

RESOLUCION DE DIRECTORIO 002/2025
La Paz, 27 de Enero de 2025

APROBACION DE LAS ACTUALIZACIONES Y COMPLEMENTACIONES AL REGLAMENTO DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

CONSIDERANDO:

Que el Estatuto Orgánico de CEMSE, mediante el Artículo 13 establece las funciones y atribuciones del DIRECTORIO DE CEMSE, señalando en el inciso 6 "Aprobar las normas internas necesarias para desarrollar el objeto y fines de la institución".

Que, en Reunión Ordinaria de Directorio de CEMSE de fecha 6 de Julio de 2023, el Directorio aprobó el Reglamento de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios, el mismo que en Reunión Ordinaria de Directorio de fecha 27 de Enero de 2025, fue actualizado con la incorporación de aclaraciones en lo que corresponde a las compras menores e iguales de Bs 10.000,-, y la complementación de algunos aspectos operativos sin afectar los procedimientos, ni montos que consideraba dicha norma interna. Por lo cual se requiere la aprobación de dichas aclaraciones y modificaciones.

POR LO SEÑALADO, EN REUNIÓN DE DIRECTORIO DE 27 DE ENERO DE 2025, SE RESUELVE:

ARTÍCULO ÚNICO: Con el objetivo de que la adquisición y contratación de los bienes y servicios sea realizada con un alto grado de responsabilidad, que implique el manejo de los recursos económicos de forma transparente, se **APRUEBA** las **actualizaciones y modificaciones al REGLAMENTO DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS** a ser aplicado en todas las regionales de CEMSE, programas, proyectos y servicios a partir de la fecha, instruyéndose al Director Nacional de CEMSE publicar el nuevo reglamento y esta Resolución Administrativa en el sitio web de CEMSE.

En señal de conformidad, y por unanimidad, se firma la presente resolución, en la ciudad de La Paz el 27 de Enero de 2025.

Lic. Rodney Pereira Maldonado
Presidente de CEMSE

P. Santiago Ramos Durán S.J.
VicePresidente de CEMSE

"El CEMSE es una obra social de la Compañía de Jesús en Bolivia que promueve la igualdad de oportunidades en educación y salud con buenas prácticas innovadoras y productivas"



Centro de Multiservicios Educativos

P. Carlos Diego Quintana Orsini S.J.
Vocal de CEMSE

P. Grover Zenón Mamani Hurtado S.J.
Vocal de CEMSE

2

Lic. Betty Sandra Carvajal Calamani
Vocal de CEMSE



Centro de Multiservicios Educativos

OF. CENTRAL y REGIONAL LA PAZ:
c. Pichincha N° 750
Casilla: N° 283
Teléfono: 2280183
2280800
cemse@cemse.edu.bo
www.cemse.edu.bo
www.mirador.org.bo

OF. REGIONAL EL ALTO:
Centro "Tupac Amaru": Zona Alto Lima
Primera Sección - c. Alto de La Alianza N° 60
Teléfono: 2845478

Centro "Vicente Donoso Torres"
c. Huaycheño y Uyuni N° 1000
Zona Huayna Potosí II Sección.

OF. REGIONAL SUCRE
Av. German Busch N° 669
Teléfono: 6465486

OF. REGIONAL SANTA CRUZ: Plan 3000-
Barrio Villa Bolivia, entre Calles
Cruz del Sur y Mercurio,
Lateral a la Red de Salud Este.

OF. REGIONAL COCHABAMBA
Avenida Beijing N° 1390
esquina Calle Idelfonso Murguia
Teléfono: (4) 4425590
Edificio Cooperativa Hospicio, 2do Piso

CAMPO DE APRENDIZAJE SURIMA
"YACHACUNAPAQ JATUN WASI"
A 60 Km de Sucre Carretera de Cochabamba



REGLAMENTO DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Actualizado al 27 Enero 2025

Centro de Multiservicios Educativos

580

<u>Versión:</u> 2.1	<u>Fecha de aprobación:</u> 27 Enero 2025	<u>Documento de Aprobación:</u> Resolución de Directorio No. 002 de 27 de Enero de 2025
------------------------	--	--

OF. CENTRAL y REGIÓN
c. Pichincha N° 750
Casilla: N° 283
Teléfono: 2280183
2280800
cemse@cemse.edu.bo
www.cemse.edu.bo
www.mirador.org.bo

OF. CENTRAL y REGIONAL LA PAZ: c. Pichincha N° 750 Casilla: N° 283 Teléfono: 2280183 2280800 cemse@cemse.edu.bo www.cemse.edu.bo www.miradores.org.bo	OF. REGIONAL EL ALTO: Centro "Tupac Amaru": Zona Alto Lima Primera Sección - c. Alto de La Alianza N° 60 Teléfono: 2845478 Centro "Vicente Donoso Torres" c.Huaycheño y Uyuni N° 1000 Zona Huayna Potosí II Sección
---	--

OF. REGIONAL SUCRE
Av. German Busch N° 669
Teléfono: 6465486

OF. REGIONAL SANTA CRUZ: Plan 3000-
Barrio Villa Bolivia, entre Calles
Cruz del Sur y Mercurio,
Lateral a la Red de Salud Esta.

OF. REGIONAL COCHABAMBA
Avenida Beijing N° 1390
esquina Calle Idelfonso Murguía
Teléfono: (4) 4425590
Edificio Cooperativa Hospicio, 2do Piso

CAMPO DE APRENDIZAJE SURIMA
"YACHACUNAPAQ JATUN WASI"
A 60 Km de Sucre Carretera de Cochabam

Índice

I.	ANTECEDENTES	3
II.	OBJETIVO GENERAL	3
III.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
IV.	CONSIDERACIONES GENERALES.....	4
V.	CONCEPTOS GENERALES.....	5
VI.	RANGOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS	5
VII.	PROCEDIMIENTOS PARA COMPRAS MENORES A Bs. 10.000,00.....	7
A.	Compras Menores con Caja Chica HASTA Bs. 5000.-.....	7
B.	Compras Menores con Fondos de Programas, Proyectos o Servicios desde Bs1 hasta Bs.10.000,00.....	9
VIII.	PROCEDIMIENTOS PARA COMPRAS MAYORES A Bs. 10.000	12
C.	Compras Mayores – Entre Bs. 10.000,01 hasta Bs. 35.000.-	12
D.	Compras Mayores - entre Bs. 35.000,01 hasta Bs.75.000 (INVITACION DIRECTA).....	15
E.	Compras de Bs. 75.000 hasta Bs. 150.000.- (LICITACION PÚBLICA).....	18
F.	Compras mayores a Bs. 150.000.- (LICITACION PÚBLICA CON AUTORIZACIÓN DE ADJUDICACIÓN DEL DIRECTORIO DE CEMSE).	22
IX.	PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS POR EXCEPCIÓN.....	24
G.	Compras Por Excepción entre Bs.10.000 hasta Bs 150.000	24
H.	Compras Por Excepción mayores a Bs 150.000 con aprobación del Directorio de CEMSE.....	25

Centro de Multiservicios Educativos

[Signature]

[Signature]

REGLAMENTO INSTITUCIONAL DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

I. ANTECEDENTES

La Fundación Privada de Fieles Centro de Multiservicios Educativos "CEMSE", surge como una obra social de la Compañía de Jesús en Bolivia, constituyéndose en una entidad canónica sin fines de lucro, la misma que no realiza actividades de intermediación financiera, con personalidad jurídica propia reconocida por decreto de autoridad eclesiástica competente y constituida al amparo del Decreto Canónico como Fundación de naturaleza privada. Tiene la finalidad de promover la "igualdad de oportunidades en educación y salud" en poblaciones excluidas o en desventaja social, ofreciendo distintos servicios de educación, salud y desarrollo local.

En forma general, para su funcionamiento económico la institución, contempla dos Fuentes de Financiamiento; la primera referida a fuentes internas que son los aportes e ingresos relacionados a sus actividades, y la segunda corresponde a fuentes externas, como las donaciones y legados de personas individuales o colectivas, sean nacionales o extranjeras, que apoyan la labor del CEMSE.

Dentro del accionar institucional, el que hacer económico cobra una importancia de carácter vital, por lo que la administración de los recursos financieros, se constituye en la mayor función administrativa y por el alto grado de responsabilidad que implica el manejo de los recursos económicos, la reglamentación a través de objetivos, políticas, normas y procedimientos, es de absoluta necesidad para el buen ordenamiento económico del CEMSE.

Por lo tanto, la optimización de la ejecución de recursos económicos a través de una reglamentación, es sin lugar a dudas un fin relevante en el contexto de la vida financiera de la institución, por lo cual el *Reglamento de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios*, es el instrumento que va a permitir la regulación de las inversiones y gastos a efectuarse durante un periodo de tiempo indicado y en un espacio indicado. Éste instrumento, ha sido actualizado a Enero de 2025, en vista de que la Institución ha ampliado su intervención en los departamentos de Cochabamba, Chuquisaca y Santa Cruz y en cada Regional se cuenta con Responsables Administrativos o Contables, Coordinadores de Programas, Proyecto y Coordinadores Regionales y debido a que se debe aclarar algunos aspectos de compras de bienes y servicios menores o iguales a Bs 10.000, que por su naturaleza deben ser ejecutados de manera bastante ágil y por lo tanto el Formulario de Solicitud de Fondos 1003 es al mismo tiempo el instrumento que permite la adquisición del bien o servicio, considerando que no se requiere cotizaciones ni cuadros comparativos.

