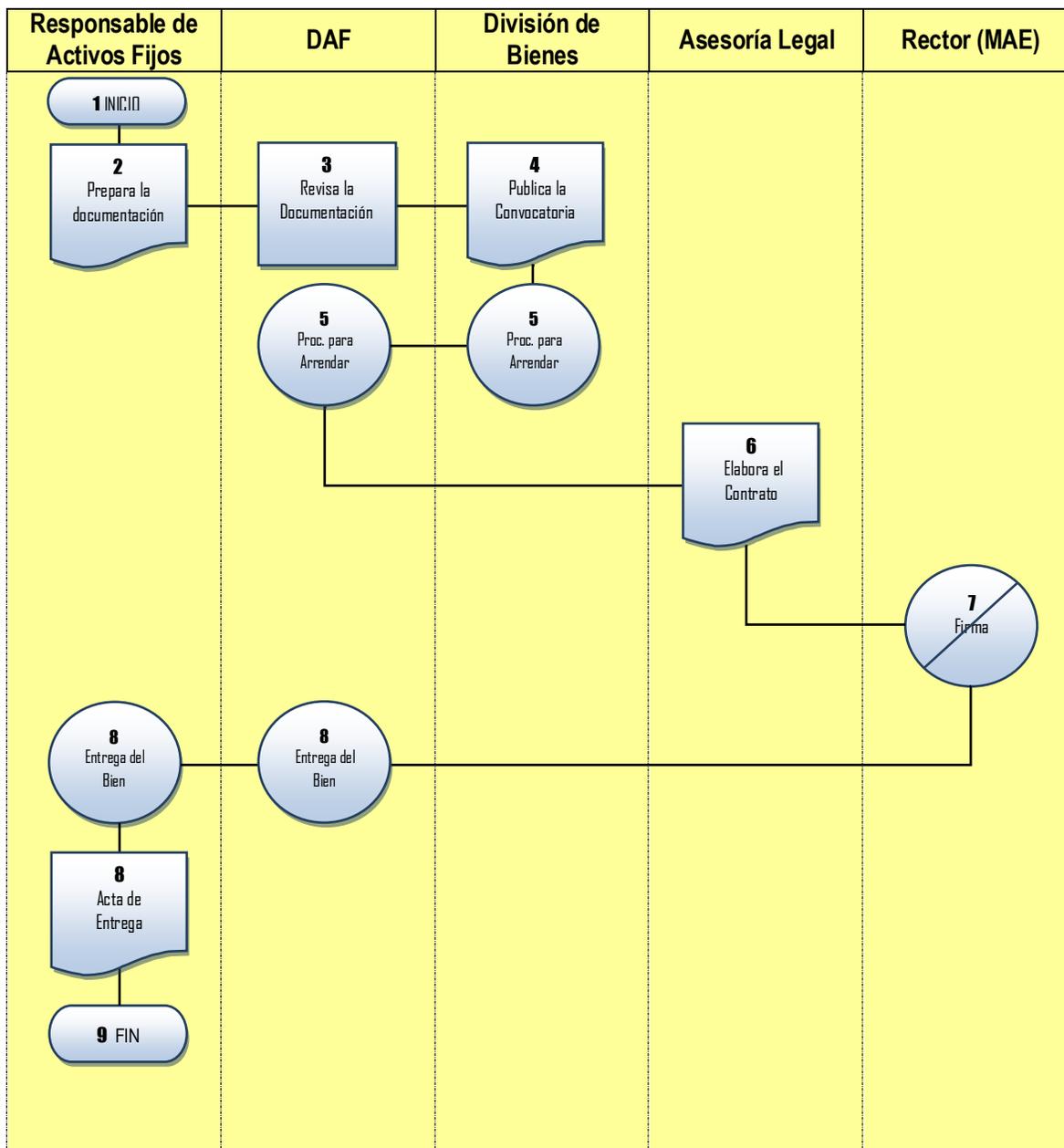
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	TIEMPO
<p><b>El Arrendamiento o Alquiler.-</b> es la modalidad por la cual La Universidad Autónoma Tomás Frías, concede el uso y goce temporal de un bien o grupo de bienes a una persona natural o jurídica a cambio de una contraprestación económica, con la obligación de restituirlos a la entidad en el mismo estado.</p> <p>El arrendamiento podrá aplicarse únicamente a los bienes de uso de propiedad de la entidad. No deberán arrendarse inmuebles para ser utilizados como vivienda.</p> <p>Los bienes de uso se arrendarán cuando se prevea que el bien no será utilizado por la entidad en un periodo de tiempo determinado.</p> <p>El arrendamiento tiene las siguientes condiciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>El arrendatario asumirá la responsabilidad por el buen uso, salvaguarda, mantenimiento, preservación y devolución del bien;</li> <li>En caso de evidenciarse daño en el bien arrendado, el arrendatario debe resarcir el mismo, devolviendo el bien en las mismas condiciones en que le fuera entregado;</li> <li>El arrendatario está prohibido de conceder a un tercero el uso de ese bien;</li> <li>De manera previa a la publicación de la convocatoria, la entidad elaborará el documento de Condiciones de Arrendamiento.</li> <li>En todos los caso se deberá firmar un contrato de arrendamiento.</li> </ol>				
1	Responsable de Activos Fijos	Inicia el procedimiento de disposición temporal de bienes: arrendamiento.	---	---
2	Responsable de Activos Fijos	Elabora el documento con las Condiciones de Arrendamiento y toda la documentación referida al proceso y toda la documentación a la Dirección Administrativa y Financiera para su respectiva publicación del Arrendamiento.	Proveído	
3	DAF	La Dirección Administrativa y Financiera, revisa la documentación e instruye a la División de Bienes para su respectiva publicación	Proveído	
4	División de Bienes	Realizará la publicación de la convocatoria para el Arrendamiento de Bienes, en el SICOES y en la Mesa de Partes con una anticipación de por lo menos diez (10) días hábiles antes de la fecha de cierre de presentación de propuestas.	Proveído	
5	DAF y la División de Bienes	La Dirección Administrativa y Financiera, en coordinación con la División de Bienes realizarán los actos referidos al proceso de Arrendamiento como: Publicación de la convocatoria, recepción de sobres o propuestas, apertura de sobres, adjudicación a la mejor propuesta. Si se presentare coincidencia entre dos o más interesados cuya oferta sea igual o mayor al precio base, se procederá	Varios Documentos	

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “ TOMÁS FRIAS”</b>		<b>CÓDIGO / CLAVE</b>		
	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>		<b>SABS – DTB</b>		
	<b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>				
	<b>SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES</b>				
<b>PROCEDIMIENTO: “DISPOSICIÓN TEMPORAL DE BIENES”</b>		<b>Página</b>		<b>De</b>	

		a la puja abierta, adjudicándose al mejor postor. Si uno de estos oferentes fuese una entidad pública, su propuesta será aceptada con prioridad a otros proponentes.		
6	Asesoría Legal	Elabora el contrato de arrendamiento y gestiona las firmas correspondientes.	Contrato	
7	Rector (MAE)	Firma el Contrato representando como la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de la U.A.T.F. Remite la documentación a la DAF.	Proveído	
8	La DAF y El Responsable de Activos Fijos	Realizará la entrega de los bienes mediante Acta que certifique su descripción física, cantidad, estado y valor, que será firmada por el responsable de la Unidad Administrativa y el arrendatario.	Acta de Entrega	
9	Responsable de Activos Fijos	Fin del procedimiento de disposición temporal de bienes: arrendamiento.		



9. DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN TEMPORAL DE BIENES: ARRENDAMIENTO



	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “ TOMÁS FRIAS”	CÓDIGO / CLAVE		
	MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	SABS – DTB		
	SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES			
	PROCEDIMIENTO: “DISPOSICIÓN TEMPORAL DE BIENES”	Página		De

## 10. PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN TEMPORAL DE BIENES: PRÉSTAMO DE USO O COMODATO

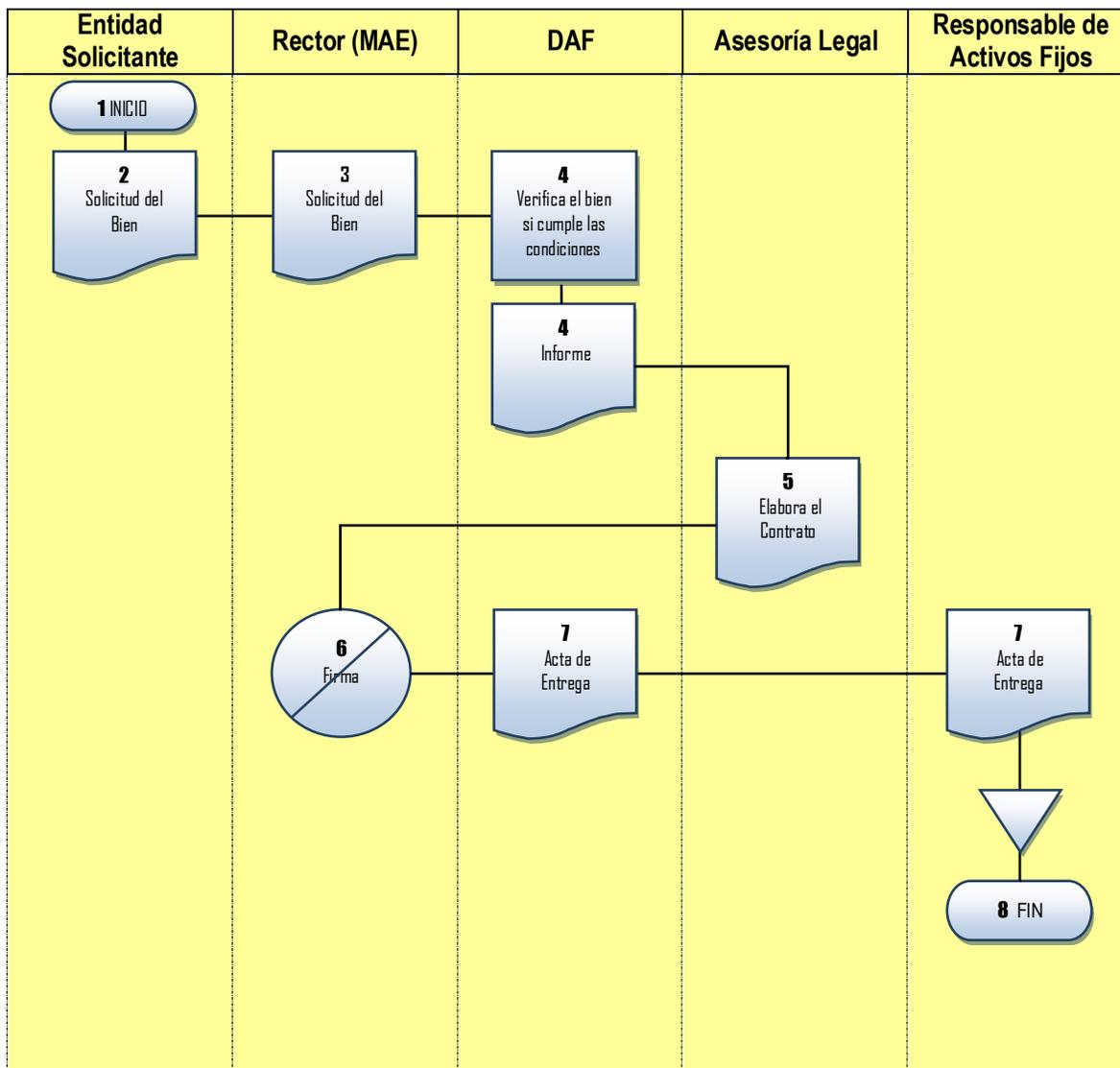
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	TIEMPO
<p><b>Préstamo De Uso O Comodato.-</b> El préstamo de uso o comodato es la modalidad mediante la cual la Universidad Autónoma Tomás Frías, concede el derecho de uso de un bien o grupo de bienes, en forma gratuita a requerimiento de otra entidad pública, con la obligación de restituirlos en las mismas condiciones, cumplidos el término y plazo establecidos.</p> <p>El préstamo de uso podrá aplicarse únicamente a los bienes de uso de propiedad de la entidad.</p> <p>El préstamo de uso procederá excepcionalmente, cuando exista requerimiento justificado de otra entidad pública y se establezca que la UATF:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>No tenga necesidad de hacer uso del bien por un tiempo determinado de tiempo;</li> <li>Evite gastos innecesarios de almacenamiento, mantenimiento, custodia o salvaguarda.</li> </ol> <p>El préstamo de uso tiene las siguientes condiciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Se efectuará por tiempo definido, que no podrá ser mayor a tres (3) años.</li> <li>La entidad pública prestataria o beneficiaria asumirá la responsabilidad por el buen uso, salvaguarda, mantenimiento, preservación y devolución del bien.</li> <li>En caso de evidenciarse daño en el bien dado de préstamo, la entidad beneficiaria debe resarcir el mismo, devolviendo el bien en las mismas condiciones en que le fuera entregado.</li> <li>La entidad pública que se beneficie de un bien bajo la Modalidad de Préstamo de Uso está prohibida de conceder a un tercero el uso de ese bien.</li> <li>En todos los casos se deberá firmar un contrato de préstamo de uso.</li> </ol> <p>El préstamo de uso se perfeccionará con la firma del contrato por las Máximas Autoridades Ejecutivas de ambas entidades públicas.</p>				
1	Entidad Solicitante	Inicia el procedimiento	---	---
2	Entidad Solicitante	Presentará una Solicitud escrita al Sr. Rector de la UATF, del bien que requiera.	Solicitud	
3	Rector (MAE)	Revisa dicha solicitud y Remite a la DAF, para su consideración del mismo.	Proveído	
4	DAF	Verifica si el bien cumple con las causales establecidas en la Norma básica de la SABS y elabora un informe, tomando en cuenta: Si cumple con las causales, se acepta y remite la documentación solicitando la elaboración del contrato de préstamo de uso o comodato a Asesoría Legal. Si no cumple, mediante una nota se hace conocer al Rector y a la entidad solicitante y termina el proceso.	Informe, Nota	

