

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA TOMÁS FRÍAS

Dirección de Planificación Universitaria

Depto. Planeamiento, Organización y Métodos

REGLAMENTO Y MANUAL

PARA LA CONTRATACIÓN Y PAGO DE CONSULTORIAS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRÍAS"

POTOSÍ - BOLIVIA
Octubre 2025



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRÍAS"
Honorable Consejo Universitario
RESOLUCIÓN DEL HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 14/2026

VISTOS:

La presentación formal de dos Manuales y siete Reglamentos institucionales elevados a consideración del Honorable Consejo Universitario; el Informe del Lic. Marco Quichu Director de la Dirección de Planificación Universitaria; el Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma "Tomás Frías"; la normativa del Sistema de la Universidad Boliviana; la Constitución Política del Estado; la Ley N° 1178 (SAFCO); el Decreto Supremo N° 0181 (NB-SABS); la normativa nacional vigente en materia de firma digital y control gubernamental; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado reconoce la Autonomía Universitaria, otorgando a las Universidades Públicas la facultad de dictar sus propias normas internas en el marco de la ley y de administrar responsablemente sus recursos.

Que, el Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma "Tomás Frías" confiere al Honorable Consejo Universitario la atribución de aprobar reglamentos, manuales y disposiciones normativas necesarias para la correcta administración académica, administrativa y financiera de la institución.

Que, la Ley N° 1178 (SAFCO) y las Normas Básicas de los Sistemas de Administración del Estado establecen la obligación de estructurar sistemas formales, verificables y sujetos a control interno, orientados a la eficiencia, transparencia, responsabilidad y legalidad en la gestión de recursos públicos.

Que, el fortalecimiento del control interno, la modernización de procesos administrativos, la seguridad jurídica institucional y la estandarización procedimental constituyen pilares fundamentales para una gobernanza universitaria responsable, alineada con los principios del Sistema de la Universidad Boliviana.

Que, los instrumentos normativos presentados tienen por finalidad consolidar procesos transparentes, trazables y jurídicamente protegidos en áreas sensibles como administración de personal, contrataciones, consultorías, emisión de títulos, pasajes y viáticos, régimen disciplinario y prevención de acoso, contribuyendo a reducir contingencias legales y fortalecer la institucionalidad universitaria.

Que, producto del análisis técnico realizado por el Honorable Consejo Universitario, se ha determinado aprobar siete instrumentos normativos por encontrarse técnicamente consistentes, jurídicamente fundamentados y alineados con la normativa nacional vigente.



Av. Serrudo Esq. Cívica s/n



6226750



Potosí - Bolivia

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRÍAS"

Honorable Consejo Universitario

Corresponde a la Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 14/2026

Qué, asimismo, tres instrumentos requieren ajustes técnicos, precisiones normativas y enmiendas complementarias antes de su aprobación definitiva, correspondiendo declararlos en revisión y establecer el compromiso de su pronta adecuación.

Que, en el marco de la autonomía responsable, corresponde emitir la resolución respectiva.

POR TANTO:

El Honorable Consejo Universitario de la Universidad Autónoma "Tomás Frías", en uso de sus atribuciones conferidas por el Estatuto Orgánico y normativa vigente,

RESUELVE:

Artículo primero.- Aprobar los siguientes instrumentos normativos institucionales:

- 1.- Manual de Procesos para la Elaboración de Planillas y Pago de Sueldos - U.A.T.F.-** Estandariza la elaboración y pago de sueldos docentes y administrativos, integrando control de asistencia, presupuesto, tributación y contabilidad. Reduce contingencias laborales y fortalece el control interno y la responsabilidad en la administración de recursos públicos.
- 2.- Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos - U.A.T.F.-** Regula el uso obligatorio de plataformas electrónicas estatales en contrataciones universitarias. Garantiza transparencia, publicidad y trazabilidad conforme al D.S. 0181 (NB-SABS), modernizando la gestión institucional y fortaleciendo seguridad jurídica en la ejecución de recursos públicos.
- 3.- Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos - U.A.T.F.-** Norma la asignación y rendición de pasajes y viáticos en comisiones oficiales. Establece autorizaciones y controles presupuestarios, garantizando trazabilidad documental, disciplina administrativa y uso eficiente y transparente de recursos institucionales.
- 4.- Reglamento de Premiación al Mérito "Vale un Potosí" - U.A.T.F.-** Institucionaliza un reconocimiento honorífico objetivo y transparente a autoridades electas destacadas. Define criterios técnicos de evaluación, fortaleciendo memoria institucional, cultura de excelencia y legitimidad de distinciones universitarias.
- 5.- Reglamento y Manual para la Contratación y Pago de Consultorías - U.A.T.F.-** Estandariza la contratación y pago de consultorías individuales y por producto. Define requisitos, supervisión y documentación obligatoria, fortaleciendo transparencia, control interinstitucional y reducción de riesgos administrativos.
- 6.- Reglamento para la Emisión de Títulos con Firmas Digitalizadas - U.A.T.F.;** Moderniza la emisión de títulos y certificados mediante firmas digitalizadas y mecanismos de seguridad,



Av. Serrudo Esq. Cívica s/n



6226750



Potosí - Bolivia

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRÍAS"

Honorable Consejo Universitario

Corresponde a la Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 14/2026

garantiza autenticidad, validez legal y trazabilidad, optimizando tiempos administrativos y fortaleciendo credibilidad académica.

7.- Reglamento para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento y Acoso Sexual – U.A.T.F.; Establece procedimientos de prevención, denuncia e investigación con enfoque de confidencialidad y protección a víctimas. Institucionaliza instancias especializadas y refuerza convivencia segura, dignidad personal e integridad universitaria.

Artículo segundo.- Declarar en etapa de revisión técnica y complementación normativa los siguientes instrumentos:

1. Manual de Procesos para la Elaboración de Planillas y Pago de Becas Estudiantiles – U.A.T.F.
2. Reglamento de Investigación, Ciencia y Tecnología – U.A.T.F.
3. Reglamento Interno para la Prohibición del Consumo de Bebidas Alcohólicas – U.A.T.F.

Las unidades responsables deberán presentar en el plazo más breve posible las enmiendas, ajustes y sugerencias correspondientes para su posterior consideración y aprobación definitiva por el Honorable Consejo Universitario.

Artículo tercero.- Disponer que todas las Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad Autónoma "Tomás Frías" adopten e implementen obligatoriamente los instrumentos aprobados, debiendo adecuar sus procedimientos internos conforme a lo establecido en los mismos.

Artículo cuarto.- Disponer la abrogación y derogación de toda norma al interior de la UATF que sean contrarias o que contravengan las disposiciones contenidas en la Presente Resolución y los reglamentos aprobados.

Artículo quinto.- Quedan encargados del cumplimiento de la presente Resolución todas las instancias universitarias competentes, bajo responsabilidad administrativa conforme a normativa vigente.

