

EN EL SIGUIENTE PDF, ESTAN LOS DOCUMENTOS SEGÚN LISTADO ADJUNTO.

b) 6 SISTEMA DE ADMINISTRACION FINANCIERA (ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS – CONTROL DE GASTOS).

- a) RESOLUCION ADMINISTRATIVA 03/20
- b) REGLAMENTO ESPECÍFICO DE: ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS
- c) FORMULARIO REGLAMENTOS ADQUISICIONES, COMPRAS, ETC.

FUNDACION INTERCULTURAL NOR SUD

RESOLUCION ADMINISTRATIVA 03/20

Aprobación de Reglamento Específico de Adquisiciones y Contratación de Servicios

CONSIDERANDO:

Que se hace necesaria la aprobación del Reglamento Específico de Adquisiciones y Contratación de Servicios, que delimite las normas y procedimientos administrativos y de control interno, dentro del cual se ejecutarán los procesos de adquisición y contratación de servicios, sustentado en la normativa vigente del país y enmarcado en los procedimientos y condiciones de financiamiento de Agencias Financieras, en materia de adquisiciones y contrataciones.

Que, en el Reglamento Específico, se establecen normas y procedimientos administrativos en todos los procesos de adquisiciones y contrataciones y es de aplicación obligatoria en todos los niveles, proyectos, programas, áreas y unidades funcionales de la Fundación Intercultural Nor Sud, según la estructura orgánica vigente

Que es necesaria la aprobación del presente Reglamento Específico, por parte del Director General y designar la Comisión de Calificación, en su condición de Máximo Ejecutivo de la Fundación Intercultural Nor Sud:

POR TANTO:

EL DIRECTOR GENERAL, EN SU CONDICION DE MAXIMO EJECUTIVO DE LA FUNDACION INTERCULTURAL NOR SUD.

RESUELVE:

Artículo Primero: Aprobar el Reglamento Específico de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios de la Fundación Intercultural Nor Sud, el mismo que fue compatibilizado con el departamento de Dirección de Planificación y el personal responsable de los diferentes proyectos y programas.

Artículo Segundo: Se autoriza a la Dirección de Administración y Finanzas, a poner en vigencia el presente Reglamento Específico, a partir de la fecha, en sus veinte y un (21) artículos y sus Anexos.

Regístrese, comuníquese y archívese

Sucre, 10 de marzo de 2020

REGLAMENTO ESPECÍFICO DE: ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS

TITULO I ASPECTOS GENERALES CAPITULO I

Artículo 1.- CONCEPTO

El presente Reglamento Específico de: Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, que forma parte del Manual de Procedimientos Administrativos, sustentado en la normativa vigente en el país (**Sistema de Administración de Bines y Servicios y su Reglamento**) y enmarcado en los procedimientos y condiciones de financiamiento de Agencias Financieras, en materia de adquisiciones y contrataciones para ejecución de proyectos.

Por otra parte, el presente Reglamento se constituye en una herramienta de apoyo al proceso de **desconcentración de actividades**, el cual establece los procedimientos administrativos, niveles de responsabilidad, descripción de tareas, y otras actividades inherentes al proceso de adquisición y contratación.

Artículo 2.- OBJETIVO

Establecer los principios, normas y condiciones que regulen los procesos de adquisición y contrataciones, en el marco de disposiciones vigentes en el país y agencias financieras.

Objetivos Específicos:

- a. Establecer un sistema de **control interno** relativos a la adquisición de bienes y contratación de servicios, desde su solicitud hasta la disposición final de los mismos, de acuerdo a las características y necesidades de la Institución.
- b. **Administrar** y controlar los procesos de adquisición y contratación, de manera eficiente, oportuna, y transparente, identificando las unidades y responsabilidades del personal.

Artículo 3.- AMBITO DE APLICACION

El presente Reglamento Específico de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, es de aplicación obligatoria en todos sus niveles, proyectos, programas, áreas y unidades funcionales de la Fundación Nor Sud, según la estructura orgánica vigente.

Artículo 4.- PRINCIPIOS

El Reglamento Específico de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, se encuentra fundamentado bajo los siguientes principios:

A. Principio de transparencia

La contratación de bienes y servicios deberá estar respaldada por información útil, oportuna, pertinente, comprensible, confiable, verificable, accesible, comparable y veraz que demuestre los más altos niveles de transparencia.

B. Principio de responsabilidad

Los funcionarios de Nor Sud que participen en los procesos de adquisición de bienes y servicios están sometidos al presente Reglamento Específico y al respectivo Manual de Procedimientos para su cumplimiento y aplicación.

C. Principio de licitud

Los actos de los funcionarios de Nor Sud, relacionados con la adquisición de bienes y servicios deben reunir los requisitos de **legalidad, ética y transparencia**, que eviten incurrir en prácticas fraudulentas y de corrupción.

D. Principio de buena fe

Se presume la buena fe en las acciones de los funcionarios de Nor Sud y los contratistas de bienes y servicios en los diferentes procesos de contratación.

E. Principio de igualdad e imparcialidad

Los funcionarios de Nor Sud actuarán imparcialmente, evitando cualquier género de discriminación o diferencia entre las personas naturales o jurídicas que concurran y participen en la provisión de bienes y servicios requeridos.

F. Principio de equidad

Nor Sud, los contratistas privados y proveedores en general, orientarán sus relaciones contractuales en el marco del principio de equidad, promoviendo que las obligaciones y derechos de cada una de las partes estén sometidas y reconocidas por el Código Civil y demás normas del ordenamiento jurídico nacional.

G. Principio de competitividad

Nor Sud, promoverá un ambiente de libre competitividad entre los oferentes y/o proponentes, a fin de que todos los actos relacionados con la contratación de bienes y servicios este enmarcado en un entorno de clara y objetiva competitividad, no solo en precio, sino también en calidad, plazos de

entrega, entregas parciales y otras facilidades y servicios que puedan ofrecer los proponentes u oferentes.

H. Principio de confidencialidad

Los funcionarios de Nor Sud, que formen parte y participen en los procesos de adquisición y contratación, **guardarán reserva y confidencialidad profesional**, sin revelar la información que sea de su conocimiento, excepto en los casos y las formas establecidas en el presente Reglamento Específico. No utilizarán esta información en beneficio propio, ni de proveedores en general.

Artículo 5.- REVISIÓN Y ACTUALIZACION DEL REGLAMENTO

El Director General como Máximo Ejecutivo (ME) de la Institución, conjuntamente la Dirección de Administración y Finanzas, en coordinación con las respectivas Direcciones y Áreas, son **responsables de la revisión y actualización del presente Reglamento**, cuando así sea conveniente efectuar las modificaciones necesarias con el objeto de mejorar los procedimientos de adquisición y contratación de servicios.

Artículo 6.- RESPONSABILIDAD, APROBACION Y VIGENCIA

El Director General y los funcionarios que participan en los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios, son **responsables de la implementación, aplicación y control** del presente Reglamento a partir del mes de Abril 2008.

La **aprobación del presente Reglamento se realizará mediante Disposición Administrativa**, la misma que le dará vigencia y podrá ser modificado de acuerdo a las necesidades y/o disposiciones ejecutivas de la Institución.

Artículo 7.- CONFLICTO DE INTERESES

I. Ninguna persona individual o colectiva, contratada por la Fundación Nor Sud, para proveer bienes, ejecutar obras o prestar servicios generales para un proyecto ó programa, podrá prestar servicios de consultoría respecto del mismo proyecto y viceversa.

II. En la contratación de servicios de supervisión técnica no podrán participar las personas individuales y colectivas que hubieran realizado el diseño del proyecto.

En caso de presentarse algún hecho, causa y/o circunstancia particular en un proceso de contratación que no esté contemplado en el presente Reglamento, los ejecutivos ó personal responsable de adquisiciones y contrataciones de Nor Sud, podrá recurrir por analogía a la aplicación de otras normas, disposiciones, reglamentos u otros en materia de contrataciones, para dar solución al caso presentado.

Artículo 8.- IMPEDIDOS PARA PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.

Están impedidos para participar, directa o indirectamente en procesos de contratación, las personas comprendidas en los siguientes incisos, debiendo sus propuestas ser rechazadas:

- a) Las personas individuales y colectivas que tengan deudas pendientes con la Institución, establecidas mediante notas y/o informes escritos del área de Contabilidad.
- b) Las personas que tengan sentencia ejecutoriada, con impedimento para ejercer el comercio.
- c) Las personas individuales y colectivas que tengan deudas tributarias con título de ejecución tributaria firme, según lo establecido en el numeral 4 del Artículo 110° de la Ley N° 2492 de 2 de agosto de 2003, Código Tributario Boliviano.
- d) Las personas individuales y colectivas con las cuales el Máximo Ejecutivo (ME), los responsables de los Procesos de Contratación o los funcionarios que tengan capacidad de decisión en el proceso de contratación, puedan tener interés personal o económico de cualquier tipo.
- e) Las personas individuales y colectivas asociadas con consultores que hayan asesorado en la elaboración del contenido del Pliego de Condiciones o Solicitud de Propuestas.
- f) Las personas individuales o colectivas que presenten más de una propuesta dentro el mismo proceso de contratación sea de forma individual o asociada.

