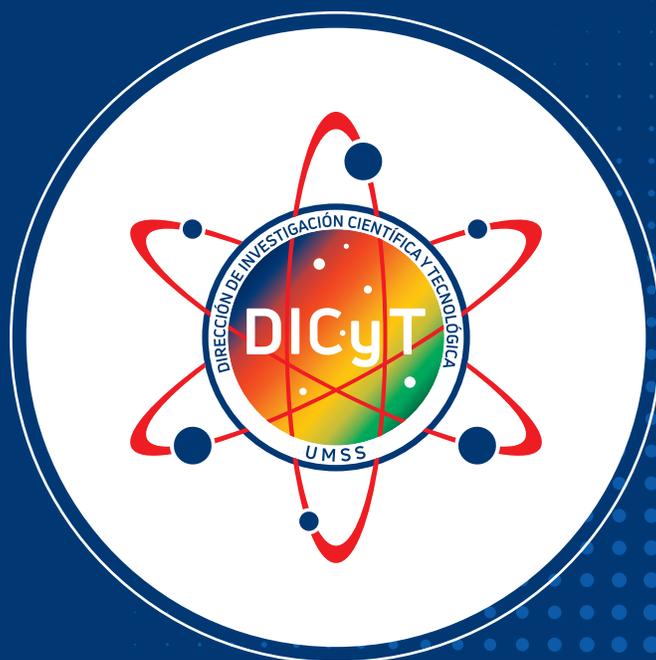




UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN SIMÓN  
*Ciencia y Conocimiento desde 1832*

# PROCEDIMIENTOS *Guía* de Administrativo Contable

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA



## **UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN SIMÓN**

---

MSc. Iván Fuentes Miranda  
**DIRECTOR DICYT - UMSS**

Lic. Bladimir Gonzales Salazar  
**ADMINISTRADOR DICYT - UMSS**

---

### **Elaborado por:**

Lic. Bladimir Gonzales Salazar  
Lic. Eva Ricaldez Soto  
Lic. Gustavo Rodriguez Claros  
Lic. Tatiana Andrea Vargas García  
Sr. Tito Grageda Fernández  
Lic. Marcelo Rivero Guzman  
Lic. Mariela Angulo Castañon  
Lic. Martha Roxana Aguilar Chavarría

### **Revisión de texto:**

MSc. Jacqueline Maldonado Blancas

### **Diseño y diagramación:**

Lic. Sophia Alvarado Alvarado



# PRESENTACIÓN



La Dirección de Investigación Científica y Tecnológica (DICYT) de la UMSS, es la instancia encargada de promover, coordinar y proponer planes de investigación científica, tecnológica en la UMSS.

Dentro el ámbito de la gestión de la Investigación, está generando innovación con consideraciones de transparencia y anticorrupción e implementa recursos para comprender mejor los procesos administrativos. Con este propósito, presenta la “Guía de procedimientos administrativo contables de la DICYT”, como una herramienta modelo para facilitar el entendimiento de los procesos de adquisición de bienes y servicios que se desarrollan regularmente en la ejecución de los Proyectos de Investigación.

La información presentada, es una síntesis didáctica de la Normativa Nacional y Normativa Interna de la UMSS, describe con ejemplos reales los gastos más comunes que se pueden presentar en la ejecución de un proyecto. Asimismo, el documento contiene un *Chek List* de los requisitos mínimos que debe contener un proceso de compra de bienes y servicios.

En el marco de la gestión, este *Chek List* representa un instrumento muy importante para los investigadores, puesto que contribuirá de gran manera a efectuar estos procesos administrativos tornándolos más óptimos y transparentes.

Esperamos que esta herramienta ayude al investigador a reducir la carga administrativa de inducción para ejecutar los gastos, y de esa manera, pueda tener un mayor tiempo dedicado a su principal rol que es la investigación que coadyuva a mejorar la calidad científica con resultados óptimos y útiles para la sociedad.



M.Sc. Lic. Ivan Efrain Fuentes Miranda  
**DIRECTOR a.i. DICYT UMSS**



# ÍNDICE

<b>01</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>9</b>
	1. INTRODUCCIÓN	11
<b>02</b>	<b>OBJETIVO DE LA GUÍA</b>	<b>13</b>
	2. OBJETIVO DE LA GUÍA	15
<b>03</b>	<b>ALCANCE DE LA GUÍA</b>	<b>17</b>
	3. ALCANCE DE LA GUÍA	19
<b>04</b>	<b>ABREVIATURAS</b>	<b>21</b>
	4. ABREVIATURAS	23
<b>05</b>	<b>REQUISITOS INDESPENSABLES</b>	<b>25</b>
	5. REQUISITOS INDESPENSABLES ANTES DE INICIAR UN PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS	27
<b>06</b>	<b>ADQUISICIÓN DE MATERIALES, BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>29</b>
	6. ADQUISICIÓN DE MATERIALES, BIENES Y SERVICIOS	31
	6.1. COMPRAS MENORES DE BIENES Y SERVICIOS (DE Bs. 1 a Bs. 20.000,00)	31
	6.1.1. Pedido de Materiales, Servicios y/o Activos	34
	6.1.2. Certificado de SENAPE para Alquiler de Inmuebles	41
	6.1.3. Autorización para Inicio de trámite del RPA, mediante Proveído; Nota o Sello “Autorización Inicio de Trámite”, para compras menores a Bs. 20.000	41
	6.1.4. Cotizaciones/propuestas	41

6.1.5. Informe Técnico de sugerencia de Adjudicación para Activos Fijos	44
6.1.6. Cuadro Comparativo	46
6.1.7. Orden de Compra/Servicio o Elaboración Contrato	48
6.1.8. Acta de Recepción Provisional y Definitiva	49
6.1.8.1. Acta de Recepción Activos Fijos	50
6.1.8.2. Acta de Recepción de Materiales	52
6.1.8.3. Informe de Conformidad de Servicio	54
6.1.9. Nota solicitud pago	56
6.2. COMPRAS MENORES DE BIENES Y SERVICIOS (DE Bs. 20.001,00 a Bs. 50.000,00).	58
6.2.1. Inscripción POA-PAC	60
6.2.2. Certificación Presupuestaria	64
6.2.3. Solicitud Publicación SICOES	65
6.2.4. Informe Recomendación de Adjudicación	66
6.2.5. Certificado RUPE (Registro Único de Proveedores del Estado)	67
6.2.6. Formulario 220/400	68
6.2.7. Formulario 500	69
6.3. COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS POR LICITACIÓN (DE Bs. 50.001,00 a Bs. 1000.000,00)	70
6.3.1. Solicitud Pedido de Materiales y/o Activos (SICOES)	72
6.3.2. Documento Base de Contratación (DBC)	72
6.3.3. Acta de Recepción Provisional	76
6.3.4. Acta de Recepción Definitiva	80

**07**

**GESTIÓN FONDOS SUJETOS A RENDICIÓN**

**83**

7. GESTIÓN FONDOS SUJETOS A RENDICIÓN	85
7.1. FONDOS ROTATORIO (CAJA CHICA)	85

7.1.1. APERTURA DE FONDO ROTATORIO (CAJA CHICA)	86
7.1.2. REEMBOLSO FONDO ROTATORIO	88
7.1.2.1. Compra de Bienes (materiales y suministros) con Factura	90
7.1.2.2. Compra de Servicios con Factura	91
7.1.2.3. Compra de combustibles Facturados	91
7.1.2.4. Compra de Alimentación	93
7.1.2.5. Compra de pasajes Aéreos	94
7.1.2.6. Compra de Bienes (materiales y suministros) con Recibo	96
7.1.2.6.1. Pago de Viáticos	97
7.1.2.7. Pago servicio de Jornales	101
7.1.2.8. Reporte de Gastos	104
7.1.3. CIERRE DE FONDO ROTATORIO	106
7.1.3. CIERRE DE FONDO ROTATORIO	106
7.2. GESTIÓN DE FONDOS EN AVANCE	108
7.2.1. APERTURA DE FONDO EN AVANCE	109
7.2.1.1. Solicitud de Apertura Fondo en Avance	109
7.2.1.2. Cierre de fondo en avance	112

**08****MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA****113**

8. MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA (INCREMENTOS O DISMINUCIÓN)	115
--	-----



01

# INTRODUCCIÓN



## 1. INTRODUCCIÓN

Uno de los grandes objetivos que la DICYT se propuso para esta gestión, *es mejorar la gestión administrativa y consecuentemente incrementar la eficiencia, la calidad y la accesibilidad a los servicios de esta unidad.*

La presente guía financiera está elaborada en base a la Ley 1178 (SAFCO), D.S. 181 (SABS Compilado), R.R. 256/10 (RE-SABS UMSS), Resolución Ministerial N.º 262 del 15 de julio 2009, que aprueba los Modelos de Documentos Base de Contratación y el Estatuto Orgánico de la Universidad Mayor de San Simón - UMSS (R.R. 456/15, R.R 457/14 etc.). Esta Guía puede ser modificada parcial o totalmente según las disposiciones o implementación de una nueva reglamentación que sea promulgada por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas o la Actualización de los reglamentos de la UMSS por el órgano Rector.

Asimismo, se espera contribuir a la eficiencia y agilidad en los procesos de contratación realizados por las Unidades solicitantes de la UMSS, para alcanzar estos objetivos con transparencia, se presenta los requisitos mínimos y necesarios para la Administración de Bienes y Servicios.



02



# **OBJETIVO** DE LA GUÍA



## **2. OBJETIVO DE LA GUÍA**

Servir como instrumento de consulta y orientación tanto a los funcionarios de la Universidad Mayor de San Simón, como a personas particulares en asuntos relacionados con procedimientos de cada área administrativa, estableciendo mecanismos de coordinación que permitan operar con mayor sistematización, efectividad y eficacia las actividades a desarrollar.



03

**ALCANCE**  
DE LA GUÍA



### **3. ALCANCE DE LA GUÍA**

La presente Guía, es un documento para la ejecución de fondos de Cuentas Fiscales (Recursos propios de entidades públicas, Fondos de donación externa, TGN etc.); es una herramienta de gestión y control, en la que se establecen procedimientos y prácticas; administrativas y financieras que se aplicarán en la ejecución de gastos, garantizando de esta manera el uso adecuado de recursos financieros y materiales.

En este contexto se plantean los siguientes Sub-objetivos:

- Establecer los procedimientos y criterios uniformes que garanticen una adecuada gestión administrativa y financiera de fondos.
- Establecer lineamientos de control relativos al presupuesto, adquisición de bienes y/o contratación de servicios, pago de viáticos, etc.
- Guiar a la unidad ejecutora del proyecto en la correcta ejecución de fondos, preparación y presentación de descargo financiero.



04

# ABREVIATURAS



## 4. ABREVIATURAS

- **ANPE:** Apoyo Nacional a la Producción y Empleo;
- **CUCE:** Código Único de Contrataciones Estatales;
- **DBC:** Documento Base de Contratación;
- **DBC-ANPE:** Documento Base de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo;
- **LP:** Licitación Pública;
- **MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva;
- **NB-SABS:** Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios;
- **PAC:** Programa Anual de Contrataciones;
- **POA:** Programa de Operación Anual;
- **RE-SABS:** Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios;
- **RPA:** Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo;
- **RPC:** Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública;
- **SABS:** Sistema de Administración de Bienes y Servicios;
- **SICOES:** Sistema de Contrataciones Estatales.
- **SIGEP:** Sistema de Gestión Pública
- **Clasificador Presupuestario:** El clasificador presupuestario que publica cada año el Ministerio de Economía y Finanzas, es una herramienta del *sistema integrado de información financiera* que nos permite ordenar la información según un criterio o característica homogénea
- **Objeto del Gastos:** Hace referencia a la partida presupuestaria del Clasificador Presupuestario Vigente.



**REQUISITOS INDESPENSABLES**

ANTES DE INICIAR UN PROCESO  
DE ADQUISICIÓN DE BIENES  
O SERVICIOS



## 5. REQUISITOS INDESPENSABLES ANTES DE INICIAR UN PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS

Para poder realizar cualquier gasto (Bienes, Servicios, Activos fijos etc.) en cada gestión vigente, lo primero que se debe hacer, es verificar que cuente con 2 requisitos indispensables:

- **Fondos o Recursos** La unidad ejecutora debe tener constancia de que cuenta con liquidez (efectivo, dinero) en su Libreta Bancaria -ya sea con fondos propios o donaciones- que cubran el gasto a realizar para la ejecución del proyecto.
- **Presupuesto** Para cualquier compra se debe verificar si se cuenta con presupuesto inscrito en el Sistema SIGEP y si se cuenta con saldo en el objeto del gasto (partida presupuestaria). Por ejemplo, si se quiere realizar la compra de alimentos para un taller, se debe contar con presupuesto en el objeto de gastos 31120 “Gastos por Alimentación y Otros Similares”, que está especificado en el clasificador presupuestario.

La responsabilidad de la gestión para inscripción de los Presupuestos Anuales para cada gestión, recae sobre las unidades ejecutoras.

La ausencia de 1 de los 2 requisitos (Recursos y Presupuesto), conlleva a no poder dar inicio al proceso de adquisición, hasta que se cumplan ambos requisitos.



06

**ADQUISICIÓN**  
DE MATERIALES,  
BIENES Y SERVICIOS

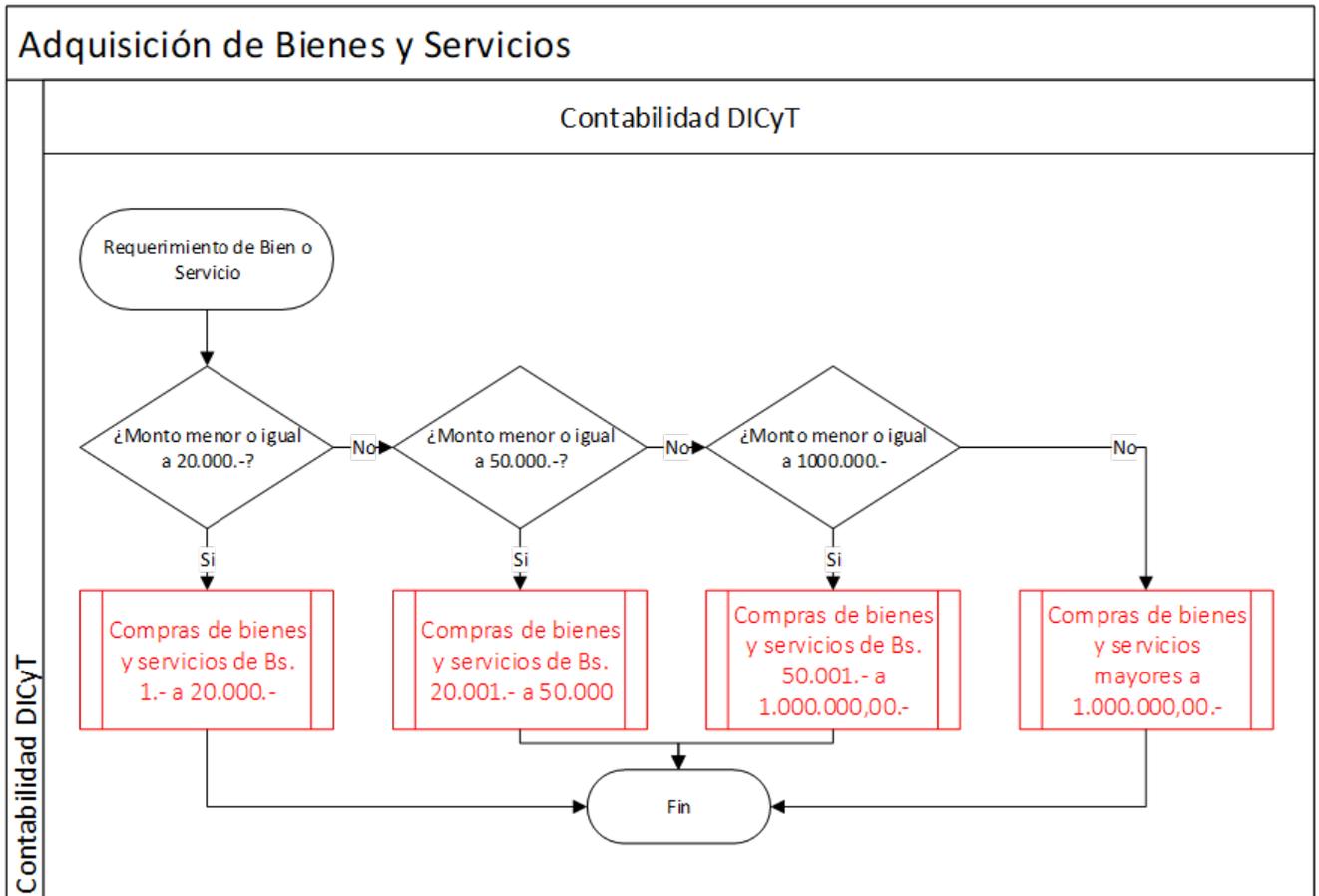


## 6. ADQUISICIÓN DE MATERIALES, BIENES Y SERVICIOS

Describe los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios dentro el -Marco de ejecución de los Proyectos y Programas de cooperación- ejecutados por unidades de UMSS, asimismo, se verifica que todos los procesos cuenten con la documentación requerida en cumplimiento de la normativa Boliviana Vigente y la normativa de las cooperaciones internacionales compatibilizada con la normativa de la UMSS.