Es dada en la sala de sesiones del Honorable Consejo Universitario, a los cuatro días del mes de febrero de dos mil veintiséis años.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese

En constancia firman:

M.Sc. Ing. David Soraide Lozano
RECTOR SUBROGANTE U.A.T.F.
PRESIDENTE H.C.U.

M.Sc. Abog. Jaqueline Filippis Díaz
SECRETARÍA GENERAL a.i. U.A.T.F. – HCU



Av. Serrudo Esq. Cívica s/n



6226750



Potosí - Bolivia



REGLAMENTO PARA CONTRATACIÓN Y PAGO DE CONSULTORÍAS

TÍTULO I PARTE GENERAL CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. (OBJETO)

El presente Reglamento tiene por objeto establecer los aspectos normativos y procedimentales para la contratación y pago por servicios de Consultoría, en las diferentes unidades organizacionales de la Universidad Autónoma "Tomás Frías".

ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN)

La aplicación del presente reglamento es de cumplimiento obligatorio para todas las unidades organizacionales de la Universidad Autónoma "Tomás Frías" (U.A.T.F.), tanto en la sede Central como en las Sedes Desconcentradas.

ARTICULO N° 3. (BASE LEGAL)

- a) Constitución Política del Estado (CPE).
- b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental.
- c) Ley del Presupuesto General del Estado, que establece las directrices presupuestarias.
- d) Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz, de fecha 31 de marzo de 2010.
- e) El Decreto Supremo N° 23318 – A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica;
- f) El Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones.
- g) Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la U.A.T.F. (RE-SABS).
- h) El acápite III.1 de los Fundamentos Jurídicos del Fallo de la Sentencia Constitucional Plurinacional 0403/2016-S2, de 3 de mayo de 2016, que define y aclara las condiciones y alcance de los contratos de las consultorías en línea y por producto, previstos en el D. S. N° 0181, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

ARTÍCULO 4. (PRINCIPIOS)

Este Reglamento se rige por lo siguientes principios:

- a) Transparencia.



- b) Debido proceso de contratación.
- c) Competitividad y libre concurrencia.
- d) Buena Fe.
- e) Responsabilidad del consultor.

ARTÍCULO 5. (DEFINICIONES)

- a) El **SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS** es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula la contratación de bienes y servicios, el manejo y la disposición de bienes de las entidades públicas, en forma interrelacionada con los sistemas establecidos en la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- b) **SERVICIOS DE CONSULTORÍA.** Son los servicios de carácter intelectual tales como diseño de proyectos, asesoramiento, auditoría, desarrollo de sistemas, estudios e investigaciones, docencia, supervisión técnica y otros servicios profesionales que podrán ser prestados por consultores individuales o por empresas consultoras.
- c) **SERVICIOS DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE LÍNEA.** Son los servicios prestados por un consultor individual para realizar actividades o trabajos recurrentes a ser desarrollados con dedicación exclusiva en la entidad contratante, de acuerdo con los términos de referencia y las condiciones establecidas en el contrato.
- d) **SERVICIOS DE CONSULTORÍA POR PRODUCTO.** Son los servicios prestados por un consultor individual o por una empresa consultora, por un tiempo determinado, cuyo resultado es la obtención de un producto conforme los términos de referencia y las condiciones establecidas en el contrato.
- e) **SISTEMA DE CONTRATACIONES ESTATALES – SICOES.** Es el sistema oficial de publicación y difusión de información, ejecución y gestión de los procesos de contratación de las entidades públicas del Estado Plurinacional de Bolivia, establecido y administrado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y que forma parte del Sistema de Gestión Pública – SIGEP.
- f) **TÉRMINOS DE REFERENCIA.** Parte integrante del DBC elaborados por la entidad contratante, donde se establecen las características técnicas de los servicios de consultoría a contratar.
- g) **CONTRATO.** Instrumento legal de naturaleza administrativa que regula la relación contractual entre la entidad contratante y el consultor, estableciendo derechos, obligaciones y condiciones para la provisión de servicios de consultoría, sea de línea o por producto, que no se encuentra bajo los alcances de la Ley General del Trabajo.



TÍTULO II
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA
CAPÍTULO I
BASES DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 6.- (CONTRATACIÓN)

- I. Para contratar servicios de consultoría individual de línea y por producto, la U.A.T.F. deberá tomar en cuenta los procedimientos de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS contenidas en el D.S. 0181, el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE SABS-UATF y el presente reglamento.
- II. La Universidad Autónoma "Tomás Frías" podrá contratar, de forma excepcional y con carácter temporal, Consultores Individuales de Línea o por Producto, previa justificación para el desarrollo de funciones sustantivas o programas específicos.
- III. Para contratar los servicios de Consultoría Individual de línea, se deberá tomar en cuenta los siguientes aspectos:

El consultor debe:

- a) Desarrollar actividades con dedicación exclusiva en la entidad contratante, de acuerdo con los términos de referencia y el contrato suscrito.
 - b) Conocer y estar sujeto a las disposiciones legales que regulan la Función en la Universidad Autónoma Tomás Frías U.A.T.F., así como las disposiciones establecidas en el Estatuto Orgánico, Reglamento Interno de Personal.
 - c) Ser remunerado en función a la escala salarial aprobada en la U.A.T.F.
 - d) No podrá ejercer funciones como trabajador universitario en forma paralela en otras entidades del sector público o en la propia entidad donde presta sus servicios.
 - e) Percibir el pago de pasajes y viáticos, siempre que las actividades a desarrollar se encuentren fuera de la ciudad y sean acordes a la naturaleza de las funciones y perfil profesional.
 - f) Recibir capacitación técnica de acuerdo a las funciones a desempeñar y la naturaleza de la entidad, en tanto dure la relación contractual de consultoría en línea. Esta capacitación no incluirá la formación académica de pre y postgrado.
 - g) Por la naturaleza de su relación contractual, el consultor individual de línea, no deberá percibir otros beneficios adicionales a los expresamente establecidos en los incisos precedentes, salvo aquellos conferidos por disposición normativa expresa.
 - h) El control de asistencia se efectuará conforme a normativa interna institucional (Reglamento Interno de Personal) de la U.A.T.F.
 - i) De manera supletoria se podrá aplicar el Reglamento Interno de Personal, en caso de atrasos, faltas y abandonos, aplicando los descuentos que correspondan.
- IV. Para contratar Servicios de Consultoría por Producto, se deberá tomar en cuenta los siguientes aspectos:



- a) En tareas especializadas no recurrentes.
- b) No podrá contratarse, por producto, al mismo consultor con similar objeto y periodo de tiempo.
- c) No deberán prestar, los consultores por producto, simultáneamente servicios de consultoría de línea; asimismo, no deberán, en forma paralela, ejercer funciones como servidor público, salvo el servicio de docencia en el Sistema Universitario Público para consultorías especializadas en producción normativa del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional u otras instituciones públicas.

