



**CENTRO DE MULTISERVICIOS EDUCATIVOS – CEMSE**

**REGLAMENTO DE ADQUISICIÓN Y  
CONTRATACIÓN DE  
BIENES Y SERVICIOS**

<u>Versión:</u> 1.0	<u>Fecha de aprobación:</u> 18 Julio 2018	<u>Documento de Aprobación:</u> Acta de la 2da Reunión Ordinaria de Directorio
------------------------	--	---

## ÍNDICE

- I. ANTECEDENTES
- II. OBJETIVO GENERAL
- III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS
- IV. METODOLOGÍA
- V. CONSIDERACIONES GENERALES
- VI. CONCEPTOS TEÓRICOS
- VII. ESTRUCTURA DEL DOCUMENTO
- VIII. DESARROLLO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
- IX. TRANSITORIEDAD

*Acta*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

## REGLAMENTO DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

### I. ANTECEDENTES

El Centro de Multiservicios Educativos "CEMSE", es una obra de la Compañía de Jesús, sin fines de lucro, que trabaja bajo el amparo de la Resolución Ministerial N° 695 de 31 de julio de 1985, cuya finalidad es ofertar servicios de educación y salud con igualdad de oportunidades a la población de escasos recursos de las ciudades de La Paz, El Alto, Sucre y Cochabamba.

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.

### 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.

### 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 cubrir necesidades en las diferentes unidades con el fin de alcanzar las metas propuestas.

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. METODOLOGÍA

En la presente gestión, la re elaboración y actualización del presente documento, nace en la necesidad de dinamizar la normatividad ante el crecimiento institucional, con la recopilación de datos tomando en cuenta las nuevas particularidades administrativas, financieras y contables.

<u>Versión:</u> 1.0	<u>Fecha de aprobación:</u> 18 Julio 2018	<u>Documento de Aprobación:</u> Acta de la 2da Reunión Ordinaria de Directorio
------------------------	--	--

*Det*  
*As*  
*W*  
*G*  
*T*  
*C*

De esa manera se tomaron como base los Reglamentos utilizados anteriormente, los cuales detallamos a continuación:

- 1° elaboración: gestión 2002
- 2° re elaboración: gestión 2004
- 3° re elaboración: gestión 2010
- 4° re elaboración: gestión 2015.

## V. CONSIDERACIONES GENERALES

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

### o Responsabilidades

La Dirección Nacional, como la principal autoridad institucional, es la principal responsable de la adquisición de bienes y contratación de servicios, y de sus resultados, pudiendo delegar a sus dependientes tareas concernientes a ciertas etapas de los correspondientes procedimientos, quienes deberán actuar con responsabilidad en el cumplimiento de la misión delegada.

La Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, deberá asesorar correctamente a la Dirección Nacional, haciendo seguimiento y control de la correcta aplicación de la normativa vigente. Asimismo, esta Gerencia deberá atender todos los requerimientos de compra de bienes y servicios de los diferentes centros, instruyendo el cumplimiento de esta norma al departamento contable.

### o Ámbito de aplicación

La normativa del presente documento será aplicada en todas las oficinas y centros del CEMSE a nivel nacional.

### o Obligatoriedad

La Gerencia Nacional de Administración y Finanzas a través de todo el personal bajo su dependencia tendrá la obligación de cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento.

### o Complementación

La ejecución de programas y proyectos con financiamiento externo, implicará la aplicación lene en moneda de normas impuestas por los financiadores, siempre 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.

### o Moneda

En el presente Reglamento, las cuantías de las diversas formas de contratación están expuestas en Dólares Estadounidenses (\$us) para mejor entendimiento, sin embargo se



aplicarán a su equivalente en Bolivianos (Bs) de acuerdo al Tipo de Cambio Oficial vigente del Banco Central de Bolivia.

## VI. CONCEPTOS TEÓRICOS

### □ 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 con la finalidad de ser utilizados con el objetivo de alcanzar los fines que persigue la entidad<sup>1</sup>

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.

Según normas contables, el rubro Activos Fijos o Bienes de Uso incluye al conjunto de bienes tangibles aplicados exclusivamente al desarrollo de actividades de la institución, de pertenencia relativamente constante o inmovilizada. Corresponden a este rubro los siguientes bienes:

- ✓ Bienes no sujetos a depreciación ni agotamiento, como ser los terrenos donde se encuentran las edificaciones o construcciones de una entidad.
- ✓ Bienes sujetos a depreciación como ser edificios, maquinaria, equipos, muebles y herramientas.

Se considerarán activos fijos tomando en cuenta las siguientes características:

- ✓ Costo
- ✓ Tamaño
- ✓ Tecnología
- ✓ Duración

### □ 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

<sup>1</sup> Vargas Castellón Miguel A, Contabilidad Intermedia, Ediciones VAMY, 2002, La Paz – Bolivia.



Las partidas del disponible representan recursos de propiedad de la institución, utilizadas para un fin establecido, ya sea en efectivo o en cuentas bancarias.

Por políticas adecuadas de Control Interno, todos los pagos que realice CEMSE deberán efectivizarse a través de 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".

## VII. ESTRUCTURA DEL DOCUMENTO

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.
3. El rango establecido para las cuantías definidas en el presente documento tienen su explicación en los siguientes parámetros de medición:
  - ❑ Caja Chica, transacciones cotidianas y de movimiento constante, donde las cuantías no ameritan trámites administrativos de carácter burocrático.
  - ❑ Gastos de actividades relacionadas a proyectos, programas y/o subprogramas, menores o iguales a \$us1.000,- que no requieren de procedimientos mayores, pero que sí requieren de seguimiento y control administrativo a través del registro contable y la emisión de cheques.
  - ❑ Gastos comprendidos entre los \$us1.000,01 y \$us5.000,- donde ya se requiere de un proceso administrativo para su adjudicación, ejerciendo un seguimiento y control de los recursos económicos institucionales.
  - ❑ Gastos comprendidos entre los \$us5.000,01 y \$us15.000,- que, por tratarse de montos significativos, deben ser efectuados a través de una Invitación Directa y/o Licitación Pública, con la intervención de altas autoridades del CEMSE, tomando en cuenta que este rango amerita un alto grado de responsabilidad administrativa.
  - ❑ Gastos mayores a \$us15.000,- donde debe aplicarse necesariamente la "Licitación Pública", con la intervención del Directorio del CEMSE, debido a que también se trata de montos mayores que requieren un alto grado de responsabilidad administrativa.