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “ TOMÁS FRIAS”</b>		<b>CÓDIGO / CLAVE</b>		
	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>		<b>SABS – DTB</b>		
	<b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>				
	<b>SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES</b>				
<b>PROCEDIMIENTO: “DISPOSICIÓN TEMPORAL DE BIENES”</b>		<b>Página</b>		<b>De</b>	

5	Asesoría Legal	Elaborará el contrato siguiendo las formalidades de ley, conforme a la naturaleza del o los bienes, debiendo básicamente insertar las cláusulas mencionadas en la Norma Básica.	Contrato	
6	Rector (MAE)	Firma la documentación y remite a la Dirección Administrativa Financiera.	Proveído	
7	DAF	Revisa la documentación y en coordinación con el responsable de activos fijos y la entidad solicitante firman el acta de entrega del bien.	Acta de Entrega	
8	Responsable de Activos Fijos	Registra el bien y lo archiva. Realiza el seguimiento y control del contrato. Termina le Procedimiento.		

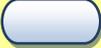


11. DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN TEMPORAL DE BIENES: PRÉSTAMO DE USO O COMODATO



	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “ TOMÁS FRIAS”</b>	<b>CÓDIGO / CLAVE</b>		
	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>SABS – DTB</b>		
	<b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>			
	<b>SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES</b>			
<b>PROCEDIMIENTO: “DISPOSICIÓN TEMPORAL DE BIENES”</b>	<b>Página</b>		<b>De</b>	

## 12. SIMBOLOGÍA DE NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DE DIAGRAMAS DE FLUJO

Nº	Símbolo	Representa	Norma
1		Inicio o término de un proceso	ANSI
2		Documento, formulario, informe, nota y otros	ANSI
3		Inspección, revisión, medición control de cantidad o calidad (Cotejo de un docto. Verificación de firmas)	ASME
4		Operación, actividad (emisión, elaboración de registros)	ASME
5		Archivo de documentación, temporal o permanente	ANSI
6		Decisión y Firma	ANSI
ANSI: American National Standart Institute			
ASME: American Society Of Mechanical Engineers			

**13. FORMULARIOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN TEMPORAL DE BIENES**

**FORMULARIO DE DISPOSICIÓN Y BAJA DE BIENES DE USO**

PROCEDENCIA:.....

FECHA DE DISPOSICIÓN O BAJA DEL BIEN:.....hrs.:.....AÑO:.....

FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL BIEN DE USO A SER DISPUESTO O DADO DE BAJA:

.....

RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS:.....

1. Motivo por el cual se pide la Baja del Bien:

Disposición Definitiva por:	Enajenación a Título Gratuito	<input type="checkbox"/>	
	Enajenación a Título Oneroso	<input type="checkbox"/>	
Disposición Temporal por:	Arrendamiento	<input type="checkbox"/>	
	Préstamo o Comodato	<input type="checkbox"/>	
Baja Por:	Permuta <input type="checkbox"/>	Mermas <input type="checkbox"/>	Inutilización <input type="checkbox"/>
			Obsolescencia <input type="checkbox"/>
	Hurto, Robo o Pérdida <input type="checkbox"/>	Desmantelamiento	<input type="checkbox"/>
	Siniestros <input type="checkbox"/>	Vencimiento, Alteración O Deterioro	<input type="checkbox"/>

2. Descripción del Bien de Uso.....

.....

3. Tiempo de Retención del Bien de Uso.....

4. Estado del Bien de Uso en el Momento de la Entrega.....

.....

5. Estado del Bien de Uso a Devolver.....

.....

6. Otras Observaciones.....

.....

**RECIBÍ CONFORME**  
Responsable Unidad De Activos Fijos

**ENTREGUE CONFORME**  
Firma y Sello

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “TOMÁS FRÍAS”</b>	<b>CÓDIGO / CLAVE</b>		
	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>SABS – DDB</b>		
	<b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>			
	<b>SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES</b>			
<b>PROCEDIMIENTO: “DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES”</b>	<b>Página</b>		<b>De</b>	

## 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Disposición Definitiva de Bienes

## 2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Simplificar los métodos de trabajo en la toma de decisiones sobre el destino de los bienes de uso de propiedad de la institución, cuando éstos no son ni serán utilizados por la institución.

## 3. RESPONSABLE POR LA DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES

El Responsable por la Disposición de Bienes es el Rector de la Universidad Autónoma “Tomás Frías” quien deberá precautelar el cumplimiento de lo establecido en el Subsistema de Disposición de Bienes.

## 4. PARTICIPANTES EN EL PROCEDIMIENTO

Son las siguientes:

- ✓ Rector (MAE)
- ✓ Dirección Administrativa Financiera
- ✓ Asesoría Jurídica
- ✓ División de Bienes
- ✓ Responsable de Activos Fijos
- ✓ Encargado de Almacenes
- ✓ Entidad Solicitante
- ✓ Comisión Administrativa

## 5. NORMAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Es la siguiente:

Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).

- ✓ Artículo 204.- (Concepto de Enajenación)
- ✓ Artículo 205.- (Alcance)
- ✓ Artículo 206.- (Causal)
- ✓ Artículo 207.- (formas de Enajenación)
- ✓ Artículo 207.- (Convocatoria)
- ✓ Artículo 208.- (Concepto Enajenación a Título Gratuito)

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “TOMÁS FRIAS”</b>		<b>CÓDIGO / CLAVE</b>		
	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>		<b>SABS – DDB</b>		
	<b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>				
	<b>SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES</b>				
<b>PROCEDIMIENTO: “DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES”</b>		<b>Página</b>		<b>De</b>	

- ✓ Artículo 209.- (Causal)
- ✓ Artículo 210.- (Transferencia Gratuita entre Entidades)
- ✓ Artículo 211.- (Donación)
- ✓ Artículo 212.- (Contrato)
- ✓ Artículo 213.- (Entrega del Bien)
- ✓ Artículo 214.- (Concepto Enajenación a Título Oneroso)
- ✓ Artículo 215.- (Causal)
- ✓ Artículo 216.- (Transferencia Onerosa entre Entidades)
- ✓ Artículo 217.- (Remate)
- ✓ Artículo 218.- (Convocatoria)
- ✓ Artículo 219.- (Precio Base del Bien a Rematar)
- ✓ Artículo 220.- (Depósito de Seriedad de Propuesta)
- ✓ Artículo 221.- (Adjudicación del Bien Rematado)
- ✓ Artículo 222.- (Acta de Remate)
- ✓ Artículo 223.- (Certificación de la Adjudicación y Pago)
- ✓ Artículo 224.- (Contrato de Transferencia)
- ✓ Artículo 225.- (Entrega del Bien)
- ✓ Artículo 226.- (Declaración de Remate Desierto)
- ✓ Artículo 227.- (Nuevo Remate)
- ✓ Artículo 228.- (Concepto de Permuta)
- ✓ Artículo 229.- (Alcance)
- ✓ Artículo 230.- (Condiciones)
- ✓ Artículo 231.- (Procedimiento)
- ✓ Artículo 232.- (Contrato)
- ✓ Artículo 233.- (Entrega del Bien)