En los procesos de adquisición de Bienes y Servicios, se pueden diferenciar 3 tipos de procesos según la cuantía:

Flujograma de Procesos de Adquisición Bienes y Servicios DICYT



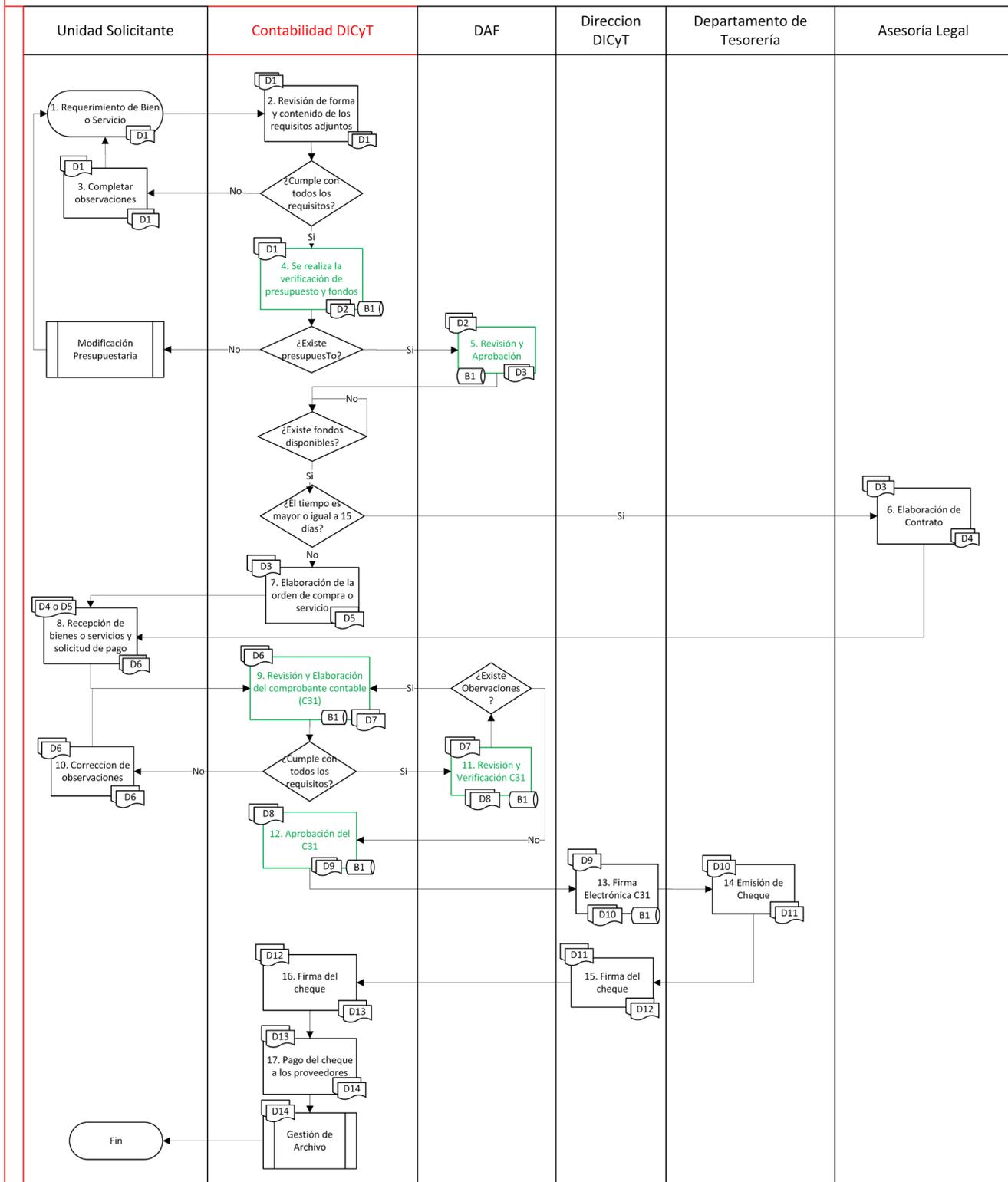
### 6.1. COMPRAS MENORES DE BIENES Y SERVICIOS (DE Bs. 1 a Bs. 20.000,00)

Describe los procedimientos a seguir para la adquisición de bienes y servicios de Bs. 1 a 20.000,00 dentro el marco de ejecución de los Proyectos y Programas de cooperación ejecutados por unidades de la UMSS.

Este Proceso de compra de Bs. 1 hasta Bs. 20.000,00, NO es necesario que esté planificado en el Plan Operativo Anual (POA) y Programa Anual de Contrataciones (PAC) de la gestión en curso. Adicionalmente se aclara que las compras de Bs. 1.- a 1.000.- deben realizarse con fondos rotatorios (caja chica) y a partir de los Bs. 1.001,00 es obligatorio realizar el proceso de compras menores, que se describe a continuación:

FLUJOGRAMA PARA “COMPRAS MENORES” DE Bs. 1 A Bs. 20.000,00

Compras de bienes y servicios de Bs. 1.- a 20.000 dentro del Marco de Ejecución de los Proyectos y Programas de Cooperación ejecutados a través de la DICYT.



D1: Elaboración de requisitos según corresponda (checklist); D2: Preventivo o certificación presupuestaria; D3: Firma de Aprobación personal DAF en el preventivo; D4: Contrato para bienes y servicios con tiempo de entrega mayor a 15 días; D5: Elaboración de la orden de compra o servicio; D6: Elaboración de requisitos para recepción del bien o servicio según corresponda (checklist); D7: Impresión del comprobante contable C31; D8: Firma de Aprobación personal DAF en el C31 impreso; D9: Firma de Aprobación por el Administrador en el C31; D10: Firma de aprobación del Director DICYT en C31; D11: Cheque; D12: Firma del director en el Cheque; D13: firma del administrador en el cheque; D14: Firma del administrador DICYT en el cheque.  
B1: Sistema De Gestión Publica (SIGEP), aprobaciones digitales.

En cumplimiento al D.S. 181 y R.E.S.A.B.S de la UMSS, toda adquisición de bienes/servicios debe estar correctamente respaldada y de acuerdo al tipo de adquisición, las compras menores se deben documentar de la siguiente manera:

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA COMPRAS MENORES DE Bs. 1 HASTA Bs. 20.000,00**

Nro.	DOCUMENTOS	Responsable de documentar/adjuntar
1	<b>Pedido de Materiales y/o Activos (firmado por el técnico que elaboró):</b>	U. Solicitante
	Especificaciones Técnicas (si corresponde firmada por el técnico):	
	Justificación de la compra para Activos Fijos	
	Nombre del Funcionario Responsable de la custodia del Activo Fijo	
	VoBo del Jefe de Infraestructura en caso de Remodelación o Construcción	
2	Certificado de SENAPE para Alquiler de Inmuebles	U. Solicitante
3	Precio Referencial (proformas, cotizaciones)	U. Solicitante
4	Autorización Inicio de trámite del RPA, mediante Proveído; Nota o Sello "Autorización Inicio de Trámite", para compras menores a 20.000. - Bs.	U. Solicitante
5	Cotizaciones/propuestas	U. Solicitante
6	Cuadro Comparativo	U. Solicitante
7	Informe Técnico de sugerencia de Adjudicación para Activos Fijos, con firma de aprobación del Jefe de la Unidad Solicitante.	U. Solicitante
8	Certificación presupuestaria	Dpto. Presupuestos
9	Preventivo/Comprometido	Dpto. Presupuestos
10	Orden de Compra o de servicio (p/entregas inmediatas, hasta 15 días calendario, firmada por el RPA)	U. Solicitante/ Administración DICYT
11	Contrato (si corresponde, plazo de entrega 16 días adelante)	Asesoría Legal
12	Acta de Recepción Provisional (Activos Fijos y Obras) o Acta de conformidad para servicios.	U. Solicitante
13	Acta de Recepción Definitiva (Activos Fijos y Obras) o Acta de conformidad para servicios.	U. Solicitante
14	Solicitud de pago	U. Solicitante
15	Memorándum para Registro Contable	Adm. DICYT
16	Comprobante de Contabilidad (C31)	Contabilidad

## 6.1.1. Pedido de Materiales, Servicios y/o Activos

El primer paso para iniciar los procesos de compras, es definir las características o especificaciones del bien o de los servicios a ser adquiridos, para esto, es necesario realizar una cotización en los formularios propios de cada entidad, misma que nos proporcionará un precio referencial. Se toma como ejemplo un *proceso de compra de un Activo Fijo* por ser un proceso completo, en el que se puede observar todos los formularios mencionados.

### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA COMPRA DE ACTIVOS FIJOS

#### UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN SIMON ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Habiéndose planificado la adquisición de un equipo **"Computador Portátil"** en el marco del programa Doctoral, informo que el equipo tendrá que cumplir con las siguientes especificaciones:

ITEM 1	Computador Portátil
Cantidad	1 equipo
Marca	A detallar
Modelo	A detallar
CARACTERÍSTICAS GENERALES	<p><b>PROCESADOR:</b> I7 con capacidad de 10750 H de 2.60 GHZ</p> <p><b>MEMORIA RAM:</b> 16GB DDR4</p> <p><b>DISCO SOLIDO:</b> 1Tera SSD</p> <p><b>TARJETA DE VIDEO:</b> UHD GRAPHICS NVIDIA GEFORCE RTX 2060 de 6 GB GDDR6</p> <p><b>PANTALLA:</b> 15.6 pulgadas Full HD IPS</p> <p><b>TECLADO:</b> Ingles + numérico retroiluminado</p> <p><b>SISTEMA OPERATIVO:</b> Windows 10 Home</p>



Cochabamba, 12 de noviembre de 2020

**VoBo Técnico Especialista**

Ing. Pepito Pérez  
UTI de la Facultad de Medicina → **b**

Ing. Pedro Picapiedra  
COORDINADOR DOCTORAL SALUD → **c**

Para el caso de compras de activos fijos o la contratación de servicios, antes de la solicitud se debe realizar especificaciones técnicas o TDRs según corresponda.

## CARACTERÍSTICAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA COMPRA DE ACTIVOS FIJOS

- a** → **Características Generales:** Para no direccionar a una marca o proveedor específico, en el llenado de las características no se puede utilizar marcas ni modelos específicos de un producto, se debe tratar de llenar con características generales como se muestran en el ejemplo del cuadro de arriba “Especificaciones técnicas”.
- b** → **Visto Bueno Técnico Especialista:** Es requisito indispensable tener el visto bueno de un Técnico especialista o Profesional que tenga conocimientos del equipo a adquirir, por ejemplo, para el caso de compras de equipos de computación, impresora, rúter etc. las únicas instancias autorizadas para elaborar las especificaciones técnicas son las UTI Facultativas o la UPSI de la UMSS, para los demás casos, los responsables de laboratorios pueden elaborar especificaciones técnicas de los equipos en base a su conocimiento.
- c** → **Firma Coordinador Programa/Proyecto:** Los Coordinadores o responsables del Programa/Proyecto deben firmar dando la conformidad de las especificaciones técnicas elaboradas.

## TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Los Términos de Referencia por lo general se lo utilizan para la contratación de Servicios Profesionales específicos, y deben contener mínimamente los siguientes títulos:

1. Antecedentes.
2. Objetivo
3. Actividades a Desarrollar durante el servicio.
4. Resultados esperados del servicio.
5. Monto, Forma de pago y Financiamiento.
6. Supervisión, Coordinación y Lugar del Servicio.
7. Plazo del Servicio.
8. Perfil Requerido del Profesional.
9. Documentación a ser Presentada para el Servicio
10. Método de selección del servicio

**TERMINOS DE REFERENCIA  
CONTRATACION DE UN ASISTENTE DE  
OFICINA**

**1. ANTECEDENTES**

En fecha 24 de febrero de 2017 se ha firmado la segunda fase del convenio de cooperación entre la Academie de Recherche et d' Enseignement superior (ARES-CCD) Bélgica y la Universidad Mayor de San Simón (UMSS) "Programa de apoyo Institucional para el periodo 2017 al 2019" que nos brindan las universidades Francófonas mismo que es ejecutado en la Dirección de Investigación Científica y Tecnológica DICYT-UMSS.

Con el objetivo global de incrementar el impacto de la UMSS en el desarrollo regional y nacional, así como en la academia a través de la producción científica de calidad con objetivos específicos de establecer un sistema integrado de formación y promoción de la investigación en las temáticas prioritarias.

R1. Resultado Esperado 1. Recursos humanos capaces de desarrollar investigación de calidad y formar nuevos investigadores.

R3. Resultado Esperado 3. Investigación multidisciplinaria formada.

R4. Resultado Esperado 4. Sistema de evaluación del ciclo de proyectos de investigación multidisciplinaria establecida y mejor calidad de evaluación.

En el cumplimiento de los resultados por alcanzar, se realizó la Convocatoria 2015 por la que se seleccionaron 10 jóvenes profesionales con potencial para que puedan completar programas de estudios a nivel doctoral en universidades Francófonas de Bélgica para mantenerse o Incorporarse a los centros de investigación de la UMSS en forma permanente, cumpliendo actividades de desarrollo de programas de investigación.

Con la finalidad de lograr los objetivos del convenio y garantizar el seguimiento legal de las actividades de los y las postulantes a doctorado, se requiere contratar una persona que cuente con sólidos conocimientos en el área legal, con cargo a un presupuesto previsto para el tiempo de vigencia que tenga el convenio.

**2. OBJETO DEL SERVICIO**

Contar con personal que apoye a la ejecución de las actividades del programa, como asistente de oficina, mediante labores de mensajería, apoyo logístico y en actividades específicas para el desarrollo del programa en el marco del convenio de cooperación ARES – UMSS.

**3. ACTIVIDADES A DESARROLLAR**

Las actividades a desarrollar son las siguientes:

- a. Apoyo en labores de mensajería de correspondencia interna y externa.
- b. Apoyo en cotizaciones de materiales y equipos a requerimiento de coordinadores de área.
- c. Apoyo logístico a Coordinación en sus actividades (Seminarios, Talleres y Cursos) del programa ARES.

Posterior a la elaboración de las especificaciones técnicas/TDR, se debe conseguir un precio referencial para realizar el llenado de la solicitud de compra/servicio.

En las cotizaciones, se debe tener los siguientes cuidados:

**REPLICAS COMP**  
Dejate reducir por la tecnología

Señor(es): UMSS  
Atención: PROFORMA  
Presente: Validez: 30 días  
Fecha: 15-nov-2020

ITEM	CANT.	DESCRIPCION	UNITARIO	TOTAL
1	1	COMPUTADORA PORTATIL ASUS TUF506I PROCESADOR: AMD RYZEN 7-4800 MEMORIA RAM: 16GB DDR4 DISCO DURO: 512SSD M.2 PCIe PANTALLA: 15.6" 1920 x 1080 Full HD TARJETA DE VIDEO: NVIDIA GeForce GTX 1650 Ti with 4 GB GDDR6 INTERFAZ DE RED: GbE (10/100/1000), Wi-Fi 5 (802.11ac); Dual-Band (2.4 & 5 GHz) SISTEMA OPERATIVO: Win 10 Batería: 3-Cell 48 Wh	12.220,00	12.220,00
GARANTIA DE 12 MESES TIEMPO DE ENTREGA 15 DIAS VALIDES DE LA OBERTA 30 DIAS CALENDARIO CHEQUE A NOMBRE DE ALEX ZURITA MOLINA NIT 4518935017			Total Bs.	12.220,00

*(Firma y sello de Alex Zurita Molina, General, NIT 4518935017)*

- Al trámite, se debe adjuntar la cotización original. No se aceptan copias o fotocopias, salvo que se trate de empresas que están ubicadas en otros departamentos del país.
- La fecha de elaboración de la proforma, no puede ser anterior a las especificaciones técnicas y tampoco puede ser posterior a la fecha de la elaboración del formulario de solicitud Compra/Servicio.
- Se debe verificar que la duración de la propuesta esté vigente durante todo el proceso.

**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN SIMÓN**  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

Marzo, 03 de 2 020  
AP.ADM. 00038/2020

Señor  
Ing. Julio César Medina Gamboa  
DIRECTOR DICYT  
Presente

REF.: PRECIO REFERENCIAL – ASISTENTE DE OFICINA

De nuestra consideración:

Con relación a su nota DICYT ARES 012/2020, solicitando precio referencial para la contratación de un asistente, cabe informar:

La unidad solicitante, es la única responsable de la propuesta de precio referencial para la contratación de consultorías, profesionales y técnicos, además del control y la utilización de los servicios requeridos, en base a sus necesidades, Hoja de Cálculo, disponibilidad presupuestaria, su registro en el POA y los Términos de Referencia (dentro estos T.R. debe incorporarse el importe estimado por la unidad solicitante), advertimos que el Departamento de Personal Administrativo, no realiza el control de importes ni saldo en presupuestos ni en el POA, simplemente se hace la verificación de la existencia de estos requisitos; el dato proporcionado por esta unidad de control de personal, es estrictamente referencial y basada en nuestra escala salarial vigente, exclusivamente para el personal administrativo, adecuando u homologando un precio aproximado, en relación a la actividad, perfil requerido y principalmente el presupuesto estimado por ustedes (D.S. N° 0181 DE 28 DE JUNIO DE 2009) para su solicitud de contratación, puesto que son las unidades las que definen el precio o ser cancelado, y la modalidad de selección, siendo de preferencia, el concurso de méritos y examen de competencia.

Con la consiguiente aclaración, en base a los términos de referencia, el perfil requerido, así como su Presupuesto, no se presentó POA de la gestión, ni se adjuntó la Hoja de Cálculo; podemos señalar que dentro la actual estructura salarial de la institución se puede homologar la función o actividad, determinando como precio referencial estimado: desde Bs.2.122.00 hasta Bs.3.475.84 promedio mensual.

Es cuanto se informa para fines consiguientes.

Atentamente,

Lic. Gonzalo E. Urquidí Terrazas  
ANALISTA DE PERSONAL ADM.

Lic. Manuel Ernesto Barrera Argandoña  
JEFE DEPARTAMENTO PERSONAL ADM

C.: Archivo

*(Firmas de Lic. Gonzalo E. Urquidí Terrazas y Lic. Manuel Ernesto Barrera Argandoña)*

Av. Oquendo y Jordán Campus Central UMSS, Edificio de Vicerrectorado 4° piso - telfs: 4545474 - 4543445 - Email: admf87@umss.edu.bo  
Cochabamba - Bolivia

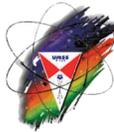
Para la *prestación de servicios*, mediante una nota formal se debe solicitar un precio referencial a la Unidad de Personal Administrativo y/o Académico según corresponda. La nota, debe llevar como adjunto los TDRs elaborados y la Certificación Presupuestaria del Programa/Proyecto. El precio referencial se utiliza para definir y/o realizar el cálculo de pago mensual en los Términos de Referencia.

Cabe aclarar que para el pago se puede determinar una remuneración menor a la recomendada, pero, no se puede superar el máximo comprendido en el rango propuesto en la Nota.

Al igual que para la cotización del Bien (descrita más arriba), se debe tener los mismos cuidados en cuanto a la fecha de elaboración, adjuntar el original de la solicitud y el precio referencial al trámite.

Posterior a las especificaciones técnicas y precio referencial, recién se procede a elaborar la Solicitud de Compra o Servicios tomando en cuenta las siguientes recomendaciones:

## SOLICITUD DE MATERIALES



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN SIMÓN  
VICERRECTORADO  
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA

### SOLICITUD DE MATERIALES

Nº: 1 → **a**

Proyecto: DOCTORAL SALUD → **b**

**c** ←

FECHA DE EMISIÓN		
Día	Mes	Año
13	11	2020

Cantidad	Unidad	Detalle	P/U	Precio
1	EQUIPO	<b>PROCESADOR:</b> I7 con capacidad de 10750 H de 2.60 GHZ <b>MEMORIA RAM:</b> 16GB DDR4 <b>DISCO SOLIDO:</b> 1Tera SSD <b>TARJETA DE VIDEO:</b> UHD GRAPHICS NVIDIA GEFORCE RTX 2060 de 6 GB GDDR6 <b>PANTALLA:</b> 15.6 pulgadas Full HD IPS <b>TECLADO:</b> Ingles + numérico retroiluminado <b>SISTEMA OPERATIVO:</b> Windows 10 Home	12.220,00	12.220,00
TOTAL				12.220,00

**JUSTIFICACIÓN:**

Como parte del trabajo del Programa DOCTORAL de ASDI es necesario que los doctorandos realicen su estadía en Bolivia por aproximadamente seis meses y posteriormente realizar la estadía en Brúcelas Bélgica por otros seis meses, el doctorando Juan Pérez, requiere una computadora portátil para poder trabajar mientras realiza sus diferentes viajes de estadías o en sus diferentes participaciones de cursos, seminarios, congresos etc.