II. OBJETIVO GENERAL

Implantar la regulación en la adquisición de bienes, materiales en general y contratación de servicios, con la finalidad de optimizar los recursos económicos institucionales a nivel nacional y en cada regional.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

III.1. Definir esencialmente procedimientos para la adquisición de bienes muebles, inmuebles, vehículos, equipos médicos, de computación, comunicación, instrumental médico y odontológico, materiales, suministros y otros, para ejecutar las actividades en los diferentes programas, proyecto y servicios con el fin de alcanzar las metas propuestas en los POAs aprobados anualmente.

III.2. Asegurar que los trámites administrativos cuenten con el respaldo de las máximas autoridades de la institución y que se lleven a cabo en forma eficiente logrando una adecuada coordinación entre los involucrados.

III.3. Proporcionar la información necesaria para la Administración de los Recursos Financieros, fundamentados en el uso racional y efectivo de los recursos económicos.

IV. CONSIDERACIONES GENERALES.

El presente documento es el instrumento que regulará, facilitará y coadyuvará la adecuada administración de los recursos institucionales y de los financiamiento externos. Para su mejor entendimiento y aplicación se deberán tomar en cuenta las siguientes consideraciones generales:

Responsabilidades

La Dirección Nacional, como la principal autoridad institucional, es la principal responsable de implementar el Reglamento de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios

La Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, es responsable de hacer el seguimiento, control y cumplimiento del presente Reglamento en todas las compras de bienes y servicios de las diferentes regionales, proyectos y unidades de trabajo, debiendo asesorar, instruir y capacitar constantemente a los distintos Coordinadores Regionales, Coordinadores de Proyectos, Programas y Responsables Administradores y contadores a cargo de las adquisiciones y compras de bienes y servicios. Debiendo documentar estos procesos de capacitación a través de grabaciones virtuales, listas de participantes u otros medios

SRD

Cada una de las Coordinaciones Regionales donde tiene oficinas CEMSE, así como los Coordinadores de los Proyectos, Programas, los Responsables de las Unidades de trabajo, así como los Responsables Administrativos y Contables de los distintos proyectos, programas o unidades de CEMSE que formen parte de cada proceso de compra de Bienes y Servicios es responsable de cumplir y ejecutar cada compra o contratación conforme los lineamientos establecidos en el presente Reglamento

Ámbito de aplicación

Centro de Multiservicios Educativos

La normativa del presente documento será aplicada en todas las oficinas, programas, proyectos, centros y puntos de atención del CEMSE a nivel nacional y en todas sus Regionales tanto en Programas, Proyectos Servicios.

Obligatoriedad

Todas la personas que trabajan en CEMSE y en especial la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, Coordinaciones Regionales, Coordinaciones de Programa, Proyectos o Servicios a través de todo el personal bajo su dependencia tendrá la obligación de cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento.

Complementación

La ejecución de programas y proyectos con financiamiento externo, implicará la aplicación del presente Reglamento Institucional, siempre y cuando los Convenios, Cartas, Acuerdos o normativas de los Financiadores no sean más exigentes que la presente normativa y cuando estas acciones no contradigan a la misión y visión del CEMSE y a la normativa legal vigente en el Estado Plurinacional de Bolivia.

V. CONCEPTOS GENERALES

Activo Fijo (Bienes de Uso)

Se denomina activo fijo o bienes de uso inmovilizados, a las inversiones de carácter permanente que se realizan con la finalidad de ser utilizados en los fines que persigue la entidad

Tradicionalmente se emplea el término Activo Fijo para agrupar a ítems tales como:

- ✓ Terrenos
- ✓ Edificaciones y Construcciones
- ✓ Maquinarias y Equipos
- ✓ Muebles y Enseres
- ✓ Vehículos
- ✓ Equipos de Computación
- ✓ Equipo de Oficina
- ✓ Herramientas o Utensilios.

Insumos o Materiales en General

Se trata del activo fungible cuya característica es su extinción o agotamiento. Dentro de este grupo se encuentran las materias primas, material de escritorio, limpieza, insumos y otros destinados a cumplir determinadas actividades de la entidad.

Caja Chica

Por adecuadas prácticas de Control Interno, todos los pagos que realice CEMSE deberán efectivizarse a través de transferencias bancarias o la emisión de cheques, con cargos a fondos de una cuenta corriente bancaria. Sin embargo, existen gastos que implican erogaciones que no ameritan girar cheques por la magnitud del monto y la frecuencia de pagos. Por esta razón se establecerá un fondo que puede ser fijo o rotatorio denominado "Caja Chica".

SRD





VI. RANGOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS

Por no existir reglamentación o normatividad uniforme sobre el uso de porcentajes y rangos a ser aplicados, el presente documento fue elaborado con base a criterios nacidos de la experiencia institucional. Por orden de importancia se han tomado en cuenta los siguientes elementos:

1. La necesidad de sentar elementos de credibilidad en la transparencia de las transacciones comerciales institucionales.
2. Elementos de orden ético-administrativo que permitan la exposición de procedimientos que determinarán el comportamiento transparente del manejo económico institucional.



OF. CENTRAL y REGIONAL LA PAZ:

c. Pichincha N° 750
Casilla: N° 283
Teléfono: 2280183
2280800
cemse@cemse.edu.bo
www.cemse.edu.bo
www.mirador.org.bo

OF. REGIONAL EL ALTO:

Centro "Tupac Amaru": Zona Alto Lima
Primera Sección - c. Alto de La Alianza N° 60
Teléfono: 2845478

Centro "Vicente Donoso Torres"
c. Huaychéñ y Uyuni N° 1000
Zona Huayna Potosí II Sección.

OF. REGIONAL SUCRE

Av. German Busch N° 669

Teléfono: 6465486

OF. REGIONAL SANTA CRUZ:

Plan 3000- Barrio Villa Bolivia, entre Calles

Cruz del Sur y Mercurio,

Lateral a la Red de Salud Este.

OF. REGIONAL COCHABAMBA

Avenida Beijing N° 1390
esquina Calle Idelfonso Murguía
Teléfono: (4) 4425590

Edificio Cooperativa Hospicio, 2do Piso

CAMPO DE APRENDIZAJE SURIMA

"YACHACUNAPAQ JATUN WASI"

A 60 Km de Sucre Carretera de Cochabamba

3. El rango establecido para las cuantías definidas en el presente documento tiene su explicación en los siguientes parámetros de medición:

- Compras menores o iguales a Bs.10.000,00:** que no requieren de procedimientos mayores, pero que sí requieren de seguimiento y control administrativo a través del registro contable y el pago mediante; Pago en Efectivo, Transferencia Bancaria Electrónica o emisión de cheques. Dentro de esta modalidad se puede comprar con Caja Chica o con Fondos en Avance de Programas, Proyectos o Servicios que generalmente son transferidos a funcionarias y funcionarios de la institución
- Compras de Bs10.000,01 hasta Bs35.000,00:** donde ya se requiere de un proceso administrativo para su adjudicación, ejerciendo un seguimiento y control de los recursos económicos institucionales.
- Compras de Bs35.000,01 hasta Bs75.000,00 con Invitación Directa** por tratarse de montos significativos, deben ser efectuados a través de una "Invitación Directa" y en el Sitio Web de CEMSE, con la intervención de un Comité Calificador de al menos tres personas; i) Coordinador Regional o Coordinar de cada Programas, Proyectos o Servicios, así como ii) del Responsable Administrativo o Contable de cada Programa, Proyecto o Servicio, y iii) del Técnico y Técnica del CEMSE involucrado en el Programa, Proyecto o Servicio.
- Compras de Bs.75.000,01 hasta 150.000 con Licitación Pública;** donde debe aplicarse necesariamente la "Licitación Pública" debido a que también se trata de montos mayores que requieren un alto grado de responsabilidad administrativa, a través de la publicación del inicio del proceso en un medio de comunicación (periódico impreso o electrónico) de circulación nacional o a través de la publicación en Boletines Electrónicos (ejemplo Boletín REDESMA) y con la participación en el Comité Calificador de necesariamente el i) Director Nacional del CEMSE, ii.) Coordinador Regional o Coordinar del Programa, Proyecto o Servicio que corresponda y iii) La Gerencia Administrativa y Financiera del CEMSE
- Compras mayores a 150.000 con Licitación Pública y aprobación del Directorio;** donde debe aplicarse necesariamente la "Licitación Pública" similar al caso precedente, pero debido a que también se trata de montos mayores que requieren un alto grado de responsabilidad administrativa, las Aprobaciones del proveedor a ser contratado deben contar con una Resolución de Aprobación de Compra por parte del Directorio del CEMSE y el Comité de Calificación debe estar necesariamente conformado por el i) Director Nacional del CEMSE, ii.) Coordinador Regional o Coordinar del Programa, Proyecto o Servicio que corresponda y iii) La Gerencia Administrativa y Financiera del CEMSE. Se aclara que este procedimiento es similar al precedente, pero la aprobación de la compra debe contar con la Resolución del Directorio de CEMSE necesariamente
- Compras por Excepción desde Bs.10.000 hasta Bs 150.000:** relacionado a casos excepcionales de adquisición de bienes o contratación que deberán ser autorizadas por las máximas instancias operativas del CEMSE como son el Director Nacional del CEMSE y las Gerencias de Administración y Finanzas, así como la de Planificación, Programas y Proyecto.
- Compras por Excepción mayores a Bs 150.000 con aprobación del Directorio:** Debido al monto que este tipo de compras involucra y por la responsabilidad que representa, las excepciones deberán contar necesariamente con la aprobación mediante Resolución expresa de parte del Directorio de CEMSE

A partir de lo indicado líneas arriba, el contenido de este documento, será de gran utilidad y guía administrativa financiera en la que se apoye el área administrativa financiera y contable, así como los Coordinadores Regionales, Coordinadores de Programas, Proyecto o Servicios y el personal Técnico operativo.