## 6. PROCEDIMIENTO PREVIO DE CUALQUIER DISPOSICIÓN

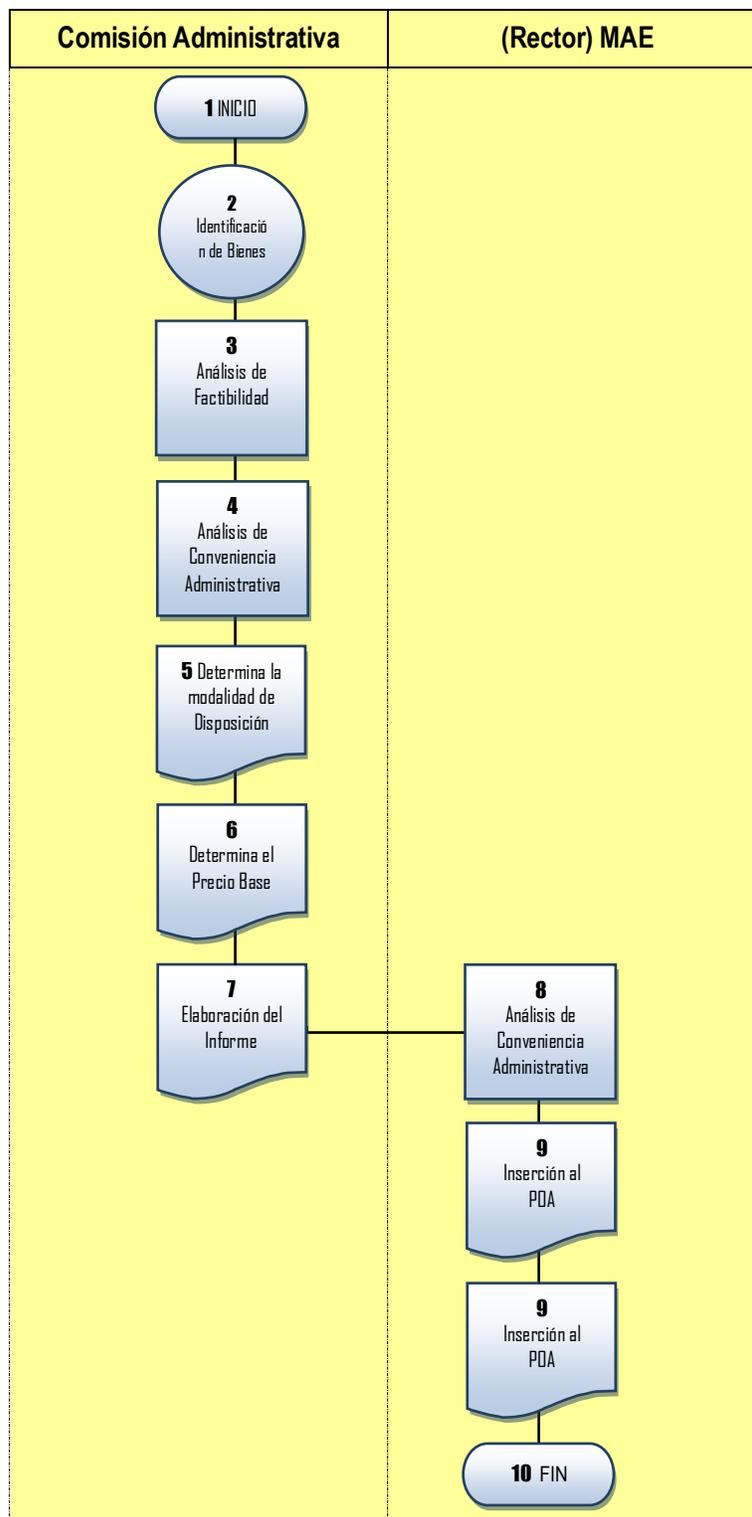
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	TIEMPO
1	Comisión ADM	Inicia el Procedimiento	---	---
2	Comisión Administrativa	Todos los años la Comisión Administrativa identificará los Bienes que no son ni serán utilizados en la entidad, realizando consultas a todos los jefes, directores de las diferentes unidades. La Identificación de estos bienes estará basado en: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bienes en desuso, es decir, aquellos que pese a estar funcionando no están siendo utilizados en la entidad.</li> <li>✓ Bienes inservibles.</li> </ul>	---	---
3	Comisión Administrativa	Realizar el análisis de factibilidad legal, que consiste en identificar y ubicar el bien, revisar los antecedentes de su adquisición y los documentos que acrediten la propiedad del o los bienes, verificar su registro propietario en las instancias correspondientes así como la no existencia de gravámenes y obligaciones financieras pendientes.	Varios Documentos	



4	Comisión Administrativa	Realizar el análisis de la conveniencia administrativa, que consiste en ver las condiciones actuales, especialmente relacionadas con los aspectos y atributos físicos del bien, su funcionamiento, las posibilidades de utilización del bien en un corto, mediano o largo plazo y también la vida útil para identificar a los bienes cuya sustitución sea recomendable por haber cumplido el periodo de vida útil.	Varios Documentos	
5	Comisión Administrativa	Determinar la modalidad de disposición en función de las modalidades establecidas en la Normas Básicas.	Informe	
6	Comisión Administrativa	Determinar el precio base de los bienes a disponer, tomando en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ características del bien</li> <li>✓ estado actual</li> <li>✓ ubicación</li> <li>✓ valor actualizado en libros</li> <li>✓ precios vigentes en el mercado</li> </ul>	Informe	
7	Comisión Administrativa	Una vez realizadas las funciones descritas anteriormente debe elaborar un informe y recomendación de disposición que debe remitirlo a la MAE, el mismo que debe contener: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Relación y tipo de bienes</li> <li>✓ Análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa</li> <li>✓ Recomendación de la modalidad a utilizarse</li> <li>✓ Precio base de los bienes a disponer</li> <li>✓ Recomendación de respaldo de los bienes a ser dispuestos</li> </ul>	Informe	
8	MAE	Revisa, analiza el informe y recomendación y Aprueba sobre la disposición de bienes	Proveído	
9	MAE	Las actividades sobre disposición de bienes deben ser incluidas en el Programa de Operaciones Anual (POA)	Proveído	
10	MAE	Emitir la Resolución Sobre Disposición de bienes debe contener el máximo detalle sobre los antecedentes, los propósitos y las condiciones relativas al bien o bienes a ser dispuestos, debiendo adjuntarse a ésta los informes y toda la documentación relacionada al proceso.	Resolución	



7. DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PREVIO DE CUALQUIER DISPOSICIÓN



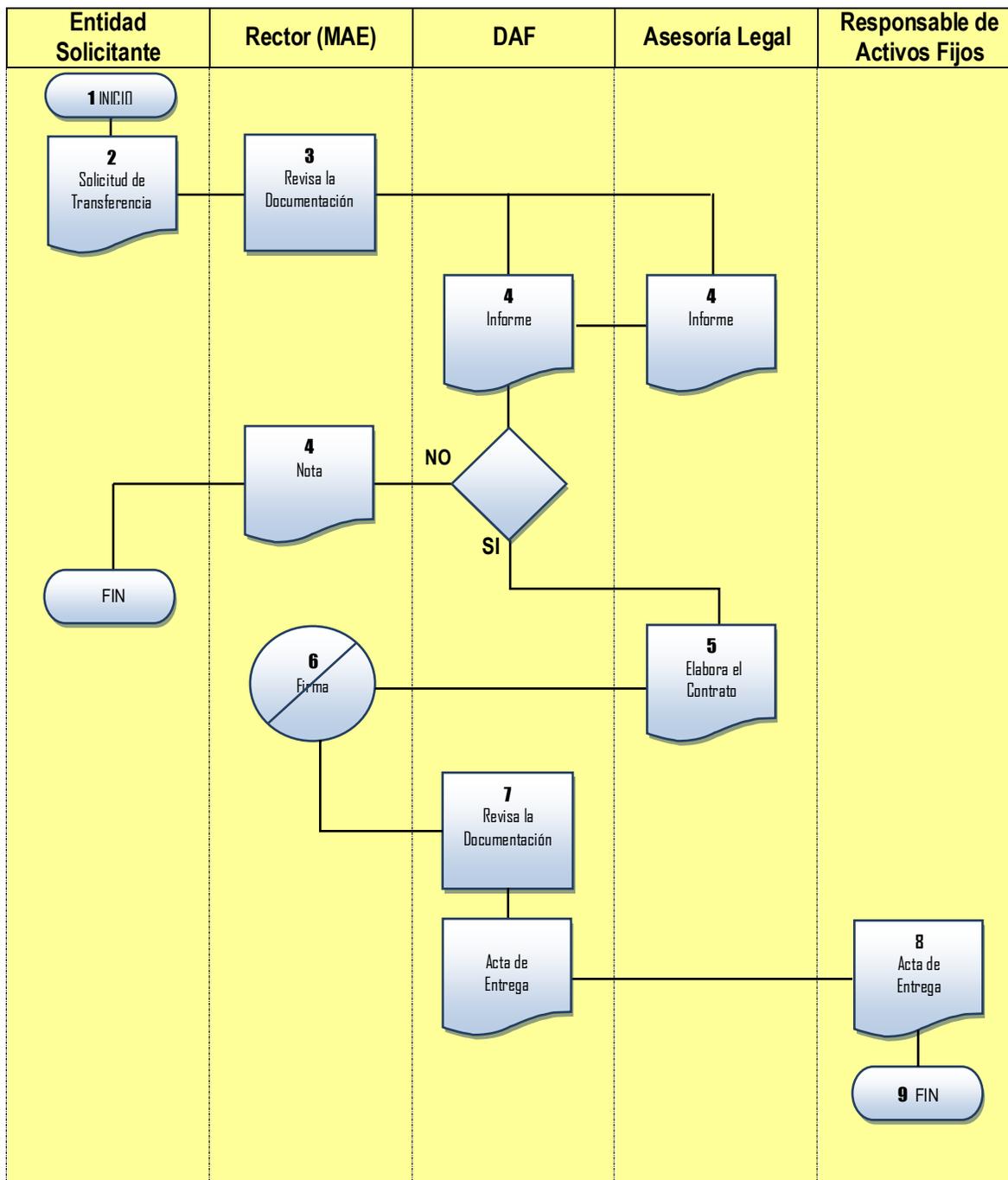
	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “ TOMÁS FRIAS”		CÓDIGO / CLAVE	
	MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		SABS – DDB	
	SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES			
	PROCEDIMIENTO: “DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES”		Página	De

## 8. PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES: ENAJENACIÓN A TÍTULO GRATUITO – TRANSFERENCIA ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS O DONACIÓN

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	TIEMPO
1	Entidad Solicitante	Inicia el procedimiento	---	---
2	Entidad Solicitante	Presentará una Solicitud escrita de transferencia gratuita o donación al Sr. Rector de la UATF, del bien que requiera.	Solicitud	
3	Rectorado	Revisa la solicitud y Remite a la DAF y Asesoría Jurídica, para su consideración del mismo.	Proveído	
4	DAF y Asesoría Jurídica	En coordinación verifican si el bien cumple con las causales establecidas en la Norma básica de la SABS y elabora un informe, tomando en cuenta: Si cumple con las causales, se acepta y remite la documentación solicitando la elaboración del contrato de préstamo de uso o comodato a Asesoría Jurídica. Si no cumple, mediante una nota se hace conocer al Rector y a la entidad solicitante y termina el proceso.	Proveído	
5	Asesoría Jurídica	Elaborará el contrato siguiendo las formalidades de ley, conforme a la naturaleza del o los bienes, debiendo básicamente insertar las clausulas mencionadas en la Norma Básica. Y remite al Rector para su firma.	Proveído	
6	Rector (MAE)	Firma la documentación y remite a la Dirección Administrativa Financiera.	Proveído	
7	DAF	Revisa la documentación y en coordinación con el responsable de activos fijos y la entidad solicitante firman el acta de entrega del bien.	Acta de Entrega	
8	Responsable de Activos Fijos	En un plazo no mayor a 10 días hábiles después de concluido el proceso de disposición definitiva, la Entidad debe enviar: a) Un ejemplar de toda la documentación al área contable de la entidad, para la baja correspondiente. b) Nota al SENAPE, informando sobre la baja de inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo. c) Informe a la Contraloría General de la República, sobre la baja de bienes ejecutada.	Varios Documentos	
9	Responsable de Activos Fijos	Fin del Procedimiento		



9. DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES: ENAJENACIÓN A TÍTULO GRATUITO - TRANSFERENCIA ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS O DONACIÓN