El método de selección y adjudicación que se utilizara en el proceso de compra es el precio evaluado más bajo.

El equipo de computación portátil estará a cargo del Ing. Pedro Picapiedra personal de planta de la UMSS.

SOLICITADO POR:	APROBADO POR COORDINADOR	AUTORIZA INICIO DEL PROCESO
Mgr. Juan Pérez DOCTORANDO PROGRAMA DOCTORAL – ASDI	Ing. Pedro Picapiedra COORDINADOR DOCTORAL SALUD	Ing. Eduardo Abaroa DECANO DE LA FACULTAD DE MEDICINA

## CARACTERÍSTICAS SOLICITUD DE MATERIALES

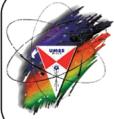
- a** → **Llenado del Número (N°):** para el llenado del “Número”, la unidad solicitante debe llevar un control correlativo de las solicitudes de Compra de Bienes durante toda la gestión, es decir, si en el ejemplo la compra del computador portátil es la “Número 1”, entonces, la compra de reactivos podría ser la “Número 2” y así sucesivamente.
- b** → **Proyecto:** Se debe llenar con el nombre del Programa/Proyecto con el que se comprará los bienes.
- c** → **Fecha de Emisión:** Como se puede observar en el proceso, hay 2 documentos previos a la solicitud de compra: 1) las especificaciones técnicas y 2) la proforma en el formato de la empresa cotizada. Por lo tanto, el formulario elaborado no puede llevar una fecha anterior a esos 2 documentos, debe ser del mismo día o fechas posteriores, se debe cumplir coherentemente la correlatividad de fechas.
- d** → **Cantidad, Unidad, Detalle, P/U y Precio:** para el llenado correcto de estos campos, se debe copiar el mismo detalle de la cotización inicial (precio referencial) en cuanto a *cantidad, unidad y precio unitario*, pero, en cuanto al detalle se debe tener mucho cuidado en no llenar la marca, procedencia u otros datos que direccionen a una empresa en particular. Para el detalle de compra de activos fijos se debe copiar todos los datos de las especificaciones técnicas.
- e** → **Justificación:** En este campo se debe explicar los motivos por los cuales es sustancial la compra de los bienes, aclarar dónde se utilizará el mismo y la importancia que tiene la compra del equipo para el cumplimiento de los objetivos fijados en el Programa/Proyecto. Asimismo, es indispensable llenar el método de selección y adjudicación en cumplimiento al Art. 23 y 24 del D.S. 181: Calidad; Propuesta técnica y Costo; Presupuesto Fijo; Menor costo; por Ítems, Lotes tramos o Paquetes y Precio Evaluado más Bajo.

Para el caso de *compras de activos fijos* es imprescindible que lleve el nombre de la persona que se hará responsable del bien, ya que el Activo será inventariado a ese nombre. Para el ejemplo descrito: el responsable del bien será Pedro Picapiedra.

- f** → **Firmas (Solicitado Por, Aprobado por Coordinador, Autoriza Inicio del Proceso):** El solicitante puede ser un personal activo cuyas actividades tienen relación directa con el Programa/Proyecto. Para aprobar la compra, por lo general es el Coordinador del Programa/Proyecto, pero, esto puede cambiar dependiendo las disposiciones de los convenios de donación externa. Cuando se trata de Autorizar el Inicio del Trámite, solo los RPA pueden autorizar los procesos. En el caso de los centros de investigación, cuando pertenecen solamente a una Facultad en la UMSS, el RPA es el respectivo DECANO, por tanto, es el Decano quien autoriza el inicio del proceso.

Por otro lado, el formulario “Solicitud de Servicios” debe tener las mismas consideraciones que el Formulario “Solicitud de Compra”. La única variación se encuentra en el *detalle*, que debe tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

## SOLICITUD DE SERVICIOS



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN SIMÓN  
VICERRECTORADO  
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA

### SOLICITUD DE SERVICIOS

**Nº: 1**  
**Proyecto:** DOCTORAL SALUD

FECHA DE EMISIÓN		
Día	Mes	Año
20	01	2021

Detalle	Precio
Contratar servicios para la grabación, edición y preparación de material de difusión del trabajo realizado por el doctorando Juan Pérez en el marco del Programa Doctoral Salud  Adjunto Términos de Referencia donde se detalle el trabajo a realizar y los resultados esperados a la conclusión del servicio	15.000,00
TOTAL	15.000,00

**JUSTIFICACIÓN:**  
 El Doctorando Juan Pérez, como parte de su investigación tenía previsto publicar videos y otros materiales de difusión, y estas publicación ayudara a ganar los créditos correspondientes para su Doctorado y ayudara a cumplir con su objetivo planteado al inicio del Programa. Los ejemplares serán distribuidos en el taller de avance donde participarán investigadores del área de Salud.

SOLICITADO POR:	APROBADO POR COORDINADOR	AUTORIZA INICIO DEL PROCESO
Mgr. Juan Pérez DOCTORANDO PROGRAMA DOCTORAL – ASDI	Ing. Pedro Picapiedra COORDINADOR DOCTORAL SALUD	Ing. Eduardo Abaroa DECANO DE LA FACULTAD DE MEDICINA

**a** → **Detalle y Precio:** En el espacio del *detalle* se debe especificar bien la descripción del servicio a realizar, se debe llenar las características como ser: cantidad (en caso de impresiones o similares), lugar hora etc. de ser necesario, se debe utilizar Términos de Referencia para especificar a detalle el servicio que se va a realizar.  
 Como el ejemplo presentado se refiere a Servicios profesionales específicos y se están utilizando términos de referencia, el campo “detalle” no contiene mucha información del servicio. Cabe aclarar que estos servicios se están contratando por un corto periodo de máximo 89 días, donde pueden participar no necesariamente profesionales, sino también personas naturales o empresas que realizan trabajos específicos.  
 El *precio* indicado es por el total del servicio, sin embargo, en los términos de referencia se puede especificar pagos parciales.

Hasta este punto se describió uno de los casos de elaboración de Solicitud Compra o Servicios más comunes, sin embargo, también existen Solicitudes de remodelación o construcción de nuevos ambientes, en las cuales, para la elaboración de los documentos, es necesario coordinar directamente con la Unidad de Infraestructura de la UMSS debido a que cuentan con sus propios formularios para cada caso.

### 6.1.2. Certificado de SENAPE para Alquiler de Inmuebles

Para el caso particular de Alquileres de Ambientes, mensualmente se debe solicitar a SENAPE una certificación de no tenencia de ambientes. Como es un caso muy inusual y poco utilizado no se hará mayor énfasis en este proceso.

### 6.1.3. Autorización para Inicio de trámite del RPA, mediante Proveído; Nota o Sello “Autorización Inicio de Trámite”, para compras menores a Bs. 20.000

Las Unidades Ejecutoras pertenecen a los diferentes Centros de Investigación de las facultades de la UMSS, cada una de ellas cuenta con su propio RPA (Decanos de las facultades), por tanto, para autorizar el Inicio de estos trámites, en el Formulario “Solicitud Compra/Servicio” se debe incluir la Firma del Decano de la Facultad a la que pertenece la unidad solicitante.

### 6.1.4. Cotizaciones/propuestas

Después de haber elaborado el Formulario de Solicitud de Compra o Servicio se procede a cotizar en 3 empresas diferentes a nivel nacional.

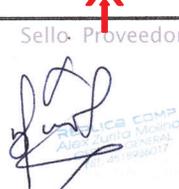
En este punto se puede observar diferentes casos, siendo los más comunes son los siguientes:

- Cuando de las 3 cotizaciones, 2 se cotizan “Sin Existencia”, se debe conseguir una 4ta cotización y adjudicar a la única empresa que cotizó. Esta situación puede presentarse cuando en el mercado hay pocos ofertantes con muchos productos o solo hay un distribuidor autorizado.
- Cuando de las 3 cotizaciones, 1 se cotiza “Sin Existencia”, no es necesario conseguir 1 cotización más, se puede seleccionar a 1 ganador entre las 2 empresas que cotizaron.
- Son válidas las cotizaciones escaneadas provenientes de otros departamentos, pero, se debe aclarar que el precio cotizado es de una empresa del interior del país, adicionalmente, se debe incluir el costo de traslado y cualquier otro gasto de tránsito.



Hechas las aclaraciones, tomar las siguientes recomendaciones para el llenado del formulario "Proforma":

## COTIZACIONES/PROPUESTAS

Sello Proveedor 	<b>PRO FORMA</b> (Expresado en bolivianos)	PROYECTO	EMISIÓN		
		DOCTORAL SALUD	COCHABAMBA		
		Día	Mes	Año	
		16	11	2020	

CANT.	UNIDAD	DETALLE	PRECIO UNITARIO	TOTAL
1	Equipo	PROCESADOR: I7 con capacidad de 10750 H de 2.60 GHZ MEMORIA RAM: 16GB DDR4 DISCO SOLIDO: 1Tera SSD TARJETA DE VIDEO: UHD GRAPHICS NVIDIA GEFORCE RTX 2060 de 6 GB GDDR6 PANTALLA: 15.6 pulgadas Full HD IPS TECLADO: Ingles + numérico retroiluminado SISTEMA OPERATIVO: Windows 10 Home	12.220,00	12.220,00
TOTAL				12.220,00

Tiempo de entrega	3 días
Tiempo de Garantía	1 año
Validez de oferta	30 días calendario
No de NIT	6505022077
Teléfono y Dirección	Blanco Gualand y Peru - Cel: 75497833
Proforma preparada por:	Abel Gutierrez Fernandez

Nota 1: La forma de pago será contra entrega del bien o servicio.

Nota 2: Para montos mayores a Bs. 20.000.- el proveedor adjudicado deberá contar con el certificado RUPE.

Nota 3: El proveedor adjudicado deberá ser beneficiario en el SIGMA.

  
 Nombre y Firma Carlos Fernandez Gutierrez  
 COTIZADOR UMSS

## CARACTERÍSTICAS COTIZACIONES/PROPUESTAS

- a** → **Sello Proveedor:** En el recuadro debe ir el sello de la empresa y la firma de la persona que realizó la cotización.
- b** → **Proyecto:** En este campo se debe llenar el nombre del proyecto que solicitó la compra.
- c** → **Emisión:** En este campo se puede modificar el departamento donde se realizó la cotización, para nuestro ejemplo, se realizó en la ciudad de Cochabamba, luego, se tiene el campo de la fecha que debe ser llenado en manuscrito. La fecha de cotización puede ser del mismo día o posterior a la indicada en la elaboración del Formulario “Solicitud Compra/Servicios”, pero nunca una fecha anterior.
- d** → **Cantidad, Unidad y Detalle:** Estos campos deben ser llenados en computadora y las 3 cotizaciones tienen que tener los mismos datos, si alguna de las cotizaciones presenta datos diferentes en cualquiera de los campos correspondientes, se invalida la cotización. Todos estos datos se copian del Formulario “Solicitud Compra/Servicio”, igualmente, en este caso si hay una diferencia entre el detalle de la cotización y el formulario de Solicitud Compra/Servicio se invalidan las cotizaciones.  
En el campo *Detalle*, la empresa puede llenar características específicas de su producto en manuscrito, detallando mejor algunas características según se vea conveniente, incluso, es obligatorio que llenen marca y modelo para la compra de activos fijos, materiales, suministros etc., como se puede observar en el ejemplo.
- e** → **Precio Unitario, Total:** Estos datos también deben ser llenados en manuscrito, se debe realizar el control de que los totales sean los datos correctos ( $\text{Cantidad} \times \text{Precio unitario} = \text{Total}$ ). Por lo general, este es el punto, donde la mayoría se equivoca... Por lo que se recomienda realizar el control aritmético al momento de cotizar para poder re-cotizar, si es necesario.
- f** → **Tiempo de Entrega:** Cuando el tiempo de entrega sea igual o menor a 15 días, se elabora una Orden Compra/Servicio, en el caso de que sea mayor a 15 días, se debe elaborar un contrato. El llenado de este campo es obligatorio para dar validez a la proforma.
- g** → **Tiempo de Garantía:** No es obligatorio llenar este campo para la compra de bienes y servicios, pero, es obligatorio llenar el dato para la compra de activos fijos. Al momento de realizar la recepción del activo fijo, se debe adjuntar la respectiva garantía con el tiempo estipulado en la proforma.
- h** → **Validez de la Oferta:** La empresa debe llenar el tiempo en el que su oferta estará vigente, es muy importante que tenga vigencia durante todo el proceso hasta la adjudicación de la empresa y la respectiva firma de la Orden de Compra/Contrato. El llenado de este campo es obligatorio para dar validez a la proforma.
- i** → **Número NIT:** Se registra el NIT de la empresa con el que está inscrito en el Servicio de Impuestos Nacionales. El llenado de este campo es obligatorio para dar validez a la Proforma.
- j** → **Teléfono y Dirección:** Se registra la dirección y teléfonos actuales y vigentes de la empresa para que Administración DICYT pueda realizar el control de la existencia de la empresa que cotiza. El llenado de este campo es obligatorio para dar validez a la Proforma.
- k** → **Proforma Preparada por:** Se registra los nombres y apellidos de la persona que realizó el llenado, que podría ser un empleado o dueño de la empresa.
- l** → **Cotizador UMSS:** Se registra la firma, nombre completo y, si corresponde, el cargo del personal de la UMSS que fue a realizar la(s) Proforma(s). Las personas que realicen las cotizaciones pueden ser personal de planta de la UMSS o Personal con contratos temporales (Consultores por Producto, Doctorandos, Auxiliares contratados con las diferentes fuentes etc.). El llenado de este campo es obligatorio para dar validez a la Proforma.

### 6.1.5. Informe Técnico de sugerencia de Adjudicación para Activos Fijos:

El informe técnico también puede ser utilizado para la adjudicación por calidad en la compra de reactivos y otros Bienes de los que se pueda evaluar la calidad y esto se define en la Solicitud Compra. Para el caso de compra de activos fijos es obligatorio adjuntar este informe en el proceso de compra. Se deben tomar en cuenta las siguientes recomendaciones:

INFORME TÉCNICO DE ADJUDICACIÓN

a ← Cochabamba, 17 noviembre de 2020

**INFORME TÉCNICO DE ADJUDICACIÓN**

**Tema:** La unidad XXXXXXX de la Facultad de medicina, me facilito las cotizaciones para la adquisición de 1 (Un) equipo "Computador Portátil Laptop", y se procede a revisar el cumplimiento de las siguientes Características:

CANTIDAD	UNIDAD	DETALLE
1	Equipo	<b>PROCESADOR:</b> I7 con capacidad de 10750 H de 2.60 GHZ <b>MEMORIA RAM:</b> 16GB DDR4 <b>DISCO SOLIDO:</b> 1Tera SSD <b>TARJETA DE VIDEO:</b> UHD GRAPHICS NVIDIA GEFORCE RTX 2060 de 6 GB GDDR6 <b>PANTALLA:</b> 15.6 pulgadas Full HD IPS <b>TECLADO:</b> Ingles + numérico retroiluminado <b>SISTEMA OPERATIVO:</b> Windows 10 Home

b
c

EMPRESA	MODELO MARCA	PRECIO TOTAL Bs.	OBSERVACIONES
REPLICA COMP	Procesador: Intel, Memoria Ram Kinston, Tarjeta de video 4GB	12.220,00	Cumple con las características solicitadas a excepción de la tarjeta de Video, y oferta el precio mas bajo
MI PRIMERA COMPUTADORA	XXXXXXXXXXXX	12.300,00	Solo cumple con la característica del procesador y pantalla por lo demás es de menor gama.
MUNDO COMP.	XXXXXXXXXXXX	13.000,00	Cumple con todas las características a excepción del procesador al ser I5 que es de menor gama en comparación a lo solicitado.

d
e

Tras revisar las cotizaciones se pudo observar que la Empresa REPLICA COMP cumple con las características solicitadas a excepción de la tarjeta de Video que se solicitó de 6GB, pero la empresa oferta de 4GB esto se debe a que los modelos de LAPTOP de 15,6 pulgadas están llegando con máximo 4GB de Video, además oferta el precio más bajo, por otro lado los otros oferentes no cumplen con los requisitos esenciales Procesador, Memoria Ram y Tarjeta de Video además ofertan un precio más elevado. Por lo argumentado se recomienda adjudicar a la Empresa REPLICA COMP por ofertar el precio mas bajo y cumplir con los requisitos ofertados a excepción de la tarjeta de video debido a que los modelos recientes solo traen la tarjeta de video hasta 4GB como máximo.

Ing. Pepito Pérez  
 UTI de la Facultad de Medicina

Vo Bo Ing. Pedro Picapiedra  
 COORDINADOR DOCTORAL SALUD

f

## CARACTERÍSTICAS INFORME TÉCNICO DE ADJUDICACIÓN

- a** → **Fecha:** La fecha de elaboración del informe técnico de adjudicación debe ser igual o posterior a las fechas de elaboración de las proformas, pero, nunca anterior.
- b** → **Cantidad, Unidad y Detalle:** Los datos para llenar el cuadro se obtienen de la Solicitud Compra, copiando exactamente lo mismo que señala el formulario.
- c** → **Empresa, Modelo/Marca, Precio Total:** Los datos para llenar el espacio en el recuadro, se sacan de las cotizaciones realizadas para comparar los precios Marcas/Modelos. En el ejemplo se observa un caso excepcional donde las empresas no cumplen con lo requerido en su totalidad y se procede con la adjudicación en base a la recomendación de calidad y justificación que presenta el especialista en el equipo.

Por lo general, en las 3 cotizaciones todos cumplen con lo requerido y la adjudicación solo se determina en función del precio más bajo o la modalidad que se haya aclarado en la Solicitud Compra/Servicios.

- d** → **Observaciones:** En este campo se puede hacer referencia si cumple o no con lo requerido, también se puede denotar algún aspecto positivo o en contra de la cotización ofertada.
- e** → **Recomendación de Adjudicación:** En este párrafo el técnico puede justificar o aclarar los motivos por los cuales recomienda adjudicar a una determinada empresa, en el caso de que se recomiende adjudicar por la calidad, la Recomendación debe estar bien justificada y el informe se puede extender según se vea conveniente.
- f** → **Firmas:** El documento debe estar firmado por el Profesional especialista de la UMSS y el Coordinador del Programa/Proyecto, como constancia de conformidad.