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.



**CAPITULO I**

**GASTOS MENORES – PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICION Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

**CONSIDERACIONES GENERALES**

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.1. GASTOS MENORES, FONDO ROTATORIO, CAJA CHICA
- A.2. GASTOS MENORES, FONDO FIJO, PROGRAMAS Y/O SUBPROGRAMAS

**A.1. GASTOS MENORES FONDO ROTATORIO (Variable) – CAJA CHICA**

**A.1.1. CAJAS CHICAS REGIONALES, CON MONTOS DESDE \$us 100 HASTA \$us 1000**

Los fondos de Caja Chica serán utilizados exclusivamente para aquellas adquisiciones de bienes y servicios que tengan carácter de urgencia y que no requieran mayor trámite administrativo.

Las partidas autorizadas para gastos de caja chica regionales son las siguientes:

DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIONES
<b>USO ADMINISTRATIVO</b>	
Transporte urbano	Recorridos mayores a 5 cuadras
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

(\*) Las adquisiciones de material de mantenimiento o limpieza, podrán ser ejecutadas por caja chica, siempre y cuando no impliquen costos mayores a los \$us10, caso contrario deberán ser efectuadas a través de la administración central (excepto las regionales).

**Personas que intervienen y documentos que se requieren**

- Documentos que se requieren: Comprobante de egreso de contabilidad, 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 de egreso de caja chica en caso de adquisiciones en el régimen simplificado.
- Revisión: Contabilidad
- Autorización: Gerente de Administración y Finanzas o Coordinador de la Regional.
- Aprobación: Dirección Nacional
- Registro: Archivo central contable o archivo regional y por proyecto.

*Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.*

### A.1.2. CAJA CHICA SECRETARIA DE DIRECCION, MONTO DE \$us 1 HASTA \$us 300

Los fondos de Caja Chica serán utilizados exclusivamente para aquellas adquisiciones y contrataciones que tengan carácter de urgente y que no requieran de mayor trámite administrativo.

Las partidas autorizadas para gastos de caja chica Secretaría de Dirección son las siguientes:

DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIONES
<b>USO ADMINISTRATIVO</b>	
Refrigerios (menores)	Personal administrativo y/o visitantes
Transporte urbano	Personal CEMSE central y regional La Paz
Gastos de representación (menores)	Visitas de los financiadores
Trámites administrativos (menores)	Formularios administrativos
Reconocimientos al personal (menores)	Obsequios y otros
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

#### Instancias y documentos que intervienen

- Documentos que se requieren: Comprobante de egreso de contabilidad, fotocopia del cheque o documento bancario de transferencia.
- Personas que intervienen: Secretaría de Dirección, Contador o Auxiliar Contable.
- Modalidad de compra: Directa con factura, recibo o comprobante de egreso de caja chica en caso de adquisiciones en el régimen simplificado.
- Revisión: Contabilidad
- Autorización: Gerencia de Administración y Finanzas
- Aprobación: Dirección Nacional
- Registro: Archivo Central Contable o Archivo de cada proyecto

### A.1.3. CAJA CHICA ADMINISTRACION, MONTO DE \$us 1- HASTA \$us 1.500

Los fondos de Caja Chica Administración, serán utilizados exclusivamente para aquellas adquisiciones y contrataciones de terceros que tengan carácter de urgencia y que no requieran de mayor trámite administrativo o en aquellos casos en que se desconoce el monto real a cancelar. En ningún caso, el gasto por adquisición unitaria debe ser mayor a \$us 1.500. Las partidas autorizadas para gastos de Caja Chica Administración son las siguientes:

DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIONES
<b>USO ADMINISTRATIVO</b>	
Refrigerios	Programas/proyectos
Material de escritorio	Programas/proyectos
Material de mantenimiento (menores)	Escobas, detergentes y otros
Gastos de representación (menores)	Visitas financiadores
Trámites administrativos	Legales o Impositivos

*Xct*  
*qu*  
*7*  
*Contador*



USO SALUD (*)	
Mercaderías farmacia	Medicamentos farmacia (CEMSE) con costo menor a \$us 50 con costo menor a \$us 50
Insumos enfermería	Medicamentos e insumos (CEMSE) con costo menor a \$us 50
Insumos médicos y dentales	Insumos (CEMSE) con costo menor a \$us 50
Insumos laboratorio clínico y rayos X	Insumos (CEMSE) con costo menor a \$us 50
Contratación de terceros	Facilitadores y servicios técnicos en general con costo menor a \$us 50

(\*) Las adquisiciones de insumos ya sean dentales, médicos, de laboratorio clínico, serán procedentes vía Caja Chica Administración, siempre y cuando estas correspondan a fondos del CEMSE. Si estas adquisiciones vienen vía financiamientos externos, serán apropiadas al proyecto correspondiente, salvo que el proveedor no trabaje a crédito y solicite la cancelación en efectivo.

#### Personas que intervienen y documentos que se requieren

- Documentos que se requieren: Comprobante de egreso de contabilidad fotocopia del cheque o documento bancario de transferencia.
- Personas que intervienen: Gerencia de Administración y Finanzas, Contador y Auxiliar Contable
- Modalidad de compra: Directa con factura, recibo o comprobante de egreso de caja chica en caso de adquisiciones en el régimen simplificado.
- Revisión: Contabilidad.
- Autorización y aprobación: Dirección Ejecutiva.
- Registro: Archivo Central Contable.