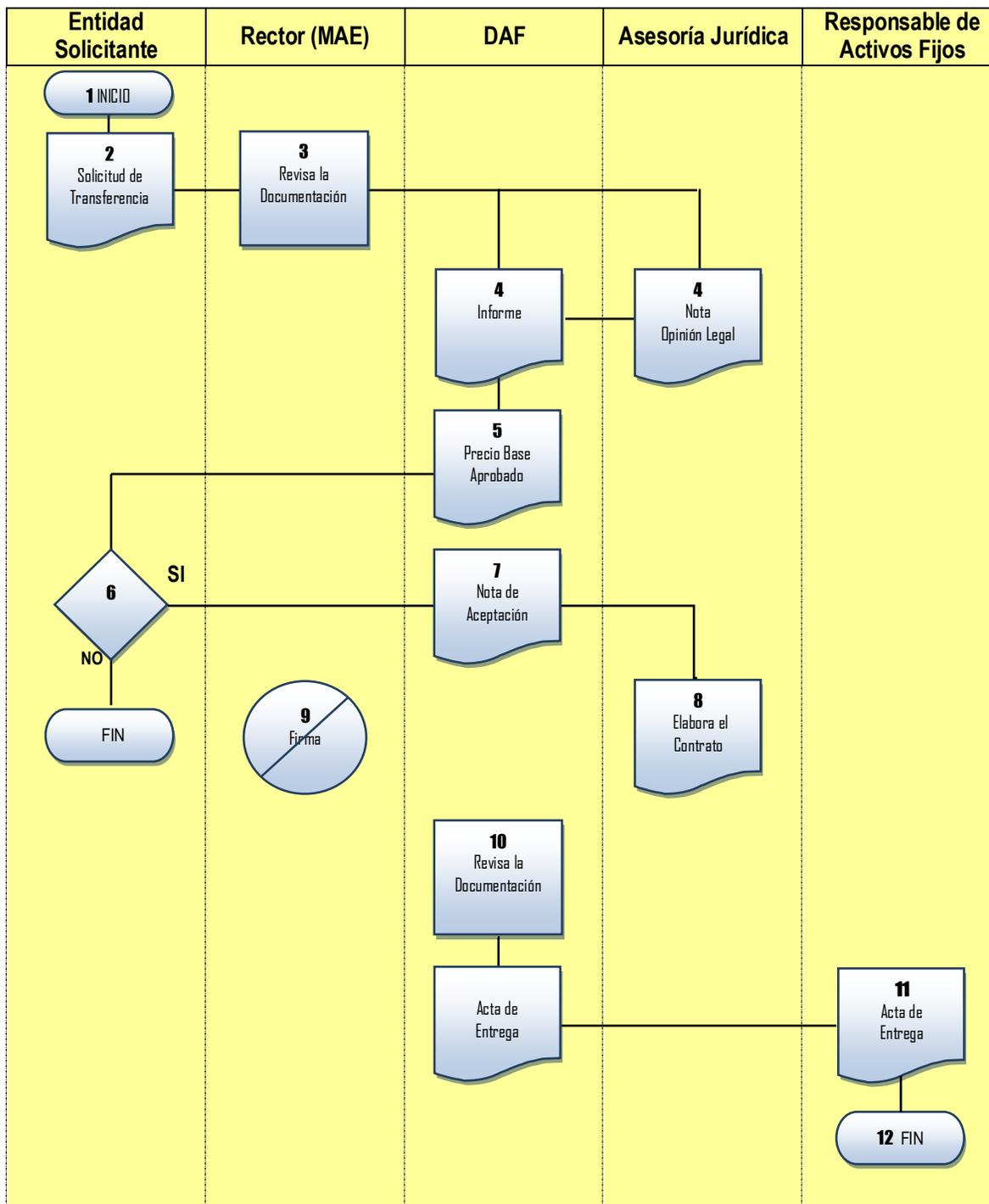
	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “TOMÁS FRIAS”	CÓDIGO / CLAVE
	MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	SABS – DDB
	SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES	
	PROCEDIMIENTO: “DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES”	Página <input type="text"/> De <input type="text"/>

## 10. PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES: ENAJENACIÓN A TÍTULO ONEROSO – TRANSFERENCIA ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	TIEMPO
<p>La enajenación a título oneroso es la transferencia definitiva del derecho propietario de un bien de uso de propiedad de la U.A.T.F. recibiendo a cambio una contraprestación económica.</p> <p>La <b>Transferencia Onerosa</b> procederá cuando el interesado en los bienes sea otra entidad del sector público.</p>				
1	Entidad Solicitante	Inicia el procedimiento	---	---
2	Entidad Solicitante	Presentará una Solicitud escrita de transferencia definitiva a título oneroso al Sr. Rector de la UATF, del bien que requiera.	Solicitud	
3	Rectorado	Revisa la solicitud y Remite a la DAF y Asesoría Jurídica, para su consideración del mismo.	Proveído	
4	Asesoría Jurídica	Mediante una nota hace conocer a la DAF la opinión legal de la solicitud.	Nota	
5	DAF	Verifica si se encuentra registrado en la Resolución sobre Disposición de Bienes y cuenta con el precio base aprobada, el mismo que hace conocer a la institución interesada, mediante una nota.	Nota	
6	Entidad Solicitante	Si está de acuerdo con el precio ofertado, mediante una nota hace conocer su aceptación a la DAF, para que prosiga su trámite. Caso contrario se archiva la documentación. Y termina el procedimiento.	Nota	
7	DAF	Una vez recibida la nota de aceptación, toda la documentación remite a Asesoría Legal para la elaboración del contrato de transferencia onerosa.	Proveído	
8	Asesoría Jurídica	Elaborará el contrato siguiendo las formalidades de ley, conforme a la naturaleza del o los bienes, debiendo básicamente insertar las cláusulas mencionadas en la Norma Básica. Y remite al Rector para su firma.	Contrato	
9	Rector (MAE)	Firma la documentación y remite a la Dirección Administrativa Financiera.	Proveído	
10	DAF	Revisa la documentación y en coordinación con el responsable de activos fijos y la entidad solicitante firman el acta de entrega del bien.	Acta de Entrega	
11	Responsable de Activos Fijos	En un plazo no mayor a 10 días hábiles después de concluido el proceso de disposición definitiva, la Entidad debe enviar: <ul style="list-style-type: none"> <li>d) Un ejemplar de toda la documentación al área contable de la entidad, para la baja correspondiente.</li> <li>e) Nota al SENAPE, informando sobre la baja de inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo.</li> <li>f) Informe a la Contraloría General de la República, sobre la baja de bienes ejecutada.</li> </ul>	Varios Doctos	
12	Resp. de Activos Fijos	Fin del Procedimiento	---	



**11. DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES: ENAJENACIÓN A TÍTULO ONEROSO – TRANSFERENCIA ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS**



	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “TOMÁS FRIAS”	CÓDIGO / CLAVE
	MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	SABS – DDB
	SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES	
	PROCEDIMIENTO: “DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES”	Página <input type="text"/> De <input type="text"/>

## 12. PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES: ENAJENACIÓN A TÍTULO ONEROSO – REMATE

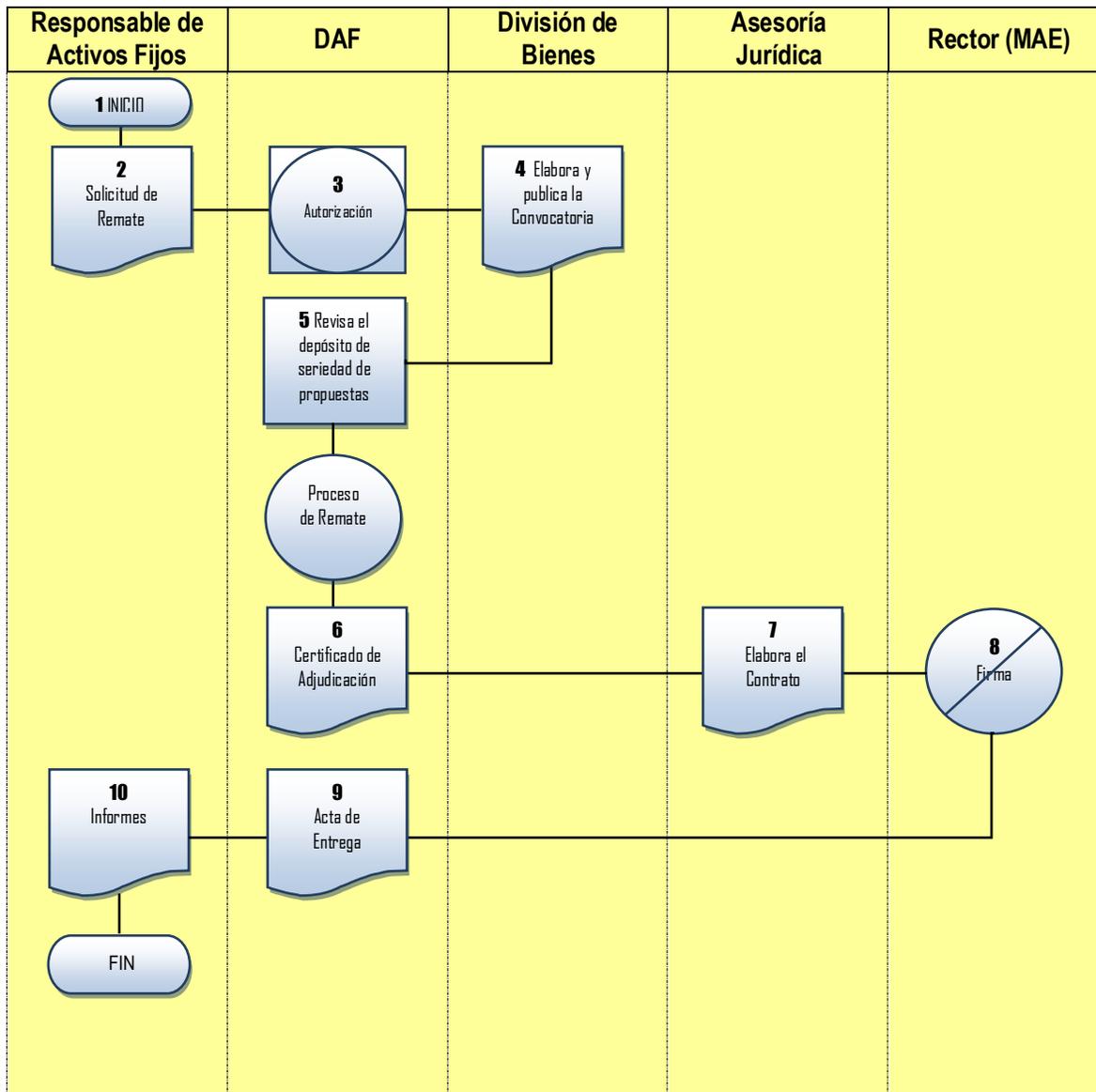
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	TIEMPO
<p><b>Remate</b>, es la venta de bienes a terceros en acto público, previa publicación de la convocatoria y a favor de la mejor oferta.</p>				
1	Responsable de Activos Fijos	Inicia el procedimiento	---	---
2	Responsable de Activos Fijos	De acuerdo a lo establecido por la Resolución sobre Disposición de Bienes, solicita a la DAF, se lleve a cabo el proceso de remate del Bien.	Solicitud	
3	DAF	Revisa la solicitud y decide la forma de Remate (Puja Abierta o Concurso de propuestas) y remite mediante un proveído a la división de bienes para la elaboración y publicación de la Convocatoria.	Proveído	
4	División de Bienes	Elabora y publica la convocatoria en el SICOES, Mesa de Partes y un periódico de circulación nacional.	Convocatoria	
5	DAF	Recibe y verifica el depósito de seriedad de propuesta hasta dos horas antes de la hora y fecha fijada para el acto de remate, y según el monto fijado en la Convocatoria Pública.	Boleta de Seriedad de Propuesta	
6	DAF	Efectuado el Remate, el Director Administrativo y Financiero entregará al adjudicado un <b>Certificado de adjudicación</b> , solicitando el pago total del bien en tres (3) días hábiles a partir de la entrega de este documento y solicitará a Asesoría Legal la elaboración del contrato de transferencia.	Certificado de Adjudicación	
7	Asesoría Jurídica	Elaborará el contrato de transferencia y lo formaliza con la firma del Rector y el adjudicatario, siguiendo las formalidades de ley conforme a la naturaleza del o los bienes, debiendo básicamente insertar las cláusulas mencionadas en la Norma Básica. Y remite al Rector para su firma.	Contrato	
8	Rector (MAE)	Firma la documentación y remite a la Dirección Administrativa Financiera.	Proveído	
9	DAF, El Responsable de Activos Fijos	Se revisa la documentación y se realiza la Entrega mediante acta que certifique la relación física de los bienes, la cantidad y valor. Este documento será firmado por el DAF, el Responsable de Activos Fijos y el adjudicatario.	Acta de Entrega	