### 6.1.6. Cuadro Comparativo

En el cuadro comparativo se indica la empresa que según el método de selección aclarado en el formulario Solicitud de Compra/Servicio ganó la adjudicación. Este cuadro debe estar llenado en computadora.

En el llenado del cuadro se deben considerar los siguientes aspectos:

CUADRO COMPARATIVO

 <b>CONVENIO ASDI - UMSS</b> PROGRAMA DE COOPERACIÓN A LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA		CUADRO COMPARATIVO			EMISIÓN DÍA    MES    AÑO 18    11    2020		
MONEDA (BS )							
CANT.	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	EMPRESAS Y/O CASAS COMERCIALES				
			REPLICA COMP	MI PRIMERA COMPUTADORA	MUNDO COMP		
1	Equipo	PROCESADOR: I7 con capacidad de 10750 H de 2.60 GHZ MEMORIA RAM: 16GB DDR4 DISCO SOLIDO: 1Tera SSD TARJETA DE VIDEO: UHD GRAPHICS NVIDIA GEFORCE RTX 2060 de 6 GB GDDR6 PANTALLA: 15.6 pulgadas Full HD IPS TECLADO: Ingles + numérico retroiluminado SISTEMA OPERATIVO: Windows 10 Home	12.220,00	12.300,00	13.000,00		
<b>TOTALES</b>			12.220,00	12.300,00	13.000,00		
<b>OBSERVACIONES:</b> Revisada las cotizaciones se recomienda adjudicar a la Empresa REPLICA COMP por ofertar el precio más bajo y cumplir con los requisitos ofertados a excepción de la tarjeta de video debido a que los modelos recientes solo traen la tarjeta de video hasta 4GB como máximo.							
UNIDAD SOLICITANTE		NOMBRE Y FIRMA SOLICITANTE		ADJUDICADO POR: (DECANO O DIRECTOR)			
IIBISMED - FACULTAD DE MEDICINA PROGRAMA DOCTORAL		Mgr. Juan Pérez DOCTORANDO PROGRAMA DOCTORAL - ASDI		Ing. Eduardo Abaroa DECANO DE LA FACULTAD DE MEDICINA			

## CARACTERÍSTICAS CUADRO COMPARATIVO

- a** → **Emisión:** La fecha de emisión debe ser igual o posterior a la fecha de las proformas para el caso de la compra de bienes (materiales, suministros, etc.) y servicios; para la compra de activos fijos, debe ser igual o posterior a la fecha del informe técnico de sugerencia de adjudicación. En ambos casos no pueden ser fechas anteriores a los documentos mencionados.
- b** → **Empresas y/o Casas Comerciales:** Estos campos se llenan con los nombres de las empresas que presentaron una Proforma, es decir, se obtienen los datos de las proformas que son parte del proceso.
- c** → **Cantidad, Unidad y Descripción:** Los datos para llenar el cuadro, se obtienen de la Solicitud Compra, copiando exactamente lo mismo que el formulario.
- d** → **Totales:** Se debe verificar si los datos copiados de las proformas en las columnas de precio ofertado son correctos, asimismo, se debe revisar si las operaciones aritméticas son correctas.
- e** → **Observaciones:** En el llenado de este campo, se realiza la recomendación de adjudicación hacia un proveedor, igualmente, se debe justificar y aclarar las causales de adjudicación. Se aclara que dentro de un proceso puede haber más de un adjudicado, es decir, que, de las tres cotizaciones presentadas, se puede adjudicar a dos empresas por ítems, de igual modo, puede haber adjudicaciones parciales (escoger los ítems que convenga a la unidad solicitante).  
En el caso de que exista un informe técnico (activos fijos) para la adjudicación por calidad, se debe copiar lo justificado por los especialistas técnicos para que el documento tenga coherencia con el proceso.
- f** → **Unidad Solicitante:** Se debe llenar con el Nombre de la unidad Solicitante (Ej. IIBISMED), la facultad a la que pertenece (Ej. Facultad de Medicina), Programa/Proyecto.
- g** → **Firmas:** La firma del solicitante debe ser la misma con la que se solicitó el formulario de "Solicitud Compra/Servicios" según el recuadro donde hace referencia a: "Adjudicado por", debe ir la firma del RPA de la unidad. Por lo general son los Decanos quienes están autorizados para Adjudicar en los procesos de adquisiciones de compra de bienes/servicios para las compras menores.
- h** → **Logo:** En la parte superior izquierda debe ir el logo del Programa/Proyecto, para nuestro ejemplo, se está utilizando el Programa de donación ASDI, cuyo logo está en el Cuadro Comparativo. En el caso de que no se tenga un logo oficial, se puede llenar con el nombre del Programa/Proyecto.

**Hasta el cuadro comparativo, la Unidad Solicitante debe entregar el trámite al departamento de ADMINISTRACION DICYT para la Certificación Presupuestaria/Preventivo Presupuestario y la verificación de Recursos.**

El departamento de Administración DICYT tiene un máximo de 72 horas para dar una respuesta, durante ese tiempo se procederá a la revisión del trámite en cuanto al llenado de los documentos y la confiabilidad de los mismos. Ante cualquier observación, el trámite se devuelve a la Unidad Solicitante, donde tendrán que subsanar las observaciones y luego ser responsables de dar continuidad y seguimiento al mismo.

**Es muy importante que la unidad solicitante subsane las observaciones lo más antes posible, debido a que las cotizaciones tienen un determinado tiempo de validez, si estos llegaran a vencer, nuevamente se debe iniciar todo el trámite de cotización (re cotizar).**

En el caso de que no se cuente con Presupuesto en las partidas requeridas, la Unidad Solicitante debe realizar la Modificación Presupuestaria, que por lo general tarda aproximadamente 3 semanas, no obstante, también está sujeta a la normativa de modificaciones presupuestarias de los Organismos Financiadores (ASDI, ARES, COSUDE etc.) según detallan sus Guías Financieras.

### 6.1.7. Orden de Compra/Servicio o Elaboración Contrato

Una vez que una empresa se adjudica, si en la cotización el tiempo de entrega del Bien o Servicio es igual o menor a 15 días, se elabora la Orden de Compra/Servicio. Es importante aclarar que, la Orden de Compra, es un compromiso formal entre la UMSS y la empresa adjudicada para la entrega del bien o servicio, por tanto, tiene la misma formalidad que un contrato.

En el caso de que la entrega del Bien o servicio sea mayor a 15 días, se debe solicitar a la Unidad de Asesoría Legal la elaboración de un contrato, teniendo en cuenta que -la solicitud para la Elaboración del contrato- debe salir de la unidad solicitante.

Retomando el caso del ejemplo, el plazo de entrega es de 3 días y se realizará la respectiva Orden de Compra, bajo las siguientes recomendaciones:

#### ORDEN DE COMPRA

 Dirección de Investigación Científica y Tecnológica	<b>ORDEN DE COMPRA</b> (Expresado en bolivianos)	PROYECTO	EMISIÓN		
		Doctoral Salud	COCHABAMBA		
			Día	Mes	Año
		20	11	2020	

**a** ← [ N° 1  
De: Programa Doctoral Salud ] → **c**  
**d** ← [ A: REPLICA COMP. De: Alex Zurita Molina ]

Cant.	Unidad	Detalle	Precio
1	Equipo	<b>PROCESADOR:</b> Intel Core i7 con capacidad de 10750 H de 2.60 GHZ <b>MEMORIA RAM:</b> 16GB DDR4 Marca Kingston con disipador de Calor <b>DISCO SOLIDO:</b> 1Tera SSD Toshiba <b>TARJETA DE VIDEO:</b> UHD GRAPHICS NVIDIA GEFORCE XG 2060 de 4 GB GDDR6 <b>PANTALLA:</b> 15.6 pulgadas Full HD <b>TECLADO:</b> Ingles + numérico retroiluminado <b>SISTEMA OPERATIVO:</b> Windows 10 Home Asimismo, el equipo cuenta con un lector de DVD y la laptop trae puertos VGA y HDMI	12.220,00
<b>TOTAL</b>			<b>12.220,00</b>

Son: Doce mil doscientos Veinte 00/100 bolivianos

<b>Fecha de entrega</b>	23	11	2020
-------------------------	----	----	------

NOMBRE Y FIRMA COORDINADOR	NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR/DECANO	PROVEEDOR
Ing. Pedro Picapiedra <b>COORDINADOR DOCTORAL SALUD</b>	Lic. Ivan Fuentes Miranda <b>DIRECTOR DICYT-UMSS</b>	

**f** ←

- IMPORTANTE.-**
- Exigir la respectiva factura al proveedor al momento de la recepción.
  - Las Facturas, deberán ser informadas con la documentación debidamente respaldada en el mes que se generó a objeto de efectuar la revisión, aprobación, registro contable y efectuar el pago al Servicio de Impuestos Nacionales en el plazo establecido; caso contrario el habilitado asumirá la responsabilidad del pago de la multa por incumplimiento.
  - Las Facturas deberán ser informadas a través de: a) oficina contable DICYT; b) correo electrónico [m.rivero@dicyt.umss.edu.bo](mailto:m.rivero@dicyt.umss.edu.bo); c) Vía whatsapp 65300299

## CARACTERÍSTICAS ORDEN DE COMPRA

- a** → **Número:** Se debe llevar un control correlativo de la numeración de todas las compras de bienes que se realizan en el Programa/Proyecto, con el mismo cuidado, se debe llevar un control para las órdenes de servicio.
- b** → **Emisión y Fecha de Entrega:** La fecha de emisión que se llena en la Orden de Compra, debe ser exactamente la misma en la cual se notifica (se comunica oficialmente) a la empresa adjudicada y esta debe ser igual o posterior a la fecha de elaboración del cuadro comparativo, nunca anterior.
- La fecha de entrega se calcula en base a la proforma o cotización con la cual la empresa ganó la adjudicación y se contabiliza a partir de la fecha de emisión indicada en el formulario de la Orden de Compra. Como se puede apreciar en el ejemplo, para la compra de ese activo, la proforma indica 3 días, entonces, se comienza a contar los 3 días calendario a partir del día siguiente de la fecha de emisión. Ejemplo: Fecha emisión 20.11.20 + 3 = 23.11.20. Se marca el 23 de noviembre como fecha límite de entrega.
- En el caso de las órdenes de servicios, para el llenado de la fecha de entrega se contabilizan los días incluyendo desde la fecha de elaboración. Por ejemplo: Fecha de emisión 20.11.20 + 3 días incluyendo la fecha de elaboración sería hasta el 22.11.20. Se marca el 22 de noviembre como fecha límite de entrega.
- c** → **Datos Programa/Proyecto “De”:** Se debe llenar con el nombre del Programa/Proyecto en el que se imputarán los gastos.
- d** → **Nombre Empresa y Razón social:** Se llena con el nombre de la empresa y/o razón social que se registra en el Servicio de Impuestos Internos.
- e** → **Cuadro Cantidad, Unidad, Detalle Precio:** Todos estos datos se deben copiar de la cotización que emitió la empresa adjudicada para el proceso, incluyendo las marcas y modelos si corresponde.
- f** → **Firmas al Pie de la Orden de Compra/Servicios:** La Orden de Compra es un documento legal de igual validez que un contrato, por tanto, las partes representantes de la UMSS deben ser el Coordinador de la unidad Solicitante y el Coordinador General del Proyecto que regularmente es el Director de la DICYT.
- La firma de la empresa figura en el extremo derecho inferior, se autentifica con el sello de la empresa y la firma del representante legal o de un empleado de la misma. A través de esta firma, la empresa se compromete a realizar la entrega del bien especificado en la Orden de Compra en el plazo establecido.

Una vez completas las firmas de ambas partes en la Orden de Compra/Servicios, se espera la fecha de recepción que se denomina “Fecha de Entrega”. Los responsables de la compra de la Unidad Solicitante deben coordinar con la empresa la fecha y hora de entrega, también deben asegurar que ese mismo día la empresa otorgue la Factura, la Garantía (cuando así corresponda) y el Bien especificado en la Orden. Para la recepción de los bienes, la unidad solicitante debe elaborar un Acta de Recepción del Bien y para el caso de los Servicios, un Acta de Conformidad de Servicios.

Una vez con todas las firmas en la Orden de Compra/Servicios, se espera a la fecha de recepción (Fecha de entrega), donde la Unidad Solicitante coordina con la empresa la fecha y hora para la entrega definitiva del equipo.

Como constancia y conformidad de lo recepcionado, la Unidad Solicitante debe elaborar el o las “Actas de Recepción”, que, dependiendo del caso si son materiales, activos fijos o servicios, existen 3 (tres) modelos diferentes:

### 6.1.8. Acta de Recepción Provisional y Definitiva

Para las compras menores no es común la recepción provisional, salvo en ciertas ocasiones, como por ejemplo cuando se debe realizar pruebas de los equipos. El Acta de Recepción Definitiva, se utiliza para la recepción de Bienes, tiene 2 formatos, uno para la recepción de Activos Fijos y otro para la recepción de materiales.

### 6.1.8.1. Acta de Recepción Activos Fijos

Para la recepción de los activos fijos se organiza un acto en el que debe participar la “Comisión de Recepción”, esta comisión está conformada por: El responsable del activo fijo (Personal de planta de la UMSS cuyo nombre está descrito en la Solicitud de Compra), el técnico especialista (para la verificación del cumplimiento de los requisitos del equipo), un representante de Bienes e Inventarios y un representante de la empresa. Esta comisión debe ser notificada al menos con 48 horas de anticipación, de ser necesario, se debe realizar una invitación con nota formal (solo para personal de la UMSS).

Para su elaboración, se debe tomar en cuenta las siguientes recomendaciones:

## ACTA DE RECEPCIÓN ACTIVO FIJO

### ACTA DE RECEPCION DE ACTIVO FIJO

#### RECEPCION DE UN COMPUTADOR PORTATIL “LAPTOP” PARA LA UNIDAD DE IIBISMED DE LA FACULTAD DE MEDICINA DE LA UMSS

En la ciudad de Cochabamba a los veintitrés (23) días del mes de noviembre del año dos mil veinte, en instalaciones de IIBISMED de la Facultad de Medicina de la Universidad Mayor de San Simón, se reunió la Comisión de Recepción integrada por el Lic. Pedro Picapiedra Personal IIBISMED, Ing. Pepito Pérez Técnico de la UTI de la Facultad de Medicina, Lic. Gerson Huanca Ríos, REPRESENTANTE DE BIENES E INVENTARIOS y la Sr. Abel Gutiérrez Fernández REPRESENTANTE DE LA EMPRESA REPLICA COMP, procedieron a la recepción de un “Computador Portátil Laptop”.

Con las siguientes características según orden de compra:

DETALLE
<b>Equipo computador portátil Laptop</b> Características: - PROCESADOR: Intel Core I7 con capacidad de 10750 H de 2.60 GHZ - MEMORIA RAM: 16GB DDR4 Marca Kingston con disipador de Calor - DISCO SOLIDO: 1Tera SSD Toshiba - TARJETA DE VIDEO: UHD GRAPHICS NVIDIA GEFORCE XG 2060 de 4 GB GDDR6 - PANTALLA: 15.6 pulgadas Full HD - TECLADO: Ingles + numérico retroiluminado - SISTEMA OPERATIVO: Windows 10 Home Asimismo, el equipo cuenta con un lector de DVD y la laptop trae puertos VGA y HDMI

Características del bien registrados en la unidad Bienes Inventarios:

Código de Activo	NIA	CANTIDAD	UNIDAD	DETALLE	Precio Bs.
06-01-007	113379	1	Equipo	PROCESADOR: Intel Core I7 con capacidad de 10750 H de 2.60 GHZ MEMORIA RAM: 16GB DDR4 Marca Kingston con disipador de Calor DISCO SOLIDO: 1Tera SSD Toshiba TARJETA DE VIDEO: UHD GRAPHICS NVIDIA GEFORCE XG 2060 de 4 GB GDDR6 PANTALLA: 15.6 pulgadas Full HD TECLADO: Ingles + numérico retroiluminado SISTEMA OPERATIVO: Windows 10 Home	12.220,00
<b>TOTAL Bs.</b>					12.220,00

En señal de conformidad firman los presentes.

Lic. Pedro Picapiedra Personal  
**Personal IIBISMED**

Ing. Pepito Pérez Técnico  
**Técnico de la UTI de la Facultad de Medicina**

Lic. Gerson Huanca Ríos  
**REPRESENTANTE DE BIENES E INVENTARIOS**

Sr. Abel Gutiérrez Fernández  
**REPRESENTANTE DE LA EMPRESA REPLICA COMP**

Cochabamba 23 de noviembre de 2020

## CARACTERÍSTICAS ACTA DE RECEPCIÓN ACTIVO FIJO

- a** → **Texto Introducción:** Los datos que deben presentarse de manera obligatoria son: fecha de elaboración, lugar donde se realizó la recepción y el nombre de todos los participantes en la comisión de recepción, sin embargo, cuando se requiera, dentro del texto puede existir un desglose más amplio que del modelo.
- b** → **Detalle:** En el recuadro del Detalle se debe copiar todos los datos de descripción del equipo, mismos que se encuentran en la Orden de Compra incluyendo la Marca y Modelo de los Activos Fijos a Recepcionar.
- c** → **Características Registradas por la Unidad Bienes e Inventarios:** Todos los Activos Fijos deben ser registrados en el Sistema de Bienes e Inventarios, donde se le asigna un código y un número de NIA para llevar el control del Bien, por lo cual, antes de llenar los datos del cuadro, el Responsable de Bienes e Inventarios debe Facilitar el Formulario de Registro de Activos en Original para adjuntar al trámite. Con este formulario del Activo Fijo, se realiza el llenado del cuadro. Se recomienda tener mucho cuidado con la copia de los códigos, números de series/marcas y características.
- d** → **Firmas:** Una vez que el Acta se llena de manera correcta, firman para su conformidad los miembros de la Comisión de recepción y los pies de firmas deben ser los mismos que se presentaron en el texto de introducción.

El Acta de Recepción de Activos Fijos, es una constancia que el equipo recepcionado cumple con todas las características ofertadas por la empresa y se debe verificar el correcto funcionamiento. En caso de que el equipo no cumpla con estas dos características, debe ser devuelto a la empresa y se debe reprogramar la recepción. En estas circunstancias, de igual modo, se debe elaborar el Acta de Recepción; aclarando los motivos por los cuales no se concluyó con la recepción del equipo y se debe especificar la nueva fecha de recepción.