*SRD
G.A.
B.M.T.*

VII. PROCEDIMIENTOS PARA COMPRAS MENORES A Bs. 10.000,00

La adquisición de bienes y servicios, considerada gasto menor, es aquella que se realiza en forma rutinaria, ágil y funcional, de acuerdo a procedimientos rápidos destinados a cubrir necesidades inmediatas. Estos gastos menores comprenden dos modalidades:

- A. COMPRAS MENORES CON CAJA CHICA HASTA Bs.5.000.
- B. COMPRAS MENORES CON FONDOS EN AVANCE o adquisiciones directas HASTA Bs10.000 realizadas por funcionarios de la institución..

A. Compras Menores con Caja Chica HASTA Bs. 5000.-

Los fondos de Caja Chica serán utilizados para aquellas adquisiciones de bienes y servicios que tengan carácter de urgencia y que no requieran mayor trámite administrativo. Serán aplicados en los distintos Programas, Proyectos o Servicios a nivel nacional

SRD

Las partidas autorizadas para gastos de caja chica de los Programas, Proyectos o Servicios serán por lo general las siguientes:

DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIONES
Refrigerios (menores)	Personal técnico, administrativo y/o visitantes
Transporte urbano	Personal CEMSE central y regionales
Gastos de representación (menores)	Visitas de los financiadores
Trámites administrativos (menores)	Formularios administrativos
Materiales de mantenimiento (menores)	Chapas, llaves, focos y otros
Material de limpieza (menores)	Detergentes, jaboncillos, ambientadores y otros
Servicios	Facilitadores, plomeros, carpinteros, mecánicos y otros
Insumos Médicos	Medicamentos farmacia (CEMSE) e Insumos en general de la Unidad de Salud de CEMSE (*)

(*) Las adquisiciones de insumos ya sean dentales, médicos, de laboratorio clínico, serán procedentes vía Fondos en Avance, siempre y cuando estas correspondan a fondos del CEMSE. Si estas adquisiciones vienen vía financiamientos externos, serán apropiadas al programa o proyecto correspondiente.

Personas que intervienen y documentos que se requieren

- Documentos que se requieren: Comprobante de egreso de contabilidad de apertura de Caja Chica (solo a comienzo de cada gestión), Fotocopia del cheque o documento bancario de transferencia.
- Personas que intervienen: Encargado de Caja Chica, Contador o Auxiliar Contable
- Modalidad de compra: Directa con factura, recibo o comprobante en caso de adquisiciones en el régimen simplificado.
- Revisión: Contabilidad
- Aprobación: Coordinador Regional o Coordinador de Programa o Proyecto y Responsable Administrativo o Contable de cada Programa, Proyecto o Servicio.
- Registro: Archivo central contable o archivo regional o de cada Programa o Proyecto

Procedimiento General para Compras Menores con Caja Chica

- Contabilidad efectuará el primer desembolso a los responsables del manejo de caja chica, previa elaboración del comprobante contable de egreso de apertura de caja chica. Las firmas impresas en el mencionado documento autorizarán y aprobarán el monto de los gastos.
- Cuando los gastos ejecutados alcancen el 85% del importe asignado, los encargados de caja chica realizarán el descargo correspondiente, arqueo de caja chica elaborando un informe de gastos de caja chica en el que se especificarán como mínimo los siguientes datos:

FORMULARIO DE DESCARGO CAJA CHICA (EJEMPLO)

FECHA DEL GASTO	DESCRIPCION DEL GASTO	DOCUMENTO DE DESCARGO	PROVEEDOR	IMPUESTO A SER CANCELADO	MONTO DEL GASTO Bs	SALDO
EJEMPLOS:						
11.01.03	Monto recibido Bs.					750.-
11.01.03	Medicamentos	Factura N° 23556	Farmacia "XX"		200.-	550.-
12.01.03	Formularios	Fotocopia formulario	C.N.S.		10.-	540.-
13.01.03	Compra tornillos	Comprobante egreso caja chica	Ferretería "Hojalata"		12.-	528.-
	Así sucesivamente

Regional xxxxxxxx,de de 20...

- El informe de Caja Chica deberá ser presentado a la persona responsable de administración o contable del Programa, Proyecto o Servicio. A continuación se elaborará el correspondiente Comprobante Contable de Egreso y se emitirá el cheque o transferencia que reembolse los gastos efectuados y, previa autorización de la coordinación regional o del coordinador de cada Programa, Proyecto o Servicio.
- El proceso se repetirá hasta el décimo primer mes y, para el fin de gestión ya no existirán reembolsos, debiendo el Responsable Administrativo o Contable efectuar el asiento de cierre de Caja Chica, aprobado por la Coordinación Regional o Coordinación de los Programas, Proyectos o Servicios correspondientes o cuando corresponda por las Gerencias o Dirección Nacional de CEMSE.

L

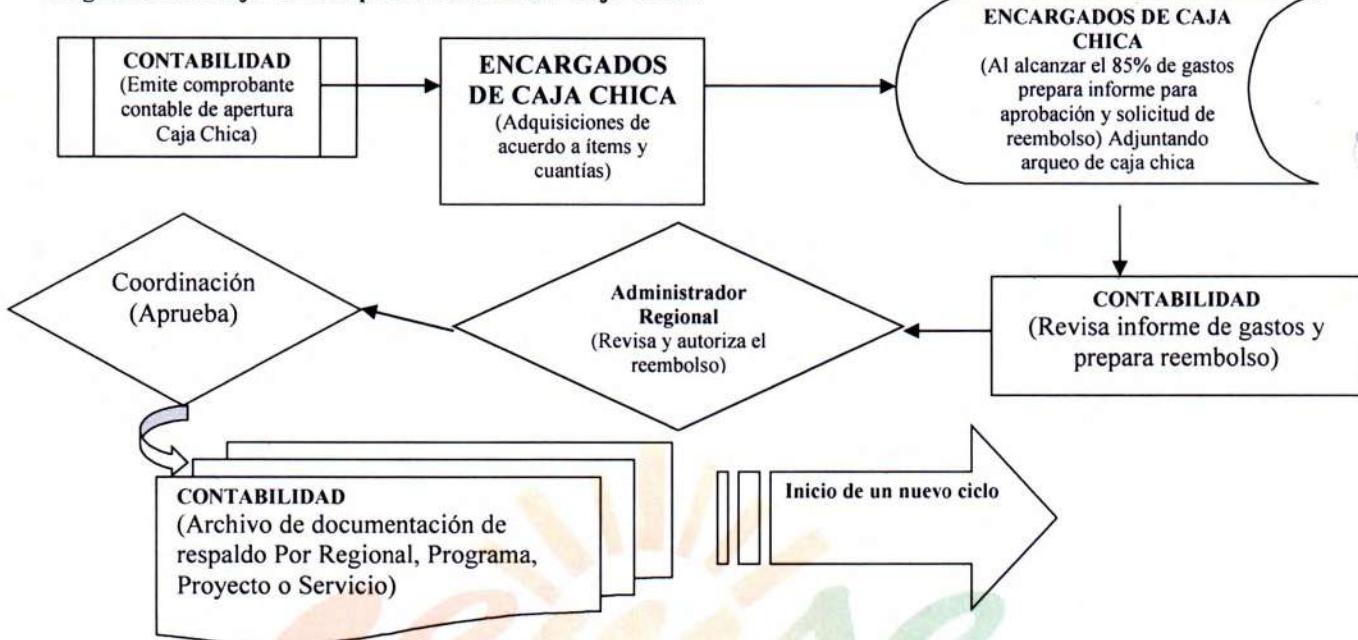
SRD

J

O

D

Diagrama del Flujo de Compras Menores con Caja Chica.



B. Compras Menores con Fondos de Programas, Proyectos o Servicios desde Bs1 hasta Bs.10.000,00

Los gastos menores con Fondo de Programas, Proyectos o Servicios, son aquellas erogaciones que por lo general relacionadas a gastos operativos por actividades propias de ejecución de los programas y/o proyectos y en algunos casos de Servicios que ofrece el CEMSE, que contienen alta frecuencia y dinamismo.

Los gastos por lo general son comprados mediante fondos en avance que son entregados al personal del CEMSE y que son utilizados para aquellas adquisiciones y contrataciones de terceros que tengan carácter de rapidez en la ejecución de los Programas y/o Proyectos y que no requieran de mayor trámite administrativo, ni requieren de cuadro comparativo, ni cotizaciones o en aquellos casos en que se desconoce el monto real a cancelar y se asume que es menor a Bs 10.000. En ningún caso, el gasto por esta modalidad debe ser mayor a Bs 10.000,00, Las partidas autorizadas para gastos con Fondos por lo general serán para las siguientes acciones:

DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIONES
Refrigerios	Programas/proyectos/servicios
Material de escritorio	Programas/proyectos/servicios
Material de mantenimiento y refacciones menores	Cemento, arena, estuco, cables eléctricos, y otros materiales menores requeridos en los programas/proyectos/servicios
Materiales Educativas	materiales de química, física, robótica, así como libros, textos, cuentos y otros materiales utilizados en centros educativos o de salud
Equipos o Bienes Muebles de Programas y Proyectos	Equipo informáticos (computadoras, datashow,) equipos técnicos, mesas, sillas, pupitres u otros bienes muebles requeridos en el equipamiento de

OF. CENTRAL y REGIONAL LA PAZ:

c. Pichincha N° 750
Casilla: N° 283
Teléfono: 2280183
2280800
cemse@cemse.edu.bo
www.cemse.edu.bo
www.mirador.org.bo

OF. REGIONAL EL ALTO:

Centro "Tupac Amaru": Zona Alto Lima
Primera Sección - c. Alto de La Alianza N° 60
Teléfono: 2845478

Centro "Vicente Donoso Torres"
c. Huaycheno y Uyuni N° 1000
Zona Huayna Potosí II Sección.