ARTÍCULO 7. (MODALIDADES DE CONTRATACIÓN)

La Contratación de Servicios de Consultoría podrá ser:

- a) Contratación menor
- b) Contratación de Apoyo a la Producción y Empleo ANPE.
- c) Contratación por Licitación Pública.
- d) Contratación por Excepción.

ARTÍCULO 8. (MÉTODOS DE SELECCIÓN)

Los métodos a aplicar en la Contratación de Consultorías son las siguientes:

- **CONSULTORIA DE LÍNEA:**
 - Presupuesto fijo.
- **CONSULTORÍA INDIVIDUAL POR PRODUCTO.**
 - Calidad, Propuesta Técnica y Costo.
 - Calidad.
 - Presupuesto fijo.

ARTÍCULO 9. (GARANTÍAS)

De acuerdo con lo establecido en el Parágrafo II del Artículo 20 de las NB-SABS, el proponente decidirá el tipo de garantía a presentar entre: Boleta de Garantía, Garantía a Primer Requerimiento o Póliza de Seguro de Caucción a Primer Requerimiento. Garantías aplicables para Consultorías por producto.

I. GARANTIA DE SERIEDAD DE PROPUESTA.

La U.A.T.F., cuando requiera, podrá solicitar la presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta o depósito por este concepto, equivalente al cero punto cinco por ciento (0.5%) del precio referencial de la contratación, sólo para contrataciones con Precio Referencial mayor a Bs. 200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS).

II. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

La U.A.T.F. solicitará la Garantía de Cumplimiento de Contrato, equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato. Cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) de cada pago.

La vigencia de la garantía será computable a partir de la firma del contrato hasta la recepción definitiva del servicio de consultoría por producto.

III. GARANTÍA DE CORRECTA INVERSIÓN DE ANTICIPO En caso de convenirse anticipo, el proponente deberá presentar una Garantía de Correcta Inversión



de Anticipo, equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo otorgado. El monto total del anticipo no deberá exceder el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato.

ARTÍCULO 10.- (EXCEPCIÓN DE CONSULTA DE PRECIOS)

La Consulta de Precios es un mecanismo para la comparación de precios que permite conocer las ofertas disponibles en el mercado. No obstante, se exceptúa de la aplicación del mecanismo de Consulta de Precios a las contrataciones de servicios de consultoría.

ARTÍCULO 11. (CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS SIMILARES)

En caso que se requiera contratar dos o más consultorías individuales con términos de referencia iguales, la U.A.T.F. podrá realizar un sólo proceso de contratación seleccionando a las propuestas mejor evaluadas.

ARTÍCULO 12. (PROHIBICIONES A LOS PARTICIPANTES DEL PROCESO)

En el marco de la Responsabilidad por la Función Pública establecida en la Ley N° 1178 y sus reglamentos, queda prohibido contratar a consultores:

- a) Que efectúen trabajos de Consultoría por Producto que adeuden al Sistema Integral de Pensiones, para lo cual, al momento de la firma del contrato, deberán exigir la certificación de no adeudo establecida en el Artículo 100 de la Ley N° 065, de 10 de diciembre de 2010, de Pensiones.
- b) Que tengan deudas pendientes con el Estado, establecidas mediante pliegos de cargo ejecutoriados y no pagados;
- c) Que tengan sentencia ejecutoriada, con impedimento para ejercer el comercio;
- d) Que se encuentren cumpliendo sanción penal establecida mediante sentencia ejecutoriada por delitos comprendidos en la Ley N° 1743, de 15 de enero de 1997, que aprueba y ratifica la Convención Interamericana contra la Corrupción o sus equivalentes previstos en el Código Penal
- e) Que se encuentren asociadas con consultores que hayan asesorado en la elaboración del contenido del DBC;
- f) Que hubiesen declarado su disolución o quiebra;
- g) Quienes tengan vinculación matrimonial o de parentesco con la MAE, hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, conforme con lo establecido por el Código de Familia;
- h) Ex trabajadores de la U.A.T.F., hasta un (1) año antes de la publicación de la convocatoria, así como las empresas controladas por éstos;
- i) Trabajadores que ejercen funciones en la U.A.T.F., así como las empresas controladas por éstos;
- j) Que, al haber sido adjudicados en algún servicio, hayan desistido de formalizar la contratación mediante un contrato, orden de compra u orden de servicio y no podrán participar hasta un (1) año después de la fecha del desistimiento, salvo causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, debiendo registrar la



información en el SICOES, según condiciones y plazos establecidos en el Manual de Operaciones.

- k) Consultores con los que se hubiese resuelto contrato, por causales atribuibles a éstos, no pudiendo participar durante tres (3) años después de la fecha de la resolución. Asimismo, aquellos consultores que hubieran incumplido la orden de compra u orden de servicio, no podrán participar durante un (1) año después de la fecha de incumplimiento.

En ambos casos, la entidad deberá registrar la información en el SICOES, según condiciones y plazos establecidos en el Manual de Operaciones.

ARTÍCULO 13.- (CONFLICTO DE INTERESES).

- I. Las personas naturales o jurídicas, en forma asociada o no, que asesoren a una entidad pública en un proceso de contratación, no podrán participar en el mismo proceso bajo ninguna razón o circunstancia.
- II. La persona natural o jurídica o sus filiales, contratada por la entidad convocante para proveer bienes, ejecutar obras o prestar servicios generales, no podrá prestar servicios de consultoría respecto a los mismos o a la inversa.

CAPÍTULO II CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

ARTÍCULO 14. (CAUSALES PARA LA CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN)

La Contratación por Excepción, procederá única y exclusivamente en los siguientes casos:

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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.
- d) 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.

ARTÍCULO 15. (CONTRATO)

Concluido el proceso de contratación se formalizará la relación entre la UA.T.F. y el Consultor a través de la firma del contrato; este documento podrá ser suscrito por un periodo no mayor a una gestión fiscal.

ARTÍCULO 16. (MODIFICACIONES AL CONTRATO)

Las modificaciones al contrato podrán efectuarse mediante:



- I. Contrato Modificatorio para Consultores Individuales de Línea. Es aplicable cuando la Unidad Solicitante requiere ampliar el plazo del servicio de consultoría individual de línea, para lo cual, de manera previa a la conclusión del contrato, realizará una evaluación del cumplimiento de los términos de referencia. Con base a esta evaluación, la MAE o la autoridad que suscribió el contrato principal, podrá tomar la decisión de modificar o no el contrato del Consultor.
- II. La modificación al contrato podrá realizarse hasta un máximo de dos (2) veces, no debiendo exceder el plazo de cada modificación al establecido en el contrato principal.