En el caso de que todo este correcto, se elabora el Acta y el mismo día de la recepción del equipo, la empresa debe realizar la entrega de la factura original y la garantía del equipo.

### 6.1.8.2. Acta de Recepción de Materiales. -

Para la recepción de Bienes Materiales, solo se requiere la presencia del representante de la empresa que hará la entrega y la presencia de un representante de la UMSS para que realice la recepción del Bien y verifique que cumpla todas las especificaciones de la Orden de Compra. Para el llenado del formulario se debe considerar las siguientes recomendaciones:

## ACTA DE RECEPCIÓN MATERIALES



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN SIMON  
VICE RECTORADO  
DIRECCION DE INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNOLOGICA

### ACTA DE RECEPCIÓN MATERIALES

- a** → En el marco del financiamiento de: ASDI
- b** → El Proyecto: Doctoral Salud
- c** → En dependencias de la Universidad Mayor de San Simón, en la Unidad de: IBIISMED que se encuentra en la Facultad de Medicina
- d** → En fecha: 23 de noviembre de 2020
- e** → Ha recibido de la Empresa: FARMACIA DE LA VIDA de: Gerardo Pérez Bascope
- f** → Lo descrito a continuación, de acuerdo a las características siguientes:

CANTIDAD	DETALLE DEL MATERIAL/COMPONENTE	PRECIO TOTAL Bs.
3	Litros de Alcohol al 70% de concentración, Marca Guabirá	39,00
2	Cajas de guantes quirúrgicos de Latex talla M, Marca frontera	120,00
5	Unidades de Atomizadores de 750 ml	150,00
7	Cajas de Barbijo desechable, Marca: La Unica	280,00
5	Litros de Jabón Líquido: Marca Venado	60,00

Verificado el estado nuevo y perfecto funcionamiento en base a las características solicitadas, el responsable del Proyecto firma en conformidad.

Ing. Pedro Picapiedra  
COORDINADOR DOCTORAL SALUD

FARMACIA DE LA VIDA

## CARACTERÍSTICAS ACTA DE RECEPCIÓN MATERIALES

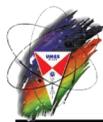
- a** → **Financiamiento:** Se Llena con las Siglas o el Nombre del Programa de donación como por ejemplo ASDI, ARES, PIA.ACC, etc.
- b** → **Proyecto:** Se escribe el nombre del Proyecto específico que ejecuta la Unidad Solicitante, también existe el caso en el que los fondos de financiamiento y el Proyecto tienen las Mismas Siglas. En esos casos pueden coincidir el llenado de ambos campos.
- c** → **Dependencias:** Se debe especificar el nombre de la Unidad donde se realiza la recepción y la Facultad/Dirección a la que pertenece.
- d** → **Fecha:** La fecha de elaboración debe señalar como “Límite de recepción” la misma que se indica en la Orden de Compra, se puede recepcionar antes pero no después.
- e** → **Recibido de:** Se debe llenar con el Nombre de la empresa y/o razón social con la que se encuentra registrado en el Sistema de Impuestos Nacionales SIN.
- f** → **Cantidad, Detalle y Precio Total:** Estos datos se deben copiar de la Orden de Compra, tomando en cuenta que la columna del Detalle, se llena con la Unidad (caja, pieza, unidad, kit, frasco, etc.) y la descripción del material. En la columna de Precio Total se llena directamente el costo del ítem a adquirir como se muestra en el ejemplo.
- g** → **Firmas:** El documento debe firmar un personal de planta de la Unidad Solicitante como representante de la UMSS, que a su vez, será el responsable de verificar que todo lo recepcionado esté en conformidad con lo solicitado; de parte de la empresa, debe firmar la persona que está realizando la entrega de los materiales con su respectivo sello en conformidad de lo entregado.

### 6.1.8.3. Informe de Conformidad de Servicio:

Para el caso de los servicios (Consultoría, servicios personales apoyo a la investigación y servicios generales), cuando existen pagos parciales para certificar la conformidad de los resultados entregados, se debe presentar el formulario “Acta de Conformidad” para cada pago, detallando lo entregado según Contrato/TDR u Orden de Servicio.

Para el llenado del documento se deben considerar las siguientes recomendaciones:

## INFORME DE CONFORMIDAD SERVICIO



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN SIMÓN  
VICE RECTORADO  
DIRECCION DE INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNOLOGICA

### ACTA DE CONFORMIDAD

Fecha: 23 de noviembre de 2020 ← **a**

**b** → En el marco del financiamiento de: ASDI

El Proyecto:	DOCTORAL SALUD	← <b>c</b>
Y el(la) Señor(a):	Leonardo Contreras Vargas	← <b>d</b>
Suscribieron un contrato/orden de compra, con pago correspondiente a:	2do pago por Bs. 5.550,00 (Cinco mil Quinientos cincuenta 00/100) según número de contrato D.L. 45/2020	← <b>e</b>
Cuya entrega de producto/actividades/resultados, base a este pago, son los siguientes:	Presentación de los Productos: B. Toma de 50 muestras sanguíneas y preparado de niños con desnutrición C. Proceso y análisis de 50 muestras en el Laboratorio de IIBISMED.	← <b>f</b>
La fecha de presentación de producto/actividades/resultados según contrato u orden es:	Del 15.10.20 al 23.11.20	← <b>g</b>
La fecha efectiva de presentación de producto/actividades es:	23 de noviembre de 2020	← <b>h</b>
Ha existido demora debido a:	No	← <b>i</b>
Existe conformidad:	Si	← <b>j</b>
Otras observaciones	Sin observaciones.	← <b>k</b>

Ing. Pedro Picapiedra  
COORDINADOR DOCTORAL SALUD

← **l**

Leonardo Contreras Vargas  
CONSULTOR POR PRODUCTO

## CARACTERÍSTICAS INFORME DE CONFORMIDAD **SERVICIO**

- a** → **Fecha de Elaboración:** La fecha de elaboración es del día cuando se realiza la entrega del resultado o producto del servicio, por lo general, está especificada en el contrato u Orden de Servicio.
- b** → **Financiamiento:** Se Llena con las Siglas o el Nombre del Programa de donación, por ejemplo ASDI, ARES, PIA.ACC, etc.
- c** → **Proyecto:** Se registra el nombre del Programa/Proyecto que se está ejecutando.
- d** → **Señor:** Nombre del Consultor, Empresa o la persona que fue contratada.
- e** → **Orden o Contrato:** Las Órdenes de Servicio o Contrato, llevan una numeración o codificación, que debe ser siempre la misma y debe anotarse claramente en este campo para cuando se haga referencia de ese documento.
- f** → **Entrega de Resultados:** Se registra los Resultados o Productos que presentó el contratado, por lo general, están descritos en el Contrato/TDR o la Orden de Servicio, cabe aclarar que la persona que está elaborando la conformidad del servicio, debe revisar estos resultados y verificar que cumplan con lo solicitado o requerido para el pago que le corresponde, si la unidad solicitante, no está conforme con los resultados o productos entregados, no se debe elaborar este formulario.
- g** → **Fecha de Presentación:** Se llena con el periodo por el cual se está pagando, debe ser el mismo que está especificado en el Contrato/TDR u Orden de servicio. Ej. Del 01.10.20 al 23.11.20.
- h** → **Fecha efectiva de presentación:** Es la fecha efectiva de presentación, es decir, la misma fecha del día en el que entrega los resultados.
- i** → **Demora:** En el caso de que la fecha efectiva de la presentación del resultado/producto, muestre demora en comparación con la especificada en el contrato/TDR u Orden de Servicio, se debe justificar los motivos o razones para la entrega a destiempo. Si no existió demora solo de debe llenar con la palabra "No"
- j** → **Existe Conformidad:** Este campo se llena una vez que se han revisado los Resultados/Productos. Cabe aclarar que este documento, es como una declaración jurada donde la persona que elabora el formulario está dando fe del resultado presentado. Se debe registrar Si o No.
- k** → **Otras Observaciones:** Este recuadro se utiliza para para llenar alguna observación en cuanto a la revisión de los resultados/productos, también se puede utilizar para hacer alguna aclaración o justificación adicional.
- l** → **Firmas:** Debe firmar como representante de la UMSS la persona Responsable de la supervisión del trabajo del consultor o de la empresa que realiza el servicio, por lo general, este dato está especificado en el Contrato/TDR. En caso de que en esos documentos no se mencione un responsable, puede firmar el Coordinador del Programa/Proyecto. Asimismo, debe firmar el consultor como muestra de aceptación y respaldo de participación en el levantamiento de la Conformidad del Servicio.

Debido a que -en cualquiera de los tres casos descritos- este es el momento en el que se encuentran presentes ambas partes y se emite la factura, es responsabilidad del representante de la Unidad solicitante, revisar la correcta emisión del documento constatando los siguientes detalles:

**Razón Social:** Universidad Mayor de San Simón;

**NIT:** 1008485024

**Fecha de emisión:** Misma fecha en la que se elaboró el Acta de Recepción.

**Control Aritmético:** Se verifica la correcta operación para obtener el Subtotal (Cantidad x Precio Unitario) y la suma para obtener el total general.

**Literal del Total:** Verificar la correcta escritura literal del total facturado.

**Fecha límite de emisión:** Verificar que la fecha de elaboración, no sea posterior a la fecha límite de emisión que se encuentra en la parte inferior derecha de las facturas.

Ninguna factura, bajo ninguna circunstancia, puede tener borrones, tachaduras, sobreescrituras etc. En caso de incumplir alguna de estas recomendaciones, se debe solicitar a la empresa que emita una nueva factura.

La factura que se debe adjuntar al trámite, debe estar pegada en una hoja blanca, con una glosa en la parte inferior (igual al formato Caja Chica), con la firma del solicitante o coordinador del Programa/ Proyecto.

También es responsabilidad de la unidad solicitante, enviar en el mes de compra, una fotocopia de la factura a Administración de la DICYT para el registro en el Libro de Compras para la remisión al SIN.

### 6.1.9. Nota solicitud pago

Adjuntando toda la documentación, se elabora la Solicitud de Pago considerando las siguientes recomendaciones:

## NOTA SOLICITUD PAGO

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN SIMÓN  
VICE RECTORADO  
DIRECCION DE INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNOLOGICA

Proyecto: ARES - COORDINACION

Nota de Solicitud  
Pago a Proveedores/Terceros

Cochabamba, 07 de septiembre de 2020

Razón social proveedor	Detalle	Importe en Bs.
AE ELECTRONICA AVANZADA de: Jesús Marcelo Vargas Castedo	13 UNID. INTERCOMUNICADORES PARA VENTANILLA Características: - Adaptador de alimentación: 220V - Salida: 1.0a ac 9v - Sonido principal: 3W - Micrófono interno: -48dB 20Hz-20kHz - Micrófono externo: -48dB 20Hz-16kHz - Materiales: Aluminio y plástico Marca: SEMI Modelo: SC8991	8.996,00
<b>TOTAL:</b>		8.996,00

Monto literal: Ocho Mil Novecientos Noventa y Seis 00/100 (Bolivianos)

Lic. Lúcio Catorceno Guzmán  
ADMINISTRADORA ARES - DICYT

Ing. Julio Cesar Medina Gamboa  
DIRECTOR DICYT

**UTILIZADO**

## CARACTERÍSTICAS NOTA SOLICITUD PAGO

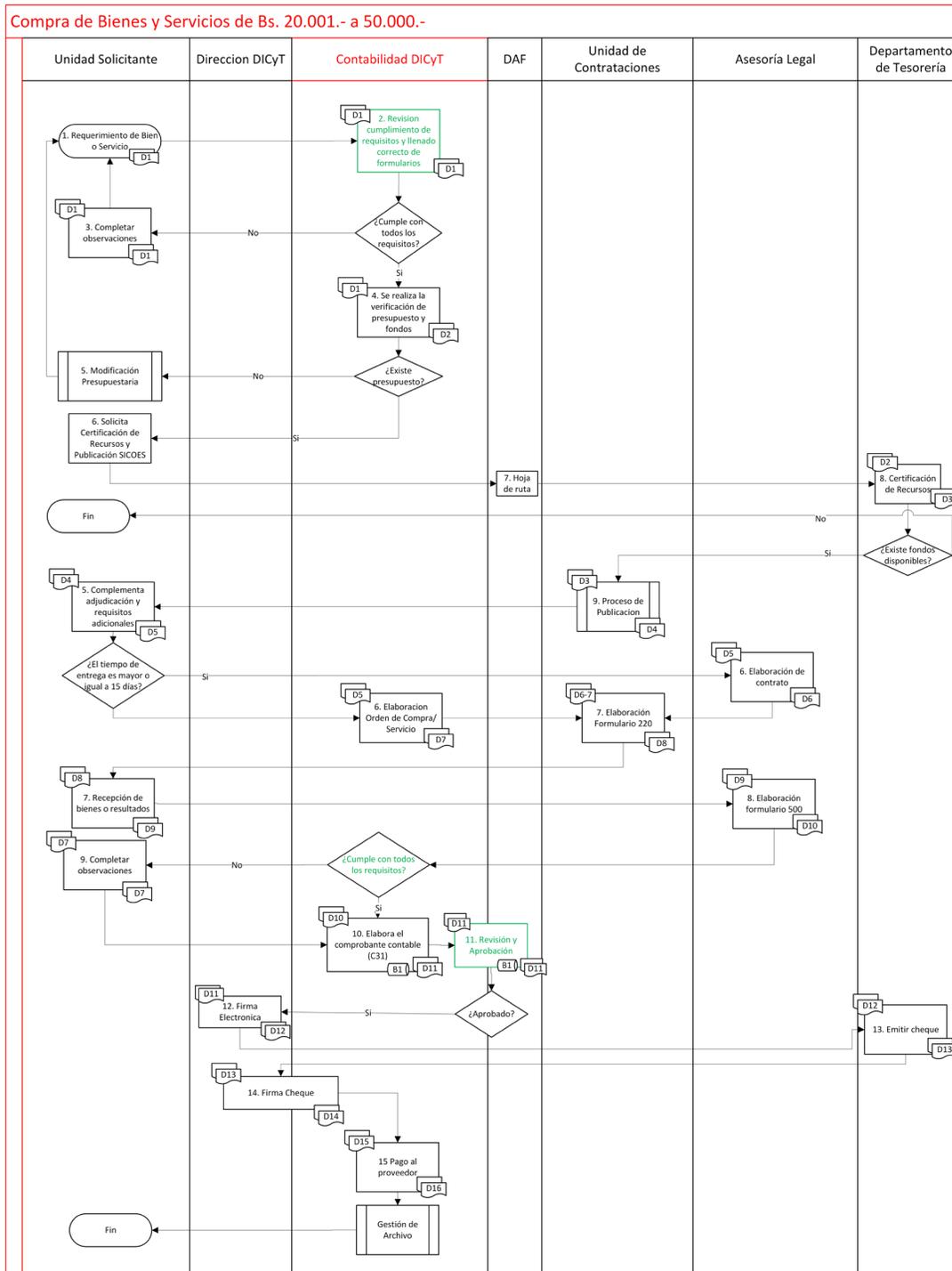
- a** → **Proyecto:** Se registra el nombre del Programa/Proyecto que se está ejecutando.
- b** → **Fecha:** La fecha de elaboración debe ser posterior a la factura y Acta de recepción del Activo/Materiales/Servicios, debido a que este es el último documento para solicitar el pago, no puede indicar una fecha anterior a los documentos mencionados.
- c** → **Razón Social Proveedor:** Se debe llenar con el nombre de la empresa y la razón social con la que se registra en el SIN.
- d** → **Detalle:** El detalle se debe copiar exactamente igual al de la Orden de Compra, llenando la cantidad, unidad y característica de cada uno de los activos o materiales, para el caso de los servicios, se debe llenar con el detalle del Producto/Resultado a cancelar, haciendo referencia al número de pago que corresponde y a la entrega de Productos que ya se detalló en el Acta de Conformidad de Servicio.
- e** → **Importe:** La columna del importe se debe llenar con los Subtotales de cada ítem y, al final de la columna, con el Total General que se debe pagar por la adquisición. Se debe tener mucho cuidado en las sumas aritméticas que deben coincidir con la factura, asimismo, se debe verificar que el monto literal sea el mismo que el numeral.
- f** → **Firmas:** En este documento solo se requiere la firma del Coordinador del Programa/Proyecto que pertenece a la unidad ejecutora, en el caso que otro funcionario solicite el pago, debe tener un Visto Bueno del Coordinador.

Con la elaboración del Formulario de pago, el trámite reingresa a Administración DICYT para su revisión, contabilización y posterior emisión del cheque. Si no existe ninguna observación, esta etapa debe tomar máximo 72 horas, caso contrario, Administración de la DICYT debe comunicarse con la Unidad Solicitante para subsanar las observaciones.

## 6.2. COMPRAS MENORES DE BIENES Y SERVICIOS (DE Bs. 20.001,00 a Bs. 50.000,00).

Describe los procedimientos a seguir para la adquisición de bienes y servicios de Bs. 20.001,00 hasta Bs. 50.000,00 dentro del marco de ejecución de los Proyectos y Programas de cooperación ejecutados por las unidades de la UMSS.

A diferencia del Proceso de compra de Bs. 1 hasta Bs. 20.000,00, este tipo de procesos debe estar planificado en el POA y PAC de la gestión en curso, además el proceso se debe realizar en coordinación con la Unidad de Contrataciones de la UMSS y en cumplimiento de los D.S. 4308 y 4337, donde establece la publicación en el SICOES.



En cumplimiento a D.S. 181, 4308, 4337 y R.E.S.A.B.S de la UMSS, toda adquisición de bienes/servicios debe estar correctamente respaldada.

Debido a que los procesos de compras de Bs. 1 a Bs. 20.000 ya fueron presentados (pg. 33) y en este tipo de compras de Bs. 20.001,00 a Bs. 50.000, 00 la mayoría son los mismos, el siguiente cuadro muestra en fondo azul los procesos propios de compras menores para este último monto (que son descritos más adelante).