#### A.1.4 PROCEDIMIENTO GENERAL PARA CAJAS CHICAS

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

#### FORMULARIO DE DESCARGO CAJA CHICA (EJEMPLO)

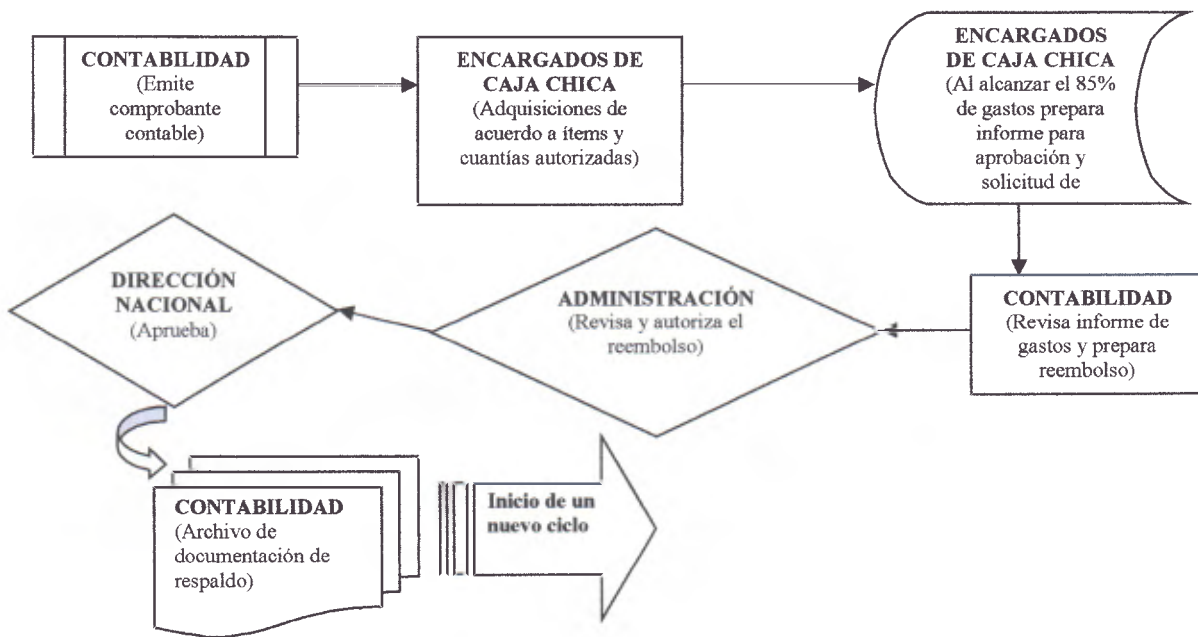
FECHA DEL GASTO	DESCRIPCION DEL GASTO	DOCUMENTO DE DESCARGO	PROVEEDOR	IMPUESTO A SER CANCELADO	MONTO DEL GASTO Bs	SALDO
	EJEMPLOS:					
11.01.03	Monto recibido Bs.					750.-
11.01.03	Medicamentos	Factura N° 23556	Farmacia "XX"		200.-	550.-
12.01.03	Formularios	Fotocopia formulario	C.N.S.		10.-	540.-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

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

La Paz, ...de ... de 20...

- El informe de Caja Chica deberá ser presentado a Contabilidad del proyecto que corresponda y el de ingresos propios a la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas para su aprobación antes de la reposición para su revisión. A continuación se elaborará el correspondiente Comprobante Contable de Egreso y se emitirá el cheque que reembolse los gastos efectuados y, previa autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas, pasará para aprobación de la Dirección Nacional.
- El proceso se repetirá hasta el décimo primer mes y, para el fin de gestión ya no existirán reembolsos, debiendo el Contador(a) efectuar el asiento de cierre de Caja Chica, aprobado previamente por la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas.

#### A.1.5. DIAGRAMA DE FLUJO CAJA CHICA



#### A.2. GASTOS MENORES - FONDO FIJO – PROGRAMAS Y/O SUBPROGRAMAS

Los gastos menores con Fondo Fijo, son aquellas erogaciones que por lo general están relacionadas a gastos operativos por actividades propias de ejecución de programas y/o proyectos que contienen alta de frecuencia y dinamismo.

##### A.2.1. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS EN MONTOS DESDE \$us 1 HASTA \$us 1.500

###### Personas y documentos que intervienen

- Documentos que se requieren: Comprobante Contable de Egreso, fotocopia del cheque o documento bancario de transferencia.
- Áreas que intervienen: Contabilidad, Gerencia de Administración y Finanzas, Dirección Nacional y Coordinaciones.

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

- Modalidad de compra: Directa con factura, recibo o comprobante de egreso en caso de realizar estas compras en el comercio perteneciente al régimen simplificado.
- Revisión: Gerencia de Administración y Finanzas, y Coordinaciones.
- Autorización: Gerencia de Administración y Finanzas, y Coordinaciones.
- Aprobación: Dirección Nacional.
- Registro: Contabilidad

### A.2.2. PROCEDIMIENTO

El área solicitante efectúa su requerimiento de bienes como ser materiales de escritorio, insumos médicos, dentales, de laboratorio, material de limpieza y servicios, necesarios para el cumplimiento de sus funciones, a través del Formulario de Solicitud de Material ADM-01<sup>2</sup>. Esta solicitud debe ser de pleno conocimiento de la coordinación respectiva.