10	Responsable de Activos Fijos	En un plazo no mayor a 10 días hábiles después de concluido el proceso de disposición definitiva, la Entidad debe enviar: g) Un ejemplar de toda la documentación al área contable de la entidad, para la baja correspondiente. h) Nota al SENAPE, informando sobre la baja de inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo. i) Informe a la Contraloría General de la República, sobre la baja de bienes ejecutada.	Varios Documentos	
10	Resp. de Activos Fijos	Revisa la documentación y lo Archiva. Fin del Procedimiento		



13. DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES: ENAJENACIÓN A TÍTULO ONEROSO – REMATE



	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRÍAS"		CÓDIGO / CLAVE	
	MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		SABS - DDB	
	SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES			
	PROCEDIMIENTO: "DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES"		Página	De

#### 14. PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES: PERMUTA

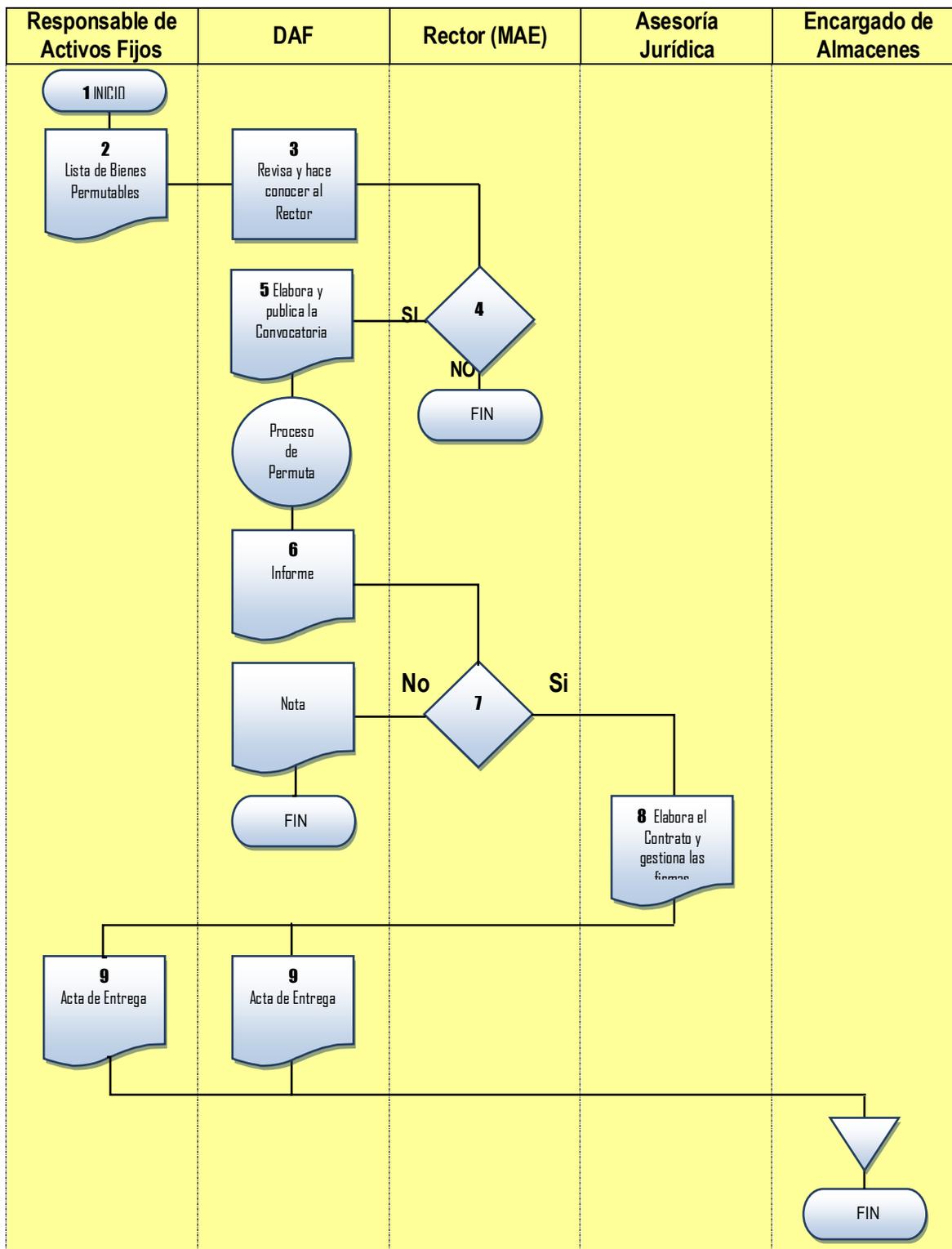
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	TIEMPO
<p><b>Permuta.-</b> Es una modalidad de disposición, mediante la cual dos entidades públicas se transfieren recíprocamente el derecho propietario de bienes de mutuo interés.</p> <p>La permuta podrá realizarse únicamente entre bienes de uso de propiedad de las entidades públicas.</p> <p>Debe buscarse la proporcionalidad en el valor de los bienes a ser permutados. Si esta no fuese posible, podrá aceptarse la cancelación en efectivo de la diferencia del valor permutado.</p> <p>Los gastos de la permuta estarán a cargo de los contratantes por partes iguales.</p>				
1	Responsable de Activos Fijos	Inicia el procedimiento	---	---
2	Responsable de Activos Fijos	Elabora un listado de bienes susceptibles a ser permutados, bajo un informe remite a la DAF para su consideración.	Lista	
3	DAF	Luego de una revisión, mediante una nota hace conocer dicha intención al Rector de la Universidad Autónoma Tomás Frías.	Nota	
4	Rector	Revisa la documentación, y toma una decisión: Si decide la permuta del bien, da la autorización para que se inicie el proceso de permuta del bien. Y remite mediante un proveído a la DAF. Si la decisión es negativa, termina el proceso	Proveído	
5	DAF	Recibe la autorización, elabora la convocatoria pública en el SICOES, la Mesa de Partes y/o invita directamente a entidades públicas a presentar sus manifestaciones de interés.	Convocatoria	
6	DAF	Recibe las ofertas y Evalúa con la Comisión económica las manifestaciones de interés recibidas y decide por las más convenientes y mediante un informe elevan a conocimiento de al Rector de la U.A.T.F.	Informe	
7	Rector	Evalúa el informe, si aprueba remite la documentación a Asesoría Legal, para la elaboración del contrato, pero si no aprueba devuelve la documentación a la DAF y termina el proceso	Proveído	
8	Asesoría Jurídica	Elabora el contrato de permuta y las hace firmar con las MAEs de las dos entidades. Deriva a la DAF	Contrato	
9	DAF y Responsable de Activos Fijos	Entrega de los bienes, mediante acta que certifique la relación física, cantidad, estado y valor, firmada por los Representantes de ambas entidades públicas.	Acta de Entrega	

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “ TOMÁS FRIAS”</b>		<b>CÓDIGO / CLAVE</b>		
	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>		<b>SABS – DDB</b>		
	<b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>				
	<b>SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES</b>				
<b>PROCEDIMIENTO: “DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES”</b>		<b>Página</b>		<b>De</b>	

10	Responsable de Activos Fijos	<p>En un plazo no mayor a 10 días hábiles después de concluido el proceso de disposición definitiva, la Entidad debe enviar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Un ejemplar de toda la documentación al área contable de la entidad, para la baja correspondiente.</li> <li>b) Nota al SENAPE, informando sobre la baja de inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo.</li> <li>c) Informe a la Contraloría General de la República, sobre la baja de bienes ejecutada.</li> </ul>	Sistema	
11	Encargado de Almacenes	Archiva toda la documentación y Fin del Procedimiento		



15. DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES: PERMUTA



## 16. SIMBOLOGÍA DE NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DE DIAGRAMAS DE FLUJO

Nº	Símbolo	Representa	Norma
1		Inicio o término de un proceso	ANSI
2		Autorización de un documento	ASME
3		Documento, formulario, informe, nota y otros	ANSI
4		Inspección, revisión, medición control de cantidad o calidad (Cotejo de un docto. Verificación de firmas)	ASME
5		Operación, actividad (emisión, elaboración de registros)	ASME
6		Archivo de documentación, temporal o permanente	ANSI
7		Decisión y Firma	ANSI
8		Decisión o alternativa	ANSI
ANSI: American National Standart Institute			
ASME: American Society Of Mechanical Engineers			



	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “ TOMÁS FRIAS”</b>	<b>CÓDIGO / CLAVE</b>		
	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>SABS – BDB</b>		
	<b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>			
	<b>SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES</b>	<b>Página</b>		<b>De</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: “BAJA DE BIENES”</b>			

## 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Baja de Bienes

## 2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Simplificar los métodos de trabajo en la toma de decisiones sobre el destino de los bienes de uso de propiedad de la institución, cuando éstos no son ni serán utilizados por la institución.

## 3. RESPONSABLE POR LA BAJA DE BIENES

El Responsable por la Baja de Bienes es el Rector de la Universidad Autónoma “Tomás Frías” quien deberá precautelar el cumplimiento de lo establecido en el Subsistema de Disposición de Bienes.

## 4. PARTICIPANTES EN EL PROCEDIMIENTO

Son las siguientes:

- ✓ Rector (MAE)
- ✓ Dirección Administrativa Financiera
- ✓ Asesoría Jurídica
- ✓ División de Bienes
- ✓ Responsable de Activos Fijos
- ✓ Encargado de Almacenes
- ✓ Departamento de Infraestructura
- ✓ Unidad Responsable

## 5. NORMAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Es la siguiente:

Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).