<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA COMPRAS MENORES DE Bs. 20.001,00 HASTA Bs. 50.000,00</b>		
<b>Nro.</b>	<b>DOCUMENTOS</b>	<b>Responsable de adjuntar</b>
1	<b><u>Pedido de Materiales y/o Activos (firmado por el técnico que elaboró):</u></b> Especificaciones Técnicas (si corresponde firmada por el técnico): Justificación de la compra para Activos Fijos Nombre del Funcionario Responsable de la custodia del Activo Fijo VoBo del Jefe de Infraestructura en caso de Remodelación o Construcción	U. Solicitante
2	Certificación por OyM de inclusión en el POA de la gestión (solicitar inclusión de ser necesario)	DPPYS
3	Certificación por OyM de inclusión en el PAC de la gestión (solicitar inclusión de ser necesario)	DPPYS
4	Certificado de SENAPE para Alquiler de Inmuebles	U. Solicitante
5	Precio Referencial (proformas, cotizaciones, formato empresa)	U. Solicitante
6	Autorización Inicio de trámite del RPA, mediante Proveído; Nota o Sello "Autorización Inicio de Trámite", esta aprobación está en el Formulario de Pedido de Materiales/servicios y/o Activos	U. Solicitante
7	Preventivo/Comprometido	Dpto. Presupuestos DICYT
8	Solicitud publicación SICOES, (indicando el método de selección y método de adjudicación)	U. Solicitante
9	Cotizaciones/propuestas	U. Solicitante
10	Cuadro Comparativo	U. Solicitante
11	Informe Técnico de sugerencia de Adjudicación para Activos Fijos, con firma de aprobación del Jefe de la Unidad Solicitante.	U. Solicitante
12	RUPE del proponente	U. Solicitante
13	Orden de Compra o de servicio (p/entregas inmediatas, hasta 15 días calendario, firmada por el RPA)	U. Solicitante
14	Contrato (si corresponde, plazo de entrega 16 días adelante)	Asesoría Legal
15	Formulario 220 (Con Contrato u Orden de Compra, plazo máximo de registro, 15 días hábiles, luego de formalizar la contratación)	Unidad de Contrataciones
16	Formulario 400 (Con Contrato u Orden de Compra, plazo máximo de registro, 15 días hábiles, luego de formalizar la contratación)	Unidad de Contrataciones
17	Acta de Recepción Provisional (Activos Fijos y Obras), o Acta de conformidad para servicios.	U. Solicitante
18	Acta de Recepción Definitiva (Activos Fijos y Obras), o Acta de conformidad para servicios.	U. Solicitante
19	Formulario 500 (plazo máximo de registro, 15 días hábiles, luego de elaborado el acta de recepción definitiva o informe de conformidad)	Unidad de Contrataciones
20	Solicitud de pago	U. Solicitante
21	Memorándum para Registro Contable	Administración DICYT
22	Comprobante de Contabilidad (C31)	Contabilidad

## 6.2.1. Inscripción POA-PAC

Como es de conocimiento de todos los investigadores, cuando un Programa/Proyecto está vigente, se requiere la respectiva Inscripción en el POA en coordinación con la unidad DPPYS, de igual modo, dentro de este sistema se planifica en el Programa Anual de Compras (PAC), esta inscripción solo se puede realizar una vez al Año, a principios de gestión o finales de una gestión anterior.

Por consiguiente, es obligación de la Unidad Solicitante realizar la Inscripción de todas las adquisiciones mayores a Bs. 20.001,00 en sus respectivos POAs de sus Programas/Proyectos. En conclusión, antes de realizar cualquier gestión, primeramente, se debe tener Inscrito el PAC en coordinación con la DPPYS.

Una vez que se cuente con la Certificación del PAC, se debe gestionar las respectivas firmas, luego con una nota formal dirigida al jefe de la Unidad **Solicitando su Publicación en el SICOES**, se debe remitir una fotocopia de la certificación a la Unidad de Contrataciones. Este paso es una formalidad obligatoria que debe efectuarse antes de iniciar el proceso de Compra.

La certificación del PAC consta de tres (3) documentos originales adjuntos al trámite:

### CERTIFICACIÓN PAC

- a** → Nota de la DPPyS dirigida a la Unidad Solicitante, mediante la cual se Certifica la inscripción del POA-PAC.
- b** → El certificado del POA-PAC
- c** → El POA donde figura el PAC



**a**

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN SIMON

**DIRECCION DE PLANIFICACION, PROYECTOS Y SISTEMAS**

Cochabamba 07 de Octubre de 2020  
DPPyS-CERT-POA 168/20

Señor:  
Ing. Julio Medina Gamboa  
DIRECTOR DICYT-UMSS  
Presente.-

De mi consideración:

En referencia de la solicitud según nota DICYT ARES 65/2020 de inclusión y certificación de inscripción POA-PAC, habiendo revisado el POA 2020 correspondiente a la DICYT-UMSS, sobre la operación **\*\* Dotar de equipamiento a la DICYT \*\*** se certifica que dicha operación, está incluida en el POA 2020. La mencionada operación cuenta con un presupuesto de **40.000,00.- Bs.**, con fondos de donacion.

Sin otro particular me despido de usted.

Atentamente

  
Eduardo Terceros Flores  
Analista - DPPyS

  
Ing. Alex Choque F.  
Director a.i. - DPPyS

et  
cc / Archv.



**CERTIFICACION POA - PAC2020**



UNIDAD SUPERIOR: VICERRECTORADO  
UNIDAD: DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA.  
FECHA: 07 de Octubre de 2020

**POA2020**

Cod. PROY / OPERACION:  
PROYECTO:  
OPERACION: DOTAR DE EQUIPAMIENTO A LA DICYT  
Codigo SISIN / DICYT:  
MONTO Bs: 40000.00

**PAC 2020**

Fec. Reg. Sis PAC: 07/10/2020  
Objeto: Adquisición de una fotocopidora  
Modalidad: Contratación Menor 20 001 a 50 000  
Tipo: Bienes  
Fuente Financiamiento: Donaciones Cooperación Belga  
Monto Programado Bs.: 40000.00  
Fec. Inicio: 15/10/2020  
Fec. Publicación: 20/10/2020

V.B.

*[Signature]*  
**Sec. Adm. / Pro Secretario**  
*Dr. Lucio Catorceno Guzmán*  
ADMINISTRADOR DICYT - UMSS

*[Signature]*  
**Decano / Director**  
*Ing. Julio C. Medina Gamboa*  
DIRECTOR DICYT - UMSS

Sis. POAs - PAC  
OyM - UPPyS



**PLAN OPERATIVO ANUAL**

FACULTAD / ESCUELA / DEA: Vicerrectorado  
NOMBRE DE LA UNIDAD: Dirección de Investigación Científica y Tecnológica.  
FECHA: 09-10-2020  
GESTIÓN 2020

NRO	ESPECIFICO	PROYECTO	OPERACION	PRODUCTO	INDICADOR	LINEA BASE 2019	META 2020	PRIMER	SEGUNDO	MEDIO VERIF.	FECHA INICIO	FECHA FIN	CATPROG	SISIN	DICYT	MONTO	RESPON SABLE
1	Mejorar los procesos de gestión, difusión, socialización, divulgación de la gestión institucional y de coordinación de trabajos de Investigación ciencia y tecnología		Dotar de un documento de memoria Institucional de la DICYT-UMSS 2016-2020	Memoria institucional impresa	Numero de ejemplares	0	1000	0	1000	Memoria impresa y factura	05-10-2020	05-11-2020	0141-16-03 3-03-0000-0 01			40000.00	CHINCHE CALIZAY A SAUL MARCELO
2	Mejorar el equipamiento destinado al desarrollo de la gestión administrativa y técnica en la DICYT		Dotar de equipamiento a la DICYT	Una fotocopidora adquirida	Numero de fotocopadoras	0	1	0	1	Contrato, comprobante C-31	15-10-2020	15-11-2020	0141-16-04 0-02-0000-0 48			40000.00	CATORCENO GUZMAN LUCIO

Obtenida la Certificación del POA-PAC, se elaboran los demás documentos Utilizando el Título del proceso de compra detallado en el formulario. A continuación, se presenta un ejemplo para la “ADQUISICIÓN DE UNA FOTOCOPIADORA”, en este caso se procede a elaborar:

- Especificaciones técnicas o TDR si corresponde: debe cumplir con los mismos requisitos ya descritos en el proceso anterior (6.1).
- Precio referencial Proforma: En este caso, el precio referencial juega un rol muy importante en este proceso ya que si durante la publicación en el SICOES, ninguna otra empresa presenta una propuesta, se adjudica de manera directa a nuestro primer oferente. Por esta razón, la empresa a tiempo de presentar la cotización debe adjuntar una Nota autorizando la publicación de su oferta en el SICOES.

Asimismo, se puede realizar una consulta o generar un reporte de precios en el mercado Estatal Virtual (Para este documento se debe coordinar con la unidad de Contrataciones).

Cochabamba, 18 de marzo de 2021

Señor  
**RESPONSABLE PROCESO DE CONTRATACION UMSS**  
Presente

De mi consideración:

**Ref.: DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIÓN DEL PROCESO Y  
ACEPTACION DE PUBLICACION DE OFERTA**

Por intermedio de la presente, yo **¿???????**, representante de la empresa “**P.P.I. BOLIVIA**”, con domicilio en **¿???**, en mi calidad de proveedor preseleccionado, me permito:

- 1) Declarar el cumplimiento de condiciones del proceso
- 2) Aceptar para que la Universidad Mayor de San Simón, en estricto cumplimiento al Decreto Supremo N° 4453, realice la publicación de la información de mi oferta dentro el proceso de contratación menor para la “ADQUISICIÓN DE UN SWITCH DE 48 PUERTOS PARA INFOCYT”.

Con este motivo saludo a usted, atentamente.

.....  
**NOMBRE, FIRMA Y SELLO  
PROVEEDOR PRESELECCIONADO**



**PROPUESTA ECONOMICA**



INUTILIZADO

**Equipo**

Modelo	Cantidad	Precio Unitario Bs.	Precio Total Bs
Versalink B7030	1	26,500.-	26,500.-
Toner	1	990.-	990.-
Drum	1	2,400.-	2,400.-
<b>Total a Cancelar</b>			<b>29,890.-</b>

**Tiempo de Entrega Equipo:** 72 Horas a partir de la Orden de Compra

006

- **Solicitud de Compra/Servicios** debe cumplir con los mismos requisitos ya descritos en el proceso anterior.

Hasta la Solicitud de Compra/Servicio se debe remitir el trámite a Administración de la DICYT, para la Certificación Presupuestaria.

## 6.2.2. Certificación Presupuestaria

Se realiza la revisión de los documentos presentados y si no existe ningún error, en base a la cotización adjuntada como precio base, se procede a elaborar el Preventivo Presupuestario. Se aclara que este precio puede coincidir con el inscrito en el POA-PAC o puede ser un precio menor, pero nunca puede ser mayor al precio inscrito en el POA-PAC.



Universidad Mayor de San Simón

REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTOS

30/10/2020 07:59:06  
Gestión: 2020  
REGaEjecucionGasto  
Pagina 1 de 1

Entidad: 141 Universidad Mayor de San Simón				NUMERO DE DOCUMENTO					
Dirección Administrativa: 16 DONACIONES				N° Preventivo: 168		N° SIP: 0			
Fecha Elaboración: 20/10/2020 Estado: APROBADO				N° Compromiso: 0		N° Devengado: 0			
				N° Pago: 0		N° Secuencia: 0			
TIPO DE FORMULARIO		TIPO DE DOCUMENTO		TIPO DE EJECUCION		REGULARIZACION			
Con Imputación Presupuestaria <input checked="" type="checkbox"/> Sin Imputación Presupuestaria <input type="checkbox"/>		Original		Normal Gasto		SI: <input type="checkbox"/> NO: <input checked="" type="checkbox"/>			
MOMENTOS				SIN IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA					
Preventivo: <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso: <input type="checkbox"/> Devengado: <input type="checkbox"/> Pagado: <input type="checkbox"/>				Devengado: <input type="checkbox"/> Pagado: <input type="checkbox"/>					
DOCUMENTO DE RESPALDO									
Tipo 6 <u>Solicitudes de Bienes y Serv.</u>				N° Doc: 12					
Fecha de Elaboración: 29/10/2020		Fecha de Recepción: 29/10/2020		Fecha de Vencimiento:					
PLANILLA				DATOS ADICIONALES COMPRAS					
Tipo:		Gestion: Mes:		Proceso de Compra:		CUCE:			
CLASE DE GASTO			SIGADE:		Código Moneda: 69 <u>BOLIVIANOS</u>				
Con Imputación 6 <u>ACTIVOS FLUOS</u>			SISIN:		Fecha de Tipo de Cambio:				
Sin Imputación			OTFIN:		Tipo de Cambio: Compra: <input type="checkbox"/> Venta: <input type="checkbox"/>				
RESUMEN OPERACION						TOTAL AUTORIZADO: 29,890.00			
DICYT-ARES COORDINACION/ PREV. PARA INICIO DE PROCESO PARA LA ADQUISICION DE UNA FOTOCOPIADORA MULTIFUNCIONAL DE ALTO TRAFICO, DESTINADO A LA DICYT, PARA USO DE LOS DIFERENTES UNIDADES DE INVESTIGACION DE LA UMSS, DE ACUERDO SOLICITUD No.12 y ESPECIFICACIONES TECNICAS ADJUNTAS. CON CARGO A FONDOS DE DONACION.						TOTAL RETENCIONES: 0.00			
						TOTAL MULTAS: 0.00			
						LIQUIDO PAGABLE: 0.00			
Son: Veintinueve mil ochocientos noventa 00/100 Bolivianos						TOTAL DOCUMENTO: 29,890.00			
IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA									
UE	Prog.	Proy.	Act/Obra	Fuente	Organismo	Objeto del Gasto	Ent. Trans.	Descripción	IMPORTE
40	2	0	48	80	519	4.3.1.10	0	Equipo de Oficina y Muebles	29,890.00
Total:									29,890.00

### 6.2.3. Solicitud Publicación SICOES

Una vez que Administración DICYT devuelve el trámite a la Unidad Solicitante, esta Unidad debe remitir una nota formal dirigida a la Dirección Administrativa Financiera DAF/UMSS, solicitando la publicación en el SICOES. Se aclara que todas las notas dirigidas a la DAF, deben estar con visto bueno del Director de la DICYT.

#### SOLICITUD PUBLICACIÓN SICOES



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN SIMÓN**  
VICERRECTORADO  
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA



Cochabamba, 30 de octubre 2020  
DICYT ARES 81/2020  
SIDOC: 64

Señor:  
Lic. Jesús García Zamorano  
**DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO**  
Presente. -

**REF: SOLICITUD DE CERTIFICACION DE DISPONIBILIDAD DE FONDOS Y PUBLICACION EN SICOES PARA ADQUISICION "FOTOCOPIADORA"**

De mi consideración:  
A tiempo de mandarle un cordial saludo, le comento que en la presente gestión se viene ejecutando el Programa de Cooperación ARES/CCD AI y como parte de sus actividades en el marco de ARES COORDINACION se tiene previsto la compra de:

DETALLE	FONDOS	CATEGORIA PROGRAMATICA	NUMERO DE PAC	TOTAOL PAGO BS.	DÍAS PUBLICADOS
Adquisición de una Fotocopiadora	Donación Externa	0141-16-040-02-000-048	000229	40.000,00	Un (1) día Hábil

Por lo que le solicitamos a su autoridad se sirva instruir a quien corresponda la emisión de la Certificación de Disponibilidad de Fondos y posterior publicación en SICOES, para así dar cumplimiento al Circular N° 24 de DAF sobre Compras Menores de Bs. 20.001,00 a Bs. 50.000,00 y compras Directas.

Sin otro particular, saludamos a Ud. Muy atentamente.

  
**MSc. Lic. Iván Fuentes Miranda**  
**DIRECTOR I.i. DICYT**

INUTILIZADO

C.c Archivo -

020

Telf: 4-4221486 • Central: 4232540 • Fax: (591) 4-4251373 • E-mail: direccion@dicyt.umss.edu.bo • Web: www.dicyt.umss.edu.bo • Cochabamba - Bolivia

"Somos lo que publicamos, creando una cultura de la investigación"

**a** →

**b** →

- Se recomienda tomar en cuenta las siguientes sugerencias:**
- a** → En el Cuerpo de la Nota se debe especificar: Detalle, Fondos, Categoría Programática, Número de PAC, Monto de la Cotización, Tiempo de la Publicación.
  - b** → Dentro de la misma solicitud, se debe solicitar Certificación de Recursos.

La Unidad de Contrataciones, coordinará de manera directa con la Unidad Solicitante la publicación en el SICOES. Al final de la Publicación la Unidad de contrataciones realiza la devolución del trámite a la Unidad Solicitante adjuntando los siguientes documentos:

1. Formulario 110 impreso como Constancia de Publicación del Proceso de Compra
2. Reporte de Precios Ofertados impreso del SICOES
3. Nota de autorización Inicio del Proceso de Compra
4. Remite una nota formal con la remisión del reporte de precios ofertados

## 6.2.4. Informe Recomendación de Adjudicación:

En el caso de que se presenten más Empresas Proponentes se debe elaborar el Cuadro Comparativo con las recomendaciones ya realizadas en el ejemplo anterior.

En el caso de que no exista ninguna otra oferta presentada por alguna empresa, la Unidad de Contrataciones emite un informe comunicando este hecho a la Unidad Solicitante, en base a ese informe y haciendo referencia al mismo, la Unidad Solicitante elabora un informe de recomendación de adjudicación.

Cochabamba, 13 de noviembre de 2020 ✓  
DICyT – ARES 90/2020

Señor:  
M.Sc.Lic. Iván E. Fuentes Miranda  
**DIRECTOR a.i. DICyT**  
Presente. -

**REF: ADJUDICACION COMPRA DE FOTOCOPIADORA** ✓

De mi consideración:

Tras no contar con ofertantes para la compra de la Fotocopiadora Multifuncional de Alto Trafico, según informe de la Unidad de Contrataciones UC- 284/2020, y en cumplimiento de la circular N° 24 de la Dirección Administración Financiera, se recomienda la adjudicación al proveedor preseleccionado “XEROBOL” por ser la única empresa proponente.

Sin otro particular saludo a Ud. muy atentamente.

Lic. Lucio Calorceno Guzmán ✓  
**ADMINISTRADOR DICyT**  
C.c. Archivo

**INUTILIZADO**

A: 13 de noviembre de 2020 ✓  
Se acepta la recomendación y se adjudica a la empresa “XEROBOL”.

M.Sc.Lic. Iván E. Fuentes Miranda ✓  
**DIRECTOR a.i. DICyT**

0028

Se aclara que el RPA debe ser de la Unidad Solicitante. Ej. del Centro CASA el RPA es el DECANO de la Facultad de Ciencias y Tecnología.

Realizada la Adjudicación, antes de elaborar la Orden de Compra/Servicios o Contrato (según corresponda), se debe adjuntar la documentación de la Empresa (Fotocopia NIT, Fundaempresa u otros).

## 6.2.5. Certificado RUPE (Registro Único de Proveedores del Estado)

La empresa que fue adjudicada debe presentar el Certificado de RUPE generado desde el Sistema SICOES-RUPE, para que la empresa pueda generar el RUPE, la UMSS debe facilitarle el número de PAC.