ARTÍCULO 17.- (RESPONSABILIDADES)

- I. El consultor que por acción u omisión incurra en responsabilidades por contravenir el ordenamiento jurídico administrativo y las normas legales, en el marco de sus actividades establecidas en el Contrato Administrativo, será pasible de proceso sumario administrativo. No existirá responsabilidad del consultor, cuando se pruebe que la decisión hubiese sido tomada en beneficio de la U.A.T.F., dentro de circunstancias y riesgos propios de la operación, o cuando situaciones de caso fortuito y fuerza mayor originaron la decisión o incidieron en el resultado final de la operación.
- II. El Supervisor o inmediato superior del Consultor será el directo responsable de ejercer el control y seguimiento al trabajo del consultor y quien dará la respectiva conformidad mediante Visto Bueno consignado en el "Informe Mensual de Actividades" presentado por el Consultor.
- III. El Supervisor será el directo responsable de:
 - a. Supervisar el desarrollo de los trabajos asignados al consultor.
 - b. Coordinar las actividades a ser desarrolladas.
 - c. Verificar el cumplimiento de los términos de referencia
 - d. Verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales.

ARTÍCULO 18.- (INFORMES DE CONSULTORÍA)

- I. Los informes periódicos de avance deberán ser publicados para los servicios de consultoría de estudios a diseño final y supervisión técnica.
- II. Los informes de avance deberán incluir información sobre el destino de los bienes, estado de la ejecución de la consultoría, en caso de estudios a diseño final y supervisión técnica.
- III. La U.A.T.F. deberá publicar acta(s) o informe(s) de recepción parcial Y final para servicios de consultoría en caso de estudios a diseño final y supervisión técnica.
- IV. Al final de cada mes, el consultor deberá presentar un "Informe Mensual de Actividades" al supervisor o inmediato superior.
- V. A la conclusión del contrato, el Consultor deberá emitir un "Informe Final de Cumplimiento de Contrato", informando la conclusión del trabajo desarrollado y solicitando la devolución de los importes retenidos por Garantía de Cumplimiento de Contrato (en caso de que éstos existan), este



documento. Cabe señalar que este informe deberá ser publicado en el Sistema SICOES.

TÍTULO III
PROCESO DE PAGO DE CONSULTORÍAS
CAPÍTULO I
PROCESO DE PAGO DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE LÍNEA

ARTÍCULO 19.- (REMUNERACIÓN).

- I. La remuneración de los consultores individuales de línea debe estar establecida en función a la escala salarial establecida por la Dirección Administrativa Financiera de la U.A.T.F.
- II. La U.A.T.F podrá otorgar permisos y/o licencias a los Consultores Individuales de Línea. La otorgación de permisos y/o licencias podrá ser objeto de compensación con horas de trabajo en igual proporción al tiempo otorgado, o con descuento en el monto del contrato.

ARTÍCULO 20. (DOBLE PERCEPCIÓN)

Independientemente de la fuente de financiamiento, tipo de contrato y modalidad de pago, se prohíbe la doble percepción de remuneraciones por concepto de ingresos como servidor público, personal eventual o consultor de línea y simultáneamente percibir renta como titular del Sistema de Reparto, dietas, honorarios por servicios de consultoría de línea o producto, u otros pagos por prestación de servicios con cargo a recursos públicos.

ARTÍCULO 21. (INSTANCIA DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS)

- I. Los consultores (docentes) que trabajan en las distintas carreras, presentarán sus respectivos informes mensuales conjuntamente los documentos de respaldo a las respectivas Direcciones de Carrera, para su posterior remisión a la Dirección Administrativa Financiera D.A.F; previo Informe del Departamento de Personal, sobre atrasos y faltas en caso de estar ausente el director de carrera podrá ser remitido por el Decano de la Facultad.
- II. Los consultores que trabajan en la parte administrativa, presentarán los informes mensuales más documentos de respaldo a los jefes superiores para el Visto Bueno, y posterior remisión a Dirección Administrativa Financiera D.A.F.

ARTÍCULO 22. (DOCUMENTOS DE PAGO)

El pago de Consultoría se efectuará posterior a la conclusión del mes de trabajo y/o conclusión del contrato de consultoría, presentando los siguientes requisitos:

- I. **Primer pago de consultoría**
 - a. Informe Mensual de Actividades del Consultor más el visto Bueno del Supervisor o inmediato superior.
 - b. Informe de la División de Bienes e Inventarios, concluido el proceso de contratación
 - c. Fotocopia legalizada de la Resolución de Adjudicación.



- d. Orden de proceder
- e. Certificado RUPE (para mayores a 20.001,00)
- f. Registro de beneficiario en el Sigep.
- g. Planilla de Asistencia.
- h. Fotocopia Legalizada del Contrato.
- i. Fotocopia del NIT.
- j. Fotocopia de pago a Gestora Pública adjuntando el Boucher.
- k. Formulario 610 declarado del trimestre al que corresponde.
- l. Fotocopia de C.I.

II. Pago a partir del segundo mes

- a. Informe Mensual de actividades del consultor más el Visto bueno de Supervisor o inmediato superior
- b. Planilla de Asistencia.
- c. Fotocopia Simple del Contrato.
- d. Fotocopia del NIT/ Consulta al padrón.
- e. Registro de beneficiario en el SIGEP
- f. Fotocopia de pago a Gestora Pública adjuntando el Boucher.
- g. Formulario 610 declarado del trimestre al que corresponde.
- h. Fotocopia de C.I.

III. Pago de conclusión de contrato.

- a. Informe Mensual de Actividades del Consultor con el Visto Bueno del Supervisor o Inmediato Superior.
- b. Informe Final de Actividades del Consultor.
- c. Informe Final del Supervisor o Director de Carrera Aprobado
- d. Informe Legal de la Unidad o Dirección. (En caso de no haber asesor legal, será emitido por el Asesor de la DAF)
- e. Informe de Conformidad de la Consultoría emitido por la Dirección o unidad.
- f. Planilla de Asistencia con visto bueno de Recursos Humanos.
- g. Fotocopia Legalizada del Contrato.
- h. Fotocopia del NIT.
- i. Formulario 500.
- j. Registro de beneficiario en el Sigep.
- k. Fotocopia de pago a Gestora Pública adjuntando el Boucher.
- l. Formulario 610 declarado del trimestre al que corresponde.
- m. Fotocopia de C.I.

IV. En caso de existir adenda y/o ampliación del contrato, se deberá adjuntar a los requisitos anteriormente mencionados lo siguiente:

- a. En caso de ser primer pago y/o conclusión de ampliación de contrato, adjuntar fotocopia legalizada del contrato de ampliación.
- b. Para los siguientes meses de contrato adjuntar fotocopia simple del contrato de ampliación o adenda al contrato.