CAPITULO II ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 9.- MODALIDADES Y CUANTIAS DE CONTRATACION

Las modalidades, responsabilidades y cuantías a ser utilizados en los procesos de contratación para bienes y servicios serán las siguientes:

MODALIDADES Y CUANTIAS DE CONTRATACION (Bienes, Obras, Servicios Generales y Consultorías)

Modalidad	Cuantía	Para	Mediante	Responsable del proceso	Autorizado por:
CAJA CHICA	De 0 a Bs. 1.000 ó Equivalente en \$us.	Material e Insumos de Oficina Central	Compras directas Formularios: Compras/Servicios Mantenimiento Equipos Mant.Vehículos/Motoc.	Secretaria Oficina Central	Inmediato superior cuando corresponda
COMPRAS DIRECTAS (FONDOS OPERATIVOS)	De 1 a Bs. 1.870 ó su equivalente en \$us.	Compras de Bienes y Servicios	(1) Una Cotización	Auxiliar de Administración	Inmediato Superior
COMPRAS MENORES (FONDOS OPERATIVOS)	De \$us 251 a \$us. 5.000 ó su equivalente en Bs.	Compras de Bienes y Servicios, Construcción de Obras	(3) Tres Cotizaciones	Auxiliar de Administración	Inmediato Superior
COMPRAS MAYORES (INVITACION DIRECTA)	De \$us 5.001 a \$us. 35.000 ó su equivalente en Bs.	Bienes servicios de Consultaría, Obras	Especificaciones Técnicas Pliego Simplificado Términos de Referencia	Dirección de Administración	Comisión de Calificación
LICITACION PUBLICA LOCAL (INVITACION DIRECTA)	De \$us 35.001 a \$us. 70.000 ó su equivalente en Bs.	Bienes servicios de Consultaría, Obras	Requerimiento de propuesta (Pliego de Condiciones)	Comisión de Calificación	Comisión de Calificación
LICITACIÓN PUBLICA NACIONAL	De \$us 70.001 adelante ó su equivalente en Bs.	Bienes servicios de Consultaría, Obras	Requerimiento de propuesta (Pliego de Condiciones)	Comisión de Calificación	Comisión de Calificación
LICITACION PUBLICA INTERNACIONAL	Sin limite	Bienes servicios de Consultaría, Obras	Requerimiento de propuesta (Pliego de Condiciones)	Comisión de Calificación	Comisión de Calificación
POR EXCEPCIÓN	Sin limite	Bienes servicios de Consultaría, Obras	Requerimiento de propuesta (Pliego de Condiciones) si corresponde	Comisión de Calificación	Comisión de Calificación

Las modalidades de Contratación de Bienes y Servicios que adopta la Fundación Nor Sud son las siguientes:

1) Caja Chica hasta Bs. 1.000 ó su equivalente en \$us.

Modalidad de Contratación, mediante la cual el personal de Oficina Central, solicita en forma directa y oportuna la compra de material de escritorio, insumos de oficina u otros gastos de emergencia que sea de uso necesario

para el desarrollo de las actividades regulares a nivel de Oficina Central. El uso de fondos estará sujeto al Reglamento Específico de Caja Chica.

2) Fondos Operativos de Bs. 1 hasta \$us. 5.000 ó su equivalente en M/N Bs.

La modalidad de Fondo Operativo, consiste en la **asignación mensual de un monto de dinero a personal Auxiliar de Administración, destinado a gastos operativos por proyectos**, de acuerdo a solicitud debidamente justificado. Dicho monto no es fijo y será asignado de acuerdo a requerimiento de la unidad solicitante.

Los gastos operativos están destinados al desarrollo de actividades por proyecto y/o programa, durante el tiempo de ejecución. Bajo esta modalidad los gastos deben realizarse en **base efectivo**, es decir se debe reportar el gasto efectuado en el mes correspondiente, no se permiten devengamientos por tratarse de recursos que deben efectuarse en forma mensual, por tanto, no se debe tener a fin de mes ninguna cuenta pendiente de pago, todo gasto realizado debe estar comprendido en los alcances de cada proyecto, es decir, que no se permiten efectuar gastos no contemplados en el presupuesto de cada proyecto.

Las cuantías establecidas dentro en Fondos Operativos son las siguientes:

a) Compras Directas de Bs. 1 a Bs. 1.870 ó su equivalente en \$us.

Modalidad de Contratación para Bienes y Servicios, mediante la cual se solicita en forma directa y oportuna al menos **una (1) Cotización a potenciales proveedores** que se encuentren en condiciones de proporcionar los bienes y/o servicios requeridos de manera inmediata y oportuna. Para la cotización se podrá **utilizar los formatos establecidos Hoja de Cotización (FOR: 40) ó pro-forma del proveedor.**

b) Compras Menores por Comparación de Cotizaciones de \$us 251 hasta \$us 5.000 ó su equivalente en M/N Bs.

Modalidad de Contratación para Bienes, Servicios y Obras mediante la cual se solicita en forma directa y oportuna al menos **tres (3) Cotizaciones** a proveedores y contratistas que se encuentren en condiciones de proporcionar los bienes y/o servicios requeridos. En esta modalidad se administra recursos destinados al Fondos Operativos por proyectos, que será administrado por el personal Auxiliar de Administración.

Las cotizaciones podrán ser recabadas de manera directa, vía Fax, correo electrónico u otro medio de recepción que el personal administrativo determine utilizar, siendo que para la adjudicación y el

procesamiento del pago respectivo el proveedor deberá necesariamente presentar la cotización y/o el documento Original presentado.

3) Compras Mayores (Invitación Directa) de \$us 5.001 hasta \$us 35.000 ó su equivalente el M/N Bs.

Modalidad de Contratación para Bienes, Servicios Generales y Obras, a través de **Invitación Directa**, mediante la cual se solicita a potenciales proveedores y contratistas, cumplir las condiciones, especificaciones técnicas y términos de referencia para proporcionar los bienes y/o servicios requeridos por la Institución a través del Requerimiento de Propuestas.

4) Licitación Pública Local y/o Invitación Directa de \$us 35.001 hasta \$us 70.000.- ó su equivalente en M/N Bs.

Modalidad de contratación para Bienes, Servicios Generales y Obras, mediante **Licitación Pública Local** y al mismo tiempo se puede realizar invitaciones directas a potenciales proponentes que se encuentren en condiciones de proporcionar bienes y/o servicios, a través de un Pliego de Condiciones simplificado.

5) Licitación Pública Nacional de \$us 70.000 adelante ó su equivalente en M/N Bs.

Modalidad de contratación en la cual participan un indeterminado número de proponentes, mediante Convocatoria Pública Nacional a través de la aplicación y cumplimiento de un Pliego de Condiciones.

6) Licitación Pública Internacional sin límite

Modalidad de contratación para bienes y servicios de consultaría, mediante Convocatoria Pública Internacional, sin límite de monto, según requerimientos y necesidades de la Institución.

7) Servicios de Consultoría sin límite de monto

Modalidad de contratación de Servicios de Consultoría para Profesionales Independientes, Consultores, Equipos Multidisciplinarios y Empresas Consultoras, mediante la cual se realiza una convocatoria o invitación directa a potenciales proponentes que se encuentren en condiciones de proporcionar los servicios de consultoría requeridos, a través de un Requerimiento de Propuestas o una Solicitud de Propuestas.

8) Contratación por Excepción

Modalidad de contratación, sin límite de monto, mediante la cual el Director General ó el Director de Administración, puede contratar directamente, la provisión de bienes o la prestación de servicios, por razones de emergencia, fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificado.

Artículo 10.- DOCUMENTOS BASE DE CONTRATACIÓN

Los Documentos Base de Contratación son documentos elaborados por la Comisión de Calificación, en base a modelos propuestos en el presente Reglamento, que contienen principalmente, las condiciones legales, administrativas, técnicas, económicas, sistemas de evaluación, modelos de contratos y formularios requeridos en un proceso, estos se utilizarán de acuerdo al tipo y modalidad de contratación

Artículo 11.- GARANTÍAS

TIPOS

I. En los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, la Fundación Nor Sud deberá solicitar a los proponentes que acrediten con carácter de irrevocable, renovable y de ejecución inmediata, cualquiera de los siguientes tipos de garantías:

a) **Boleta Bancaria de Garantía**, emitida por cualquier entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria regulada y autorizada por la Superintendencia de Bancos y Entidades Financieras.

b) **Póliza de Seguro**, emitida por una compañía aseguradora regulada y autorizada por la Superintendencia de Pensiones, Valores y Seguros de primer nivel.

II. La Fundación Nor Sud podrá solicitar cuando corresponda, la renovación de las garantías antes mencionadas.

III. Cuando se solicite renovación de la Garantía de Seriedad de Propuesta, los proponentes que decidan mantener su propuesta deberán renovar dicha garantía, caso contrario la garantía le será devuelta sin ser ejecutada, determinando el rechazo de la propuesta.

IV. Los proponentes extranjeros que participan en procesos de contratación deberán presentar únicamente garantías emitidas por entidades que cuenten con corresponsalía en Bolivia.