**REGISTRO UNICO  
DE PROVEEDORES DEL ESTADO**  
**CERTIFICADO DEL RUPE No. 1118844**  
PARA FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

**1. DATOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.**

CUCE: 20-0141-00-1082207-1-1  
 Código Interno: CM 03/2020  
 Modalidad: Contratacion Menor  
 Entidad Convocante: UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN SIMON UMSS  
 Objeto de contratación: ADQUISICION DE UNA FOTOCOPIADORA MULTIFUNCION DE ALTO TRAFICO PARA LA DICYT UMSS

**2. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE**

**XEROGRAFIA BOLIVIANA S.A. XEROBOL S.A.**  
Nombre Comercial

**XEROGRAFIA BOLIVIANA S.A. (XEROBOL S.A.)**  
Razón Social.

Tipo de Proponente : Persona Jurídica(Empresa) / Sociedades Comerciales  
 Número de Identificación Tributaria : 1020205028 (NIT VALIDO Y ACTIVO)  
 Número de Matricula de Comercio : 13724 (ACTUALIZADA)  
 Domicilio Principal : BOLIVIA  
 Adrian Patiño Nro 8300  
 Teléfono / Fax : 2431212 / 2431238  
 Correo Electrónico : javier.taborga@xerobol.com

**3. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR CON EL ESTADO**

El proponente no se encuentra Impedido para participar en procesos de contratación ni por desistimiento de formalización de la contratación, ni por incumplimiento de contrato/orden de compra o servicio (incisos i y j del Artículo N° 43 de las NB-SABS)

036

Fecha de Emisión: 19/11/2020 10:13 AM  
 Código del Verificación: 9da72d76d075077d7ef96eb9d0816836



Página 1 de 2

Nota: La información consignada en el presente Certificado se constituye como válida y respaldada, por lo que la Entidad NO DFRF solicitar documentación de ésta información

Recibida toda la documentación se procede a la elaboración de la Orden de Compra/Servicios o Contrato según corresponda.

## 6.2.6. Formulario 220/400:

Se solicita la elaboración de los Formularios 220 o 400, una vez que ya se tiene firmado el Contrato u Orden de Compra/Servicio con todos los antecedentes (Documentación desde inicio del trámite).

La Unidad Ejecutora debe Remitir a la Unidad de Contrataciones, una Nota Formal, solicitando la elaboración del Formulario 220 (Compra bienes) o 400 (Contratación de servicios) según corresponda, se debe adjuntar toda la documentación elaborada a la fecha. No existe un formato específico para la solicitud.

20/11/2020 FORM 220

<b>FORM 220</b>	 <b>Ministerio de ECONOMÍA FINANZAS PÚBLICAS</b>	<b>Información de procesos con publicación de invitación</b>							
<b>1. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD</b>									
<i>Código de la entidad</i>	<i>Denominación de la Entidad</i>	<i>Fax</i>	<i>Teléfono</i>						
0141 - 00	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN SIMON UMSS	4524772	4524773						
<b>2. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO</b>									
<b>CUCE:20-0141-00-1082207-1-1</b>									
Objeto de la Contratación : ADQUISICION DE UNA FOTOCOPIADORA MULTIFUNCION DE ALTO TRAFICO PARA LA DICYT UMSS									
Normativa Utilizada : NB-SABS (D.S.0181)									
Modalidad de Contratación : Contratacion Menor									
Tipo de Contratación : Bienes									
Código Interno de la Entidad : CM 03/2020									
Nro. Convocatoria/Invitación : 1									
<b>3. LISTADO DE PROPONENTES</b>									
Nro.	Origen	Documento de identificación del proponente		Nombre o Razón Social del proponente					
		Tipo de Documento	Nro.de Documento						
1	Nacional	Numero de Identificación Tributaria	1020205028	XEROGRAFIA BOLIVIANA S.A. (XEROBOL S.A.)					
<b>4. LISTADO DE ASOCIACIONES ACCIDENTALES PROPONENTES</b>									
Nro.	Denominación de la Asociación Accidental	Denominación de los asociados							
		Porcentaje(%) Participación							
No Existen Registros de Asociaciones Accidentales									
<b>5. DATOS GENERALES DEL CONTRATO, ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO</b>									
Moneda		Bolívianos		Tipo de Cambio		1			
Nro.	Nombre o razón social	Nro. Certificado RUPE	Tipo documento	Nro. Documento	Fecha Firma	Monto total	Responsable de firmar	Fecha estimada de recepción	
1	XEROGRAFIA BOLIVIANA S.A. (XEROBOL S.A.)	1118844	Orden de Compra / Orden de Servicio	14/2020	16/11/2020	29890	M.SC. LIC. IVAN EFRAIN FUENTES MIRANDA	19/11/2020	
<b>6. DETALLE DE BIENES, OBRAS, SERVICIOS GENERALES CONTRATADOS</b>									
Nro.	Código Catalogo	Partida	Descripción	Unidad de medida	Precio Unitario del Proveedor Preseleccionado	Proponente Contratado	Precio unitario Contratado	Cantidad Contratado	Total Contratado
1	44100000	43110	FOTOCOPIADORA MULTIFUNCION DE ALTO TRAFICO	EQUIPO	29890	XEROGRAFIA BOLIVIANA S.A. (XEROBOL S.A.)	29890	1	29890
<b>7. DETALLE DE BIENES, OBRAS, SERVICIOS GENERALES NO CONTRATADOS</b>									
Nro.	Código Catalogo	Partida	Descripción	Unidad de medida	Precio Unitario del Proveedor Preseleccionado	Cantidad	Estado del ítem		
No Existen Registros de ítems no contratados									
<b>8. DOCUMENTOS PUBLICADOS</b>									
N°	Tipo de documento	Datos de la publicación del archivo			Tamaño	Descargar			
		Fecha	Responsable						
1	Contrato/Orden de Compra/Orden de Servicio	20/11/2020	guvillarroel			descargar			
<b>9. DATOS DEL RESPONSABLE DE REGISTRO Y ENVÍO DE LA INFORMACIÓN</b>									
Nombre completo GUALBERTO VILLARROEL LIZARAZU					Cargo Funcionario Unidad Contrataciones				
Fecha de publicación 20/11/2020					Medio de Envío Internet				

https://www.sicoes.gob.bo/general/index.php# 1/2

### 6.2.7. Formulario 500:

Después de realizada la recepción definitiva/final del Activo/Bien o servicios (esto no aplica para pagos parciales), se debe solicitar a la Unidad de Contrataciones la emisión del Formulario 500, de igual modo, se debe adjuntar el Acta de recepción Final y todos los documentos que acompañan el trámite. No existe un formato específico para la solicitud (el formulario 500 es el documento de conclusión o finalización de un proceso de compra de bienes/servicios, que se publica en el SICOES).

20/11/2020

FORM 500

FORM 500				Recepción de bienes, obras y servicios							
<b>1. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD</b>											
Código de la Entidad Pública		Denominación de la Entidad				Fax					
0141 - 00		UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN SIMON UMSS				4524772					
<b>2. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO</b>											
Modalidad de contratación		Nro. de contratación en la gestión	Gestión	Nro. conv.	Código interno de la entidad	Objeto de la contratación					
Contratación Menor		2020	1	CM 03/2020	ADQUISICION DE UNA FOTOCOPIADORA MULTIFUNCION DE ALTO TRAFICO PARA LA DICYT UMSS						
Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE)		20-0141-00-1082207-1-1									
<b>3. RECEPCIÓN DE BIENES, OBRAS, SERVICIOS GENERALES Y DE CONSULTORIA</b>											
#	Nro. de contrato	Fecha de firma de contrato	Nombre o razón social de la empresa contratada	Descripción del bien, obra o servicio objeto del contrato	Estado de la recepción	Cantidad solicitada	Cantidad recepcionada	Fecha de recepción según contrato (día/mes/año)	Fecha de recepción provisional/ sujeta a verificación (día/mes/año)	Fecha de recepción definitiva / de emisión del informe de conformidad (día/mes/año)	Monto real ejecutado
1	14/2020	16/11/2020	XEROGRAFIA BOLIVIANA S.A. (XEROBOL S.A.)	FOTOCOPIADORA MULTIFUNCION DE ALTO TRAFICO	Recibido	1	1	19/11/2020	17/11/2020	17/11/2020	29890
<b>4. INFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN</b>											
#	Carnet de Identidad	Nombre Completo	Cargo en la entidad	Cargo en la comisión							
1	5159610	VARGAS FERNANDEZ JHON MICHAEL	CONTABILIDAD INTEGRADA ADM-PLANTA	REPRESENTANTE BIENES E INVENTARIOS							
2	4451555	CATORCENO GUZMAN LUCIO	DIRECCION Y COORDINACION (DICYT) ADM-PLANTA	ADMINISTRADOR DICYT							
3	4419087	LOPEZ MARTINEZ CARLOS RENE	DIRECCION Y COORDINACION (DICYT) ADM-PLANTA	TECNICO SISTEMAS DICYT							
<b>5. PERSONAL CLAVE DE LA EMPRESA QUE EJECUTO LA OBRA / SERVICIO / CONSULTORIA</b>											
#	Nro de contrato en el que participó	Carnet de Identidad	Nombre Completo	Cargo en la ejecución de la contratación	Profesión	Tiempo de participación en el contrato					
No Existen Registros para Personal clave de la empresa que ejecuto la obra / servicio / consultoria											
<b>6. DOCUMENTOS PUBLICADOS</b>											
N°	Tipo de documento		Datos de la publicación del archivo		Tamaño	Descargar					
1	Acta o informe de recepcion definitiva		Fecha	Responsable		<a href="#">descargar</a>					
			20/11/2020	guyllarroel							
<b>7. DATOS DEL RESPONSABLE DE BRINDAR LA INFORMACION Y DEL ENVIO DEL FORMULARIO</b>											
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre (s)		Fecha de envío del formulario		20/11/2020			
VILLARROEL		LIZARAZU		GUALBERTO							
Cargo en la entidad						Medio de envío		Internet			
Funcionario Unidad Contrataciones											
<input type="button" value="Obtener Confirmación"/>						<input type="button" value="Imprimir"/>					

INUTILIZADO

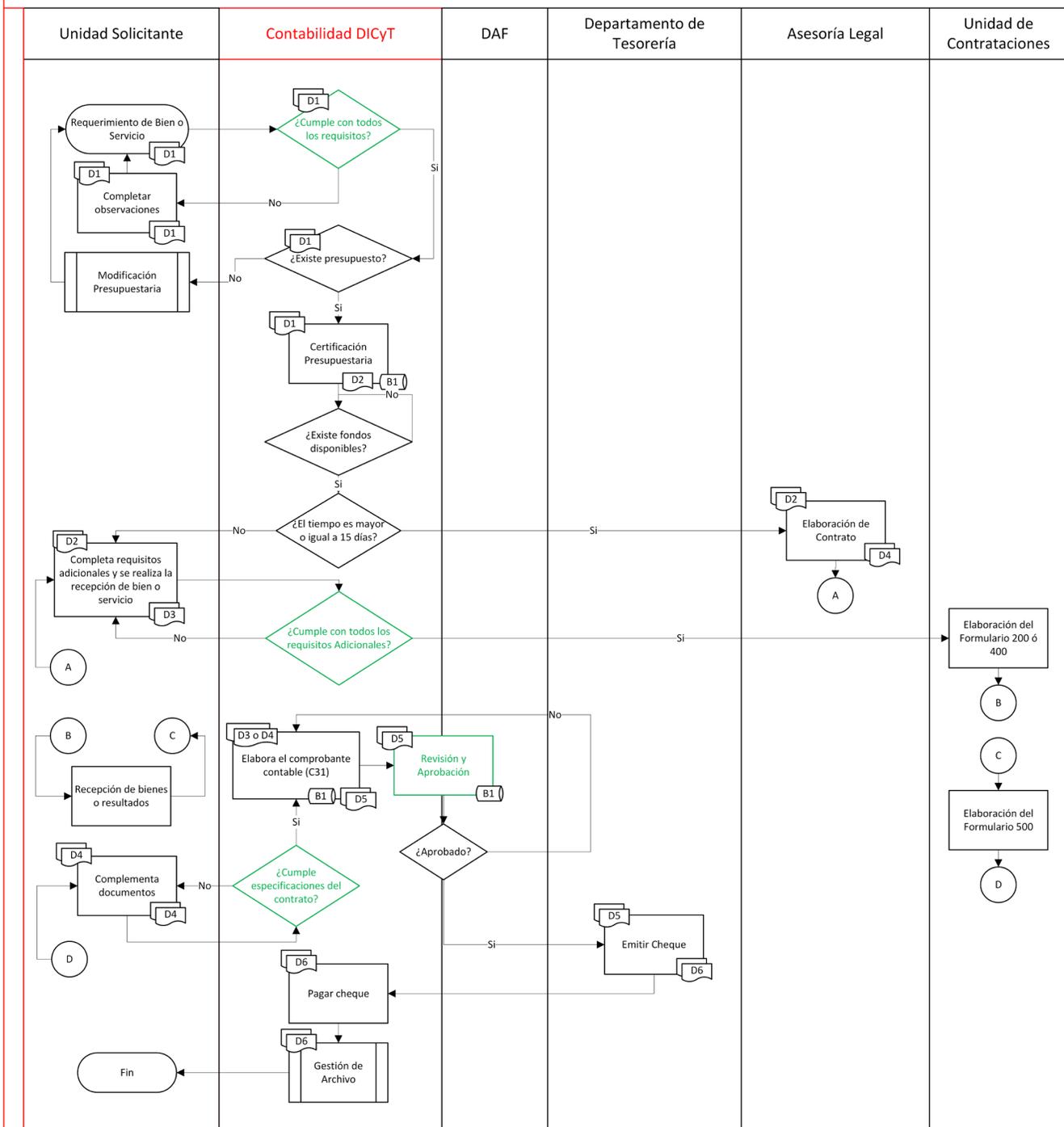
043

Con este formulario recién se elabora la solicitud de pago a terceros e ingresa a Administración DICYT para continuar con el trámite de pago.

### 6.3. COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS POR LICITACIÓN (DE Bs. 50.001,00 a Bs. 1000.000,00).

Describe los procedimientos a seguir para la adquisición de bienes y servicios de Bs. 50.001,00 hasta Bs 1.000.000,00 dentro el marco de ejecución de los Proyectos y Programas de cooperación ejecutados por unidades de la UMSS.

Compra de Bienes y Servicios de Bs. 50.001.- a 1.000.000.-

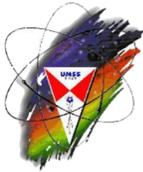


En cumplimiento al D.S. 181, 4308, 4337 y R.E.S.A.B.S de la UMSS, toda adquisición de bienes/servicios debe estar correctamente respaldada, por lo cual, para las compras SICOES se debe documentar de la siguiente manera:

REQUISITOS MÍNIMOS PARA COMPRAS SICOES DE Bs. 50.001 HASTA Bs. 1'000.000,00		
Nro.	DOCUMENTOS	Responsable de adjuntar
1	<b><u>Pedido de Materiales y/o Activos (SICOES):</u></b>	Unidad Solicitante
	Justificación de la compra para Activos Fijos	
	Nombre del Funcionario Responsable de la custodia del Activo Fijo	
2	Documento Base de Contratación (DBC)	Unidad Solicitante
3	Certificación Precio Referencial (cotizaciones, presupuesto p/infraestructura y otros)	Unidad Solicitante
4	Preventivo	Dpto. Presupuestos
5	Certificación por OyM de inclusión en el POA de la gestión (solicitar inclusión de ser necesario)	DPPYS
6	Certificado de SENAPE (p/ Alquiler de Inmuebles y vehículos, compra de terrenos, vehículos, inmuebles)	Unidad Solicitante
7	Disponibilidad de Fondos Actualizado	Dpto. Tesorería
8	Solicitud publicación SICOES, (indicando el método de selección y método de adjudicación)	Unidad Solicitante
9	Aprobación del DBC e Inicio del trámite	U. de Contrataciones
10	Formulario 100 SICOES	U. de Contrataciones
11	Acta de Reunión de aclaración (cuando corresponda)	U. de Contrataciones
12	Inspección Previa	U. Solicitante
13	Designación de la comisión de calificación	Unidad Solicitante
14	Nómina de Proponentes	DAF
15	Acta de apertura comisión de calificación	U. de Contrataciones
16	Acta de aclaración de propuestas (cuando corresponda)	U. de Contrataciones
17	Informe de evaluación y Recomendación de Adjudicación de la comisión de calificación.	U. de Contrataciones
18	Resolución de Adjudicación (RPA)	U. de Contrataciones
19	Notificación vía correo electrónico	U. de Contrataciones
20	Recepción de documentación del adjudicado para contrato: (Certificaciones de las AFPs, de Impuestos Nacionales, Registro de Comercio, etc.)	U. de Contrataciones
21	Boleta de Garantía	U. de Contrataciones
22	RUPE	Unidad Solicitante
23	Comprometido	Dpto. Presupuestos
24	Solicitud elaboración de contrato	U. de Contrataciones
25	Contrato desglosado	Asesoría Legal
26	Formulario 200 SICOES (Plazo máximo de registro, 15 días hábiles luego de la formalización de la contratación)	Unidad Solicitante
27	Designación Comisión de Recepción	Unidad Solicitante
28	Acta de Recepción provisional (si corresponde), y acta Definitiva o informe de conformidad	Unidad Solicitante
29	Formulario 500 (Plazo máximo de registro, 15 días hábiles después de la elaboración del acta de <b>Recepción Definitiva</b> )	Unidad Solicitante
30	Solicitud de pago	Unidad Solicitante
31	Memorándum para Registro Contable	DAF
32	Comprobante de Contabilidad (C31)	Dpto. Contabilidad

### 6.3.1. Solicitud Pedido de Materiales y/o Activos (SICOES):

Para el llenado del presente formulario se debe tomar en cuenta las recomendaciones que se desarrollaron en las Compras Menores (Bs. 1 a Bs. 20.000,00), solo cambia el título del formulario:



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN SIMÓN  
VICERRECTORADO  
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA

#### SOLICITUD DE MATERIALES PROCESOS SICOES

**Nº: 1**

**Proyecto:** Apoyo a la Investigación COSUDE

FECHA DE EMISIÓN		
Día	Mes	Año
10	08	2020

Cantidad	Unidad	Detalle	P/U	Precio Referencial
1	EQUIPO	Equipo de Rayos X portátil industrial Especificaciones técnicas adjuntas	434.000,00	434.000,00
TOTAL				434.000,00

**JUSTIFICACIÓN:**

CISTEL de la facultad de AGRONOMIA, tiene la necesidad de adquirir un equipo de rayos X Portátil para realizar trabajos de investigación en campo, en la evaluación de microestructuras con falla interna en metales. Este equipo podrá ser utilizado por los Ingenieros que trabajen con estructura en el Arado Conexiones de tubería galvanizada para riegos entre otros.