OF. REGIONAL SUCRE

Av. German Busch N° 669
Teléfono: 6465486

OF. REGIONAL SANTA CRUZ:

Plan 3000-
Barrio Villa Bolivia, entre Calles
Cruz del Sur y Mercurio,
Lateral a la Red de Salud Este.

OF. REGIONAL COCHABAMBA

Avenida Beijing N° 1390
esquina Calle Idelfonso Murguía
Teléfono: (4) 4425590
Edificio Cooperativa Hospicio, 2do Piso

CAMPO DE APRENDIZAJE SURIMA

"YACHACUNAPAQ JATUN WASI"
A 60 Km de Sucre Carretera de Cochabamba

	formación técnica como también de centros de salud que están previstos en los programas/proyectos/servicios
Servicios	Facilitadores, capacitadores, consultores o personal técnico de corto plazo (carpinteros, mecánicos y otros)
Capital Semilla, Proyectos Sociales	Insumos y suministros que se requieran para la implementación de emprendimientos productivos de los Programas o Proyectos en los que se tenga este apoyo

• 10

Personas que intervienen y documentos que se requieren

- Documentos que se requieren: Formulario de Solicitud de Fondos para Actividades (Form1003), fotocopia del chueque o documento bancario de transferencia, Comprobante de egreso de contabilidad. Se aclara que este documento a su vez habilita la compra directa del bien o servicio, sin necesidad de contar con un Formulario de Autorización de la Compra, ni contar con un cuadro comparativo, ni cotizaciones.
- Personas que intervienen: personal responsable de la actividad del Programa, Proyecto o Servicio que por lo general será el Técnico operativo, Coordinador Regional o Coordinador de Programa, Proyectos.
- Modalidad de compra: Directa sin necesidad de contar con un Formulario de Autorización de la Compra, ni contar con un cuadro comparativo, ni cotizaciones. Sin embargo, deberá existir una factura, recibo o comprobante en caso de adquisiciones en el régimen simplificado.
- Revisión: Responsable Administrativo o Contador del Programa/proyecto/servicio.
- Autorización y aprobación: Coordinado Regional, Coordinador del Programa, Proyecto o Servicio y el Responsable Administrativo o Contable de cada Proyecto, Programa o Servicio, asimismo podrán participar las Gerencias y la Dirección Nacional de CEMSE cuando corresponda.
- Registro: Archivo Central Contable o archivo regional o Archivo de cada Programa, Proyecto

Procedimiento General para Compras Menores con Fondos de Programas y Proyectos hasta Bs 10.000,00

El área solicitante efectúa su requerimiento de bienes como ser materiales de escritorio, insumos, dentales, de laboratorio, material de limpieza y servicios, necesarios para el cumplimiento de sus funciones, a través del Formulario de Planificación de Actividad FORM 1003. Esta solicitud debe ser de pleno conocimiento de la coordinación respectiva.

Una vez recibida la solicitud en las Coordinaciones o Responsables correspondientes de cada Programa, Proyecto o Servicio, se realizará el siguiente procedimiento:

- Revisión presupuestaria: verificar que los ítems solicitados se encuentren presupuestados dentro las correspondientes partidas y existan saldos a ejecutar.
- Si el bien o el material solicitado existiera en almacenes del Programa, del Proyecto o Servicio, se procederá a la entrega de los mismos de acuerdo a procedimientos.
- La adquisición será autorizada con la firma electrónica de la Coordinación correspondientes o de la Gerencia de CEMSE, así como del Responsable Administrativo o contable del Programa, Proyecto o Servicio. En este caso, al ser una compra menor o igual a Bs 10.000,00 la autorización para la adquisición será efectuada con la aprobación del FORM 1003 y no se requiere de aprobaciones posteriores, ni contar con un cuadro comparativo, ni cotizaciones.
- En el caso de activos fijos, la adquisición deberá ser registrada en el inventario de Activos Fijos que tenga a su cargo cada Programa o Proyecto o cuando el Activo adquirido sea con fondos de algún Programa.

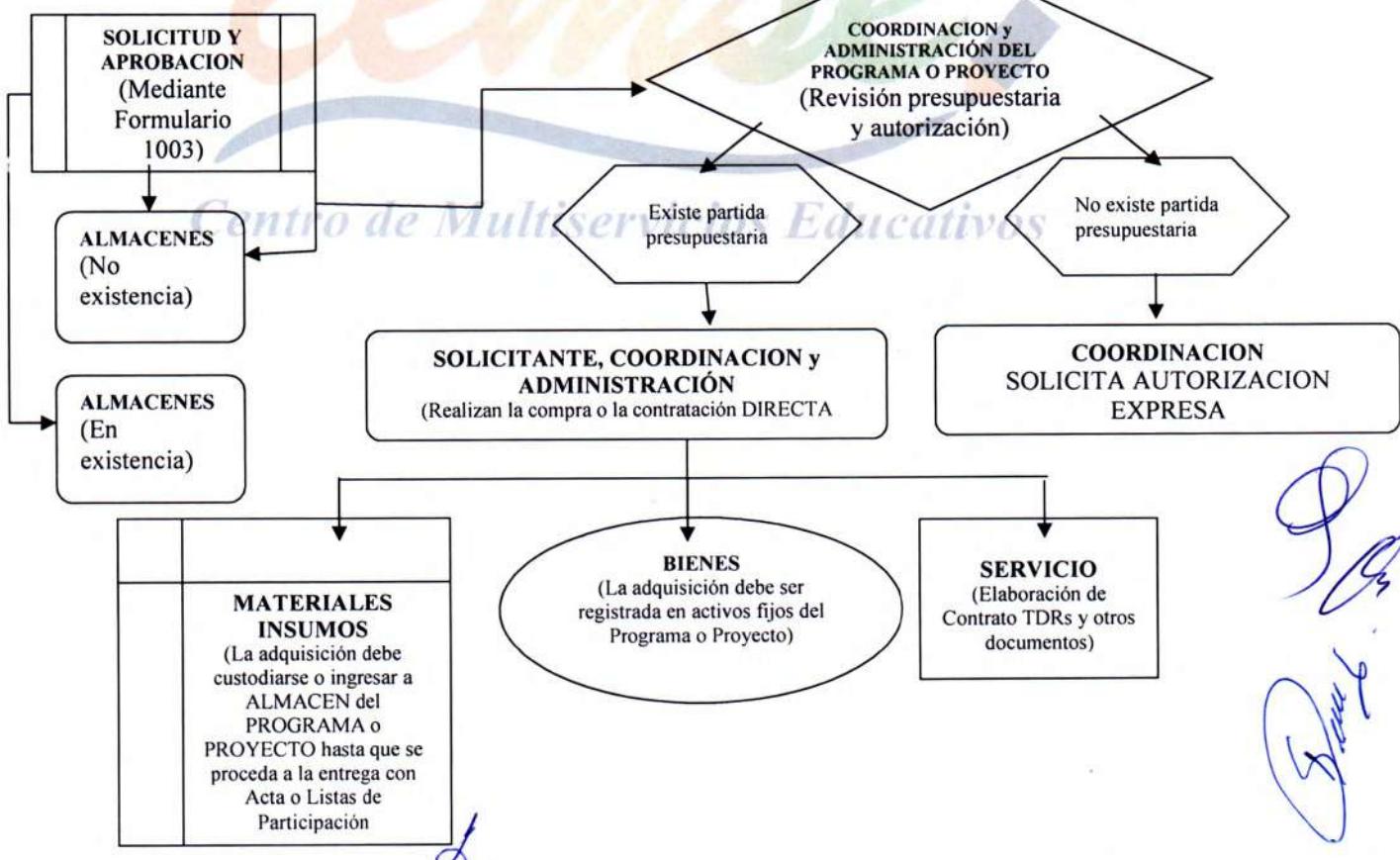
Proyecto o con Recursos Propios, que se quede en custodia en CEMSE deberá ser registrado en el inventario de Activos de CEMSE.