V. Las **garantías** a ser requeridas son las siguientes:

a) **Garantía de Seriedad de Propuesta.-** Para la contratación de bienes, obras y servicios generales, en la modalidad de Invitación Directa, Licitación Pública y Servicios de Consultoría, el monto será **establecido en el Pliego de Condiciones** elaborado por la Comisión de Calificación, según la complejidad y magnitud de la contratación, entre el uno y el uno punto cinco por ciento **(1% a 1.5%) del presupuesto aprobado y/o del precio referencial** para cada contratación.

Esta garantía será solicitada obligatoriamente a partir de \$us 35.001, para contrataciones menores se la solicitará de acuerdo a la complejidad y características particulares del Bien o Servicio requerido.

b) Garantía de Cumplimiento de Contrato.- Para la contratación de bienes, obras, servicios generales continuos y de consultoría que se ejecuten en las modalidades de Invitación Directa y Licitación Pública respectivamente, el monto de la garantía será de siete por ciento **(7%) del valor del contrato.**

c) Garantía de Correcta Inversión de Anticipo.- Para la contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría por un monto equivalente al cien por ciento **(100%) del anticipo otorgado y no mayor del veinte por ciento (20%) del monto total del contrato.**

d) Garantía de Buena Ejecución de Obra.- Para la contratación de obras por un monto equivalente al siete por ciento **(7%) del monto del contrato, vigente por un año a partir de la recepción definitiva de la obra.**

VI. La administración, custodia y renovación de las garantías será responsabilidad de la Dirección de Administración y el Supervisor ó Responsable del Proyecto.

VII. La garantía consignará especificaciones sobre el concepto, monto, moneda, nombre del beneficiario, lugar y fechas de emisión y de vencimiento.

VIII. En el caso de una contratación mediante Invitación Directa, Licitación Pública por Lotes, Ítems, Tramos o Paquetes, las garantías serán aquellas que correspondan a cada lote, ítem, tramo o paquete, de manera independiente o por la sumatoria de los mismos, cuando se presenten propuestas a más de uno.

IX. En la contratación de bienes con entregas parciales, la Garantía de Cumplimiento de Contrato se presentará por el total de la contratación y después de cada entrega parcial podrá ser renovada por el saldo de los bienes a entregar.

X. En la contratación de servicios generales discontinuos, por periodos mayores a un (1) año, el monto de la Garantía de Cumplimiento de Contrato será del siete por ciento (7%) del valor anual contratado.

CAPITULO III

ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDAD DE LAS UNIDADES INVOLUCRADAS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION

El presente capítulo establece las **principales funciones y responsabilidades del personal que participa en los diferentes procesos de contratación de bienes y servicios**, los cuales deberán orientar sus tareas y acciones al cumplimiento del mismo. Debiendo todos los funcionarios de la Institución que tuviesen cualquier tipo de relación, vinculación y/o amistad, parentesco u otros, excusarse del mencionado proceso.

Artículo 12.- FUNCIONES DEL MAXIMO EJECUTIVO (ME) DE NOR SUD

- a) Designar la Comisión de Calificación
- b) Aprobar y actualizar el presente Reglamento Específico.
- c) Promover la capacitación del personal, relacionada a la contratación de Bienes y Servicios.

ARTÍCULO 13.- FUNCIONES DEL ÁREA Y/O UNIDADES SOLICITANTES

Las áreas solicitantes son todas aquellas unidades operativas y funcionales definidas en la estructura orgánica vigente de Nor Sud.

El Área y/o Unidad Solicitante cumplirá las siguientes funciones:

- a) **Elaborar las Especificaciones y requerimientos Técnicos** para la contratación de bienes, obras y servicios generales, adecuando los requerimientos a las características y particularidades de cada contratación.
- b) **Elaborar los Términos de Referencia**, para la contratación de servicios de consultoría.
- c) **Solicitar la compra ó contratación de servicios** en base a Términos de Referencia ó Especificaciones Técnicas
- d) **Cuando Nor Sud no cuente con personal técnico calificado, solicitará el asesoramiento** de otras unidades o solicitará la contratación de especialistas.
- e) **Preparar notas de aclaración, modificaciones a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia** de los Documentos Base de Contratación, cuando corresponda.

ARTÍCULO 14.- FUNCIONES DEL ENCARGADO DE CONTRATOS

El Encargado de Contratos, **sin formar parte de la Comisión de Calificación ni de la Comisión de Recepción, participa en los procesos** de adquisición y contratación de servicios y cumplirá las siguientes funciones:

- a) **Asesorar en los aspectos legales** en las diferentes etapas del proceso de contratación; durante el proceso de calificación de propuestas, en la revisión de documentos legales y en asuntos legales que sean

- sometidos a su conocimiento.
- b) **Elaborar los contratos** para cada modalidad de contratación.
 - c) Rubricar el contrato de forma previa a su suscripción, como responsable de su elaboración.
 - d) **Realizar las enmiendas y/o contratos modificatorios** cuando corresponda.
 - e) **Preparar las notas de aclaración o modificaciones sobre aspectos legales.**
 - f) **Revisar la pertinencia y legalidad de la documentación original y/o legalizada** presentada por el proponente adjudicado **para la suscripción del contrato.**
 - g) **Otros asuntos legales** referidos a los procesos de adquisición.

Artículo 15. CONDICIONES Y FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE CALIFICACIÓN

I. Condiciones:

- a) La Comisión de Calificación deberá conformarse según la naturaleza de la contratación y la especialidad técnica requerida y **estará conformada mínimamente por tres (3) integrantes.** Sus integrantes **tendrán actuación obligatoria en cada uno de los procesos de contratación; no podrán delegar sus funciones ni excusarse de participar, salvo en casos de conflicto de intereses.**
- b) La Comisión de Calificación podrá contar con el **asesoramiento de profesionales especializados** de la Institución o contratados bajo el proceso correspondiente.
- c) En los procesos de Contratación por Excepción, se conformará la Comisión de Calificación en los casos que así lo ameriten.
- d) La Comisión de Calificación **sesionará válidamente con la presencia de al menos tres de sus integrantes.**
- e) **Las recomendaciones** de la Comisión de Calificación **serán adoptadas por consenso de sus integrantes; caso contrario, se harán constar, en el informe, las opiniones divergentes.**
- f) **Su actuación, durante el proceso de evaluación hasta la adjudicación, será reservada y confidencial.**

II. Funciones:

a) Recepción y apertura de propuestas:

- i. Supervisar el proceso de recepción y registro de propuestas.
- ii. Realizar la apertura de las propuestas. (pública cuando corresponda)
- iii. Verificar la presentación de documentos requeridos.

b) Evaluación y calificación de las propuestas:

- i. Verificar la presentación de los documentos legales,

- administrativos y técnicos.
- ii. Calificar las propuestas técnicas y económicas.
- iii. Solicitar aclaraciones o informes técnicos, legales o administrativos a las áreas o unidades de Nor Sud y proponentes, para la evaluación de las propuestas.
- iv. Elaborar el informe de calificación incluyendo información sobre los errores subsanables.

c) Cotejo y verificación de la documentación:

- i. Revisar y verificar, con el Encargado de Contratos, que la documentación presentada en original o fotocopia legalizada corresponda a los documentos declarados en la propuesta adjudicada.
- ii. Verificación de la documentación presentada por el proponente adjudicado.
- iii. Participar en la negociación con el proponente adjudicado para la contratación de bienes, servicios y de consultoría, cuando así corresponda.
- iv. Los miembros de la Comisión de Calificación, son solidariamente responsables por la recomendación emitida, salvo los casos en que uno de ellos haga constar en el acta correspondiente su desacuerdo con los resultados del proceso de contratación.

La Comisión de Calificación estará **conformada** de acuerdo a la siguiente relación:

I.- Para Bienes y Servicios.

- a) Un funcionario del área de administración.
- b) Un funcionario del área técnica
- c) Un funcionario del área solicitante (Coordinador Programa ó Responsable Proyecto).

II.- Para obras

- a) Un funcionario del área técnica.
- b) Un funcionario del área de administración.
- c) Un técnico ó Ingeniero de proyectos.
- d) Un funcionario del área solicitante (Coordinador Programa ó Responsable Proyecto)

III.- Para consultorías

- a) Un funcionario de área de administración.
- b) Un funcionario del área solicitante (Coordinador Programa ó Responsable Proyecto).
- c) Un funcionario del área técnica

Artículo 16.- AUTORIDAD PARA LA FIRMA DE CONTRATOS

El Director General como autoridad máxima tiene la responsabilidad de firmar los contratos generados en los procesos de contratación de bienes y contratación de servicios de consultoría, de acuerdo a normas y regulaciones emitidas por la Institución.

Los contratos por concepto de procesos de adquisición, servicios de consultoría eventual y servicios generales por montos inferiores a Bs. 10.000 serán firmados por la Dirección de Administración.

La Dirección de Administración a través del asesor legal de la Institución, tiene la responsabilidad por la elaboración y alcances del documento contractual, a cuyo efecto, debe rubricar en todos los casos pertinentes al proceso de referencia.