Una vez recibida la solicitud en la Gerencia de Administración y Finanzas o las Coordinaciones, se realizará el siguiente procedimiento:

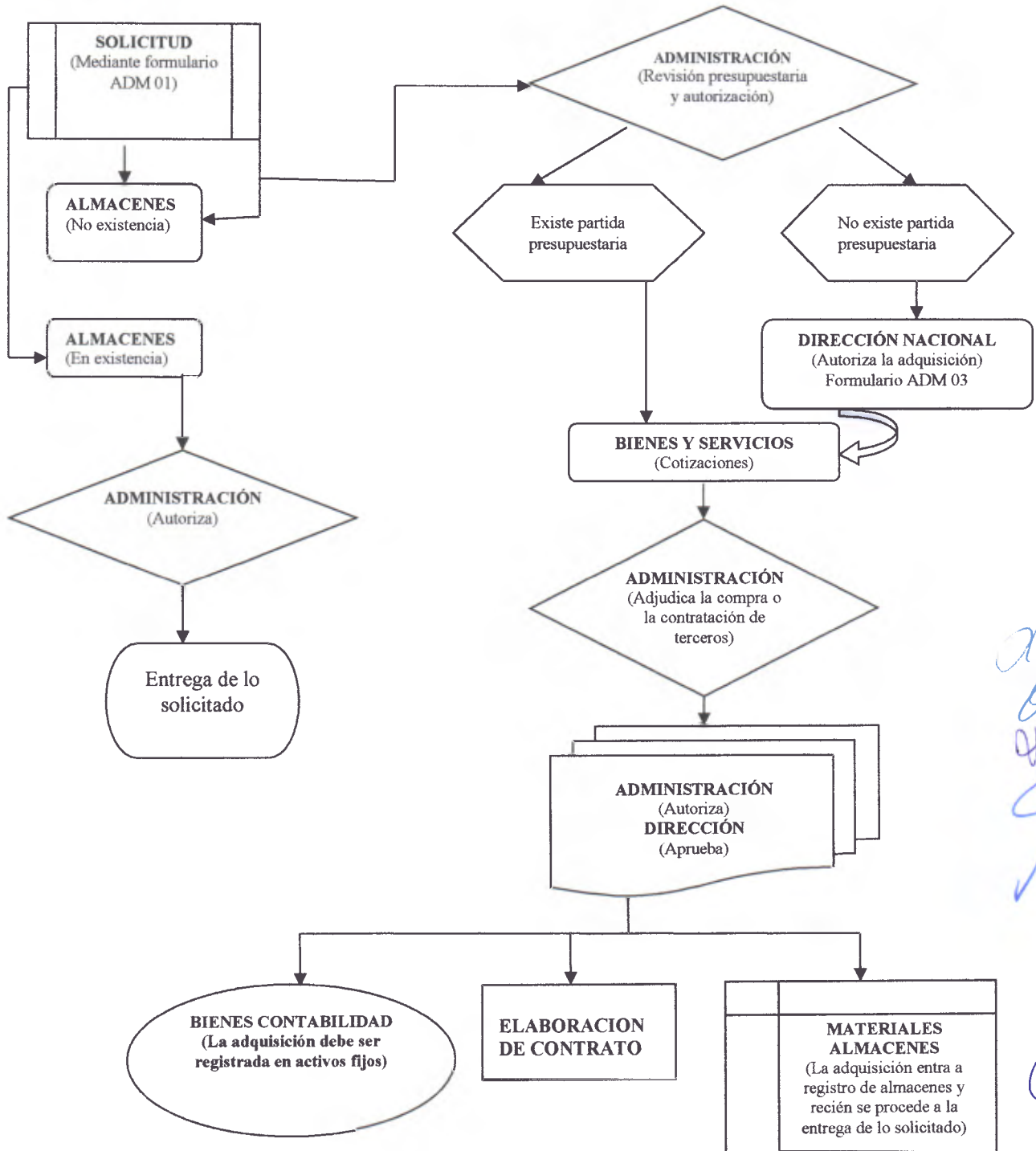
- Revisión presupuestaria: verificar que los ítems solicitados se encuentren presupuestados dentro las correspondientes partidas y si existan saldos a ejecutar.
- Si el bien o el material solicitado existiera en almacenes, se procederá a la entrega de los mismos de acuerdo a procedimientos.
- Si el bien ó material solicitado no existiera en almacenes y sí contara con presupuesto o saldo por ejecutar, se deberá recurrir a la revisión de cotizaciones oficiales de los proveedores, con la finalidad de adjudicar la compra de los bienes o materiales solicitados en forma conveniente y oportuna en función a la razonabilidad, calidad y precio.
- La adquisición será autorizada con la firma de la Gerencia de Administración y Finanzas en el Comprobante Contable de Egreso, y luego aprobada por la Dirección Nacional.
- En el caso de activos fijos, la adquisición deberá ser registrada en el inventario del Activo Fijo. En el caso de materiales, deberá ser registrada en el inventario de almacenes. En ambos casos la operación de registro deberá ser *a priori* a la entrega de los mismos.
- 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 a través de Formulario ADM-03. Dicha instancia dará su conformidad y aceptación a la adquisición.
- Una vez efectuada la compra, se deberán archivar junto al comprobante contable, los siguientes documentos:
  - Comprobante contable de egreso
  - Fotocopia del cheque emitido
  - Formulario ADM – 01 solicitud de materiales (original) y Formulario ADM-03 si el caso amerita.
  - Facturas (originales)
  - Formulario de pago de impuestos (adquisiciones sin factura)



<sup>2</sup> Adjuntos al presente documento se encuentran todos los formularios de procedimientos administrativos.

<u>Versión:</u> 1.0	<u>Fecha de aprobación:</u> 18 Julio 2018	<u>Documento de Aprobación:</u> Acta de la 2da Reunión Ordinaria de Directorio
------------------------	--	--

**A.2.3. DIAGRAMA DE FLUJO FONDO FIJO PROGRAMAS Y/O SUBPROGRAMAS**



*Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page.*



## CAPITULO II

### GASTOS MAYORES - PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

#### CONSIDERACIONES GENERALES

Se consideran gastos mayores a aquellos que se efectúan por montos mayores a \$us 1.000 debiendo estos ser necesariamente canalizados a través de la Gerencia de Administración y Finanzas, y las Coordinaciones. Además deben contar con la autorización de la Dirección Nacional.