- En el caso de materiales, deberá ser almacenado o custodiado por el Programa o Proyecto hasta que sea entregado a los beneficiarios finales del mismo o en su caso si corresponde deberá ingresar a Almacenes de CEMSE.
- Si la solicitud no se encontrara consignada en las partidas presupuestarias o si no existieran saldos ejecutables, se deberá solicitar una autorización expresa de la Dirección Nacional o de las Gerencias Nacionales para que se realice una reformulación presupuestaria. Dicha instancia dará su conformidad y aceptación a la adquisición.
- Una vez efectuada la compra, se deberán realizar el descargo correspondiente y archivar junto al comprobante contable, con al menos los siguientes documentos:
 - Comprobante contable de egreso (descargo)
 - Fotocopia del cheque emitido o transferencia electrónica.
 - Formulario 1003 de solicitud y aprobación de la compra
 - Facturas (originales), Recibos o documento administrativo correspondiente
 - Planilla de retención de impuestos de pago de impuestos (adquisiciones sin factura)
 - Documentos de descargo adicionales que correspondan como lista de participantes, actas de entrega y otros

SRD

11

Diagrama del Flujo de Compras Menores con Fondos de Programas o Proyectos



VIII. PROCEDIMIENTOS PARA COMPRAS MAYORES A Bs. 10.000

Se consideran compras mayores aquellas que se efectúan por montos mayores a Bs. 10.000.- debiendo estos ser necesariamente canalizados a través de la Coordinaciones Regionales o las Coordinaciones de los Proyectos, Programas o Servicios y contar con una autorización para la compra o contratación del bien o servicio, luego de efectuar una cotización.

S RD
12

Los procedimientos para la compra de bienes y servicios mayores a Bs 10.000 quedan estructuradas en las siguientes categorías:

- C. COMPRAS MAYORES - Entre 10.000,01 hasta Bs. 35.000.
- D. COMPRAS MAYORES – Entre Bs. 35.000,01 hasta 75.000. (INVITACION DIRECTA)
- E. COMPRAS MAYORES – Entre Bs 75.000,01 hasta 150.000 (LICITACION PUBLICA)
- F. COMPRAS MAYORES a Bs. 150.000,01 (LICITACIÓN PÚBLICA CON AUTORIZACIÓN DEL DIRECTORIO)
- G. COMPRAS POR EXCEPCIÓN DE Bs 10.000 HASTA Bs 150.000
- H. COMPRAS POR EXCEPCIÓN MAYORES A Bs 150.000

C. Compras Mayores – Entre Bs. 10.000,01 hasta Bs. 35.000.-

Documentos y Personas Responsables

- Comprobante contable de egreso
- Formulario de Solicitud de Fondos (Form.1003) de inicio de proceso que verifica la existencia de presupuesto
- Cuadro de Cotizaciones (mínimo tres cotizaciones)
- Acta de adjudicación
- Formulario de Solicitud de Fondos (Form.1003) donde se identifique el proveedor (persona o empresa) adjudicada.
- Áreas que intervienen: Coordinaciones Regionales o de proyecto, Responsables Administrativos o Contables
- Modalidad de compra: Adjudicación
- Revisión: Contabilidad
- Autorización y aprobación : Coordinación Regional o de Proyecto
- Registro: Contable.

Procedimiento para compras entre Bs 10.000,01 hasta Bs 35.000

Una vez identificado el bien o servicio solicitado, se procederá a la verificación presupuestaria en el sistema Presupuestario Contable a imputar y de saldos disponibles, siguiendo los siguientes pasos para la adjudicación:

- Recabar como mínimo tres (3) cotizaciones de los bienes o servicios solicitados.
- Elaborar el cuadro comparativo cotizaciones y levantar el acta de adjudicación, documento que debe contar con la aprobación de al menos dos firmas; por lo general de la Coordinación Regional o en su

J. Ch.
Daniel.

caso de Coordinaciones del Programa, Proyecto o Servicio, o cuando corresponda de las Gerencias o Dirección Nacional.

- Con el anterior documento, el Responsable Administrativo o Contable elabora el Comprobante Contable de Egreso y cheque o transferencia electrónica respectivo, adjuntando la siguiente documentación:

- Pro formas o cotizaciones
- Cuadro de Comparativo de Cotizaciones
- Acta de adjudicación
- Form. 1003 con el nombre del beneficiario adjudicado

Una vez efectuada la operación en el caso de compra de Activos Fijos se deberá registrar en el inventario de Activos Fijos que tenga a su cargo cada Programa o Proyecto o cuando el Activo adquirido sea con fondos de algún Programa, Proyecto o con Recursos Propios, que se quede en custodia en CEMSE deberá ser registrado en el Inventario de Activos de CEMSE. En el caso de materiales estos serán registrados En el caso de materiales, deberá ser almacenado o custodiado por el Programa o Proyecto hasta que sea entregado a los beneficiarios finales del mismo o en su caso si corresponde deberá ingresar a Almacenes de CEMSE. Los documentos que serán archivados en contabilidad son:

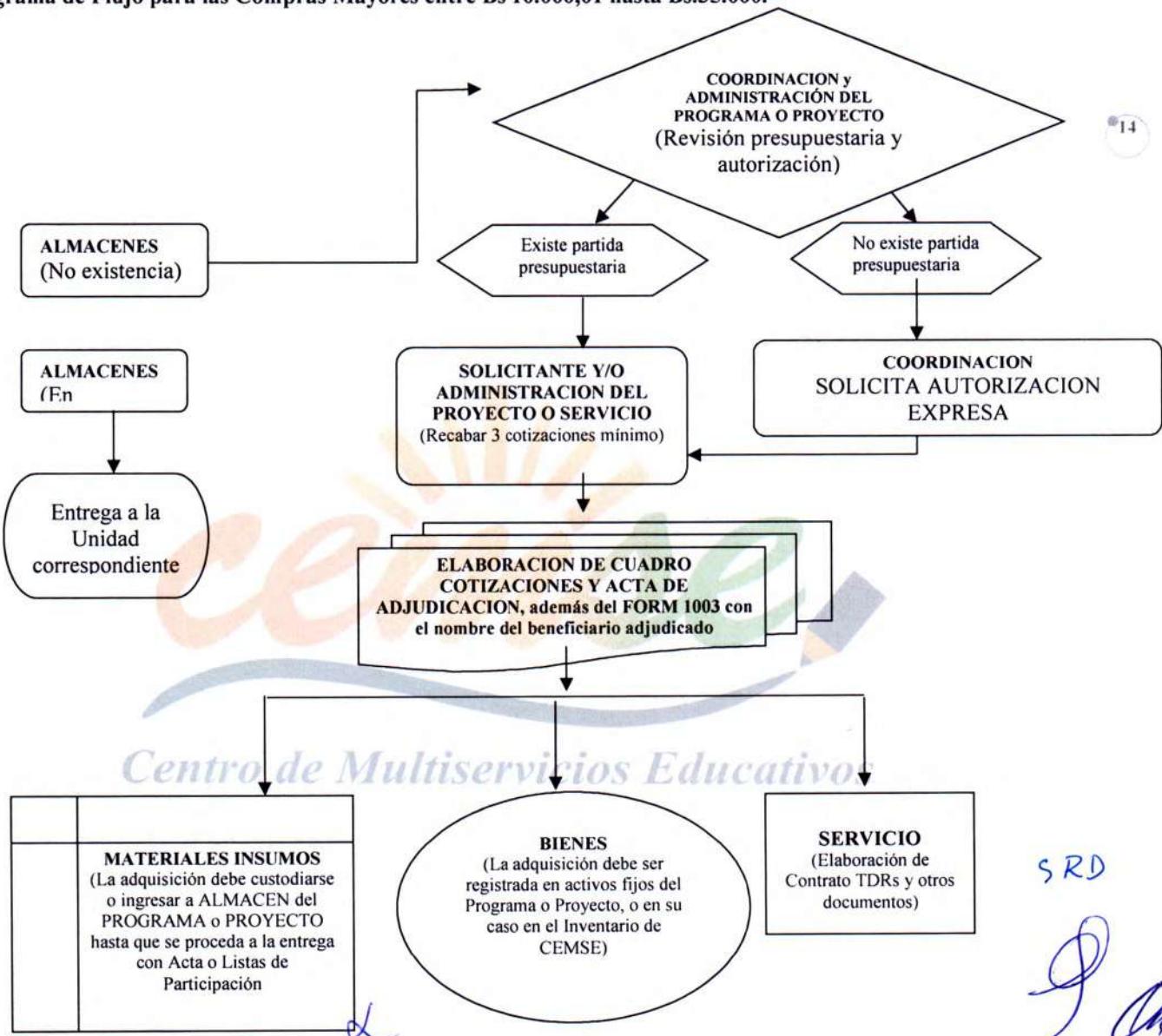
- Comprobante contable de egreso
- Cuadro de Cotizaciones
- Pro formas de cotizaciones
- Acta de adjudicación
- Contratos
- Formulario de Solicitud FORM 1003) electrónico con el nombre del beneficiario adjudicado
- Factura original, caso contrario de procederá a la retención de impuestos previa verificación de no tenencia de NIT activo. en caso de tratarse de una empresa Jurídica solo tendrá validez factura,
- Fotocopia del o los cheques emitidos o boucher transferencia electrónica.

SRD

Centro de Multiservicios Educativos



Diagrama de Flujo para las Compras Mayores entre Bs 10.000,01 hasta Bs.35.000.-



D. Compras Mayores - entre Bs. 35.000,01 hasta Bs.75.000 (INVITACION DIRECTA)

La "invitación directa" es el proceso mediante el cual se operará a través del envío de invitaciones directamente remitidas a personas y/o empresas legalmente establecidas, que se encuentren en condiciones de proporcionar los bienes o servicios requeridos. En esta modalidad y de acuerdo a necesidades, se podrá efectuar en forma simultánea una invitación abierta a través de la prensa escrita, con la finalidad de ampliar la presentación de propuestas.

Por tratarse de montos mayores, estas adjudicaciones, deberán ser analizadas por los niveles de decisión de los distintos Programas, Proyectos o Servicios y estar aprobadas necesariamente por la Coordinación de los distintos Programas Proyectos o Servicios o también podrán participar las Gerencias o Dirección Nacional de CEMSE.

