



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN SIMÓN
RECTORADO



RR N° 682/21
8 de septiembre de 2021

VISTOS: La nota OyM 330/21 de 6 de septiembre de 2021, por medio de la cual el Jefe del Departamento de Organización y Métodos, con visto bueno del Director de Planificación, Proyectos y Sistemas, solicita la aprobación del "Reglamento Específico del Proceso de Revisión y Firma de Contratos, Previo a su Registro, Reporte y Remisión a la Contraloría General del Estado".

CONSIDERANDO: Que, el Departamento de Organización y Métodos en atención a la nota A.L. 501/2021 de 9 de marzo de 2021, ha procedido a la elaboración del "Reglamento Específico del Proceso de Revisión y Firma de Contratos, Previo a su Registro, Reporte y Remisión a la Contraloría General del Estado", el cual cuenta con la aprobación del Departamento de Asesoría Legal según nota A.L. 1845/2021 de 31 de agosto de 2021 y de la Dirección de Planificación, Proyectos y sistemas según nota DPPyS 412/2021 de 19 de agosto de 2021.

Que, el Manual tiene por objeto regular el proceso de revisión y firma de los contratos suscritos por la Universidad Mayor de San Simón, por concepto de Bienes, Obras, Servicios Generales o Servicios de Consultoría, en sus diferentes modalidades (Contratación Menor, Contratación ANPE, Licitación Pública, Contratación Directa y Contratación por Excepción) antes de su registro, Reporte y Remisión a la Contraloría General del Estado.

Que, cumplidos los procedimientos, corresponde poner en vigencia el presente Reglamento, a partir de su aprobación mediante resolución expresa.

**POR TANTO,
SE RESUELVE:**

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el "REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL PROCESO DE REVISIÓN Y FIRMA DE CONTRATOS, PREVIO A SU REGISTRO, REPORTE Y REMISIÓN A LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO", elaborado por el Departamento de Organización y Método, cuyo documento forma parte indivisible de la presente resolución y tiene vigencia a partir de la fecha.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El Departamento de Organización y Métodos queda a cargo de la difusión del Reglamento aprobado entre las unidades pertinentes.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Ing. Julio César Medina Gamba
RECTOR



Dr. Eduardo Felipe Lavayen Panoso
SECRETARIO GENERAL

c.c. VR - OyM - DPPyS - AL - A.Int. - UAD - AIC

357
Ciencia y Conocimiento
DESDE 1832



U

M

S

S

**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL
PROCESO DE REVISIÓN Y FIRMA DE
CONTRATOS, PREVIO A SU
REGISTRO, REPORTE Y REMISIÓN A
LA CONTRALORÍA GENERAL DEL
ESTADO**

**Septiembre, 2021
COCHABAMBA * BOLIVIA**



Contenido

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL PROCESO DE REVISIÓN Y FIRMA DE CONTRATOS, PREVIO A SU REGISTRO, REPORTE Y REMISIÓN A LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	1
CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES.....	1
Artículo 1. (Objeto)	1
Artículo 2. (Ámbito de Aplicación)	1
Artículo 3. (Marco Normativo).....	1
CAPÍTULO II MEDIDAS PREVIAS A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	2
Artículo 4.	2
Artículo 5.	2
CAPÍTULO III SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CONTRATO – PLAZOS DE REVISIÓN Y FIRMA	3
Artículo 6. (Revisión Técnica Económica Financiera del Proceso y Solicitud del Contrato).....	3
Artículo 7. (Revisión Legal del Proceso)	3
Artículo 8. (Revisión del contrato)	4
Artículo 9. (Circuito de firmas)	5
Artículo 10. (Aclaración de fecha de suscripción de contrato).....	6
Artículo 11. (Devolución del proceso y ejecución).....	6
CAPÍTULO IV REGISTRO, REPORTE Y REMISIÓN DE CONTRATOS A LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	7
Artículo 12. (Plazo de Registro).....	7
Artículo 13. (Remisión de contratos a la Contraloría).....	7
Artículo 14. (Excepción del registro y reporte)	8
Artículo 15. (Registro de contratos).....	8
CAPÍTULO V SANCIONES.....	8
Artículo 16. (Sanciones)	8

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL PROCESO DE REVISIÓN Y FIRMA DE CONTRATOS, PREVIO A SU REGISTRO, REPORTE Y REMISIÓN A LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES



Artículo 1. (Objeto)

El presente reglamento tiene por objeto regular el proceso de revisión y firma de los contratos suscritos por la Universidad Mayor de San Simón, por concepto de Bienes, Obras, Servicios Generales o Servicios de Consultoría, en sus diferentes modalidades (Contratación Menor, Contratación ANPE, Licitación Pública, Contratación Directa y Contratación por Excepción) antes de su Registro, Reporte y Remisión a la Contraloría General del Estado, en el marco del “REGLAMENTO PARA EL REGISTRO, REPORTE Y REMISIÓN DE CONTRATOS A LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO” aprobada por la Contraloría General del Estado, mediante resolución No. CGE/014/2020, La Paz, 29 de Enero de 2020 (Código: RE/CE-026-Versión 3).

Artículo 2. (Ámbito de Aplicación)

El presente reglamento es de cumplimiento y aplicación obligatoria para todas las Direcciones y unidades pertenecientes a la Universidad Mayor de San Simón, que suscriban contratos de carácter Administrativo y/o Académico.

Artículo 3. (Marco Normativo)

La base legal del presente reglamento, en forma enunciativa y no limitativa, es la siguiente:

- a. Ley N°1178 del 20 de Julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental.
- b. Ley N° 2341 del 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo.



- c. Decreto Supremo N°0181 del 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- d. Decreto Supremo N°23318-A del 03 de noviembre del 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la función Pública.
- e. Manual de Procedimientos para el “proceso de contrataciones en la modalidad de apoyo nacional a la producción y empleo (ANPE) y licitación pública” aprobado mediante R.R. No 366/20 de 26/08/2020.
- f. El “REGLAMENTO PARA EL REGISTRO, REPORTE Y REMISIÓN DE CONTRATOS A LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO” aprobada por la Contraloría General del Estado, mediante Resolución N° CGE/014/2020, La Paz, 29 de enero de 2020 (código: RE/CE-026-versión 3).

CAPÍTULO II

MEDIDAS PREVIAS A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Artículo 4.

La Unidad Solicitante, debe iniciar el proceso de contratación del servicio requerido, con la debida anticipación, considerando como mínimo, el lapso de tres (3) meses antes de la fecha prevista para el inicio del servicio requerido, salvo en casos de especial tratamiento. La contratación del servicio deberá de estar consignada en el POA y contar con un presupuesto asignado en la gestión.

Artículo 5.

La Unidad Solicitante, debe concluir con **todas las medidas previas requeridas** antes de la suscripción del contrato, en base al tipo y monto de contratación, tomando en cuenta los Decretos Supremos, Resoluciones Administrativas, Resoluciones Ministeriales y modificaciones que se susciten en relación a normativas administrativas emitidas por los Órganos Rectores.

CAPÍTULO III

SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CONTRATO – PLAZOS DE REVISIÓN Y FIRMA



Artículo 6. (Revisión Técnica Económica Financiera del Proceso y Solicitud del Contrato)

Una vez cumplidas con todas las medidas previas requeridas, en la modalidad de contrato adoptada, la Unidad Solicitante requerirá la suscripción del Contrato a través de la Dirección Administrativa y Financiera (DAF).

La Dirección Administrativa y Financiera (DAF) revisará todo el proceso de Contratación en el plazo máximo de 10 días hábiles

En caso de existir alguna observación al trámite, se devolverá el proceso a la Unidad Solicitante, quienes deberán subsanar las observaciones en el plazo máximo de 3 días hábiles.

El plazo para la revisión de los contratos por la Dirección Administrativa y Financiera correspondiente a los **Cursos extraordinarios de verano, cursos de invierno, PTAANG y otros** que sean remitidos en bloque, se aplicará la siguiente modalidad:

- De 10 a 20 contratos, en el plazo máximo de 4 días hábiles
- De 20 a 50 contratos, en el plazo máximo de 7 días hábiles
- De 50 a 80 contratos, en el plazo máximo de 10 días hábiles
- Más de 80 contratos, en el plazo de 15 días hábiles

En caso de no existir observaciones, la Dirección Administrativa y Financiera (DAF) solicitará a la Unidad de Asesoría Legal se elabore el respectivo contrato.