La ejecución de estas adquisiciones de bienes y servicios puede ser delegada a terceras personas, siendo la obligación de la Gerencia de Administración y Finanzas, y de las Coordinaciones, efectuar los trámites correspondientes de acuerdo a los procedimientos señalados para tal efecto.

El presente capítulo queda estructurado de la siguiente manera:

- B.1. FONDO FIJO - GASTOS MAYORES - ENTRE \$US 1.000,01 HASTA \$US 5.000,-
- B.2. FONDO FIJO - GASTOS MAYORES - ENTRE \$US 5.001,01 HASTA \$US 15.000,-
- B.3. FONDO FIJO - GASTOS MAYORES A LOS \$US 15.000,01
- B.4. FONDO FIJO - GASTOS MAYORES - CONTRATACION POR EXCEPCIÓN

#### B.1. FONDO FIJO – GASTOS MAYORES – ENTRE \$US 1.000,01 HASTA \$US 5.000

##### B.1.1. PERSONAS QUE INTERVIENEN Y DOCUMENTOS QUE SE REQUIEREN

- Comprobante contable de egreso
- Formulario ADM-02
- Formulario ADM-03 (sin partida o saldo presupuestario)
- Cuadro de Cotizaciones (mínimo tres cotizaciones)
- Acta de adjudicación
- Áreas que intervienen: Contabilidad, Gerencia de Administración y Finanzas, Dirección Nacional y Coordinaciones
- Modalidad de compra: Adjudicación
- Revisión: Contabilidad
- Autorización: Gerente de Administración y Finanzas, Coordinaciones
- Aprobación: Dirección Nacional
- Registro: Contable.

##### B.1.2. PROCEDIMIENTO

Una vez identificado el bien o servicio solicitado, se procederá a la verificación presupuestaria 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 de comparativo cotizaciones y levantar el acta de adjudicación, documento que debe contar con la aprobación de la Dirección Nacional, de la Gerencia de Administración y Finanzas y de las Coordinaciones según corresponda.

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Ked', '2018', and 'Comprobante'.*

- Con el anterior documento, Contabilidad elabora el Comprobante Contable de Egreso y cheque respectivo, adjuntando la siguiente documentación:
  - Pro formas de cotizaciones
  - Cuadro de Comparativo de Cotizaciones
  - Acta de adjudicación
  - Formulario ADM-02
  - Formulario ADM-03 (sin partida o saldo presupuestario)

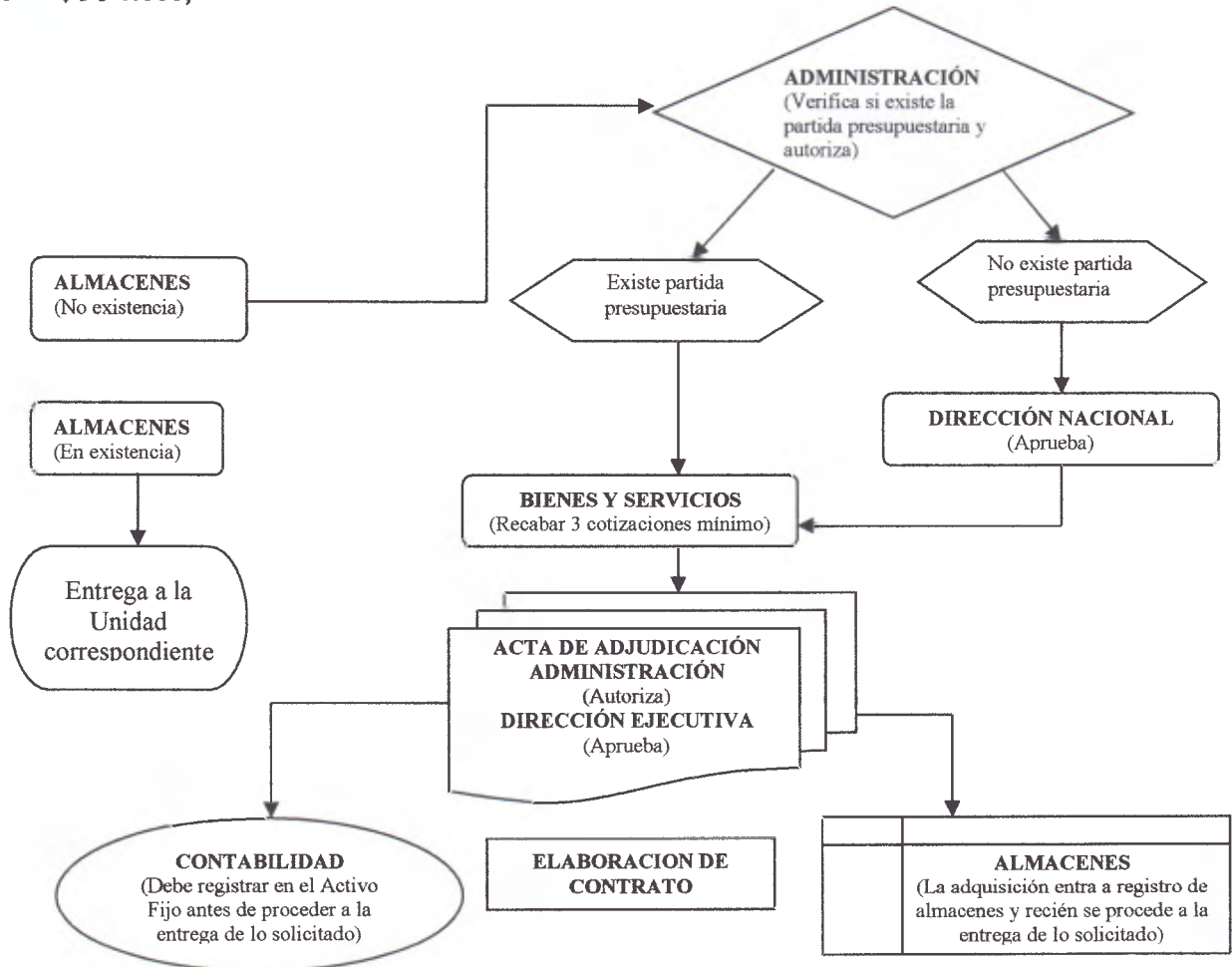
Una vez efectuada la operación en el caso de compra de bienes, estos deben ser registrados en inventarios de activos fijos. En el caso de materiales estos serán registrados en almacenes y, en el caso de contratación de terceros, se debe elaborar el contrato de prestación de servicios o consultoría. Los documentos que serán archivados en contabilidad son:

- Comprobante contable de egreso
- Cuadro de Cotizaciones
- Pro formas de cotizaciones
- Acta de adjudicación
- Formulario ADM-02
- Formulario ADM-03 (sin partida o saldo presupuestario)
- Factura original
- Formulario de pago de impuestos (si la adquisición es en el régimen simplificado)
- Fotocopia del o los cheques emitidos.





**B.1.3. DIAGRAMA DE FLUJO FONDO FIJO – ADQUISICIONES A PARTIR DE \$US 1.000,01 HASTA \$US 5.000,-**



**B.2. FONDO FIJO - GASTOS MAYORES ENTRE \$US 5.000,01 HASTA \$US 15.000,- (INVITACION DIRECTA Y/O LICITACION PUBLICA)**

**CONSIDERACIONES GENERALES**

La invitación directa es el proceso mediante el cual se operará a través del envío de invitaciones directas a personas y/o empresas legalmente establecidas, que se encuentren en condiciones de proporcionar los bienes 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 superiores, y aprobadas necesariamente por la Dirección Nacional.

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature that appears to be 'Cecilia' and other initials.*

### B.2.1. PROCEDIMIENTOS

- 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 necesariamente contar con una partida presupuestaria, caso contrario se deberá recabar la aprobación escrita mediante Formulario ADM-03 o resolución administrativa firmada por el Director Nacional y persona o personas del Directorio del CEMSE.

#### 2º Paso

- Si se aprobara la adquisición, se deberán elaborar los términos de referencia o pliego de especificaciones, 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 Gerencia de Administración, debe proceder a la elaboración de las invitaciones directas o a la publicación en prensa escrita.

#### 3º Paso

- Una vez recibidas las propuestas se constatará si la cantidad recibida cubre el requerimiento del presente Reglamento. Luego se procederá a la apertura de sobres por parte de un equipo calificador, nominado para tal efecto por la Dirección Nacional. Este equipo estará conformado por las siguientes personas:
  - Persona(s) perteneciente(s) al Directorio del CEMSE (si el caso amerita)
  - Director Nacional
  - Técnico especializado en el tema requerido (solo de ser necesario)
  - Gerencia de Administración y Finanzas
  - Coordinador en el caso de las regionales.
- El equipo calificador una vez cumplido el plazo de recepción de propuestas (mínimo tres), verificará el número y se procederá a realizar la apertura de sobres.
- Seleccionado el adjudicatario, se levantará el Acta de Adjudicación que deberá ser firmada por los participantes del acto. Luego se instruirá a la Gerencia de Administración y Finanzas o a las Coordinaciones, la tramitación de la adquisición del bien o servicio.
- En caso de no existir el mínimo de propuestas requerido, o que las mismas no alcanzaran el puntaje necesario, la Invitación Directa y/o Licitación Pública se declarará desierta y, se podrá efectuar la adquisición del bien o servicio, mediante un "Contrato por Excepción" o por "Fuente Única", autorizado por el Directorio del CEMSE.

#### 4º Paso

- Se notificará al proveedor o contratista elegido, invitándolo a convenir los términos del contrato.
- La Gerencia de Administración y Finanzas, y las Coordinaciones, 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 correspondiente.
- Efectuada la adquisición del bien y/o servicio, Contabilidad procederá al archivo de la siguiente documentación:

*[Handwritten signature in blue ink, possibly reading 'Carmen']*

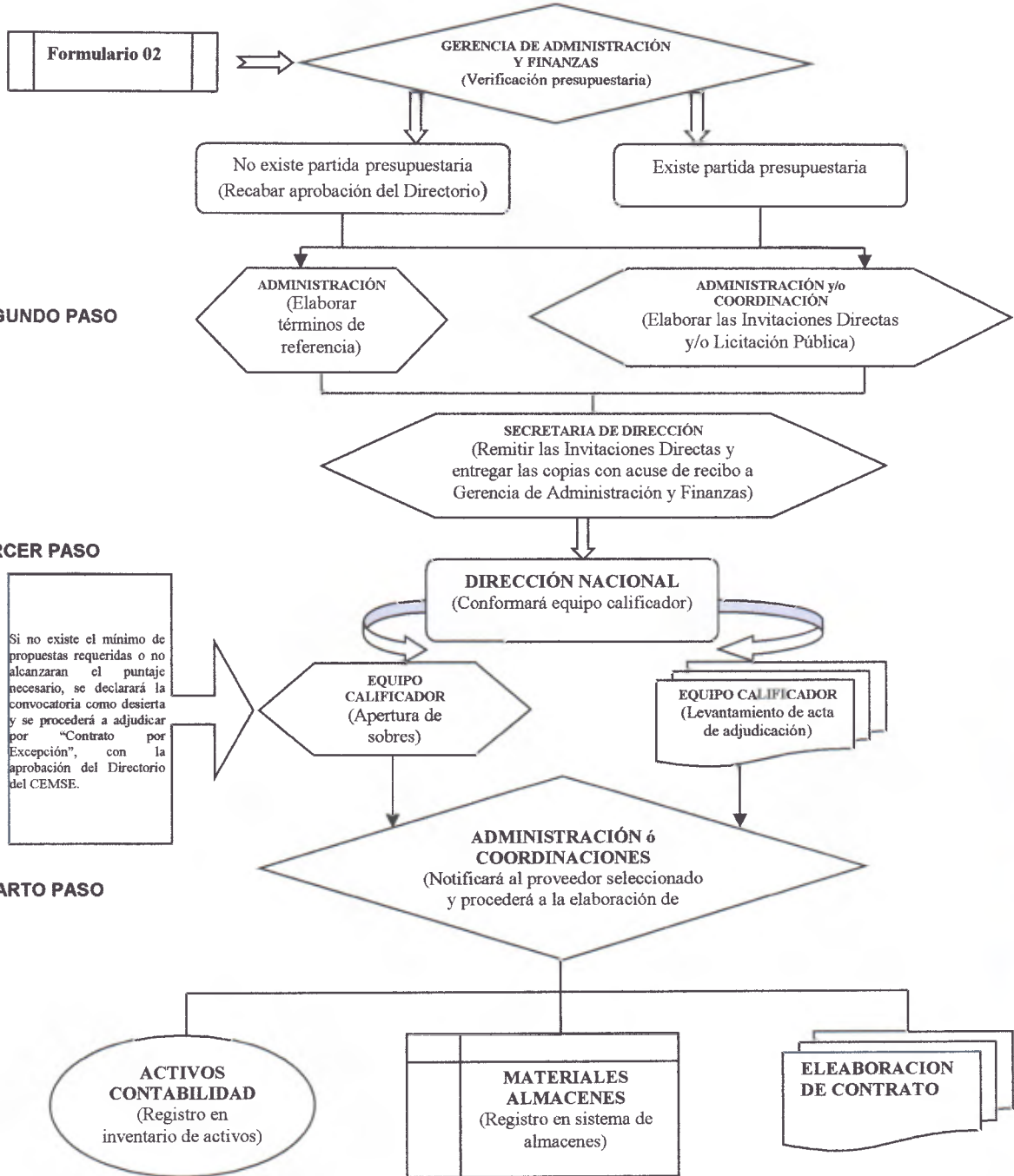
<u>Versión:</u> 1.0	<u>Fecha de aprobación:</u> 18 Julio 2018	<u>Documento de Aprobación:</u> Acta de la 2da Reunión Ordinaria de Directorio
------------------------	--	--

- Comprobante contable de egreso
  - Copias de las cartas de la invitación directa
  - Cuadro de cotizaciones
  - Acta de adjudicación
  - Formulario ADM - 02
  - Formulario ADM - 03 (si no cuenta con partida o saldo presupuestario)
  - Factura y/o Contrato
  - Formulario de pago de impuestos (si no cuenta con factura)
  - Fotocopia del o de los cheques emitidos.
- Una vez realizada la adquisición, Contabilidad deberá registrarlos en el inventario del Activo Fijo. Si se tratara de materiales, deberán ser registrados en el inventario de almacenes y, en caso de contratación de servicios, deberá procederse a la elaboración del contrato.



**B.2.2. DIAGRAMA DE FLUJO**

**PRIMER PASO**



### B.3. FONDO FIJO - GASTOS MAYORES A \$US 15.000 (LICITACION PÚBLICA)

#### CONSIDERACIONES GENERALES

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 convocatoria. La cuantía para este procedimiento es para montos mayores a \$us 15.000.

Por tratarse de montos muy significativos, estos deben ser aprobados por niveles jerárquicos del CEMSE.

#### B.3.1. PROCEDIMIENTO

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, aplicando objetividad técnica y económica.

##### 1° Paso

- ❑ La adquisición de bienes o servicios bajo esta modalidad, deberá necesariamente contar con una partida y/o saldo presupuestario, caso contrario deberá ser autorizado expresamente a través de una Resolución Administrativa del Directorio del CEMSE.

##### 2° Paso

- ❑ Si se aprobara la adquisición del bien o servicio, se deberán elaborar los términos de referencia o pliego de condiciones que contengan como mínimo 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
  - Asignación del N° de Licitación Pública correspondiente.
- ❑ 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
  - Código y número de la licitación
  - Lugar y plazo para la presentación de propuestas
  - Precio de venta del Pliego de Condiciones
  - Lugar, fecha y hora de apertura de propuestas.
- ❑ La Licitación o Invitación Pública deberá publicarse en un medio de prensa de circulación nacional, por un mínimo de dos (2) días.

##### 3° Paso

- ❑ Una vez recibidos los sobres conteniendo las propuestas, se los registrará en Secretaría de Dirección con los siguientes datos:
  - N° de Licitación Pública
  - Fecha de Convocatoria
  - Fecha y hora de recepción de documentos
  - Nombre de la empresa.
- ❑ La Dirección conformará la Comisión Calificadora de la siguiente manera:
  - Presidente del Directorio





- Vocal (es) del Directorio
- Director de la Institución
- Técnico especialista en el bien o servicio del requerido (si es necesario).
- ❑ La Comisión Calificadora, 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 la disponibilidad presupuestaria, se devolverá a los proponentes la documentación presentada dentro las 48 horas hábiles siguientes a la declaratoria de convocatoria desierta,. El nuevo llamamiento podrá ser efectuado con el mismo o un nuevo pliego de condiciones y la convocatoria se efectuará dentro de los próximos diez (10) días calendario.
- ❑ La Comisión Calificadora, una vez realizada la apertura, evaluará las propuestas y elaborará el acta de adjudicación definitiva, instruyendo a la Gerencia de Administración y Finanzas proceder a la adquisición o contratación de terceros requerida.
- ❑ En caso de no obtener resultados satisfactorios en el proceso, se podrá recurrir a la adjudicación "Contrato por Excepción" o "Por Fuente Única", obedeciendo a los requisitos para estos casos y contando con la autorización del Directorio del CEMSE).