TITULO II

PROCESOS DE ADQUISICION Y CONTRATACION CAPITULO I

Las adquisiciones a efectuarse bajo la modalidad de Caja Chica deben adecuarse al Reglamento de Caja Chica. En cambio, las adquisiciones y contrataciones efectuadas bajo la modalidad de Fondos Operativos, Compras Mayores y Licitación Pública, se adecuarán al presente Reglamento Específico.

Artículo 17.- FONDOS OPERATIVOS

Para adquisiciones y contrataciones bajo la modalidad de Fondos Operativos, se deben cumplir los siguientes procedimientos, de acuerdo a la modalidad y cuantía del gasto:

- **Solicitud de fondos** en Formulario Solicitud de Fondos (**FOR: 20**), debidamente **autorizado por el inmediato superior y aprobado por Auxiliar de Administración**, además el personal técnico debe adjuntar la **justificación** correspondiente
- **Solicitud Compra/Servicios (FOR: 30)**, para compras y servicios debe ser autorizado por el inmediato superior y aprobado por el Auxiliar de Administración.
- **Compras Directas hasta \$us 250 ó su equivalente en M/N Bs., con una (1) Cotización**, puede ser pro forma del proveedor ó en Formulario Hoja de Cotizaciones (FOR: 40). En este caso **no se requiere el Cuadro Comparativo de Cotizaciones.**
- **Compras Mayores de \$us. 251 a \$us. 5.000 ó su equivalente en M/N Bs. tres (3) Cotizaciones como mínimo y Cuadro Comparativo (FOR: 50).** En caso de no contar con tres cotizaciones, por no existir en el mercado local proveedores u oferentes, se puede tomar la **opción de invitación directa mediante una carta.**

- **Orden de Compra** autorizando la adjudicación para compras mayores, debe ser firmado por Dirección de Administración.
- **Acta de Entrega ó Nota de Recepción y Entrega (FOR: 80)**, concluido el proceso de compras el personal responsable debe entregar **el bien adquirido a la Unidad Solicitante ó al Responsable de Almacenes, según corresponda.**

FACTURAS Y RECIBOS OFICIALES

- **Para toda adquisición de bienes o servicios**, en lo posible se debe priorizar la compra en establecimientos debidamente constituidos y que emitan la **FACTURA ó Nota Fiscal en Moneda Nacional Bs. (siempre) a nombre de la Fundación Intercultural Nor Sud, con NIT 122403020.**
- También las adquisiciones de bienes y servicios, efectuadas de establecimientos que se encuentran registrados en el **régimen simplificado**, reemplazan a una nota fiscal y no están sujetos a retenciones impositivas, para estos casos se debe adjuntar la siguiente documentación: **fotocopia del último pago a impuestos internos, fotocopia del C.I. del proveedor ó beneficiario y el recibo de pago ó Recibo Oficial** sin retenciones.
- La inexistencia de una factura para respaldar un gasto, ya sea en la ciudad ó en poblaciones donde no existan establecimientos que emitan facturas ó no estén registrados en el Régimen Simplificado, origina la obligación de retención por parte de la Institución. Para estas retenciones se debe utilizar el **RECIBO OFICIAL (FOR: 70)**, adjuntando **fotocopia de la cedula de identidad del propietario** del negocio. En estos recibos se deben registrar el costo total de la operación y los montos sujetos de retención impositiva, según porcentajes establecidos.
- Para eventos de capacitación, deben adjuntar a la Factura ó Recibo Oficial, la **Planilla de Participantes/Devolución de Pasajes/Refrigerio (FOR: 140)**, registrando el nombre completo, C.I. la comunidad, el monto a cancelar y firma del beneficiario.
- **PAGO DIRECTO DE IMPUESTOS**, consiste en que el **consultor ó proveedor que no emita factura**, puede pagar directamente sus impuestos en formularios de la Renta, antes de realizar el cobro correspondiente. Esta operación reemplaza a la factura y no está sujeto a retenciones impositivas (**actualmente no está en vigencia**).
- Con el fin de dar agilidad y continuidad a los procesos de adquisición ó contratación en áreas rurales donde Nor Sud realiza sus actividades, **se podrá realizar cotización de bienes y servicios en lugares que no se encuentren legalmente establecidos y/o no cumplan con las condiciones legales necesarias para el efecto.** El personal que realice cotizaciones en el área rural deberá asumir y considerar las medidas necesarias para que **las cotizaciones realizadas en estas zonas y con estas particularidades, tengan el suficiente respaldo y validez**

necesarios para su aplicación.

GASTOS SUJETOS DE OBSERVACION

Los siguientes gastos realizados que no guarden relación con las actividades del proyecto ó no cumplan los requisitos necesarios, no serán reconocidos y serán sujetos de observación:

- Gastos que no tengan presupuesto en el proyecto.
- Gastos que no guarden relación a las actividades del proyecto
- Tarjetas para celulares personales, con excepción de tarjetas únicas
- Facturas por concepto de alojamiento que estén a nombre personal
- Gastos de alimentación y alojamiento no autorizados por el inmediato superior.
- No se aceptarán gastos o descargos que no correspondan al mes debiendo regularizarse en las fechas establecidas. En caso de presentarse esta situación el personal responsable deberá presentar un informe justificando la demora con el Vo.Bo. del inmediato superior.

DESCARGOS

Los Auxiliares de Administración son responsables de presentar el descargo de fondos ó rendición de cuentas cada fin de mes, en Formulario Reposición de Fondos Operativos (FOR: 60), en los siguientes tiempos establecidos:

- Para el **personal de Oficina Central, 5 días** después de concluida la actividad
- **El personal técnico, responsables de proyectos y coordinadores de programas, deben rendir cuentas a los Auxiliares de Administración hasta el 27 de cada mes**, además deben presentar el requerimiento de fondos para el mes siguiente.
- Para efectos de descargo se debe considerar el monto efectivamente cancelado, es decir el monto de la factura y el monto ó líquido pagable.
- Los Auxiliares de Administración deben presentar el descargo de fondos por proyectos cada fin de mes y al mismo tiempo solicitar fondos para el mes siguiente, según requerimiento y justificación a cargo del personal técnico.
- Para descargos de eventos de capacitación, los responsables deben adjuntar planillas de: participantes, devolución de pasajes, pago de refrigerio, según corresponda debidamente firmados (FOR: 140).
- Para descargos de gastos de combustible, peajes y otros gastos relacionados al uso de la movilidad, deben adjuntar fotocopia de la Bitácora de Recorrido de Vehículos (FOR: 130)
- Los descargos deben ser presentados bajo el sistema de Contabilidad Base Efectivo, por lo tanto no deben existir (cuentas por Cobrar) ni (Cuentas por pagar a terceros), a excepción de los impuestos retenidos para ser cancelados por Oficina Central a impuestos internos hasta el 13 de cada mes.

INFORMES FINANCIEROS Y EJECUCIONES PRESUPUESTARIAS

La tarea de los Auxiliares de Administración, será ordenar, clasificar, resumir la información contable y presupuestaria de cada proyecto, siendo responsables de preparar la siguiente información:

- Informes Financieros de cada proyecto, de acuerdo a normas y condiciones de cooperación de la Agencia Financiera.
- Responsables del control y seguimiento mensual de la ejecución presupuestaria.
- En casos de sobregiros en la ejecución presupuestaria, comunicar oportunamente a la Dirección de Administración.
- La información financiera debe contar con el sustento de la documentación original archivada en forma cronológica en carpetas de cada proyecto, de manera que cualquier revisión de Auditoría, esté libre de observaciones y pueda ser respondida con la documentación.
- Los ajustes o reformulaciones presupuestarias, serán realizadas de acuerdo a normas y procedimientos de la Agencia Financiera.

FORMA DE CALCULAR IMPUESTOS PARA GASTOS SIN FACTURA

Cuando el proveedor no cuente con factura, se debe efectuar la respectiva retención de impuestos de acuerdo a la actividad requerida.

Nos referimos a la actividad (comercial, artesanal, contratación de consultores eventuales, etc.) puesto que la misma presenta diferentes porcentajes de retención y son las siguientes:

Actividad	Impuesto Transacciones	Impuesto Utilidades	Impuesto RC IVA
Servicios	3%	12.5%	
Adquisición bienes	3%	5%	
Alquileres	3%		13%
Viáticos (personal planta)			13%

Las retenciones deben considerarse en los recibos y en los descargos de fondos mensuales a ser presentados a la Oficina Central. Por su parte el personal responsable de Contabilidad, deberá efectuar los pagos por concepto de retenciones impositivas a Impuestos Internos, dentro los plazos establecidos.

En caso de demoras en el pago a impuestos internos ó seguro social, obligaciones ú otros pagos, las multas y otros deberes por incumplimiento, será por cuenta del personal responsable.