Artículo 7. (Proceso y elaboración de los contratos)

La Unidad de Asesoría Legal previamente a la suscripción del contrato, efectuará la revisión de la legalidad de los documentos en el plazo máximo de 2 días hábiles.

El plazo para la elaboración de los contratos por la Unidad de Asesoría Legal para los Cursos extraordinarios de verano, Cursos de Invierno, PTAANG y otros que sean remitidos en bloque, se aplicará la siguiente modalidad:

- De 10 a 20 contratos, en el plazo máximo de 4 días hábiles
- De 20 a 50 contratos, en el plazo máximo de 7 días hábiles
- De 50 a 80 contratos, en el plazo máximo de 10 días hábiles
- Más de 80 contratos, en el plazo de 15 días hábiles.



En caso de existir alguna observación, devolverá el trámite directamente a la Unidad Solicitante a objeto de que subsane las observaciones de orden legal.

La Unidad Solicitante, deberá subsanar las observaciones en el plazo máximo de 3 días hábiles.

En caso de no existir ninguna observación, la Unidad de Asesoría Legal, elaborará el contrato, en el plazo máximo de 2 días hábiles adicionales al plazo de revisión.

Artículo 8. (Revisión del contrato)

Una vez elaborado el contrato, en los casos de Bienes, Servicios Generales o Servicios de Consultoría en sus diferentes modalidades, la Unidad de Asesoría Legal remitirá vía electrónica una copia del documento, el encargado de IDH contrataciones y/o Secretaría Administrativa de la Unidad Solicitante, y a la empresa o consultor a objeto de que procedan con la revisión y/o verificación de datos en el plazo de 2 días hábiles.

Una vez efectuadas las correcciones y/o complementaciones necesarias, el encargado de IDH y/o Secretaría Administrativa de la Unidad Solicitante deberá acordar el día y hora con la empresa y/o consultor para la firma y suscripción del contrato, en forma conjunta con el Director, Decano de la Unidad Solicitante, debiendo informar de tal circunstancia a la Unidad de Asesoría Legal.

Una vez concluido el proceso de revisión, la Unidad de Asesoría Legal realizará la impresión del contrato, haciendo constar en forma expresa la leyenda: **“FECHA DE IMPRESIÓN:DD/MM/AA”**



La impresión se realizará al lado izquierdo y después de la última cláusula, sólo para los contratos de Bienes, Servicios Generales o Servicios de Consultoría en sus diferentes modalidades.

En Cursos extraordinarios de verano, Cursos de Invierno, PTAANG y otros, se enviará una copia en digital a secretaría administrativa de la Unidad Solicitante para su revisión.

Artículo 9. (Circuito de firmas)

El responsable IDH y/o Secretaría Administrativa de la Unidad Solicitante, es el encargado del proceso de firmas del contrato.

24 horas antes de la firma y suscripción del contrato, el responsable IDH o funcionario de la Unidad Solicitante, recogerá de la Unidad de Asesoría Legal el proceso de contratación, para sacar las respectivas copias fotostáticas y verificar que todas las partes contratantes firmen el contrato.

El contrato será firmado tanto por la empresa o consultor y la autoridad de la Unidad Solicitante (Director, Decano y/o Jefe) el día y hora acordados para la suscripción del contrato, el cual deberá realizarse como máximo dentro de los 3 días hábiles posterior a la fecha de impresión, solo para los contratos de Bienes, Servicios Generales o Servicios de Consultoría en sus diferentes modalidades.

En contratos correspondientes a los Cursos extraordinarios de verano, Cursos de Invierno, PTAANG y otros contratos, deben ser firmados en los siguientes plazos:

- De 10 a 20 contratos, en el plazo máximo de 4 días hábiles
- De 20 a 50 contratos, en el plazo máximo de 7 días hábiles
- De 50 a 80 contratos, en el plazo máximo de 10 días hábiles
- Más de 80 contratos, en el plazo de 15 días hábiles.

Una vez que el contrato se encuentre firmado por la empresa y/o consultor y el representante de la Unidad Solicitante, el responsable de IDH, remitirá en el día, el proceso de contratación, ante la Dirección Administrativa y Financiera (DAF) cuando corresponda, para su firma y rúbrica.