15

Procedimiento General para las Compras mediante "Invitación Directa"

- El procedimiento para este nivel de adquisiciones debe contar con los pasos necesarios que signifiquen la adecuada inversión o gasto, considerando como premisa indiscutible el grado de utilidad cuantitativa y cualitativa para la institución.

1º Paso

- La adquisición de bienes y la contratación de servicios bajo esta modalidad, deberá iniciarse con la solicitud mediante el llenado del Form 1003 que se constituye en el formulario de inicio de proceso y necesariamente contar con una partida presupuestaria aprobada, caso contrario se deberá recabar la aprobación por el Director Nacional del CEMSE.

2º Paso

- Una vez aprobado el Form 1003 de inicio de proceso, o de forma paralela a su aprobación, se deberán elaborar los términos de referencia o pliego de especificaciones técnicas, con un contenido mínimo de los siguientes datos:
 - Condiciones técnicas
 - Condiciones económicas
 - La conveniencia y oportunidad de la adquisición, para los fines que persigue la institución.
 - Tipo de relación contractual: comercial.

- La Coordinación Regional o la Coordinación de cada Programa, Proyecto o Servicio, debe proceder a la elaboración de las invitaciones directas mediante carta, las cuales deben ser devueltas firmadas por el proveedor invitado.

3º Paso

- Una vez recibidas las propuestas se constatará si la cantidad recibida cubre el requerimiento exigido de al menos tres propuestas. Luego se procederá a la apertura de sobres por parte de un equipo calificador. Este equipo estará conformado por al menos tres personas, que serán las siguientes:
 - Personal Técnico de cada Programa, Proyecto o Servicio, de preferencia la persona solicitada
 - Responsable Administrativo o Contable del Programa, Proyecto o Servicio
 - Coordinador de la Regional o Coordinador del Programa, Proyecto o Servicio.
- Seleccionado el adjudicatario o proveedor, se levantará el Acta de Adjudicación que deberá ser firmada por el equipo calificador. Luego la instancia Responsable Administrativa o contable del Programa, Proyecto o Servicio, procederá con la adquisición del bien o servicio.
- En caso de no existir el mínimo de propuestas requerido, o que las mismas no alcancen el puntaje necesario, la Invitación Directa se declarará desierta y, se podrá iniciar una "Nueva Invitación Directa" o efectuar la adquisición del bien o servicio, mediante "Excepción", que deberá estar autorizada por el Director Nacional del CEMSE.

S.R.D
J.B.
B.J.W.

4º Paso

- Se notificará al proveedor o contratista elegido, invitándolo a convenir los términos del contrato.
- Las Coordinaciones Regionales o las Coordinaciones de Programas, Proyectos o Servicios, con los Responsables Administrativos o Contables, procederán a elaborar el contrato.
- Contabilidad elaborará la emisión del Comprobante Contable de Egreso de acuerdo a los términos del Contrato, conjuntamente con el cheque o transferencia electrónica correspondiente.
- Efectuada la adquisición del bien y/o servicio, Contabilidad procederá al archivo de la documentación:
 - Comprobante contable de egreso
 - Copias de las cartas de la invitación directa
 - Cuadro de cotizaciones
 - Acta de adjudicación
 - Formulario de Solicitud Form1003 con el inicio de proceso.
 - Contrato
 - Factura, caso contrario de procederá a la retención de impuestos previa verificación de no tenencia de NIT activo. en caso de tratarse de una empresa Jurídica solo tendrá validez la factura,
 - Fotocopia del o de los cheques emitidos o boucher de la transferencia electrónica.
- Una vez efectuada la operación en el caso de compra de Activos Fijos se deberá registrar en el inventario de Activos Fijos que tenga a su cargo cada Programa o Proyecto o cuando el Activo adquirido sea con fondos de algún Programa, Proyecto o con Recursos Propios, que se quede en custodia en CEMSE deberá ser registrado en el inventario de Activos de CEMSE haciendo llegar al encargado de activos la respectiva documentación para su registro En el caso de materiales estos serán registrados En el caso de materiales, deberá ser almacenado o custodiado por el Programa o Proyecto hasta que sea entregado a los beneficiarios finales del mismo o en su caso si corresponde deberá ingresar a Almacenes de CEMSE

16

SRD

J

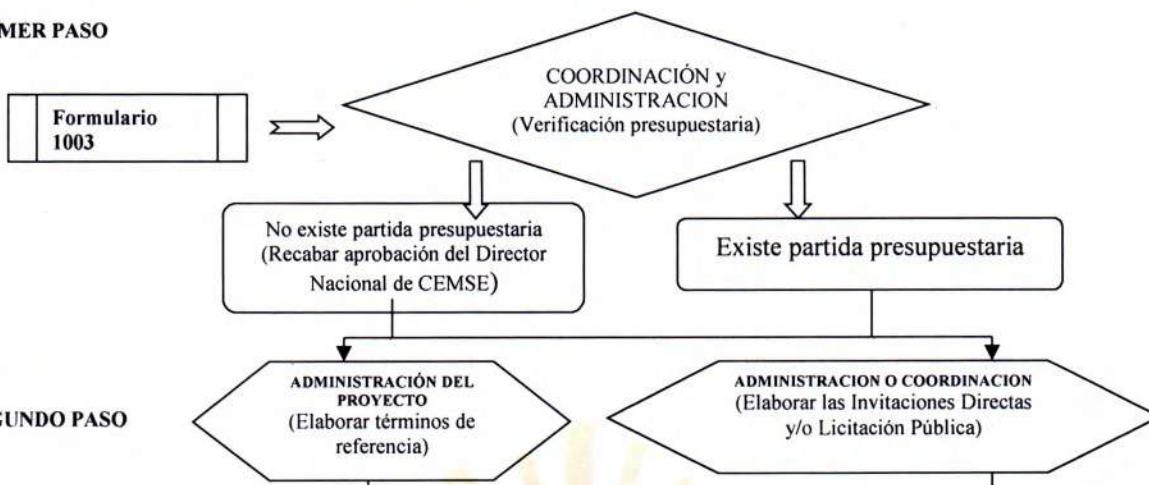
G

Bruni

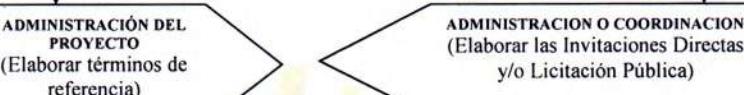
Centro de Multiservicios Educativos

Diagrama del Flujo de Proceso para Compras de Bs30.000,01 hasta Bs.75.000

PRIMER PASO



SEGUNDO PASO



TERCER PASO

Si no existe el mínimo de propuestas requeridas o no alcanzarán el puntaje necesario, se declarará la convocatoria como desierta y se procederá a una nueva Invitación Directa o a contratar por "Excepción", con la aprobación del Director Nacional del CEMSE.

EQUIPO CALIFICADOR

EQUIPO CALIFICADOR
(Apertura de sobres)

EQUIPO CALIFICADOR
(Cuadro Comparativo y Levantamiento de acta de adjudicación)

ADMINISTRACIÓN 6 COORDINACIONES

(Notificará al proveedor seleccionado y procederá a la elaboración de contrato)

CUARTO PASO

BIENES
La Adquisición debe ser registrada en activos fijos del Programa o Proyecto, o en su caso en el Inventario de CEMSE)

MATERIALES ALMACENES
(Registro en inventario de almacenes sólo cuando correspondiente)

SERVICIO
(Elaboración de Contrato)

SRD
JG

E. Compras de Bs. 75.000 hasta Bs. 150.000.- (LICITACION PÚBLICA)

La "Licitación Pública", es el proceso de adquisición o contratación que tiene por objeto permitir la participación de un número indeterminado de proponentes a través de la **publicación de una convocatoria² en medios de prensa de circulación nacional, sean estos impresos o digitales, Pagina Web Institucional ,así como en Boletines Electrónicos reconocidos (Ejemplo Boletín REDESMA)**. La cuantía para este procedimiento es para montos entre Bs.75.000 hasta Bs 150.000.-

Por tratarse de montos significativos, estos deben ser aprobados por niveles jerárquicos del CEMSE debiendo participar del Comité Calificador necesariamente el Director Nacional de CEMSE, el Gerente Nacional Administrativo y Financiero del CEMSE y el Coordinador del Programa o Proyecto, también podrá participar el Responsable Administrativo o Contable correspondiente.

Procedimiento para las compras por "Licitación Pública" entre Bs 75.000 hasta Bs. 150.000

El procedimiento para este nivel de adquisiciones o contrataciones, deberá contar con los pasos necesarios que muestren transparencia en las transacciones a efectuarse, velando por los más altos intereses institucionales y de los proyectos , aplicando objetividad técnica y económica.

1º Paso

- La adquisición de bienes o servicios bajo esta modalidad, deberá iniciarse con la solicitud mediante el llenado del Form 1003 de inicio de proceso y necesariamente contar con una partida presupuestaria, caso contrario se deberá recabar la aprobación por el Director Nacional del CEMSE.