#### 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 con la cuantía en relación a los términos del Contrato.
- ❑ Por la cuantía significativa, el proveedor deberá presentar boleta fiscal, caso contrario presentará el formulario de pago de impuestos.
- ❑ Si se tratara de un activo fijo, éste deberá ser registrado en el inventario del Activos Fijo. En cambio, si se tratara de materiales, éstos deben ser registrados en el inventario de almacenes. Ambas operaciones deberán ser efectuadas *a priori* a la recepción de los mismos y, en el caso de contratación de servicios, se procederá a la elaboración del contrato.
- ❑ Concluida la adquisición de bien y/o servicio se procederá a guardar la documentación pertinente que contendrá lo siguiente:
  - Comprobante Contable de Egreso (original)
  - Formulario ADM-02 (original)
  - Formulario ADM-03 (original si no cuenta con partida o saldo presupuestario)
  - Contrato (original)
  - Factura (original)
  - Copia de la Licitación (original)
  - Cuadro de Cotizaciones con acta de adjudicación (original)

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Dek', '9/16', and 'C. Pacheco']*



### B.3.2. DIAGRAMA DE FLUJO

#### PRIMER PASO

Identificado el bien o materiales a adquirir o la contratación de terceros

ADMINISTRACIÓN  
(Verificación presupuestaria)

No existe partida presupuestaria  
(Recabar aprobación del Directorio)

Existe partida presupuestaria

#### SEGUNDO PASO

ADMINISTRACIÓN  
(Elaborar términos de referencia)

ADMINISTRACIÓN  
(Publicar en prensa escrita como mínimo durante 3 días)

SECRETARIA DE DIRECCIÓN  
(Recibir y registrar los sobres haciendo entrega a Dirección)

#### TERCER PASO

Si no existe el mínimo de propuestas requeridas, o no se alcanza el puntaje necesario dentro del plazo de 48 horas, se devolverán los sobres y 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"

DIRECCIÓN  
(Conformará Comisión Calificadora)

COMISIÓN CALIFICADORA  
(Apertura de sobres)

COMISIÓN CALIFICADORA  
(Levanta acta de adjudicación)

ADMINISTRACIÓN  
(Notificará al proveedor seleccionado y procederá a elaborar el contrato)

#### CUARTO PASO

CONTABILIDAD  
(Registrar el en inventario de Activos Fijos)

MATERIALES  
(Registro en inventario de almacenes)

ELABORACION DE CONTRATO

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

#### B.4. FONDO FIJO- GASTOS MAYORES - CONTRATACION POR EXCEPCION O POR FUENTE ÚNICA

##### CONSIDERACIONES GENERALES

Contratación por excepción o por fuente única es el proceso de contratación aplicable cuando las provisiones establecidas para la adquisición de bienes y/o servicios no son colmadas por l Invitación Directa, Licitación Pública o por determinación del Financiador.

La máxima autoridad ejecutiva del CEMSE podrá decidir la Contratación por Excepción, en los siguientes casos:

- Cuando la Convocatoria por Invitación Directa o Licitación Pública sea declarada desierta.
- Cuando los bienes en general, sean exclusivos con único proveedor, siempre y cuando no puedan ser sustituidos por similares.
- 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.
- Cuando el Financiador determine el proveedor a quien se efectuará la adquisición.
- Cuando el consultor o prestador de servicio, por las características propias del trabajo a realizar sea exclusivo.

##### B.4.1 PROCEDIMIENTO

- ❑ La adquisición por excepción o por fuente de servicios única, deberá contar con la aprobación del Directorio del CEMSE, quienes a través de una Resolución Administrativa y Formulario ADM-04 darán su consentimiento a la adquisición del bien o servicio.
- ❑ De acuerdo al monto de erogación, se procederá con los pasos correspondientes a los rangos de cuantías tipificados en el presente documento.
- ❑ La Gerencia de Administración y Finanzas notificará al adjudicatario, invitándole a revisar los términos del contrato.
- ❑ Una vez firmado el contrato, Contabilidad emitirá el Comprobante Contable de Egreso y el cheque correspondiente con el monto según los términos del contrato, que será revisado por la Gerencia de Administración y Finanzas, la cual deberá constatar si se han aplicado todos los pasos para luego remitirlo a la Dirección Nacional para la firma final.
- ❑ Si se trata de un activo fijo, se procederá a su registro en el inventario del Activo Fijo. En caso de materiales, se procederá al registro en el inventario de almacenes. Ambas operaciones se realizarán *a priori* luego de su recepción. En caso de contratación de servicios se procederá a la firma de contrato.
- ❑ Concluida la adquisición de los bienes, se procederá a guardar la documentación pertinente que contendrá lo siguiente:
  - Comprobante contable de egreso (original)
  - Formulario ADM – 02 (original)
  - Formulario ADM – 03 (si no cuenta con partida y/o saldo presupuestario)
  - Formulario ADM – 04 (Adjudicación por excepción)
  - Contrato
  - Factura (original)
- ❑ Por lo significativo del monto a ser erogado, el proveedor necesariamente deberá presentar factura o el pago de impuestos por la transacción realizada.



### VIII. TRANITORIEDAD

El presente documento se constituye en el instrumento necesario para la regulación y racionalización de los recursos, documento que por la dinámica del funcionamiento del CEMSE, del mercado de bienes, mercado laboral y comercio en general, podrá ser modificado en función a las necesidades emergentes de los cambios económicos tanto en la institución como en su entorno.

P. Ramón Alaix Busquet S.J.

x 

Lic. Rodney Pereira Maldonado

x 


Dra. Cristina Rentería Villegas

x 

Dr. Antonio Caballero Romero

x 

Lic. Jorge Fernández Carrasco

x 

P. Sergio Camacho Calderón S.J.

x 