CAPÍTULO II PROCESO DE PAGO DE CONSULTORÍA POR PRODUCTO

ARTÍCULO 23. (PAGO DE CONSULTORIA POR PRODUCTO)

La remuneración de consultorías por producto se efectuará en un solo pago posterior a la presentación del producto por la empresa Consultora o Consultor contratado previa presentación de los siguientes documentos:

- a. Informe Final del Supervisor o Director de Carrera Aprobado
- b. Informe Final de Actividades de la Consultoría.
- c. Informe de Conformidad de la Consultoría emitido por la Dirección o unidad.
- d. Informe Legal de la Unidad o Dirección. (En caso de no haber asesor legal, será emitido por el Asesor de la DAF)
- e. Fotocopia Legalizada del Contrato.
- f. Fotocopia del NIT/Consulta Padrón.
- g. Formulario 500.
- h. Registro de beneficiario en el Sigep.
- i. Fotocopia de pago a Gestora Pública adjuntando el Boucher.
- j. Emisión de Factura (a la no presentación se le efectuará los descuentos de Ley correspondiente)
- k. Fotocopia de C.I.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. - En caso de contradicciones en la interpretación del presente Reglamento o dudas en su aplicación, la Unidad de Asesoría Jurídica será la encargada de realizar las aclaraciones o interpretaciones que corresponden.

Segunda. - El presente reglamento podrá ser modificado por el Honorable Consejo Universitario, conforme a normativa vigente.

Tercera. - El presente reglamento entrará en vigencia, desde su aprobación por el Honorable Consejo Universitario y publicación por la Dirección de Planificación Universitaria.

DISPOSICIONES ABROGATORIAS Y DEROGATORIAS

Primera. - Quedan abrogadas y derogadas todas las disposiciones contrarias a este Reglamento, a partir de su publicación.



MANUAL PARA CONTRATACIÓN Y PAGO DE CONSULTORÍAS

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

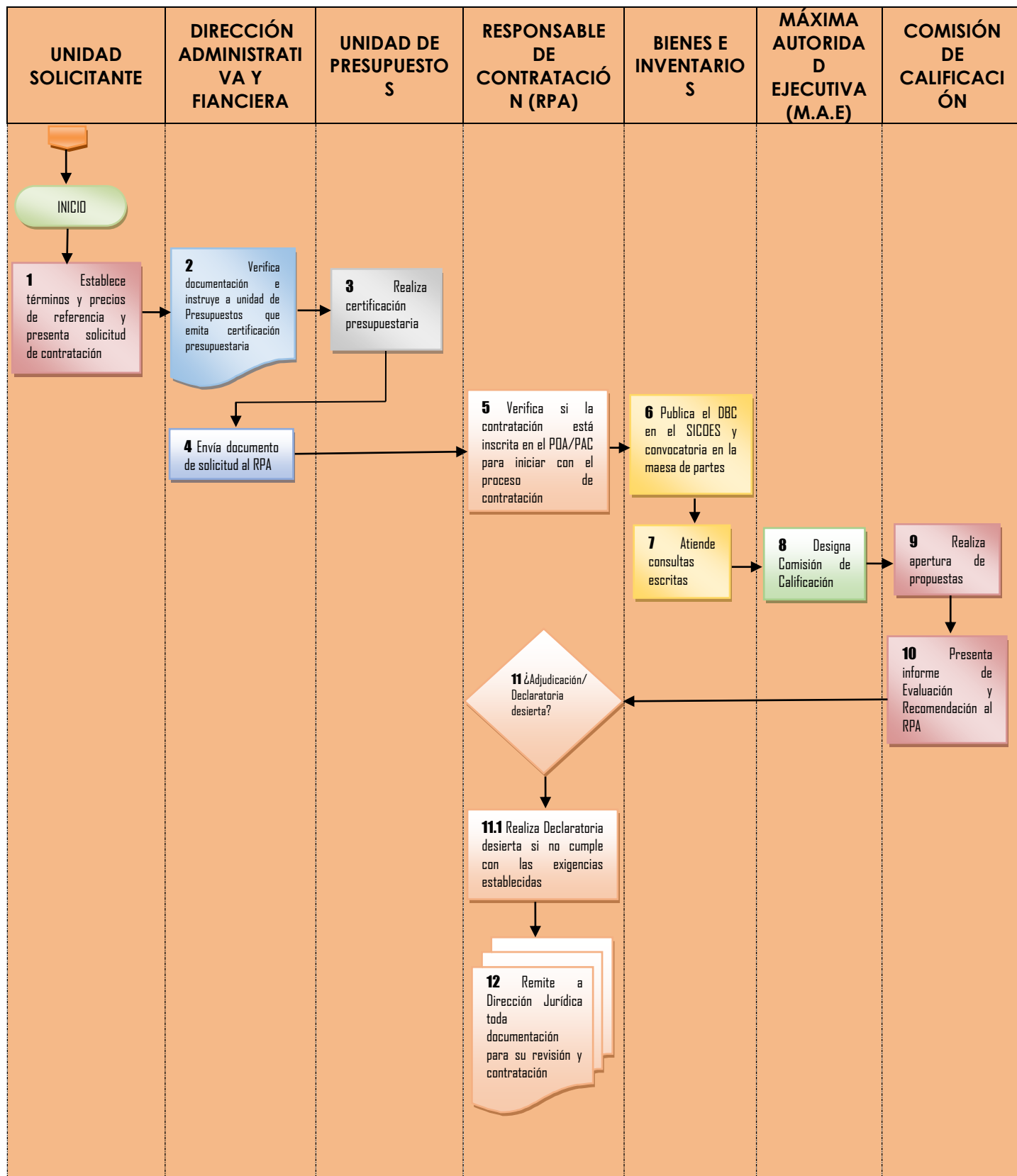
1. PROCESO DE CONTRATACIÓN DE CONSULTOR DE LÍNEA (ADMINISTRATIVO) Y CONSULTOR POR PRODUCTO