Por experiencia hemos visto distintas maneras o formas de retener estos impuestos, entre ellos podemos indicar los siguientes ejemplos:

1. Servicios personales sin factura

Cuando el proveedor no corre con el pago de impuestos. En este caso debemos realizar el siguiente cálculo y utilizar la siguiente fórmula:

Impuesto a las Utilidades (IU 12.5%, Impuesto a las Transacciones IT 3%)

$$\frac{X}{0.845} = \text{Monto a presentar en formulario de impuesto sin centavos}$$

2. Compras sin facturas

Impuesto a las Utilidades actividad artesanal (IU 5% y IT 3%)

$$\frac{X}{0.92} = \text{Monto a presentar en formulario de impuesto sin centavos}$$

3. Pago de alquileres sin factura

Impuesto a las Utilidades actividad artesanal (RC IVA 13% y IT 3%)

$$\frac{X}{0.84} = \text{Monto a presentar en formulario de impuesto sin centavos}$$

Artículo 18.- COMPRAS MAYORES

Para compras entre \$us 5.001 hasta \$us 35.000 ó su equivalente en Moneda Nacional Bs. se debe cumplir con los siguientes procedimientos:

- a) El Área Solicitante, prepara las Especificaciones y/o condiciones Técnicas de lo requerido.
- b) La Comisión de Calificación preparará el Pliego de Condiciones, de acuerdo al modelo propuesto en el presente Reglamento Específico.
- c) La Dirección de Administración preparará las Invitaciones a los potenciales proveedores, en base a las características ó especificaciones técnicas solicitadas:
- d) Estos Requerimientos deberán contener como mínimo lo siguiente:
 - Especificaciones y/o Condiciones Técnicas.
 - Forma de adjudicación (por el total, ítems o por lotes).
 - Plazo y lugar de entrega del bien, obra o servicio general.
 - Forma de pago.
 - Tipo de Garantías, según corresponda.
 - Tiempo de validez de la cotización o propuesta.
 - Modelo de Contrato simplificado, para Bienes, Obras y Servicios.
- e) Recepción de Propuestas.
- f) Elaboración del cuadro comparativo.
- g) Informe técnico de Calificación cuando corresponda.
- h) Emisión de la Orden de Compra o adecuación del Modelo de Contrato.
- i) Nota de adjudicación cuando corresponda.
- j) Certificación de ingreso a Almacenes y/o activos fijos, con nota de

Remisión y Acta de Recepción según corresponda.

- k) Factura del proveedor a nombre de la Fundación Nor Sud, con NIT N° 122403020.

I. Las contrataciones bajo esta modalidad además de considerar lo indicado en el numeral anterior deberán considerar los siguientes aspectos:

- a) La presentación de propuestas será en sobre cerrado y se efectuará en el lugar, fecha y hora establecida en el requerimiento respectivo, en un plazo no menor a tres (3) y no mayor a 10 días calendario, computables a partir del envío de la invitación directa adjuntado el documento base de contratación y/o la publicación cuando corresponda.
- b) Se deberán considerar todas las propuestas presentadas incluyendo aquellas a las que no se cursaron invitaciones.
- c) La apertura de propuestas se efectuará inmediatamente después del cierre de presentación de propuestas, procediéndose a la evaluación de las mismas.

II. Calificación de propuestas:

- a) Evaluación Preliminar: Verificación de la presentación de los documentos requeridos considerando como mínimo una (1) propuesta, según lo solicitado en el documento base de contratación, donde se podrá determinar si las propuestas continúan, se rechazan o se descalifican, aplicando el método presente no presente.
- b) Evaluación Calidad, Costo: Se considerará la mejor propuesta, a la que una vez analizadas las especificaciones técnicas en términos de calidad, aspectos técnicos, legales y administrativos cumpla con los requerimientos solicitados y sea la más conveniente para la Institución. Esta evaluación se la realizará efectuando un análisis cualitativo y cuantitativo, considerando inicialmente la propuesta con el precio mas bajo.

III. Adjudicación.

Una vez realizada la evaluación se emitirá la recomendación de adjudicación a la propuesta que cumpla en términos de calidad y costo con lo requerido.

IV. Declaratoria Desierta:

El proceso de Contratación será declarado desierto mediante nota expresa emitida por la Comisión de Calificación, por las siguientes causales:

- a) No se hubiera recibido ninguna propuesta.
- b) Como resultado del proceso de calificación ningún proponente hubiese resultado calificado.
- c) Si todas las propuestas económicas excedieran el presupuesto determinado con más del 10% del precio referencial, salvo que por

decisión exclusiva y unánime de los miembros de la Comisión Calificadora con el conocimiento del Director General de la Institución, se modificase el presupuesto previsto para su adjudicación.

Dentro de los cinco (5) días calendario de emitida la Nota de Declaratoria Desierta, previa revisión y/o ajuste del proceso, se autorizará el inicio de la segunda o sucesivas convocatorias, y se podrá invitar en forma directa y escrita a potenciales proponentes.

En caso de existir declaraciones desiertas parciales, se iniciará un nuevo proceso de contratación por los ítems o lotes no adjudicados, dentro de los cinco (5) días calendario de emitida la Nota de Declaratoria Desierta.

En caso de que el adjudicado desistiera de firmar el Contrato ó por otra causal, se podrá adjudicar a la segunda propuesta mejor evaluada y así sucesivamente y ejecutar las garantías respectivas cuando así corresponda.

Artículo 19.- CONTRATACION A TRAVES DE LICITACION PÚBLICA

La contratación en la modalidad de Licitación Pública, será a través de la Comisión de Calificación designada para el efecto, quienes ejecutarán operativa y administrativamente el proceso respectivo, el cual estará sujeto a lo determinado en el presente Reglamento Específico.

Invitación Directa, es la modalidad de contratación mediante la cual se invita directamente a un número determinado de potenciales proponentes para la ejecución de Obras y/o a través de una lista corta para la provisión de Bienes y Servicios, mediante una invitación directa para presentación de propuestas en base a un Pliego de Condiciones elaborado para el efecto.

Licitación Pública, es la modalidad de contratación mediante una Convocatoria Pública Local ó mediante una Convocatoria Pública Nacional, que permite la libre participación de un número indeterminado de potenciales proponentes en el mercado local y a su vez bajo esta modalidad también se puede realizar invitaciones directas a potenciales proveedores a fin de permitir la mayor participación de propuestas.

En ambos procesos se aplican los plazos y actividades que a continuación se detallan, los cuales varían de acuerdo a la complejidad de cada contratación solicitada.

PLIEGO DE CONDICIONES

- I. El Pliego de Condiciones para la contratación de bienes, obras y servicios, será elaborado obligatoriamente de acuerdo con el Modelo de Pliego de Condiciones Anexos al presente Reglamento Específico de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios propuesto, incorporando las Especificaciones Técnicas y/o condiciones generales requeridas para el

efecto.

- II. Las Especificaciones Técnicas para bienes establecerán las características técnicas y normas según estándares de calidad de aceptación nacional o internacional y no deberán mencionar marcas comerciales, números de catálogos o clasificaciones similares. Cuando fuere absolutamente necesario citarlos a fin de aclarar una especificación que de otro modo sería incompleta, deberán agregarse las palabras “o su equivalente” a continuación de dicha referencia.
- III. Los responsables de la Comisión de Calificación, podrán en cualquier momento ajustar el Pliego de Condiciones, el mismo que deberá ser de forma escrita, ya sea por iniciativa propia o en atención a las consultas escritas efectuadas por los proponentes y los resultados de la Reunión de Aclaración. Estas enmiendas no deberán modificar la estructura y contenido del Modelo de Pliego de Condiciones establecido.
- IV. El Pliego de Condiciones estará disponible para su entrega y/o venta cuando corresponda a partir de la fecha establecida en la convocatoria y su valor de venta al público estará en relación a costos que impliquen su elaboración.
- V. Las Especificaciones Técnicas deberán permitir la aceptación de propuestas de bienes que tengan características similares y que proporcionen un funcionamiento y calidad sustancialmente iguales a los especificados.

CONVOCATORIA

- I. La convocatoria para la contratación de bienes, obras y servicios será aplicada y elaborada de acuerdo a la conveniencia y necesidad administrativa, de acuerdo con el Formato de Convocatoria establecido para el efecto.
- II. En Licitación Pública Local la convocatoria deberá ser publicada en un periódico local de circulación nacional, de preferencia en día domingo. Adicionalmente, la convocatoria podrá ser publicada en otros medios seleccionados por la Institución. Para Licitación Pública Nacional, la convocatoria deberá ser publicada en un periódico nacional
- III. En Invitación Directa para la ejecución de Obras que por su complejidad y/o particularidades técnicas, se procederá a una Convocatoria Pública.
- IV. La fecha de inicio de entrega y/o venta de pliegos será posterior a la fecha de la publicación de la convocatoria.

PLAZOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

- I. Los plazos para la presentación de propuestas para estas modalidades a partir de la fecha establecida en la Convocatoria, son los siguientes:
 - a) De preferencia no menor a tres (3) días, ni mayor a diez (10) días para compras mayores

- b) De preferencia no menor a diez (10), ni mayor a quince (15) días calendarios para Licitación Pública Local ó Invitación Directa.
 - c) De preferencia no menor a veinte (15), ni mayor a veinticinco (20) días calendarios para Licitación Pública Nacional.
 - d) De preferencia no menor a cuarenta (25) días calendario para Licitación Pública con Convocatoria Internacional.
- II. El plazo de presentación de propuestas podrá ser ampliado de forma escrita y justificada, por las siguientes causas:
- a) Modificaciones al Pliego de Condiciones.
 - b) Causas de fuerza mayor.
 - c) Caso fortuito.
- III. Los nuevos plazos serán notificados a los que recabaron el Pliego de Condiciones.
- IV. Cuando la ampliación sea por modificaciones al pliego, el nuevo plazo de presentación de propuestas se notificará por escrito a todos los proponentes que obtuvieron el mismo.