2º Paso

- Una vez aprobado el Form 1003, o de forma paralela a su aprobación, se deberán elaborar los términos de referencia o pliego de especificaciones técnicas, con un contenido mínimo de los siguientes datos:
 - Condiciones técnicas
 - Condiciones económicas
 - La conveniencia y oportunidad de la adquisición y/o contratación de servicios, para los fines que persiga la institución
 - Tipo de contrato
 - El método de evaluación de la propuesta
- La Coordinación Regional o la Coordinación de cada Programa, Proyecto o Servicio, debe proceder a la elaboración del texto de la licitación pública, el cual deberá contener mínimamente los siguientes datos:
 - Nombre de la institución y objeto de la licitación
 - Lugar y plazo para la presentación de propuestas
 - Precio de venta del Pliego de Condiciones (si es que corresponde)
 - Lugar, fecha y hora de apertura de propuestas.
- La Licitación Pública deberá publicarse en un medio de prensa de circulación nacional impreso o electrónico, o a través de un Boletín Electrónico de reconocido alcance (ejemplo Boletín REDESMA) y también podrá hacerse por el sitio WEB de CEMSE.

3º Paso

- Una vez recibidos los sobres conteniendo las propuestas, se los registrará en las oficinas regionales de CEMSE o puntos establecidos en la licitación con los siguientes datos:
 - Nombre o descripción de la Licitación Pública
 - Fecha de Convocatoria

² Se aclara que la publicación puede ser en un solo medio escrito o digital, no es necesario que sea en mas de un medio.

- Fecha y hora de recepción de documentos
 - Nombre de la empresa o proponente.
- Una vez recibidas las propuestas se constatará si la cantidad recibida cubre el requerimiento exigido de al menos tres propuestas. Luego se procederá a la apertura de sobres por parte de un comité calificador. Este equipo estará conformado por al menos tres personas, que serán necesariamente las siguientes:
- Director Nacional del CEMSE, quien participará presencialmente o si fuera el caso de manera virtual (Zoom)
 - Gerente Administrativo y Financiero, quien participará presencialmente o si fuera el caso de manera virtual (Zoom)
 - Coordinador de la Regional o Coordinador del Programa, Proyecto o Servicio
 - También podrá participar en calidad de invitados, el Responsable Administrativo o Contable del Programa, Proyecto o Servicio, el Personal Técnico de cada Programa, Proyecto o Servicio, de preferencia la persona solicitante como aquella que elaboró los términos de referencia o especificaciones técnicas
 - En los casos que las compras correspondan a bienes o servicios que sean adquiridos para beneficiarios de Programas o Proyectos constituidos en personas jurídicas, como Unidades Educativas, Centros de Educación Alternativa, Institutos Técnico Tecnológicos, Centros de Salud y otros, se procurará la participación de algún representante de dichas instancias.
- El Comité Calificador, una vez cumplido el plazo establecido, verificará la recepción de por lo menos tres propuestas y procederá a la apertura de sobres con el siguiente orden:
- Levantar actas de la fecha de apertura y constancia de documentos recibidos.
 - Calificar las propuestas presentadas de acuerdo a las condiciones solicitadas
- Si se declarara desierta la Licitación Pública debido a: no contener los requerimientos necesarios, ser en cantidad menor a tres o no estar acorde a los términos de referencia, se declarará desierta la Licitación y se podrá devolverá a los proponentes la documentación presentada dentro las 48 horas hábiles siguientes a la declaratoria de convocatoria desierta, El nuevo llamamiento deberá ser efectuado dentro de los próximos cinco (5) días calendario.
- El Comité Calificador, una vez realizada la apertura, evaluará las propuestas y elaborará el acta de adjudicación definitiva, instruyendo al Coordinador del Programa, Proyecto o Servicio correspondiente proceder con la adquisición o contratación de terceros requerida.
- En caso de no obtener resultados satisfactorios en el proceso, se podrá recurrir a la adjudicación de "Contrato por Excepción", obedeciendo a los requisitos para estos casos y contando con la autorización correspondiente.

4º Paso

- Se notificará al proveedor elegido, invitándolo a convenir los términos del Contrato
- Se procederá a elaborar el contrato
- Contabilidad emitirá el Comprobante Contable de Egreso y el cheque respectivo o boucher de la transferencia electrónica con la cuantía en relación a los términos del Contrato.
- Por la cuantía significativa, el proveedor deberá presentar factura, caso contrario de procederá a la retención de impuestos previa verificación de no tenencia de NIT activo. en caso de tratarse de una empresa Jurídica solo tendrá validez factura fiscal,
- Una vez efectuada la operación en el caso de compra de Activos Fijos se deberá registrar en el inventario de Activos Fijos que tenga a su cargo cada Programa o Proyecto o cuando el Activo adquirido sea con fondos de algún Programa, Proyecto o con Recursos Propios, que se quede en custodia en CEMSE deberá ser registrado en el Inventario de Activos de CEMSE. En el caso de materiales estos serán registrados En el caso de materiales, deberá ser almacenado o custodiado por el Programa o Proyecto hasta que sea entregado a los beneficiarios finales del mismo o en su caso si corresponde deberá ingresar a Almacenes de CEMSE

SRD

- Concluida la adquisición de bien y/o servicio se procederá a guardar la documentación pertinente que contendrá lo siguiente:

- Comprobante Contable de Egreso (original)
- Copia de la Licitación
- Cuadro de Cotizaciones
- Acta de Adjudicación
- Formulario de Solicitud 1003
- Contrato (original)
- Factura (original)
- Fotocopia del o de los cheques emitidos o boucher de la transferencia electrónica

SRD

20



D
G

Guillermo

Diagrama del Flujo de Proceso para Compras Mayores entre Bs.75.000,01 hasta Bs. 150.000 mediante Licitación Pública

PRIMER PASO



SEGUNDO PASO



TERCER PASO

Si no existe el mínimo de propuestas requeridas, o no se alcanza el puntaje necesario se procederá a una nueva Licitación Pública dentro de los siguientes 10 días. En caso de declararse la segunda convocatoria como desierta, se procederá a adjudicar la adquisición por "Contrato por Excepción".

CUARTO PASO



SRD

OF. CENTRAL y REGIONAL LA PAZ:

c. Pichincha N° 750
Casilla: N° 283
Teléfono: 2280183
2280800
cemse@cemse.edu.bo
www.cemse.edu.bo
www.mirador.org.bo

OF. REGIONAL EL ALTO:

Centro "Tupac Amaru": Zona Alto Lima
Primera Sección - c. Alto de La Alianza N° 60
Teléfono: 2845478

Centro "Vicente Donoso Torres"
c. Huaycheño y Uyuni N° 1000
Zona Huayna Potosí II Sección.

OF. REGIONAL SUCRE

Av. German Busch N° 669
Teléfono: 6465486

OF. REGIONAL SANTA CRUZ: Plan 3000-
Barrio Villa Bolivia, entre Calles
Cruz del Sur y Mercurio,
Lateral a la Red de Salud Este.

OF. REGIONAL COCHABAMBA

Avenida Beijing N° 1390
esquina Calle Idelfonso Murguía
Teléfono: (4) 4425590

Edificio Cooperativa Hospicio, 2do Piso

CAMPO DE APRENDIZAJE SURIMA
"YACHACUNAPAQ JATUN WASI"
A 60 Km de Sucre Carretera de Cochabamba

F. Compras mayores a Bs. 150.000.- (LICITACION PÚBLICA CON AUTORIZACIÓN DE ADJUDICACIÓN DEL DIRECTORIO DE CEMSE).

Este procedimiento es similar al explicado precedentemente, debiendo realizarse una "Licitación Pública", con la diferencia de que la autorización de compra debe contar con una Resolución expresa del Directorio de CEMSE por tratarse de montos muy significativos

22

Procedimiento para las compras por "Licitación Pública" mayores a Bs. 150.000

El procedimiento para este nivel de adquisiciones o contrataciones, deberá contar con los mismo pasos que el señalado precedentemente, es decir con: **1º Paso, 2º Paso, 3º Paso**

Sin embargo, en el 4º paso que involucra la notificación al proveedor, deberá previamente hacerse conocer al Directorio de CEMSE y contar con la Resolución expresa de aprobación de parte de dichas autoridades de CEMSE, Por tanto el 4º paso sería

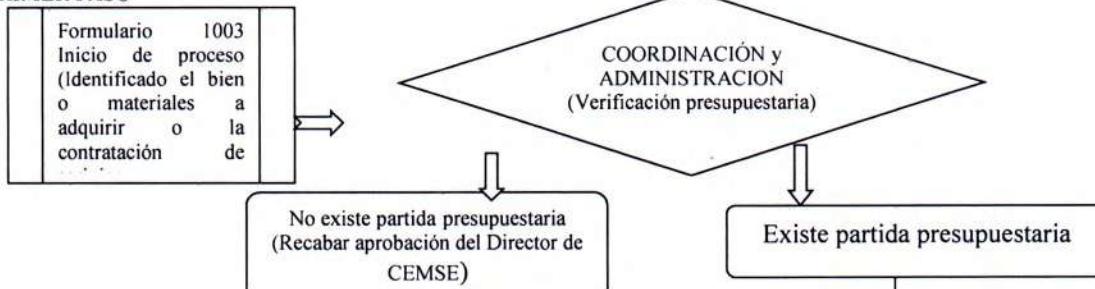
4º Paso

- Resolución expresa por parte del Directorio del CEMSE
- Una vez se cuente con la resolución señalada, se notificará al proveedor elegido, invitándolo a convenir los términos del Contrato
- Se procederá a elaborar el contrato
- Contabilidad emitirá el Comprobante Contable de Egreso y el cheque respectivo o boucher de la transferencia electrónica con la cuantía en relación a los términos del Contrato.
- Por la cuantía significativa, el proveedor deberá presentar factura, caso contrario de procederá a la retención de impuestos previa verificación de no tenencia de NIT activo. en caso de tratarse de una empresa Jurídica solo tendrá validez factura fiscal,
- Una vez efectuada la operación en el caso de compra de Activos Fijos se deberá registrar en el inventario de Activos Fijos que tenga a su cargo cada Programa o Proyecto o cuando el Activo adquirido sea con fondos de algún Programa, Proyecto o con Recursos Propios, que se quede en custodia en CEMSE deberá ser registrado en el Inventario de Activos de CEMSE. En el caso de materiales estos serán registrados En el caso de materiales, deberá ser almacenado o custodiado por el Programa o Proyecto hasta que sea entregado a los beneficiarios finales del mismo o en su caso si corresponde deberá ingresar a Almacenes de CEMSE.
- Concluida la adquisición de bien y/o servicio se procederá a guardar la documentación pertinente que contendrá lo siguiente:
 - Comprobante Contable de Egreso (original)
 - Copia de la Resolución expresa de autorización del Directorio de CEMSE
 - Copia de la Licitación
 - Cuadro de Cotizaciones
 - Acta de Adjudicación
 - Formulario de Solicitud 1003
 - Resolución de Directorio autorizando la contratación
 - Contrato (original)
 - Factura (original)
 - Fotocopia del o de los cheques emitidos o boucher de la transferencia electrónica