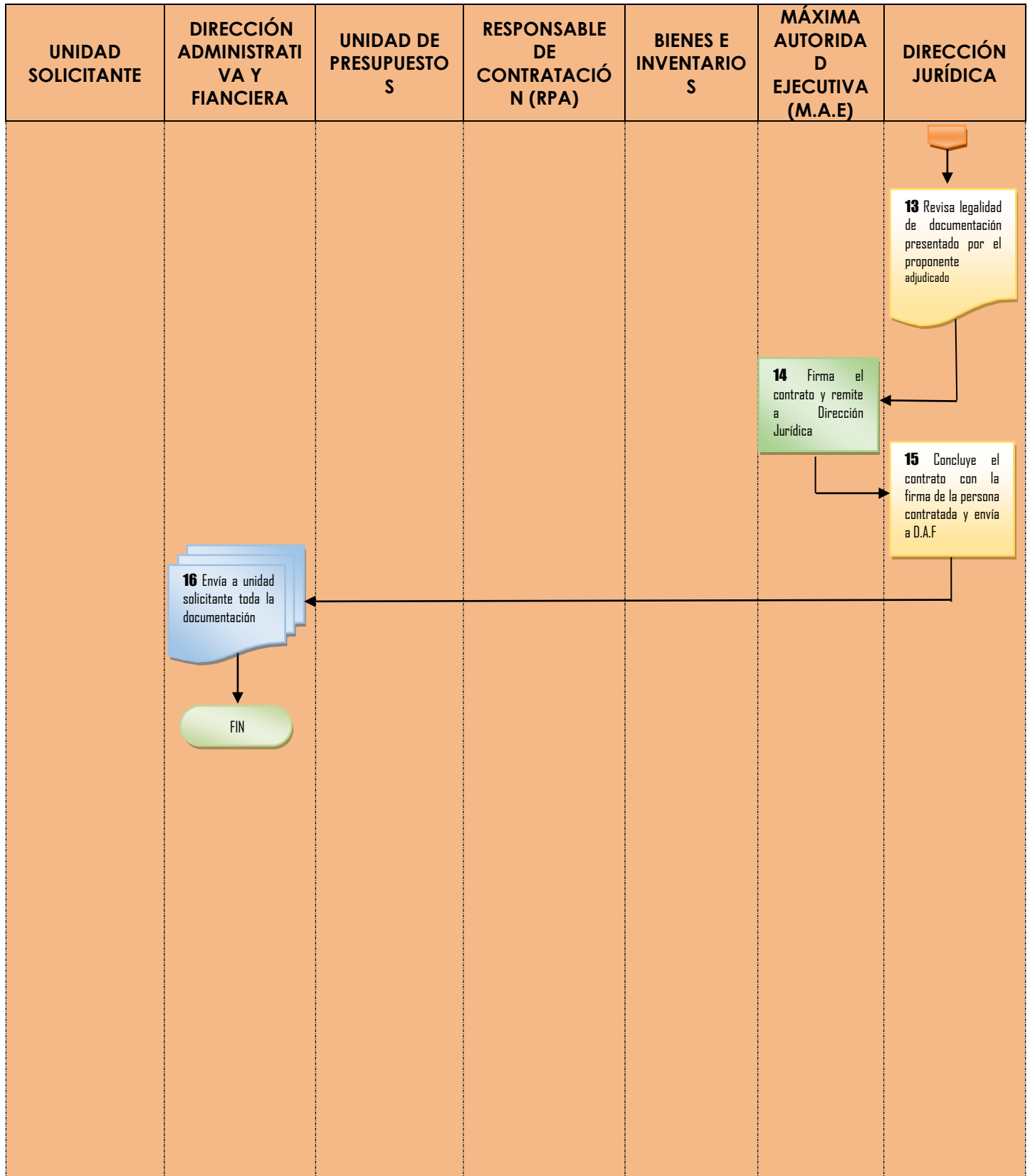
N°	Responsable	Actividad	Documentos
1	Unidad Solicitante	Establece términos de referencia o especificaciones técnicas, determina precios de referencia y presenta solicitud de contratación a la Dirección Administrativa y Financiera.	Nota de solicitud, justificación y los términos de referencia (T.R)
2	Dirección Administrativa y Financiera	Verifica documentación e instruye a Unidad de Presupuestos que emita certificación presupuestaria.	Certificación presupuestaria
3	Unidad Presupuestos	Realiza certificación presupuestaria y remite a Dirección Administrativa y Financiera.	Certificación presupuestaria
4	Dirección Administrativa y Financiera	Envía documentación de solicitud al RPA (responsable de contratación).	Nota de solicitud, justificación, términos de referencia (T.R) y Certificación presupuestaria
5	RPA	Verifica si la contratación está inscrita en el POA, PAC y si cuenta con certificación presupuestaria y autoriza el inicio del proceso de contratación a unidad de bienes e inventarios.	Archivo digital
6	Bienes e Inventarios	Realiza proceso de contratación y publica el DBC (Documento base de contratación) en el SICOES y Convocatoria en la mesa de partes en los plazos establecidos.	Nota de remisión
7	Bienes e Inventarios /Unidad Solicitante	Atiende consultas escritas, para posteriormente realizar una reunión informativa de aclaración (No es obligatoria).	Consultas verbalmente y escritas
8	M.A.E (Máxima Autoridad Ejecutiva)	Designa Comisión de Calificación (Unidad de bienes, Unidad de personal y Unidad solicitante), para realizar la Apertura de Propuestas y posterior calificación.	Memorándum
9	Comisión de Calificación	Realiza apertura de propuestas para su evaluación y elaborar informe.	Formularios de calificación
10	Comisión de Calificación	Presenta informe de Evaluación y Recomendación al RPA.	Archivo impreso (Formularios de calificación)



11	RPA	<p>a) En caso de que el informe no cumpla con exigencias establecidas se realiza Declaratoria Desierta mediante Resolución expresa.</p> <p>b) En caso de adjudicación, solicita al Adjudicado la presentación de documentos requeridos en el DBC para su contratación.</p>	Resolución de Adjudicación/ Declaratoria desierta
12	RPA	Remite a Unidad Jurídica toda documentación, para su revisión y posterior elaboración del contrato.	Nota
13	Dirección Jurídica	Revisa legalidad de documentación presentada por el proponente adjudicado, en coordinación con el responsable de Evaluación o Comisión de Calificación, quien está a cargo de revisión técnica de los documentos y envía a M.A. E para la firma.	Contrato Administrativo
14	M.A. E	Remite a Dirección Jurídica el contrato firmado por M.A.E.	Contrato Administrativo
15	Dirección Jurídica	Concluye con firma de la persona contratada y envía toda la documentación a Dirección Administrativa y Financiera.	Contrato Administrativo
16	Dirección Administrativa y Financiera	Envía a unidad solicitante toda la documentación para su pago correspondiente.	Contrato Administrativo