INSPECCIÓN PREVIA

- I. En la contratación de obras, bienes y servicios generales según el objeto de contratación y cuando se requiera de servicios adicionales de instalaciones u otros; la inspección previa podrá ser organizada conjuntamente los responsables de la Institución y los proponentes o ser realizada por cuenta del proponente, tres (3) días hábiles antes de la fecha establecida para la Reunión de Aclaración. Si corresponde, se elaborará un acta circunstanciada de los hechos registrados en la inspección previa y/o certificación de Inspección.
- II. El proponente que se presente a una convocatoria para la contratación de obras tiene la obligación de constituirse en el lugar donde se realizará la misma o en la fecha organizada por la Fundación Nor Sud o por su cuenta y riesgo propio de acuerdo a lo establecido en el Pliego de Condiciones.
- III. En las convocatorias para la contratación de bienes y servicios generales Nor Sud definirá en los Pliegos de Condiciones si corresponde o no la realización de la inspección previa de acuerdo a la complejidad de las mismas.

CONSULTAS ESCRITAS

- I. Los potenciales proponentes que hubieran o no adquirido el Pliego de Condiciones podrán formular consultas escritas sobre el contenido del Pliego de Condiciones, hasta un (1) día hábil antes de la Reunión de Aclaración.
- II. Los responsables de a Comisión de Calificación, mediante la Dirección de

Administración, responderán de forma escrita las consultas recibidas, entregando una copia a todos los potenciales proponentes que realizaron consultas y obtuvieron el Pliego de Condiciones. Asimismo, las consultas y sus respuestas se darán a conocer a todos los asistentes en la Reunión de Aclaración.

REUNIÓN DE ACLARACIÓN

- I. La Reunión de Aclaración es un acto público, en el que pueden participar todos los interesados en el proceso de contratación.
- II. En Licitación Pública Local ó Licitación Pública Nacional, esta se realizará siete (7) días calendario antes de la presentación de Propuestas.
Licitación Pública Nacional quince (10) días calendario antes del plazo de presentación de propuestas.
En Licitación Pública Internacional, la Reunión de Aclaración se realizará veinticinco (15) días calendario antes del plazo establecido para la presentación de propuestas.
- III. Como constancia del acto público de la Reunión de Aclaración se levantará acta de asistencia y registro de todas las consultas efectuadas, debiendo firmar en constancia los responsables de organizar la misma y todos los asistentes que así lo deseen.
- IV. Posterior a la Reunión de Aclaración, los responsables de la Comisión de Calificación, remitirán todas las aclaraciones y consideraciones respectivas a las consultas realizadas en este acto, a todos los proponentes asistentes.

MODIFICACION DEL PLIEGO DE CONDICIONES

- I. Como resultado de la inspección previa, consultas escritas y las observaciones realizadas durante la Reunión de Aclaración, se podrán incorporar modificaciones a los Pliegos de Condiciones cuando sea necesario.
- II. En el plazo de tres (3) días hábiles, se notificará por escrito las modificaciones al Pliego de Condiciones a quienes hubieran obtenido el mismo.

CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS

- I. Las propuestas deberán contener los documentos y condiciones legales, administrativas, técnicas y económicas requeridas en el Pliego de Condiciones.
- II. En casos especiales, Nor Sud podrá exigir diferentes requisitos que los previstos en el presente Reglamento Específico y los modelos de Pliego de Condiciones.
- III. El plazo de validez de las propuestas se computará desde la fecha fijada

para la apertura de propuestas y no deberá ser menor a sesenta (60) días calendario. La propuesta cuyo periodo de validez sea menor al requerido será descalificada.

- IV. Las propuestas y todos los documentos requeridos serán presentados en idioma español. Los catálogos, manuales u otro documento de referencia escritos en otro idioma, deberán estar acompañados por una traducción simple.
- V. Las empresas extranjeras deberán presentar sus documentos legales en originales o fotocopias legalizadas por la Embajada o Consulado de Bolivia en el país de origen y por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto de Bolivia, junto con las traducciones oficiales.

MODIFICACIÓN o RETIRO DE LA PROPUESTA

- I. El proponente podrá modificar o retirar la propuesta presentada, siempre y cuando su solicitud sea formulada por escrito y firmada por el Representante Legal, antes de que venza el plazo fijado para la presentación de propuestas. La devolución de la propuesta cerrada se realizará bajo constancia escrita.
- II. Cuando el proponente envíe una nota escrita retirando su propuesta o desistiendo de participar en el proceso de contratación, en forma posterior a la hora límite de presentación de propuestas se le ejecutará la Garantía de Seriedad de Propuesta.
- III. Una vez recibidas las propuestas y vencido el plazo de presentación de éstas, no podrán ser modificadas o alteradas de manera alguna.

PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE PROPUESTAS

- I. Para Obras, los proponentes deberán presentar sus propuestas en Sobre "A" (documentos legales, administrativos y técnicos) y Sobre "B" (propuesta económica), con cinta adhesiva transparente sobre las firmas y sellos, dentro de los plazos establecidos y de acuerdo con los requerimientos del Pliego de Condiciones.
- II. Para Bienes y Servicios, los proponentes deben presentar sus propuestas en Sobre "UNICO" (Documentos legales, administrativos, técnicos y económicos) de acuerdo con el Documento Base de Contratación elaborado.
- III. Las propuestas serán presentadas en un (1) ejemplar "Original" y una (1) "Copia", debidamente firmadas por el Representante Legal del proponente, con índice de contenido y todas sus páginas rubricadas, selladas, numeradas en forma correlativa y ordenadas en una carpeta. En caso de discrepancia entre los ejemplares presentados, prevalecerá el original.
- IV. Los proponentes presentarán sus propuestas en el lugar, fecha y hora señaladas en la Convocatoria, debiendo el Área de Compras Mayores

llevar un registro de las propuestas presentadas.

- V. Las propuestas podrán ser enviadas por correo regular, expreso y/o entregadas de modo personal, siendo exclusiva responsabilidad de los potenciales proponentes que las mismas sean entregadas en el lugar y dentro del plazo establecido.
- VI. En el registro de las propuestas se consignará como mínimo el nombre o razón social del proponente, su dirección completa, la fecha y hora de recepción, debiendo el proponente firmar el libro y/o registro de recepción de propuestas. Se entregará una constancia de recepción de cada propuesta cuando se considere necesario.
- VII. El responsable de la Comisión de Calificación, supervisará el cierre de la presentación de propuestas.

APERTURA DE PROPUESTAS

- I. La apertura de propuestas se realizará inmediatamente después de la presentación de propuestas, en acto único y público, permitiendo la presencia de los proponentes.
- II. El Acto de Apertura se realizará, así hubiese una propuesta; en caso de no existir propuestas, la Comisión de Calificación recomendará la declaratoria desierta.
- III. El Acto de Apertura se iniciará informando sobre el objeto de la convocatoria, las publicaciones realizadas, la nómina de quienes obtuvieron el Pliego de Condiciones, el número de propuestas presentadas.
- IV. En la contratación de Obras, la Comisión de Calificación procederá a la apertura de cada una de las propuestas del Sobre "A", verificando por el método Presenta/No Presenta los documentos legales, administrativos y técnicos solicitados en el Pliego de Condiciones. Cuando no se ubique algún documento, la Comisión de Calificación solicitará al proponente, señale el lugar que dicho documento ocupa en la propuesta o en su defecto acepte la falta del mismo, sin poder incluirlo. La falta de cualquier documento solicitado se registrara en el Formulario correspondiente, dando lugar a la inhabilitación de la propuesta, procediendo a la devolución del Sobre "B" sin aperturar, procediendo a la apertura del Sobre ""B" Propuesta Económica, solo de aquellas propuestas que presentaron todos los documentos exigidos en el Sobre "A".

Para la contratación de Bienes y Servicios la comisión, efectuara la apertura del Sobre Único de acuerdo a lo establecido en el Documento Base de Contratación

En el caso de que se cuente con una sola propuesta y la misma no cumpla con los requisitos exigidos, Nor Sud por conveniencia administrativa, podrá solicitar al proponente complementar su propuesta a

fin de continuar con el proceso respectivo.

- V. Las propuestas económicas de todas las propuestas originales serán firmadas por los integrantes de la Comisión de Calificación, excepto la Garantía de Seriedad de Propuesta.
- VI. Durante el Acto de Apertura de propuestas los integrantes de la Comisión de Calificación y los asistentes deberán abstenerse de emitir criterios o juicios de valor sobre el contenido de las propuestas.
- VII. Al concluir el acto público se elaborará el Acta de Apertura de asistencia y será suscrita por todos los integrantes de la Comisión de Calificación y los asistentes que así deseen hacerlo. Una copia del acta será entregada a aquellos proponentes y asistentes que así lo soliciten.

EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

- I. La Comisión de Calificación, en sesión reservada y con la totalidad de sus integrantes verificará y evaluará las propuestas, de acuerdo con el Sistema de Evaluación determinado.
- II. De acuerdo con la verificación realizada en el Acto de Apertura respecto a la presentación de los documentos de cada una de las propuestas, según lo solicitado en el Pliego de Condiciones en el Sobre "A" para obras y Sobre "Único" para bienes y servicios, la Comisión de Calificación determinará si las propuestas continúan, se rechazan o descalifican.

Esta evaluación comprende la verificación de los aspectos técnicos, legales y administrativos aplicando el método Cumple/No Cumple de acuerdo a lo estipulado en el Pliego de Condiciones.

- III. De acuerdo con lo establecido en el Sistema de Evaluación en el Pliego de Condiciones el Precio Evaluado Más Bajo, se considerará como aquel precio de la propuesta que una vez corregidos los errores aritméticos, ajustado por los factores numéricos aplicables y los cálculos respectivos mediante las formulas establecidas para el efecto, sea el que cumpla con las condiciones exigidas y este dentro de los parámetros razonables del Precio Referencial y del Presupuesto determinado.
- IV. Si el proponente con el Precio Evaluado más Bajo no cumple con algunos de los aspectos técnicos, legales o administrativos será descalificado y se procederá a evaluar a la segunda propuesta con el precio evaluado más bajo y así sucesivamente.
- V. Cuando la propuesta contenga errores subsanables, éstos serán señalados en el Informe de Calificación.

INFORME DE CALIFICACIÓN Y RECOMENDACIÓN

- I. La Comisión de Calificación elevará a la Dirección General, el informe de

calificación y recomendación de adjudicación a la propuesta mejor calificada, o la recomendación de declaratoria desierta, en un plazo no mayor a diez (10) días calendarios para Invitación Directa ó Licitación Pública Local y quince (15) días calendario para Licitación Pública Nacional, computables a partir de la fecha de Apertura de Propuestas, salvo retraso debidamente justificado.

- II. El Informe de Calificación y Recomendación deberá contener como mínimo lo siguiente:
 - a) Nómina de los proponentes.
 - b) Cuadros comparativos de evaluaciones económica, legal, administrativa y técnica.
 - c) Calificación Final.
 - d) Recomendación de Adjudicación.
 - e) Justificaciones al rechazo, descalificación de propuestas o declaratoria desierta.
 - f) Resumen Ejecutivo.
 - g) Otros aspectos que se consideren pertinentes.
- III. El informe de la Comisión de Calificación, no creará derecho alguno en favor del proponente recomendado.

ADJUDICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA

- I. La Dirección General de Nor Sud, hasta tres (3) días hábiles, posteriores a la recepción del Informe de Calificación y Recomendación, aprobará la correspondiente Resolución y/o Nota Administrativa de Adjudicación ó en su caso, devolverá a la Comisión de Calificación el informe, solicitando la complementación y/o sustentación del mismo en el plazo de dos (2) días hábiles.

La Dirección General de Nor Sud, recibida la complementación o sustentación del informe, aceptando la recomendación o apartándose de ella bajo su exclusiva responsabilidad, emitirá la Resolución y/o Nota Administrativa de Adjudicación o Declaratoria Desierta en el plazo máximo de tres (3) días hábiles.

De apartarse de la recomendación, la Dirección General elaborará un informe fundamentado dirigido a la Comisión de Calificación, en el plazo máximo de tres (3) días calendario de emitida la Resolución y/o Nota, adjuntando copia de la misma. En tal situación, la Comisión de Calificación no será responsable sobre la decisión asumida por la Dirección General.

Una vez emitida la Resolución Administrativa de Adjudicación o de Declaratoria Desierta, la Comisión de calificación notificará a los proponentes en el plazo de tres (3) días hábiles computables a partir de la emisión de la misma.

- II. La Resolución o Nota Administrativa de Adjudicación o Declaratoria

Desierta deberá ser motivada y contendrá, en la parte resolutive la siguiente información:

- a) Los resultados de la calificación.
- b) Las causales de rechazo y/o descalificación de cada propuesta.
- c) Las causales de declaratoria desierta.

Los proponentes podrán solicitar información de otras propuestas, pero en ningún caso se les podrá proporcionar documentación alguna.

- III. Cuando se trate de Licitaciones Públicas por Lotes, Ítems, Tramos o Paquetes, se deberá elaborar una sola Resolución y/o Nota Administrativa de Adjudicación que contenga la información de todo el proceso, especificando si alguno se declaró desierto.
- IV. En caso de existir declaraciones desiertas parciales, se iniciará un nuevo proceso de contratación por los ítems, lotes, tramos o paquetes no adjudicados, dentro de los diez (10) días calendario de emitida la Nota Administrativa de Declaratoria Desierta.

CONTRATO

- I. El responsable de la Comisión de Calificación, mediante nota de adjudicación escrita notificará al proponente adjudicado para que en el plazo de diez (10) y quince (15) días calendario para Invitación Directa ó Licitación Pública Local y Licitación Pública Nacional respectivamente, presente la documentación señalada en el Pliego de Condiciones y la especificada en la Declaración Jurada que acredita la veracidad y autenticidad de su propuesta. En el caso de Asociaciones Accidentales, cada asociado deberá presentar su documentación en forma independiente.
- II. El Encargado de Contratos, cotejará y verificará los documentos presentados por el proponente adjudicado, en el plazo de cinco (5) días hábiles, emitiendo su informe de conformidad o presentando las objeciones a la Dirección de Administración para su aprobación. En caso de verificarse alteraciones o falsedad en la documentación presentada con relación a la propuesta, la Dirección de Administración instruirá se inicie las acciones legales pertinentes.
- III. Si el proponente adjudicado no cumpliera con la presentación de los documentos requeridos para la firma del contrato, se ejecutará la Garantía de Seriedad de Propuesta y se procederá a evaluar a la segunda propuesta con el precio evaluado más bajo, siempre y cuando se encuentre en los límites presupuestarios de la Institución y así sucesivamente. En este caso, los plazos se computarán nuevamente a partir de la notificación con la Resolución y/o Nota Administrativa de Adjudicación a todos los proponentes.
- IV. La Dirección de Administración y Finanzas, recibido el informe o

conformidad de verificación de documentos, instruirá al Encargado de Contratos elabore el contrato. El contrato deberá ser elaborado, de acuerdo al Modelo de Contrato y propuesto para la firma correspondiente.

- V. El Director General en su condición de máximo ejecutivo de la Institución, suscribirá el contrato con el adjudicado o su Representante Legal, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles.
- VI. La Garantía de Cumplimiento de Contrato y la Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, cuando corresponda, serán presentadas para la suscripción del contrato.
- VII. Excepcionalmente y con la debida justificación, por caso fortuito, fuerza mayor o por razones administrativas financieras atribuibles a Nor Sud o al proponente adjudicado, se podrá ampliar el plazo de suscripción de contrato hasta un máximo de diez (10) días calendarios adicionales.

Artículo 20- CONTRATACION PARA SERVICIOS DE CONSULTORIAS

GENERALIDADES

Nor Sud, para cumplir con los objetivos institucionales y considerando la naturaleza de los servicios requeridos y para la realización de consultorías específicas por producto, contratará los servicios de personas naturales y/o empresas legalmente establecidas que reúnan las condiciones de solvencia académica e idoneidad profesional necesarias para desarrollar el trabajo encomendado, sujeto al procedimiento determinado en el presente Reglamento.

- I. La contratación de Servicios de Consultoría, es la modalidad de contratación competitiva que permite la participación de un número indeterminado de profesionales independientes y consultores que reúnan las condiciones de solvencia académica e idoneidad profesional, para la prestación de servicios por producto y por un tiempo determinado, que también pueden ser de carácter multidisciplinario (Empresas Consultoras y/o Equipos Multidisciplinarios).
- II. La formación del consultor a contratar, debe estar relacionada y ser acorde con el servicio requerido.
- III. La Contratación de Servicios de Consultoría se podrá realizar en base a los Métodos de Selección definidos por el Área Solicitante, considerando al menos los criterios de: Calidad y Costo, Menor Costo y/o por Presupuesto Fijo.
- IV. Se podrá efectuar la contratación de Servicios de Consultoría por producto y tiempo para profesionales independientes y para servicios multidisciplinarios de consultoría y/o empresas consultoras.

PROCEDIMIENTO

I. Actividades previas:

- a) El Área Solicitante, realizará el requerimiento justificado en concordancia con las necesidades y requerimientos de Nor Sud.
- b) El Área Solicitante, elaborará los Términos de Referencia
- c) Participar en la Comisión de Calificación, a requerimiento de la Comisión de Calificación.

II. Documento Base de Contratación:

- a) El Documento Base de Contratación para la Contratación de Servicios de Consultoría deberá ser elaborado por la Dirección de Administración en base al requerimiento de la Unidad Solicitante que incluirá: los criterios de evaluación y su ponderación, los Términos de Referencia de la consultoría y Modelo de Contrato simplificado cuando corresponda.
- b) Los criterios de evaluación podrán referirse a la idoneidad académica, perfil y experiencia profesional, propuesta técnica, metodología de trabajo y monto de la propuesta y/o otros criterios que se consideren necesarios.