- ✓ Artículo 234.- (Concepto de Baja de Bienes)
- ✓ Artículo 235.- (Causales)
- ✓ Artículo 236.- (Procedimiento)

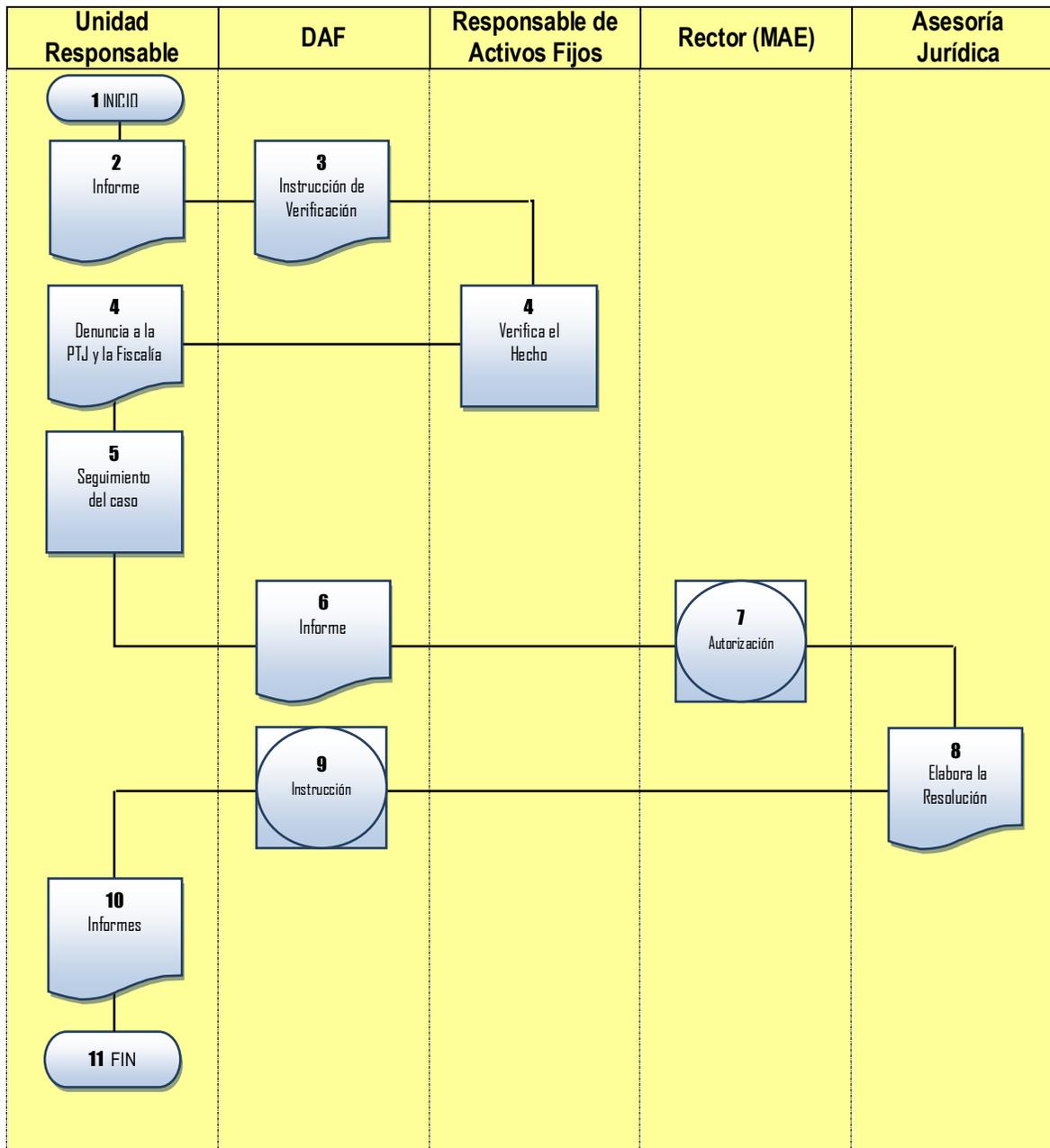
	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “TOMÁS FRIAS”	CÓDIGO / CLAVE		
	MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	SABS – BDB		
	SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES			
	PROCEDIMIENTO: “BAJA DE BIENES”	Página		De

## 6. PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES DE USO POR: HURTO, ROBO O PÉRDIDA FORTUITA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	TIEMPO
1	Unidad Responsable	Inicia el procedimiento	---	---
2	Unidad Responsable	La Unidad responsable del Bien Asignado deberá, presentar un informe pormenorizado a la Dirección Administrativa Financiera, en el cuál indique el Bien que fue Robado, Hurtado o se Perdió; detallando el valor, la cantidad y otra información que sea importante.	Informe	Inmediato
3	DAF	La Dirección Administrativa Financiera Instruirá al Responsable de Activos Fijos, realice la verificación respectiva de lo sucedido.	Proveído	
4	El Resp. de Activos Fijos y del Bien	Si se confirma el hecho el responsable de Activos Fijos y del Bien, deberán realizar la denuncia pertinente a la PTJ y a la Fiscalía del Departamento, en un plazo no mayor a las 24 horas del hecho.	Denuncia	
5	Unidad Responsable	Paralelamente el responsable del bien, debe realizar el seguimiento del caso para luego recoger el informe final emitido por la PTJ y presentarlo a la Dirección Administrativa Financiera.	Informe	
6	DAF	Según el informe, La Dirección Administrativa Financiera, emitirá un informe al Rector para su Resolución Rectoral de baja del bien.	Proveído	
7	Rector	Luego de la revisión, remite la documentación a Asesoría Jurídica para la elaboración de la Resolución de Baja de Bienes	Proveído	
8	Asesoría Jurídica	Elabora la Resolución de Baja de Bienes. y remite la documentación a la DAF	Resolución	
9	DAF	Instruye a al Responsable de Activos Fijos proceda a dar de baja el bien. En caso de encontrar culpa o responsabilidad del trabajador universitario según informe legal, éste deberá responder el bien.	Proveído	
10	Responsable de Activos Fijos	En un plazo no mayor a 10 días hábiles después de concluido el proceso, la Entidad debe enviar: a) Un ejemplar de toda la documentación al área contable de la entidad, para la baja correspondiente. b) Nota al SENAPE, informando sobre la baja de inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo. c) Informe a la Contraloría General de la República, sobre la baja de bienes ejecutada.	Varios Documentos	
11	Responsable Activos Fijos	Fin del Procedimiento		



**7. DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES DE USO POR: HURTO, ROBO O PÉRDIDA FORTUITA**



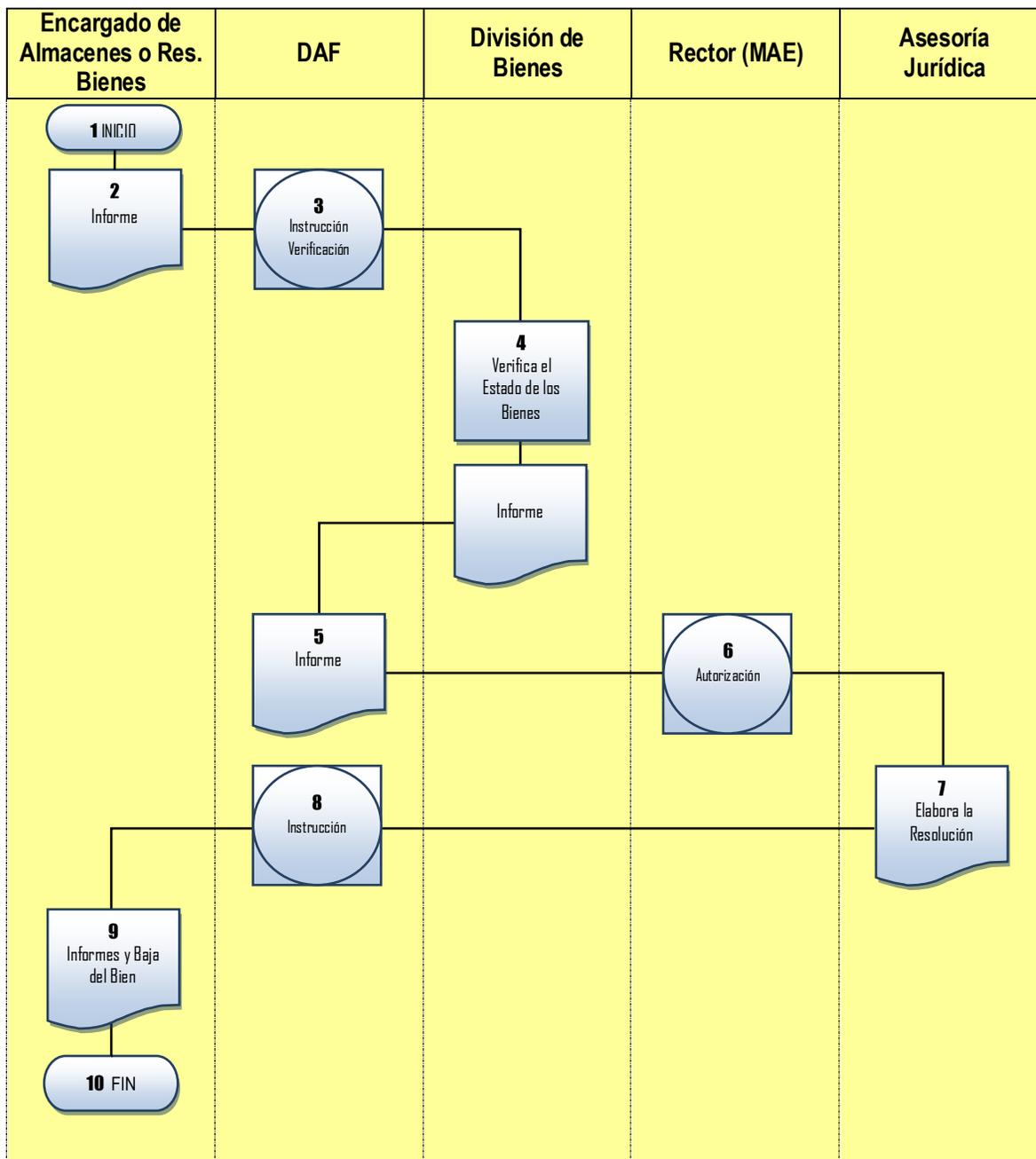
	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “ TOMÁS FRIAS”</b>	<b>CÓDIGO / CLAVE</b>
	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	<b>SABS – BDB</b>
	<b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	
	<b>SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES</b>	<b>Página</b> <input type="text"/>
<b>PROCEDIMIENTO: “BAJA DE BIENES”</b>	<b>De</b> <input type="text"/>	

**8. PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES DE USO POR: MERMAS, VENCIMIENTO, DESCOMPOSICIÓN, ALTERACIONES O DETERIOROS**