DIAGRAMA DE FLUJO DE CONTRATACIÓN DE CONSULTOR DE LÍNEA (ADMINISTRATIVO) Y CONSULTOR POR PRODUCTO







2. PROCESO DE CONTRATACIÓN DEL CONSULTOR DE LÍNEA DOCENTES

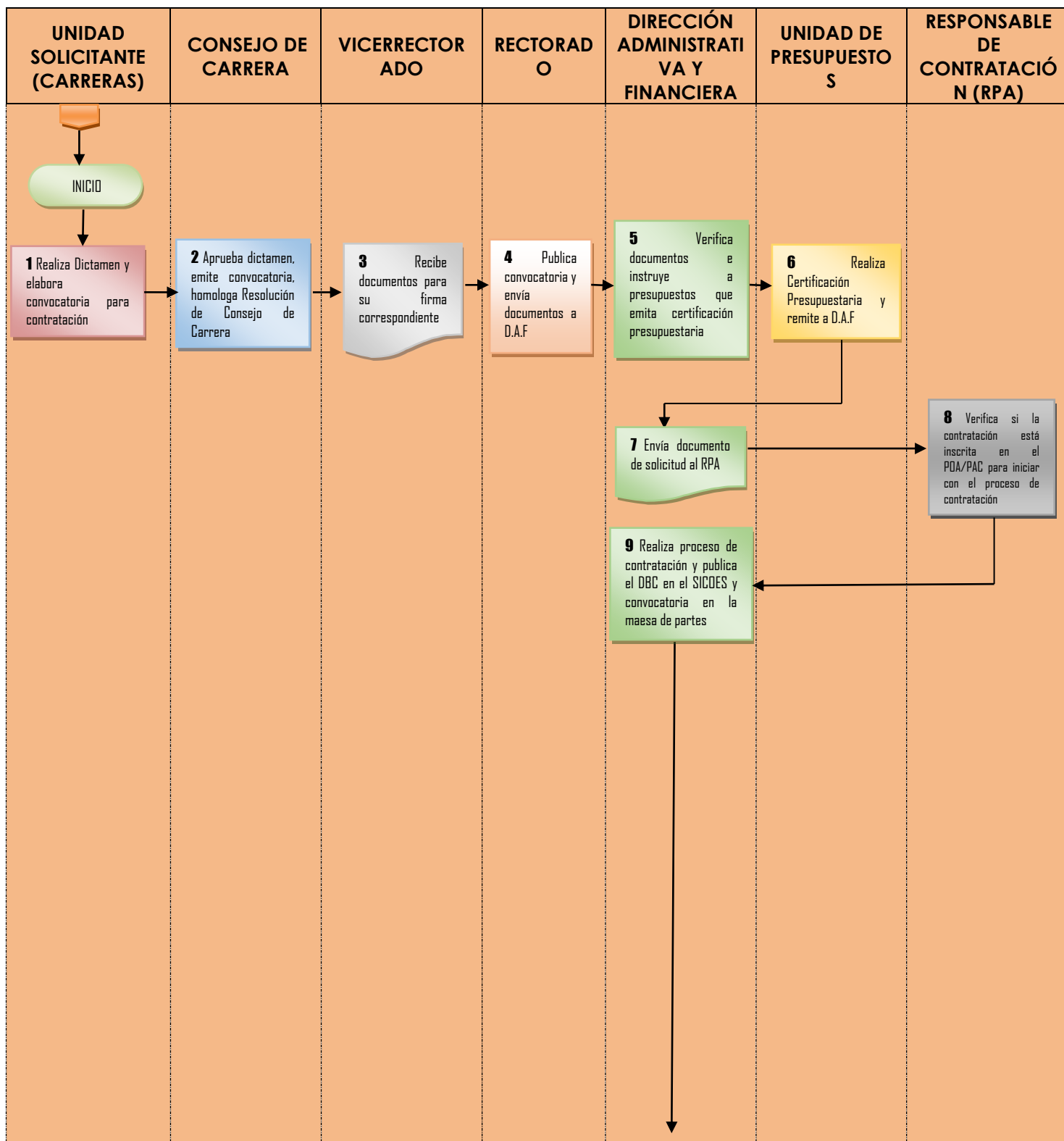
	Responsable	Actividad	Documentos
1	Unidad solicitante (Carreras)	Realiza dictamen y elabora convocatoria para contratación de consultor de línea.	Dictamen
2	Consejo de Carrera	Aprueba el dictamen, emite convocatoria, Homologa Resolución de Consejo de Carrera, (previa solicitud de certificación presupuestaria y certificación de Ítem para consultor) y envía a Vicerrectorado.	-Homologación de la resolución -Resolución -Convocatoria
3	Vicerrectorado	Recibe documentos para su firma correspondiente y remite a Rectorado para su publicación.	Archivo impreso
4	Rectorado	Publica convocatoria y envía documentación a Dirección Administrativa y Financiera.	Archivo impreso y digital
5	Dirección Administrativa y Financiera	Verifica documentación e instruye a unidad de presupuestos que emita certificación presupuestaria.	Certificación presupuestaria
6	Unidad Presupuestos	Realiza certificación presupuestaria y remite a Dirección Administrativa y Financiera.	Certificación presupuestaria
7	Dirección Administrativa y Financiera	Envía documentación de solicitud al RPA (responsable de contratación.)	Nota de solicitud/ justificación y los términos de referencia (T.R) y Certificación presupuestaria
8	RPA	Verifica si la contratación está inscrita en el POA, PAC y si cuenta con certificación presupuestaria y autoriza el inicio del proceso de contratación a unidad de bienes e inventarios.	Archivo digital
9	Dirección Administrativa y Financiera	Realiza proceso de contratación y publica el DBC (Documento base de contratación) en el SICOES y Convocatoria en la mesa de partes en los plazos establecidos.	Nota de remisión
10	M.A.E (Máxima Autoridad Ejecutiva)	Designa Comisión de Calificación (Unidad de bienes, Unidad de personal y Unidad solicitante/Cogobierno), para realizar la Apertura de Propuestas y posterior	Memorándum