En caso de que el o los representantes de las empresas que tienen su domicilio en el interior del Estado Boliviano, no puedan hacerse presente físicamente para la firma del contrato, se deberá remitir el documento contractual (preservando el buen estado físico del mismo) vía Courier para su firma, este proceso tendrá una duración máxima de 5 días hábiles desde su envío hasta su remisión por parte de la empresa.

La Dirección Administrativa y Financiera, deberá firmar el contrato en el plazo de 72 horas y remitir antecedentes ante el Rector para el mismo efecto.

El Rector deberá firmar el meritado contrato, también en el plazo de 72 horas y devolver todo el proceso más el contrato, a la Unidad de Asesoría Legal.

Los plazos establecidos para el Rector y la Dirección Administrativa Financiera, solo son para contratos de Bienes, Servicios Generales o Servicios de Consultoría en sus diferentes modalidades, para

El seguimiento de este proceso de suscripción, es responsabilidad de la Unidad Solicitante.

Artículo 10. (Aclaración de fecha de suscripción de contrato)

La Unidad de Asesoría Legal, efectuará la respectiva aclaración de la fecha en la cual, el contrato ha sido firmado por todas sus partes contratantes, con la leyenda:

“documento suscrito y firmado por las partes el DD/MM/AA”

Impresión que se realizará al centro del documento, en negrillas y debajo de la leyenda “fecha de impresión”.

Artículo 11. (Devolución del proceso y ejecución)

Una vez que la Unidad de Asesoría Legal realice la aclaración de fecha de suscripción de contrato, devolverá el proceso de contratación a la Unidad Solicitante en el plazo máximo de 24 horas, para fines consiguientes de Ley.

CAPÍTULO IV

REGISTRO, REPORTE Y REMISIÓN DE CONTRATOS A LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO



Artículo 12. (Plazo de Registro)

La Unidad de Asesoría Legal, deberá realizar el Reporte de los contratos ante la Contraloría General del Estado, en el plazo de 5 días hábiles siguientes a la fecha de suscripción y firma del contrato, establecida mediante la “Aclaración de fechas de suscripción de contrato”.

Artículo 13. (Remisión de contratos a la Contraloría)

La información registrada deberá ser remitida en forma bimestral, conforme a los siguientes plazos:

- a) Los contratos registrados en los meses de enero y febrero, se remitirán hasta el 10 de marzo o siguiente día hábil.
- b) Los contratos registrados en los meses de marzo y abril, se remitirán hasta el 10 de mayo o siguiente día hábil.
- c) Los contratos registrados en los meses de mayo y junio, se remitirán hasta el 10 de julio o siguiente día hábil.
- d) Los contratos registrados en el mes de julio y agosto, se remitirán hasta el 10 de septiembre o siguiente día hábil.
- e) Los contratos registrados en el mes de septiembre y octubre, se remitirán hasta el 10 de noviembre o siguiente día hábil.
- f) Los contratos registrados en el mes de noviembre y diciembre, se remitirán hasta el 10 de enero de la siguiente gestión o siguiente día hábil.

La información y documentación de los Contratos por Excepción y/o Directa, u otra normativa expresa, deberán remitirse en el plazo de 10 días hábiles, computables desde el primer día hábil del mes siguiente de formalizada la contratación.



Artículo 14. (Excepción del registro y reporte)

Las contrataciones realizadas, únicamente en la modalidad menor (Bs.- 1.00.- a Bs.- 50.000.-) efectuadas a través de Orden de Compra y/o Servicio, no serán registradas, en el sistema de Registro de Contratos.

Artículo 15. (Registro de contratos)

El registro, reporte y remisión de contratos a la Contraloría General del Estado, se efectuará en los plazos y bajo las condiciones establecidas en el “Reglamento para el Registro, Reporte y Remisión de Contratos a la Contraloría General del Estado” aprobado mediante Resolución N° CGE/014/2020 el 29 de enero de 2020. Disposición normativa que es de cumplimiento obligatorio por todas las Instituciones Públicas.

CAPÍTULO V SANCIONES

Artículo 16. (Sanciones)

En caso de omitir algún artículo de esta normativa, se procederá a sancionar a las partes mediante memorándum de llamada de atención emitidos por la MAE, siempre y cuando no exista un justificativo fundamentado para el incumplimiento de los plazos.

En caso de ausencia del Rector y/o Vicerrector, asumirá la autoridad quien corresponda, según la normativa universitaria.