<b>Nº</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTOS</b>	<b>TIEMPO</b>
1	Encargado de Almacenes	Inicia el procedimiento	---	---
2	Encargado de Almacenes	El encargado de la Unidad de Almacenes elaborará un informe a la Dirección Administrativa Financiera, sobre el estado de los Bienes (Alimentos, medicamentos y/o reactivos), para la Baja correspondiente por mermas, vencimiento, descomposición, alteraciones o deterioros.	Informe	
3	DAF	La Dirección Administrativa Financiera instruirá a la División de Bienes, constate el estado de los bienes de uso a dar de baja, elaborando un informe al respecto.	Informe	
4	División de Bienes	Luego de verificar los bienes de uso para ser dados de baja por mermas, vencimiento, descomposición, alteraciones o deterioros. Elabora un informe a la DAF para su consideración.	Informe	
5	DAF	Según el informe, La Dirección Administrativa Financiera, emitirá un informe al Rector para su Resolución Rectoral de baja del bien.	Proveído	
6	Rector	Luego de la revisión, remite la documentación a Asesoría Jurídica para la Autorización de la elaboración de Resolución de Baja de Bienes	Proveído	
7	Asesoría Jurídica	Elabora la Resolución de Baja de Bienes. y remite la documentación a la DAF	Resolución	
8	DAF	Instruye a al Responsable de Activos Fijos proceda a dar de baja el bien. En caso de encontrar culpa o responsabilidad del trabajador universitario según informe legal, éste deberá responder el bien.	Proveído	
9	Encargado de Almacenes	En un plazo no mayor a 10 días hábiles después de concluido el proceso, El responsable de Activos fijos deberá enviar un ejemplar de toda la documentación al área contable de la institución, para la baja correspondiente.	Proveído	
10	Encargado de Almacenes	Fin del Procedimiento		



9. DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES DE USO POR: MERMAS, VENCIMIENTO, DESCOMPOSICIÓN, ALTERACIONES O DETERIOROS



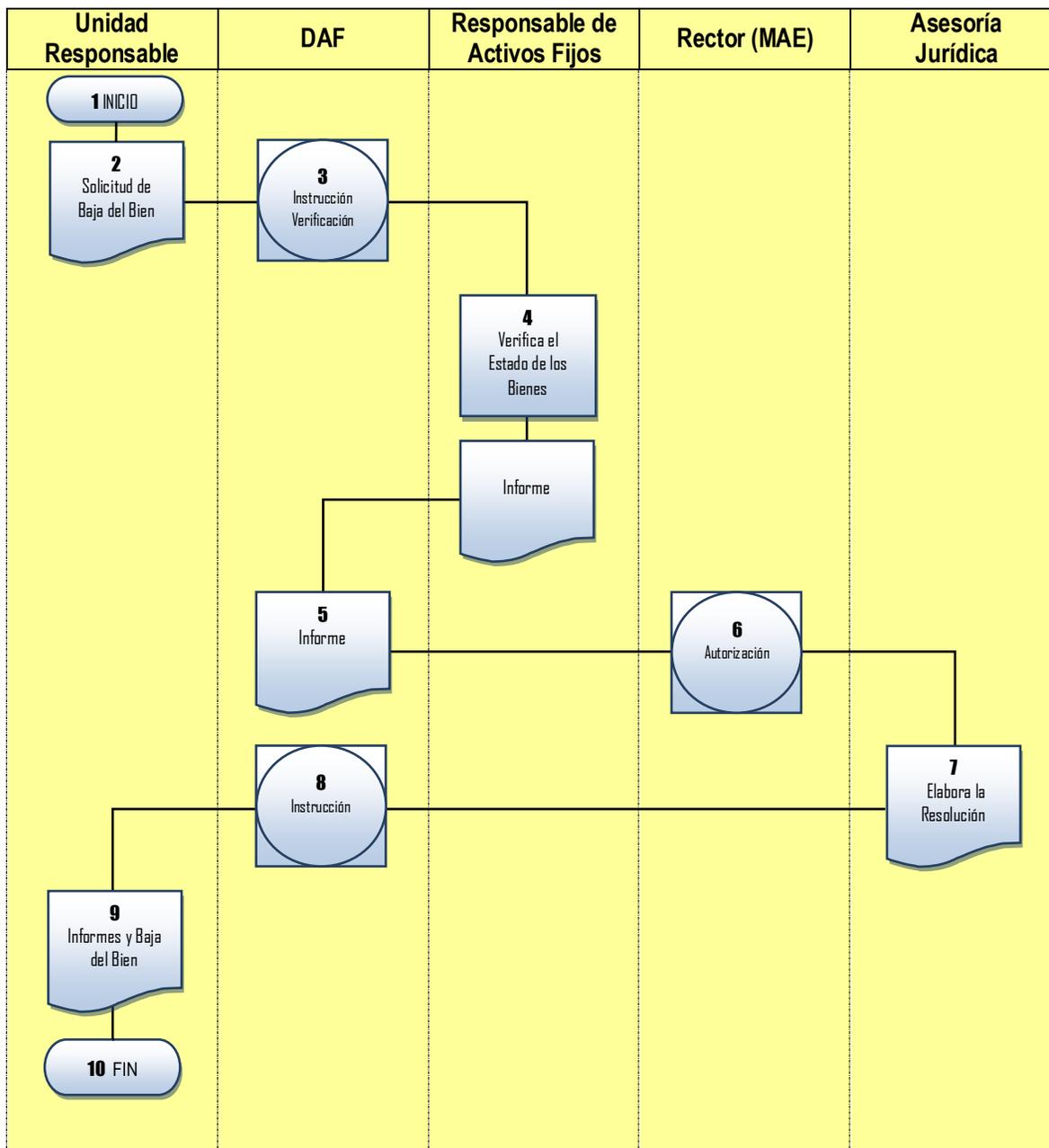
	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “TOMÁS FRIAS”</b>		<b>CÓDIGO / CLAVE</b>		
	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>		<b>SABS – BDB</b>		
	<b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>				
	<b>SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES</b>				
<b>PROCEDIMIENTO: “BAJA DE BIENES”</b>		<b>Página</b>		<b>De</b>	

## 10. PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES DE USO POR: INUTILIZACIÓN - OBSOLESCENCIA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	TIEMPO
1	Unidad Responsable	Inicia el procedimiento	---	---
2	Unidad Responsable	La Unidad interesada en dar de Baja un Bien por Obsolescencia o Inutilización, deberá enviar su Solicitud escrita a la Dirección Administrativa Financiera.	Solicitud	
3	DAF	La Dirección Administrativa Financiera instruirá al Responsable de Activos Fijos, constate el estado del o los bienes de uso a dar de baja por Obsolescencia o Inutilización, elaborando un informe al respecto.	Informe	
4	Responsable de Activos Fijos	La Unidad de Activos Fijos elaborará un informe a la Dirección Administrativa Financiera, donde se dará a conocer el estado real del Bien de Uso, considerando en el informe la posibilidad de recuperación de algunas partes, accesorios y componentes que podrían ser útiles para la Universidad y puedan significar por lo tanto retorno económico. Además indicar si procede a la Baja o no del mismo.	Informe	
5	DAF	Según el informe, La Dirección Administrativa Financiera, emitirá un informe al Rector para su Resolución Rectoral de baja del bien.	Proveído	
6	Rector	Luego de la revisión, remite la documentación a Asesoría Jurídica para la elaboración de la Resolución de Baja de Bienes	Proveído	
7	Asesoría Jurídica	Elabora la Resolución de Baja de Bienes. y remite la documentación a la DAF	Resolución	
8	DAF	Instruye a al Responsable de Activos Fijos proceda a dar de baja el bien.	Proveído	
9	Responsable Activos Fijos	Proceden a dar de baja el bien, y en un plazo no mayor a 10 días hábiles después de concluido el proceso, El responsable de Activos fijos deberá enviar un ejemplar de toda la documentación al área contable de la institución, para la baja correspondiente.		
10	Responsable de Activos Fijos	Fin del Procedimiento		



11. DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES DE USO POR: INUTILIZACIÓN - OBSOLESCENCIA



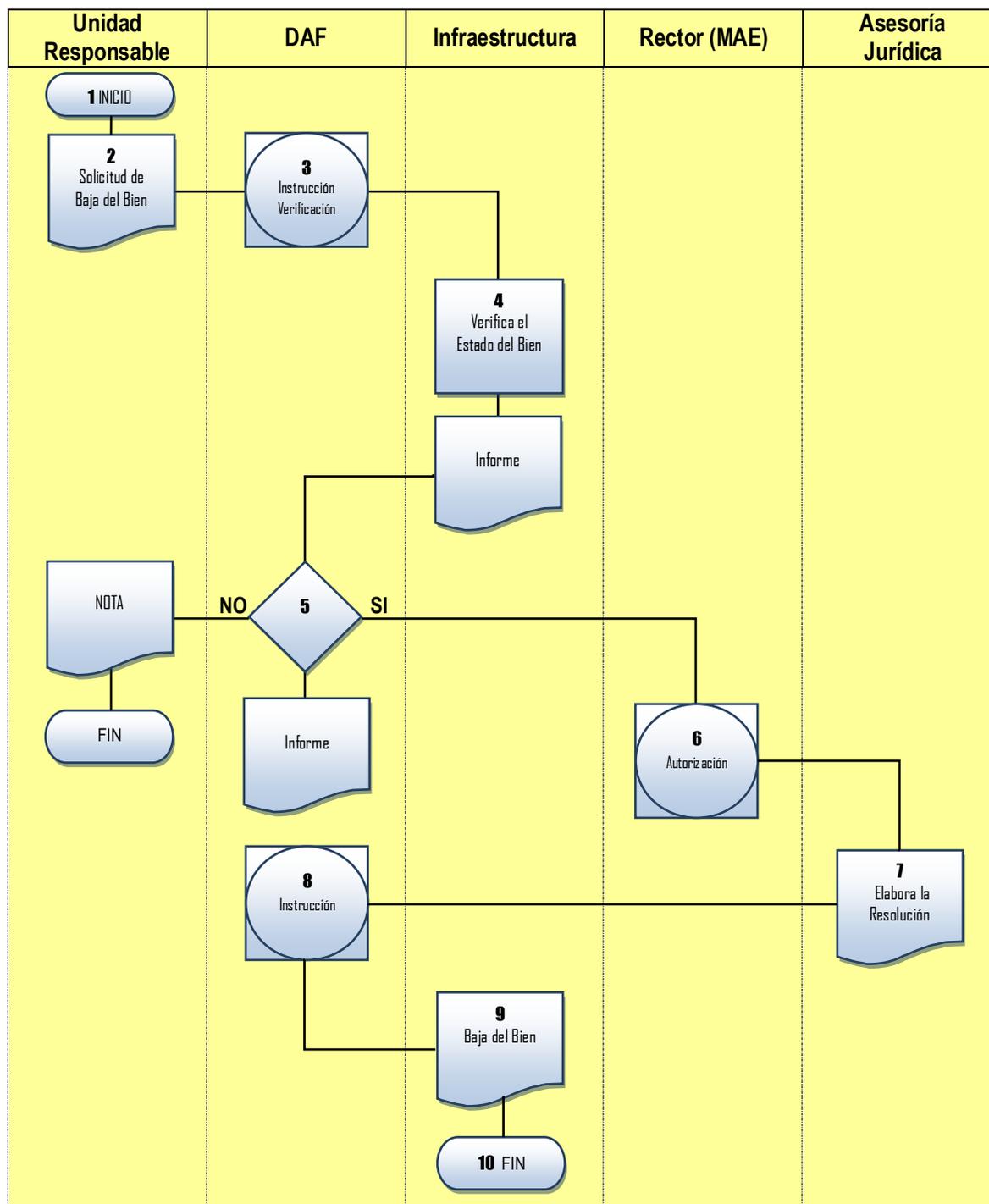
	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “ TOMÁS FRIAS”		CÓDIGO / CLAVE	
	MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		SABS – BDB	
	SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES			
	PROCEDIMIENTO: “BAJA DE BIENES”		Página	De