III. Convocatoria:

Nor Sud de acuerdo a conveniencia administrativa cuando sea necesario publicará una Convocatoria para la presentación de propuestas y/o podrá invitar a potenciales proponentes de manera directa, esta convocatoria será mediante un periódico de circulación local, nacional o a través de una carta de invitación a proponentes.

IV. Presentación de propuestas:

Las propuestas serán presentadas, de acuerdo al Documento Base de Contratación que deberá ser entregada en el lugar y fecha señalados en la convocatoria o invitación, directa otorgándose un plazo no mayor a cinco (5) días calendario para la contratación de consultores o profesionales independientes y no mayores a diez (10) días hábiles para empresas consultoras y/o equipos multidisciplinarios.

V. Apertura y calificación de propuestas:

- a) Una vez vencido el plazo de presentación de propuestas, aun cuando se presente un solo proponente, la Comisión de Calificación procederá, a la apertura de propuestas.
- b) Concluido el acto de Apertura de Propuestas, la Comisión de Calificación procederá, en sesión reservada, a evaluar y calificar las propuestas técnicas y si corresponde económicas, según los criterios del Método de Selección y evaluación adoptados.
- c) La Comisión de Calificación elaborará el Informe de Calificación

adjuntando el Cuadro Comparativo y la Recomendación de Adjudicación del consultor mejor evaluado o de Declaratoria Desierta, el mismo que será remitido a la Dirección General para la aprobación del Informe de Calificación, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles de realizada la apertura de propuestas.

VI. Adjudicación, suscripción de contrato y garantías:

- a. La Dirección General, en el plazo de un (1) día hábil de recibido el Informe y Recomendación, aceptando la misma o apartándose de ella, bajo su exclusiva responsabilidad, adjudicará mediante Nota de Adjudicación la contratación del servicio de consultoría. En caso de apartarse de la recomendación, elaborará un informe fundamentado dirigido al Área Solicitante en el plazo máximo de tres (3) días calendario de emitido el Informe. En tal situación, la Comisión de Calificación no será responsable sobre la decisión tomada por la Dirección General.
- b. Emitida la Nota de Adjudicación, el Responsable de la Comisión de Calificación notificará a todos los proponentes en el plazo máximo de dos (2) días hábiles.
- c. En caso de que el adjudicado desista de la firma del contrato se podrá adjudicar al segundo con la propuesta mejor evaluada y así sucesivamente.
- d) La Dirección de Administración invitará en forma escrita al proponente adjudicado a suscribir el contrato en el plazo máximo de cinco (5) días calendario.

VII. Declaratoria Desierta:

- a) La Dirección General declarará desierta la convocatoria mediante Nota de Declaratoria Desierta, por recomendación de la Comisión de Calificación, en cuyo caso, dentro de los diez (10) calendario de emitida la Nota, La Comisión de Calificación, podrá invitar en forma escrita a potenciales proponentes a recabar el Documento Base de Contratación para las sucesivas convocatorias.
- b) La Nota de Declaratoria Desierta será notificada a todos los proponentes, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles de la fecha de su emisión.

VIII. Prohibición

Está prohibida y no podrá ser autorizada bajo ninguna causa la cesión, transferencia o subcontratación parcial o total de los servicios contratados.

Artículo 21.- CONTRATACION POR EXCEPCION

El Director General de Nor Sud es la Autoridad Responsable del proceso de contratación por la modalidad de Contratación por Excepción, en los siguientes casos:

Contrataciones, únicamente después de haberse declarado desierta una convocatoria o aplicando el procedimiento establecido en el artículo 16° del presente Reglamento.

- a) De asesores técnicos de reconocido y alto nivel de especialización, cuya contratación, por su urgencia y necesidad, no pueda ser realizada de acuerdo a los procedimientos establecidos por las cuantías correspondientes.
- b) De bienes y servicios cuya fabricación o suministro sea de exclusividad de un único proveedor, siempre que no puedan ser sustituidos por bienes o servicios similares. La marca de fábrica no constituye por sí causa de exclusividad, salvo que técnicamente se demuestre que no hay sustitutos convenientes, circunstancia que constará en los documentos de contratación.
- c) Por desastres naturales y/o emergencias comprobadas por razones de fuerza mayor y/o casos fortuitos.
- d) Contratación a terceros, por incumplimiento de contrato en caso de requerirse el bien, obra o servicio en forma impostergable.

El nivel operacional de la modalidad de contratación por Excepción debe sujetarse al siguiente proceso:

- a) Informe y justificación técnico - administrativo y legal de la Unidad Solicitante, dirigido a la Dirección General, describiendo las causales para la Contratación por Excepción.
- b) La Dirección General, sustentado en los documentos técnicos y legales, instruirá se realice la contratación por Excepción.
- c) La Comisión de Calificación, remitirá el Pliego de Condiciones, (cuando corresponda) al o los proponentes que se encuentren en condiciones de proveer los bienes o servicios requeridos.
- d) El Director General, suscribirá el contrato correspondiente, utilizando el modelo contenido en el Pliego de Condiciones (cuando corresponda).

Sucre marzo 2020

ANEXOS

Formulario Reposición de Gastos de caja Chica (FOR: 10)

Formulario Solicitud de Compra (FOR: 20)

Formulario Solicitud de Compra/Servicios (FOR: 30)

Formulario Hoja de Cotizaciones (FOR: 40)

Formulario Cuadro Comparativo de Cotizaciones (FOR: 50)

Formulario Reposición de Fondos Operativos (FOR: 60)

Formulario Nota de Recepción y Entrega (FOR: 80)

Formulario Solicitud mantenimiento Equipos (FOR: 100)

Formulario Pedido Material de Escritorio Almacenes (FOR: 110)

Formulario Servicio Mantenimiento Vehículos/Motocicletas (FOR: 120)

Formulario Arqueo de Caja (FOR: 170)

Modelo: Proceso de Calificación de Propuestas (simplificado)

Modelo: Pliego de Condiciones para contratación de Bienes y Adquisición de Bienes

FOR: 70

Costo Total:

Retención Impositiva:

Líquido Cancelado:

RECIBO OFICIAL DE GASTO

No. _____

RECIBI DE NOR SUD:

Como costo total (incluyendo la retención impositiva) la suma de:

_____ 00/100 BOLIVIANOS)

Habiendo recibido como Líquido cancelado la suma de:

_____ .../100 BOLIVIANOS)

Por concepto de : _____

Con cargo al Proyecto: _____ Programa: _____

La Fundación Nor Sud, se compromete a cancelar las retenciones impositivas a Impuestos Internos

Sucre, _____ de _____ de 2020

ENTREGUÉ CONFORME

RECIBI CONFORME

Nombre y Apellido: _____

Nombre y Apellido: _____

C.I. : _____

C.I. : _____

FOR: 70

Costo Total:

Retención Impositiva:

Líquido Cancelado:

RECIBO OFICIAL DE GASTO

No. _____

RECIBI DE NOR SUD:

Recibí como líquido cancelado la suma de:

00/100 BOLIVIANOS)

Por concepto de : _____

Con cargo al Proyecto: _____ Programa: _____

Sucre, _____ de _____ de 2020

ENTREGUÉ CONFORME

RECIBI CONFORME

Nombre y Apellido: _____

Nombre y Apellido: _____

C.I. : _____

C.I. : _____



FUNDACION INTERCULTURAL NOR SUD
CALLE 25 DE MAYO N° 6
FONO: 644-6598

FOR: 140

PLANILLA DE PAGO REFRIGERIO DEVOLUCION PASAJES/ALOJAMIENTO

PROYECTO: _____
MUNICIPIO: _____
EVENTO: _____
TEMA: _____

PROGRAMA: _____
COMUNIDAD: _____
FECHA: _____

No.	Nombre y Apellidos	C.I.	Comunidad	Pago Líquido Bs.	firma
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

Pagado por:

Nombre:
Cargo:

Responsable Evento

6)		
----	--	--



FUNDACION INTERCULTURAL NOR SUD
 CALLE 25 DE MAYO N° 6
 FONONO: 644-6598

FOR: 170

ARQUEO DE CAJA

Proyecto: _____

Programa: _____

Importe asignado como Fondo Caja Chica \$us. _____ Equivalente en Bs.

TIPO MONEDA/PAPEL MONEDA	SERIE	No. Billetes/Monedas	VALOR TOTAL
<u>MONEDAS:</u>			
Moneda de 10 centavos			
Moneda de 20 centavos			
Moneda de 50 centavos			
Moneda de 1 boliviano			
Moneda de 2 bolivianos			
Moneda de 5 bolivianos			
SUB TOTAL MONEDAS			
<u>BILLETES:</u>			
Billete de 10 bolivianos			
Billete de 20 bolivianos			
Billete de 50 bolivianos			
Billete de 100 bolivianos			
Billete de 200 bolivianos			
SUB TOTAL BILLETES			
TOTAL EFECTIVO			

GASTOS Y AVANCES OTORGADOS:

Compras facturadas	<input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>
Avances otorgados	<input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>
Recibos y/o gasto	<input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>
Total salidas de Caja:	<input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>

Diferencia de caja determinada en el arqueo:

COMENTARIOS:

Sucre, _____

Responsable de Caja

Responsable de Arqueo

Vo.Bo. Administracion