SRD

Diagrama del Flujo de Proceso para Compras Mayores entre Bs. Bs. 150.000 mediante Licitación Pública y con la aprobación del Directorio de CEMSE

PRIMER PASO

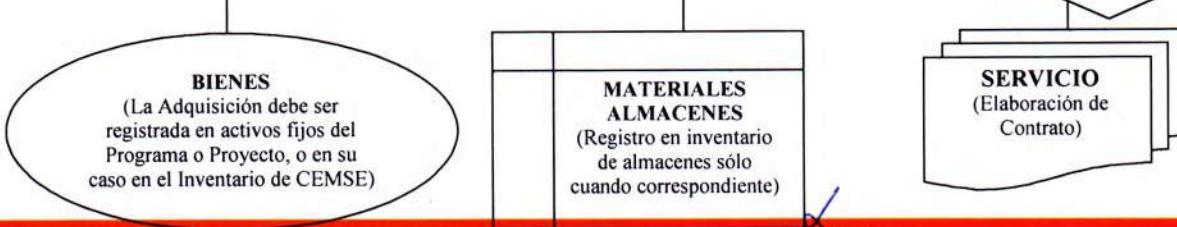


23

SEGUNDO PASO



TERCER PASO



Santos

SRD

IX. PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS POR EXCEPCIÓN.

Contratación por excepción es el proceso de contratación aplicable cuando las previsiones establecidas para la adquisición de bienes y/o servicios no son colmadas por la Invitación Directa ni la Licitación Pública y se generen algunos de los siguientes casos:

- a. Cuando la Convocatoria por Invitación Directa o Licitación Pública sea declarada desierta.
- b. Cuando los bienes en general, sean exclusivos con un único proveedor o muy escasos proveedores en la región en la que debe ser provisto el bien, siempre y cuando no puedan ser sustituidos por similares.
- c. Cuando la marca de fábrica constituya exclusividad y, que técnicamente se demostrara que no hay sustitutos convenientes, circunstancias que constarán en la documentación de respaldo.
- d. Cuando el Financiador determine el proveedor a quien se efectuará la adquisición.
- e. Cuando el consultor o prestador de servicio, por las características propias del trabajo a realizar sea exclusivo.
- f. Cuando el tiempo de ejecución de los recursos tiene plazos cortos que obligan a una rápida ejecución en bien de la implementación del Programa o Proyecto

Debido a la naturaleza excepcional de este tipo de compras, las autorizaciones deberán contar con la aprobación mediante Resolución expresa de parte de las máximas instancias del CEMSE. En este sentido, se establece **dos categorías para las compras por excepción** en base al monto que cada una de ellas involucra y son:

G. Compras Por Excepción entre Bs.10.000 hasta Bs 150.000.

Contratación por excepción es el proceso de contratación aplicable cuando las previsiones establecidas para la adquisición de bienes y/o servicios no son colmadas por la Invitación Directa ni la Licitación Pública y se generen algunos de los casos indicados precedentemente:

Para las compras por excepción de bienes o servicios entre Bs 10.000 y hasta Bs 150.000 El Director Nacional del CEMSE junto con el Gerente Administrativo y Financiero y la Gerencia de Planificación, Programas y Proyectos del CEMSE como máximas instancias operativas podrán decidir la Contratación por Excepción, mediante la firma de una Resolución Administrativa de autorización de compra o venta de servicios por excepción.

Procedimiento para las Compras por Excepción entre Bs 10.000 hasta Bs 150.000

- La adquisición por excepción, en el rango entre Bs 10.000 hasta Bs 150.000 deberá contar con una Resolución expresa de autorización aprobada por el Director Nacional del CEMSE junto a las Gerencias Administrativa y Financiera como la de Planificación, Programas y Proyectos del CEMSE, quienes darán su consentimiento a la adquisición del bien o servicio por medio de la excepción.
- De acuerdo al monto de erogación, la Coordinación Regional o las Coordinaciones y Responsables Administrativos de los Programas, Proyectos o Servicios procederá con la notificación al adjudicatario, invitándole a revisar los términos del contrato o las especificaciones técnicas.
- Una vez firmado el contrato, el Responsable Administrativo o Contable emitirá el Comprobante Contable de Egreso y el cheque o Boucher de transferencia electrónica correspondiente con el monto según los términos del contrato, que será revisado por la Coordinación correspondiente, la cual deberá constatar si se han aplicado todos los pasos para luego remitirlo a la Dirección Nacional para la firma final de Contrato.
- Una vez efectuada la operación en el caso de compra de Activos Fijos se deberá registrar en el inventario de Activos Fijos que tenga a su cargo cada Programa o Proyecto o cuando el Activo adquirido sea con fondos de algún Programa, Proyecto o con Recursos Propios, que se quede en custodia en CEMSE deberá ser registrado en el Inventario de Activos de CEMSE. En el caso de materiales estos serán registrados En el

OF. CENTRAL y REGIONAL LA PAZ:

c. Pichincha N° 750
Casilla: N° 283
Teléfono: 2280183
2280800
cemse@cemse.edu.bo
www.cemse.edu.bo
www.mirador.org.bo

OF. REGIONAL EL ALTO:

Centro "Tupac Amaru": Zona Alto Lima
Primera Sección - c. Alto de La Alianza N° 60
Teléfono: 2845478

Centro "Vicente Donoso Torres"
c.Huaycheño y Uyuni N° 1000
Zona Huayna Potosí II Sección.

OF. REGIONAL SUCRE

Av. German Busch N° 669
Teléfono: 6465486

OF. REGIONAL SANTA CRUZ:

Plan 3000-
Barrio Villa Bolivia, entre Calles
Cruz del Sur y Mercurio,
Lateral a la Red de Salud Este.

OF. REGIONAL COCHABAMBA

Avenida Beijing N° 1390
esquina Calle Idefonso Murgua
Teléfono: (4) 4425590

Edificio Cooperativa Hospicio, 2do Piso

CAMPO DE APRENDIZAJE SURIMA

"YACHACUNAPAQ JATUN WASI"
A 60 Km de Sucre Carretera de Cochabamba

caso de materiales, deberá ser almacenado o custodiado por el Programa o Proyecto hasta que sea entregado a los beneficiarios finales del mismo o en su caso si corresponde deberá ingresar a Almacenes de CEMSE.

- Concluida la adquisición de los bienes, se procederá a archivar la documentación pertinente que contendrá lo siguiente:

- Resolución Original de autorización firmada por el Director Nacional del CEMSE y las Gerencias de Administración y Finanzas como la de Planificación, Programas y Proyectos
- Comprobante contable de egreso (original)
- Formulario de Solicitud Form 1003
- Contrato (original)
- Factura (original)
- Fotocopia del o de los cheques emitidos o boucher de la transferencia electrónica

□

H. Compras Por Excepción mayores a Bs 150.000 con aprobación del Directorio de CEMSE.

Este procedimiento es similar al señalado precedentemente para la Contratación por excepción entre Bs 10.000 hasta Bs 150.000, con la diferencia de que para las compras por excepción de bienes o servicios mayores a Bs 150.000 debe necesariamente ponerse a conocimiento del Directorio de CEMSE y contar con una Resolución expresa de aprobación por parte de los miembros el Directorio de CEMSE.

Una vez se cuente con la Resolución expresa de parte del Directorio del CEMSE la Coordinación Regional o las Coordinaciones y Responsables Administrativos de los Programas, Proyectos o Servicios recién procederán con la notificación al adjudicatario, invitándole a revisar los términos del contrato o las especificaciones técnicas siguiéndose con los pasos señalados precedentemente para la forma del contrato por parte del Director Nacional de CEMSE.

Por lo significativo del monto a ser erogado, el proveedor necesariamente deberá presentar factura o el pago de impuestos por la transacción realizada.

Aprobado en la Ciudad de La Paz, en fecha 27 de Enero de 2025

Lic. Rodney Pereira Maldonado
Presidente de CEMSE

P. Santiago Ramos Durán S.J.
VicePresidente de CEMSE

P. Carlos Diego Quintana Orsini S.J.
Vocal de CEMSE

P. Grover Zenón Mamani Hurtado S.J.
Vocal de CEMSE

Lic. Betty Sandra Carvajal Calamani
Vocal de CEMSE