## 12. PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES DE USO POR: DESMANTELAMIENTO TOTAL O PARCIAL DE EDIFICACIONES (Exceptuando Al Terreno, Que No Será Dado De Baja)

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	TIEMPO
1	Unidad Responsable	Inicia el procedimiento	---	---
2	Unidad Responsable	La Unidad interesada en dar de Baja un Bien por Desmantelamiento total o parcial de la edificación, deberá enviar su Solicitud escrita a la Dirección Administrativa Financiera.	Solicitud	
3	DAF	La Dirección Administrativa Financiera remitirá dicha solicitud al Departamento de Infraestructura para su consideración.	Proveído	
4	Departamento de Infraestructura	El Departamento de Infraestructura, mediante un técnico evaluará la edificación a desmantelarse, luego en forma detallada informará de la situación de la edificación a la Dirección Administrativa Financiera.	Informe	
5	DAF	Luego de revisar el informe, llega a la siguiente decisión: Si es procedente la Baja del bien solicitado, La Dirección Administrativa y Financiera, emitirá un informe al Rector para su resolución de baja del bien. Si no es procedente la Dirección Administrativa Financiera, emitirá una nota a la unidad Responsable del Bien y se deje sin efecto dicho proceso. Y termina el proceso.	Informe	
6	Rector	Luego de la revisión, remite la documentación a Asesoría Jurídica para la elaboración de la Resolución de Baja de Bienes	Proveído	
7	Asesoría Jurídica	Elabora la Resolución de Baja de Bienes y remite la documentación a la DAF	Resolución	
8	DAF	Instruye al Departamento de Infraestructura dar de Baja el Bien solicitado	Proveído	
9	Departamento de Infraestructura	Proceden a dar de baja el bien, y en un plazo no mayor a 10 días hábiles después de concluido el proceso, El técnico responsable de la baja del bien deberá enviar a) Un ejemplar de toda la documentación al área contable de la entidad, para la baja correspondiente. b) Nota al SENAPE, informando sobre la baja de inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo. c) Informe a la Contraloría General de la República, sobre la baja de bienes ejecutada		
10	Depto. de Infraestructura	Fin del Procedimiento		



13. DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES DE USO POR: DESMANTELAMIENTO TOTAL O PARCIAL DE EDIFICACIONES (Exceptuando Al Terreno, Que No Será Dado De Baja)



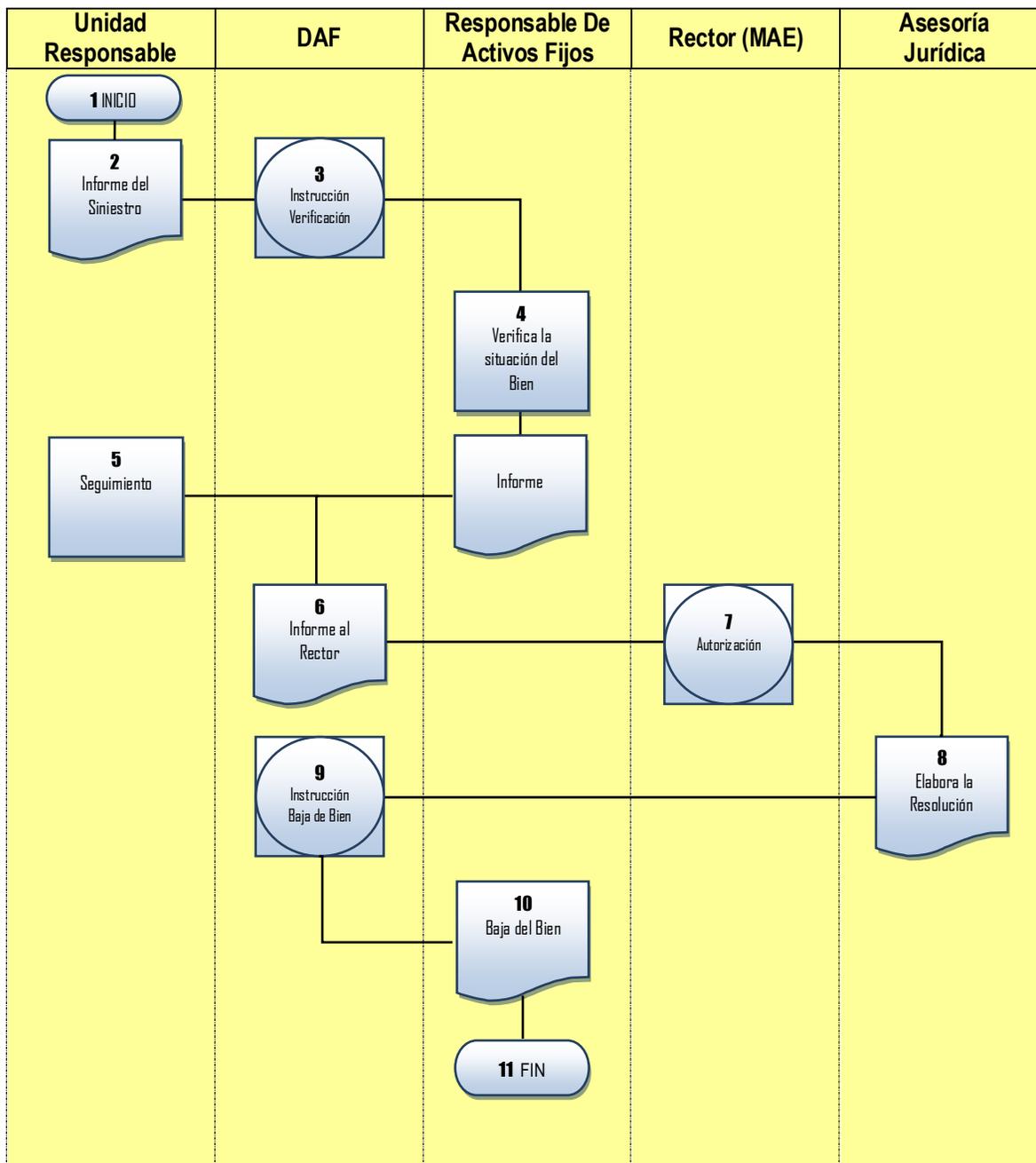
	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “ TOMÁS FRIAS”</b>		<b>CÓDIGO / CLAVE</b>		
	<b>MANUAL DE PROCESOS</b>		<b>SABS – BDB</b>		
	<b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>				
	<b>SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES</b>				
<b>PROCEDIMIENTO: “BAJA DE BIENES”</b>		<b>Página</b>		<b>De</b>	

#### 14. PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES DE USO POR: SINIESTRO

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	TIEMPO
1	Unidad Responsable	Inicia el procedimiento	---	---
2	Unidad Responsable	Deberán elaborar un informe indicando lo sucedido y enviarlo a la Dirección Administrativa Financiera para efectos de conocimiento de la misma. Paralelamente deberá realizar la denuncia respectiva a la PTJ y a la Fiscalía del Departamento, en un plazo no mayor a las 24 horas del hecho.	Solicitud	
3	DAF	La Dirección Administrativa Financiera Instruirá al Responsable de Activos Fijos, realice la verificación respectiva de lo sucedido.	Proveído	
4	Responsable de Activos Fijos	Verifica los bienes afectados por el siniestro y elabora un informe a la DAF para su consideración.	Informe	
5	Responsable del Bien	Paralelamente el responsable del bien, debe realizar el seguimiento del caso para luego recoger el informe final emitido por la PTJ y presentarlo a la Dirección Administrativa Financiera.	Informe	
6	DAF	Según el informe, La Dirección Administrativa Financiera, emitirá un informe al Rector para su Resolución Rectoral de baja del bien.	Proveído	
7	Rector	Luego de la revisión, remite la documentación a Asesoría Jurídica para la elaboración de la Resolución de Baja de Bienes	Proveído	
8	Asesoría Jurídica	Elabora la Resolución de Baja de Bienes. y remite la documentación a la DAF	Resolución	
9	DAF	Instruye a al Responsable de Activos Fijos proceda a dar de baja el bien.	Proveído	
10	Responsable de Activos Fijos	En un plazo no mayor a 10 días hábiles después de concluido el proceso, la Entidad debe enviar: a) Un ejemplar de toda la documentación al área contable de la entidad, para la baja correspondiente. b) Nota al SENAPE, informando sobre la baja de inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo. c) Informe a la Contraloría General de la República, sobre la baja de bienes ejecutada.	Varios Documentos	
11	Responsable Activos Fijos	Fin del Procedimiento		



15. DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES DE USO POR: SINIESTRO



	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRIAS"	CÓDIGO / CLAVE
	MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	SABS - BDB
	SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES	
	PROCEDIMIENTO: "BAJA DE BIENES"	Página <input type="text"/> De <input type="text"/>

## 16. SIMBOLOGÍA DE NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DE DIAGRAMAS DE FLUJO

Nº	Símbolo	Representa	Norma
1		Inicio o término de un proceso	ANSI
2		Autorización de un documento	ASME
3		Documento, formulario, informe, nota y otros	ANSI
4		Inspección, revisión, medición control de cantidad o calidad (Cotejo de un docto. Verificación de firmas)	ASME
5		Decisión o alternativa	ANSI
ANSI: American National Standart Institute			
ASME: American Society Of Mechanical Engineers			



17. FORMULARIOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES

FORMULARIO DE DISPOSICIÓN Y BAJA DE BIENES DE USO

PROCEDENCIA:.....

FECHA DE DISPOSICIÓN O BAJA DEL BIEN:.....hrs.:.....AÑO:.....

FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL BIEN DE USO A SER DISPUESTO O DADO DE BAJA:

RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS:.....

1. Motivo por el cual se pide la Baja del Bien:

Disposición Definitiva por:	Enajenación a Título Gratuito	<input type="checkbox"/>	
	Enajenación a Título Oneroso	<input type="checkbox"/>	
Disposición Temporal por:	Arrendamiento	<input type="checkbox"/>	
	Préstamo o Comodato	<input type="checkbox"/>	
Baja Por:	Permuta <input type="checkbox"/>	Mermas <input type="checkbox"/>	Inutilización <input type="checkbox"/>
			Obsolescencia <input type="checkbox"/>
	Hurto, Robo o Pérdida <input type="checkbox"/>	Desmantelamiento	<input type="checkbox"/>
	Siniestros <input type="checkbox"/>	Vencimiento, Alteración O Deterioro	<input type="checkbox"/>

2. Descripción del Bien de Uso.....

3. Tiempo de Retención del Bien de Uso.....

4. Estado del Bien de Uso en el Momento de la Entrega.....

5. Estado del Bien de Uso a Devolver.....

6. Otras Observaciones.....

RECIBÍ CONFORME  
Responsable Unidad De Activos Fijos

ENTREGUE CONFORME  
Firma y Sello