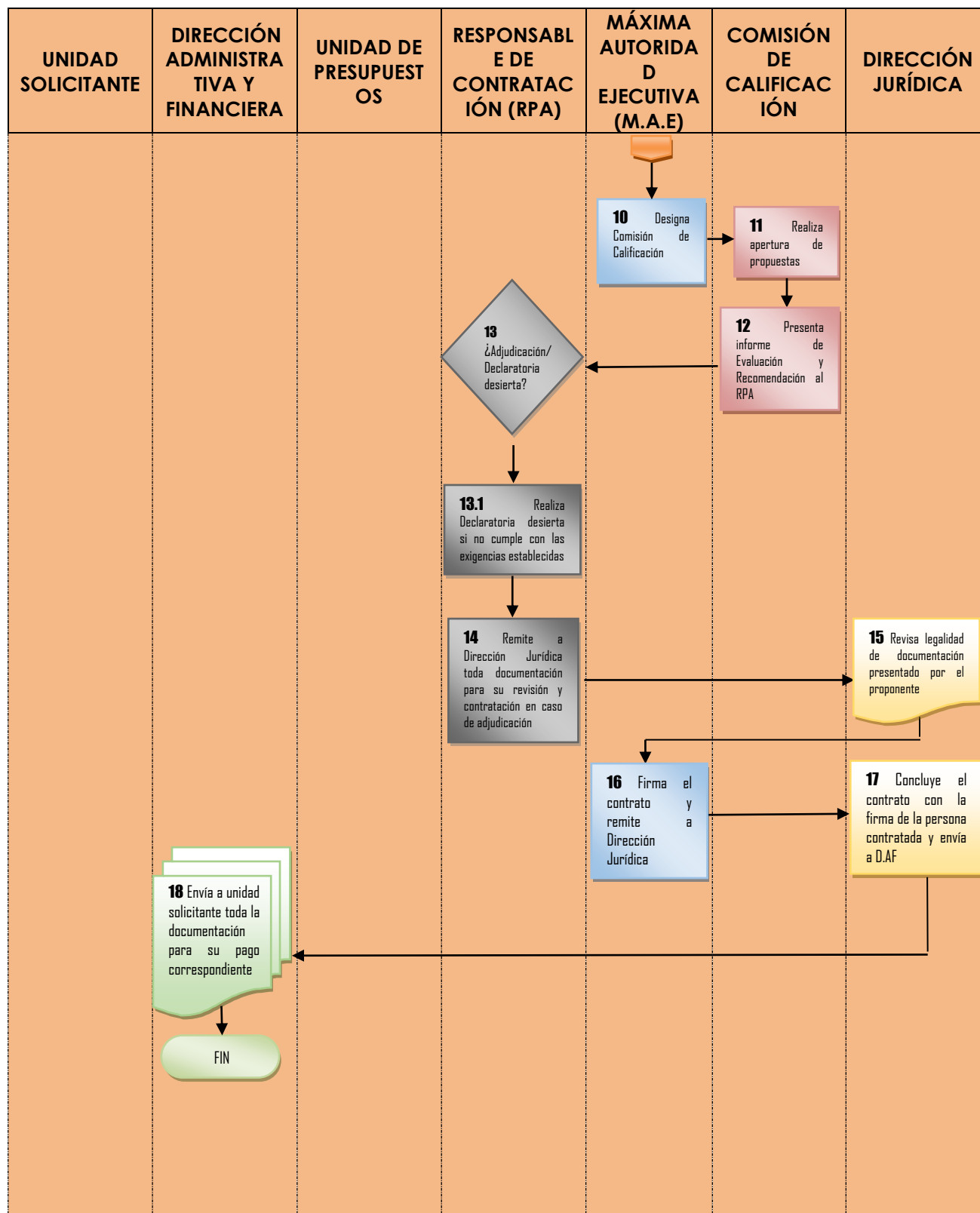


		calificación.	
11	Comisión de calificación	Realiza apertura de Propuestas para su evaluación y elaborar informe.	Formularios de calificación
12	Comisión de calificación	Presentar Informe de Evaluación y Recomendación al RPA.	Archivo impreso (Formularios de calificación)
13	RPA	<p>a) En caso de que el informe no cumpla con exigencias establecidas, se realiza Declaratoria Desierta mediante Resolución expresa.</p> <p>b) En caso de adjudicación, solicita al Adjudicado la presentación de documentos requeridos en el DBC para su contratación.</p>	Resolución de Adjudicación/ Declaratoria desierta
14	RPA	Remite a Unidad Jurídica toda documentación para su revisión y posterior elaboración del contrato.	Nota
15	Dirección Jurídica	Revisa legalidad de documentación presentada por el proponente adjudicado, en coordinación con el responsable de Evaluación o Comisión de Calificación, quien está a cargo de la revisión técnica de documentos y remite a la M.A. E para la firma.	Contrato Administrativo
16	M.A. E	Remite a Dirección Jurídica el contrato firmado por la M.A.E.	Contrato Administrativo
17	Dirección Jurídica	Concluye con firma de la persona contratada y envía toda documentación a Dirección Administrativa y Financiera.	Archivo impreso del contrato
18	Dirección Administrativa y Financiera	Envía a unidad solicitante toda documentación para su pago correspondiente.	Archivo impreso del contrato más nota



DIAGRAMA DE FLUJO DE CONTRATACIÓN DE CONSULTOR DOCENTES







3. PROCESO DE PAGO DE CONSULTOR DE LÍNEA Y POR PRODUCTO

N°	Responsable	Actividad	Documentos
1	Consultor	a) Consultor administrativo, envía documentos a Dirección Administrativa y Financiera. b) Consultor docente (Línea), envía documentos al Decano de Carrera.	Archivo impreso
2	Decano de Carrera	Revisa y envía documentos al Jefe de Personal	
3	Dirección Administrativa y Financiera	Recibe solicitud del consultor administrativo y deriva documentos al Jefe de Personal.	Archivo impreso
4	Jefe de Personal	Recibe e instruye al Técnico de Apoyo Personal para realizar el procesamiento respectivo.	Archivo impreso
5	Técnico de Apoyo Personal	Recibe y revisa informe mensual de la siguiente manera: a) Primer pago recibe todos los documentos del proceso de contratación. b) Sigüientes pagos recibe formulario y controla informe de asistencia en caso de atrasos, faltas y abandonos.	Archivo impreso
6	Técnico de Apoyo Personal	Elabora presupuesto individual, mediante un informe, donde se menciona los días a cancelar, el total del importe y remite a Dirección Administrativa y Financiera.	Archivo impreso
7	Dirección Administrativa y Financiera	Recibe el presupuesto individual y envía a División de Presupuesto para su procesamiento de pago.	Archivo impreso
8	División de Presupuestos	Elabora el preventivo C31 en Sistema de Gestión Pública web (SIGEP) para el pago de consultores y envía a Contabilidad.	Archivo impreso y digital
9	División de Presupuestos	a) En caso de que exista saldo presupuestario suficiente en cada categoría se procede a verificación de preventivo envía a División de Contabilidad. b) En caso que no se cuente con presupuesto suficiente, se procede a realizar modificación presupuestaria y la posterior aprobación de la modificación.	Archivo impreso y digital
10	División de Presupuestos	Efectúa modificaciones presupuestarias para su posterior aprobación.	Archivo digital



11	Contabilidad	Recibe informe de consultores, el preventivo y realiza el comprobante devengado de gastos, debiendo contar todas las categorías programáticas con el presupuesto suficiente y envía a Tesoro.	Archivo Digital
12	Jefe de Tesoro	Recibe y revisa el informe más comprobante y deriva al encargado de cuentas fiscales.	Archivo impreso
13	Encargado de Cuentas Fiscales	Elabora cheques para el pago de Consultores y presenta toda la documentación más los cheques al jefe de la unidad de Tesorería.	Cheque en físico
14	Jefe de Tesorería	Verifica que toda la documentación sea correcta para entregar a la Auxiliar de Tesoro y procesa de la siguiente manera: a) Pago digital, mediante cuenta de Banco Unión. b) Pago mediante Cheque.	Archivo impreso
15	Auxiliar de Tesoro	En el pago Digital, envía todos los documentos más el comprobante a Dirección Administrativa y Financiera para la firma digital.	Archivo impreso
16	Dirección Administrativa Financiera	Firma documentos y remite a Auxiliar de Tesoro.	Archivo impreso
17	Auxiliar de Tesoro	Verifica documentos firmados y deriva a Rectorado para su regularización del pago con firma digital.	Archivo impreso
18	Rectorado	Regulariza firmas en los comprobantes y envía a Auxiliar de Tesoro.	Archivo impreso
19	Auxiliar de Tesoro	Imprime recibo de constancia de que se abonó a sus cuentas, adjuntando al documento y envía a Archivo.	Archivo impreso
20	Auxiliar de Tesoro	En pago de Cheque, procede hacer firmar cheques con el Director Administrativo Financiero y el Sr. Rector.	Cheque en físico
21	Auxiliar de Tesoro	Entrega el cheque al interesado y se envía a Archivo toda la documentación.	Cheque en físico Fotocopia y comprobante del cheque



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PAGO DE CONSULTOR DE LÍNEA Y POR PRODUCTO