Para la adquisición del Equipo se utilizarán los fondos del Programa de Cooperación COSUDE que aprobaron la compra con un informe financiero adjunto.

**Responsable del Activo:** Ing. Pedro Infante

SOLICITADO POR:	APROBADO POR COORDINADOR	Vº Bº DECANO/DIRECTOR
Ing. Pedro Infante RESPONSABLE CISTEL	Ing. Rafael Rodriguez COORDINADOR COSUDE-UMSS	Ing. Justino Cabrera Gonzales DECANO FCAPyF - UMSS

### 6.3.2. Documento Base de Contratación (DBC):

Cuando se trata de Compra de Activos Fijos como equipos, materiales, suministros o servicios, los DBC se deben trabajar con un técnico especialista y pueden ser elaborados por un personal responsable de la Unidad Solicitante. En esta guía se ejemplificarán los dos DBC más utilizados: Compra de Equipos y Servicio de Consultoría:

Para el llenado del formulario se deben considerar las siguientes recomendaciones:

## Documento Base de Contratación (DBC)

### **UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN SIMON FACULTAD DE AGRONOMIA DE LA UMSS ESPECIFICACIONES TECNICAS**

Habiéndose planificado la adquisición de un equipo "EQUIPO PORTATIL DE RAYOS X INDUSTRIAL" en el marco del programa "Apoyo a la Investigación COSUDE", informo que el equipo tendrá que cumplir con las siguientes especificaciones: → a

<b>ITEM 1</b>	<b>Rayos X industrial</b> → b
<b>Cantidad</b>	1 equipo
<b>Marca</b>	A detallar
<b>Modelo</b>	A detallar
<b>CARACTERÍSTICAS GENERALES</b>	<p>El equipo requerido debe constar con las siguientes Piezas</p> <p><b>1. Equipo de portátil de rayos X industrial con las siguientes características:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Indispensable que la densidad para la toma de radiografías sea mayor o igual (<math>\geq</math>) a 2mm.</li> <li>- Indispensable que el punto focal rango 1.5mm. a 3mm</li> <li>- Voltaje de trabajo desde 10 kV (indispensable para trabajo en materiales delgados) hasta 225 Kv (Opcional: puede ser mayor para la penetración de hasta 47 mm de acero a 225kV o superior (parámetros: 700 mm DFF, exposición 10 min, película AA4000).</li> <li>- Corriente que trabaje con los rangos de 1 mA – 10 mA.</li> <li>- Ciclo de operación del 100% (a 30°C de temperatura externa)</li> <li>- Ciclo de operación del 100% (a 30°C de temperatura externa)</li> <li>- Temperatura de operación: -25 hasta 55 °C</li> <li>- Radiación medida a 1 m a máxima potencia con colimador de plomo debe ser inferior a 2 mSv/h (índice de protección mínimo IP65)</li> <li>- Indispensable que el tipo de trabajo sea Potencial Constante</li> <li>- Indispensable que el tipo de Carrusel sea Integrado con 5 salidas y cuente con 2 (dos) o más anillos de guardia absorbedores de choques.</li> </ul> <p><b>Adicionalmente el equipo portátil de rayos X debe tener los siguientes accesorios incluidos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un cable de alimentación de la unidad de control de 10 metros</li> <li>- Un cable de interconexión reforzado entre el generador y la unidad de control de 20 m</li> <li>- Un bolso de transporte resistente para los cables</li> <li>- Una caja de transporte resistente para el generador, la unidad de control y los 2 cables</li> <li>- Un trípode con su soporte</li> </ul>

- a** → **Texto Introducción:** El texto introductorio debe aclarar el proceso de compra al que corresponde (se encuentra entre comillas con negrilla), cuyo dato se copia del PAC inscrito en el POA (POA-PAC).
- b** → **Ítem 1:** Cuando se van a comprar varios equipos con diferentes características, se debe elaborar un cuadro por cada ítem y enumerar correlativamente. En este ejemplo, se está comprando un solo ítem, por lo que tiene la numeración "1".
- c** → **Marca:** No debe llenar la Marca para la publicación, se deja con el texto "A detallar", para que la empresa que se postule pueda llenar mencionando la Marca que oferta para el proceso.
- d** → **Modelo:** De igual manera, no se debe especificar el modelo, se deja el texto "A detallar", para que la empresa que postule pueda llenar la Marca que oferta para el proceso.
- e** → **Características Generales:** Describe las características que debe cumplir el equipo, también puede describir la calidad del resultado de trabajo con máximos y mínimos, capacidad de trabajo, rendimiento u otros que sean relevantes para su adquisición.

No se recomienda describir el tamaño, la forma, el peso o botones de funcionamiento, debido a que estos datos direccionan la compra hacia una Marca y Modelo específico, lo que está prohibido por Ley, no obstante, hay equipos que vienen con medidas estándares y para estos se puede utilizar estas medidas como característica, por ejemplo, los “monitores” son productos que vienen por tamaños de pulgadas.

Algunos equipos son bastante complejos, cuentan con accesorios que individualmente tiene sus propias especificaciones, en estos casos, dichos accesorios se deben diferenciar utilizando subtítulos para no generar confusión. En el ejemplo, se presenta un caso en el que se requiere de otro equipo para que el principal funcione. Siendo así, también se debe diferenciar con un Subtítulo y, de ser necesario, mencionar el nombre de accesorio Marca y Modelo. Ambos casos se pueden observar a continuación:

## Características del documento base de contratación DBC

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 barras laterales reforzadas para operación en campo</li> <li>- Un kit de interface compatible para trabajar con los detectores digitales Go-Scan</li> </ul> <p><b>2. La unidad de control debe tener las características siguientes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alimentación de 220V y 50 Hz</li> <li>- 2 pantallas de 64 x 128 pixeles con máxima visibilidad al sol</li> <li>- Procedimiento automatizado de calentamiento con registro de datos</li> <li>- Programa de cálculo de exposición</li> <li>- Base de datos con capacidad mínima de 5000 registros.</li> <li>- Totalmente compatible con la gamma Sitex CP Series</li> <li>-</li> </ul>
<b>ESPECIFICACIONES COMPLEMENTARIAS</b>	
<b>1 PLAZO DE ENTREGA</b>	El plazo de entrega del equipo es hasta un máximo de 30 días, a partir de la fecha de desglose de contrato efectuado por Asesoría Legal.
<b>2 ENTREGA E INSTALACIÓN DEL BIEN</b>	La entrega del equipo se realizará en ambientes de CISTEL la Facultad de AGRONOMIA de la Universidad Mayor de San Simón; situado en la zona sud Av. Petrolera Km. 3.5 de la ciudad de Cochabamba. La Empresa deberá proveer todos los insumos y accesorios para la instalación y puesta en marcha del equipo como unidad y de cada componente en particular.
<b>3 GARANTÍAS TÉCNICAS</b>	Garantía Real y Total del <b>equipo Rayos X industrial</b> mínimo por 1 año. La garantía del proveedor debe incluir que en caso de falla del equipo o de alguna parte del mismo, el proveedor deberá reemplazar el EQUIPO, o la parte dañada o defectuosa en un plazo no mayor a 30 días sin costo adicional. No se aceptará sólo la garantía de fábrica. El proponente podrá ofertar una garantía superior o igual.
<b>4 SERVICIOS CONEXOS</b>	SERVICIO POST VENTA El proveedor debe asistir al mantenimiento correctivo en menos de 72 horas de recibida la notificación escrita, durante el tiempo de garantía sin costo adicional. El proveedor se compromete a realizar la respectiva capacitación al personal designado. El proveedor deberá brindar asesoramiento y servicio técnico para el mantenimiento preventivo cada seis meses, durante el tiempo de garantía, sin costo adicional.
<b>5 PROVISIÓN DE REPUESTOS</b>	El proveedor debe garantizar que contará con repuestos durante 5 años, en caso de que la UMSS lo requiera.
<b>6 LUGAR DONDE SE PRESTAN LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA</b>	La asistencia técnica se realizará en las instalaciones de CISTEL de la Facultad de AGRONOMIA Av. Petrolera km 3.5.
<b>7 MEDIOS DE TRANSPORTE</b>	La Facultad de AGRONOMIA y CISTEL de la Facultad de AGRONOMIA no proveerán un medio de transporte para los bienes solicitados, El medio de transporte, las tasas o impuestos que se generan por concepto de traslado estará a cargo de la empresa adjudicada.
<b>8 EMBALAJE</b>	La empresa proponente deberá entregar el equipo con el embalaje adecuado a fin de preservar los bienes hasta la entrega definitiva.
<b>9 MANUALES/ DOCUMENTACION</b>	El equipo requerido debe incluir manuales y medios magnéticos, originales de operación y otros que acompañen de fábrica, los mismos deberán estar preferentemente redactados en idioma español o inglés. La documentación y/o CDS o DVDs u otros medios digitales de instalación originales de los componentes que vengan de fábrica deben ser suministrados obligatoriamente al momento de su recepción (si existieran).

→ f

→ g

→ h

→ i

→ j

→ k

→ l

→ m

→ n

Posterior a las características generales, se debe realizar el llenado de la Especificaciones complementarias.

## Características del documento base de contratación DBC

- f** → **Plazo de Entrega:** Para calcular el Plazo de Entrega, la Unidad debe realizar Cotizaciones en el mercado y en base a las proformas obtenidas, se tendrá un tiempo estimado de entrega.  
Se debe considerar si el bien a adquirir es común en el mercado interno o si se tiene que importar, en ambos casos, se debe tener cuidado de que la fecha de entrega no pase a otra gestión. El llenado de este campo es obligatorio.
- g** → **Entrega e Instalación del Bien:** Se debe especificar el lugar exacto donde se emplazará, recepcionará o instalará el equipo, Bien o Servicio. En este punto también se puede aclarar qué tipo de instalación se requiere para el caso de los equipos. El llenado de este campo es obligatorio.
- h** → **Garantías Técnicas:** Se debe especificar el tipo de garantía que la unidad solicitante ve conveniente para el Bien adquirido (Generalmente aplica para activos fijos), además de la garantía otorgada por la fábrica, también se puede exigir una garantía de la empresa que vende el producto.
- i** → **Servicios Conexos:** Se utiliza los servicios Conexos, para detallar algún servicio adicional que la unidad solicitante requiera de las empresas que presenten sus ofertas, por ejemplo, un mantenimiento semestral preventivo. El llenado de este campo es opcional.
- j** → **Provisión de Repuestos:** Esta especificación también es propia para la compra de activos cuando la empresa se compromete con la provisión de repuestos durante un tiempo determinado. El llenado de este campo es opcional.
- k** → **Lugar donde se prestan los Servicios de Asistencia Técnica:** Especificar el lugar donde la empresa debe realizar la asistencia técnica durante la garantía del equipo. El llenado de este campo es obligatorio.
- l** → **Medio de Transporte:** Según el D.S. 181 las empresas que presenten sus ofertas deben cubrir todos los costos de transporte (Tasas, multas, impuestos, servicio transporte), hasta el lugar estipulado en los DBC. Es muy importante aclarar todos esos aspectos en este campo para que no exista malos entendidos. El llenado de este campo es obligatorio.
- m** → **Embalado:** Se debe aclarar que los bienes, equipos o servicios a entregar, deben tener un embalado seguro, como constancia de un buen manejo y condición de nuevo. El llenado de este campo es obligatorio.
- n** → **Manuales y documentación:** Por lo general este campo también es para la adquisición de equipos, donde se puede exigir que los equipos cuenten con sus manuales de uso, CD Instaladores de Software u otros similares. El llenado de este campo es opcional.

## Características del documento base de contratación DBC

<b>10 EXPERIENCIA</b>	La empresa proponente deberá cumplir con la siguiente experiencia: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La empresa ofertante debe estar instalada en Bolivia y poseer al menos 1 año de experiencia en la venta de equipamiento y prestación de servicios.</li> <li>• La empresa proponente deberá proveer servicio técnico y de mantenimiento para lo que deberá contar con personal técnico con experiencia.</li> <li>• La empresa ofertante, deberá realizar el seguimiento Post-venta.</li> </ul>	→ <b>o</b>
<b>11 RECEPCIÓN PROVISIONAL Y DEFINITIVA</b>	La <b>Recepción Provisional</b> se realizará por una comisión de recepción designada para el efecto una vez recibido el equipo instalado y funcionando, de cuyo acto se elaborará el Acta de Recepción Provisional firmada por los miembros de la comisión y el proveedor.  Una vez que la comisión de recepción este conforme con el funcionamiento y la verificación del Cumplimiento de las Características ofertadas por la empresa se procederá a la Elaboración del Acta de Recepción definitiva	→ <b>p</b>
<b>12 VALIDEZ DE LA PROPUESTA</b>	La Validez de la propuesta no deberá ser menor a treinta (30) días calendario.	→ <b>q</b>

*Ing. Rafael Rodriguez*  
COORDINADOR COSUDE UMSS

*Ing. Pascual Maldonado*  
TECNICO ESPECIALISTA

- o** → **Experiencia:** Se debe llenar indicando la experiencia mínima que deben tener las empresas para presentarse en la licitación. El llenado de este campo es opcional.
- p** → **Recepción provisional y definitiva:** En este campo se debe aclarar y diferenciar (si fuera el caso) los tiempos que se tomarán, ya sea para realizar las pruebas de funcionamiento, la espera antes de realizar la recepción definitiva u otros que la unidad solicitante considere relevante para la recepción de los Bienes, Equipos o Servicios. El llenado de este campo es obligatorio.
- q** → **Validez de la Propuesta:** Se debe aclarar el tiempo de duración de las propuestas presentadas, este campo se debe llenar en coordinación con la Unidad de Contrataciones.

Los demás documentos mencionados en la tabla “Requisitos mínimos para compras SICOES desde Bs 50.001 hasta Bs. 1’000.000” se trabajan en coordinación con la Unidad de Contrataciones. A continuación, se presentan algunas aclaraciones importantes:

- El RPA de la UMSS es el jefe de la Unidad de Contrataciones, por tanto, para los procesos mayores a Bs. 50.000,00, esta autoridad debe autorizar: el inicio de la publicación de los DBC, el nombramiento de la comisión de apertura de sobres/evaluación de propuestas y la adjudicación del proponente ganador.
- Para las compras mayores a Bs. 200.000,00 el contrato debe estar firmado obligatoriamente por la MAE de la UMSS (Rector de la UMSS).
- Para la recepción de los Bienes o Servicios, el RPA de la UMSS (Jefe de la Unidad de Contrataciones) es el responsable de realizar el nombramiento formal de la Comisión de Recepción de Bienes o Servicios (salvo que la MAE de la unidad solicitante esté autorizada para la firma de contratos mayores a Bs. 200.000,00).

### 6.3.3. Acta de Recepción Provisional:

La unidad solicitante es la responsable de elaborar el Acta de Recepción Provisional, pero, la Unidad de Contrataciones de la UMSS es la responsable de nombrar a la Comisión de Recepción (Este nombramiento se debe solicitar con nota formal indicando lugar, hora, y fecha de recepción), su objetivo es verificar si los insumos, materiales o activos fijos ofertados, cumplen con su propuesta presentada. Se recomienda considerar las siguientes recomendaciones para la elaboración del Acta de Recepción Provisional:

## ACTA DE RECEPCIÓN PROVISIONAL



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN SIMON  
VICE RECTORADO  
DIRECCION DE INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNOLOGICA

### ACTA 01/2020 RECEPCION PROVISIONAL



#### “ADQUISICION DE DATA CENTER PARA LA FACULTAD DE CIENCIAS Y TECNOLOGIA”

#### PARA EL PROYECTO ARES R3 INVESTIGACION INTERDISCIPLINARIA – ENERGIA



En la Ciudad de Cochabamba, a horas 13:00 del jueves 10 de diciembre de 2020 en las oficinas del Centro de Investigación en Energía (CIE) ubicado en el edificio del Proyecto ELEKTRO de la facultad de Ciencias y Tecnologías se reunió la Comisión de Recepción de bienes – UMSS integrada por el representante de la DAF-UMSS, TECNICO Ing. Electrónico Boris Fernando Alfaro Bazán Docente Investigador del Departamento de Mecánica y electromecánica; el Sr. Juan Carlos Flores Rojas Representante de Bienes e Inventarios, el Ing. Jhony Aguilar representante de la empresa P.P.I. BOLIVIA y el Ing. Rene Torrico Mejía representante de la Unidad Solicitante y Coordinador ARES ENERGIA, para realizar la RECEPCION PROVISIONAL de un equipo “ADQUISICION DE DATA CENTER PARA LA FACULTAD DE CIENCIAS Y TECNOLOGIA” adquirido con fondos del PROYECTO ARES – R3 INVESTIGACION INTERDISCIPLINARIA – ENERGIA cuya propuesta fue adjudicada a la empresa P.P.I. BOLIVIA representada legalmente por la Sra. Inés Nancy Prado Zurita con C.I.: 2879296 Cbba. mediante proceso de contratación con Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE): 20-0141-00-10745448-1-1 y contrato A.L. – ADM-150/2020 por el monto de Bs. 94.295 (noventa y cuatro mil doscientos noventa y cinco 00/100 bolivianos), con un plazo de entrega de 30 días calendario a partir del desglose del contrato por la Unidad de Asesoría Legal (fecha de desglose 01 de diciembre de 2020).



#### ACTO DE RECEPCION

Instalado el acto, se procedió a la Recepción Provisional de los componentes del Data Center entregado por el Ing. Jhony Aguilar, representante técnico de la empresa P.P.I. BOLIVIA, que hizo la entrega provisional a la comisión de recepción según Nota de Entrega (M) N° 5810-1 de la empresa y recepcionadas en fecha 10 de diciembre de 2020, su propuesta y las especificaciones técnicas.



La comisión de Recepción presidida por el representante de la Unidad Solicitante y Coordinador de ARES – Energía Ing. Rene Torrico Mejía, recepcionaron los componentes del equipo provisionalmente verificando como se detalla a continuación.

“ADQUISICION DE DATA CENTER PARA LA FACULTAD DE CIENCIAS Y TECNOLOGIA UMSS”	
ITEM 1 UNA UNIDAD CENTRAL	
SERVIDOR	
Cantidad	1
Marca	DELL
Modelo	T130
Procedencia	CHINA
Características generales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La categoría del equipo es para aplicaciones corporativas y de alto rendimiento.</li> <li>- Procesador XEON, de 4 núcleos, frecuencia de base 3.4 GHz, 8 MB de cache</li> <li>- Memoria RAM, 16 GB, 2666MT/s, DDR4</li> <li>- Almacenamiento, 2TB 7.2K RPM SATA 6Gbps</li> <li>- Tarjeta de Red, Dual Port 1 GB</li> <li>- Fuente de alimentación, 290 W</li> </ul>



9 EMBALAJE	La empresa proponente entrego el equipo con el embalaje adecuado a fin de preservar los bienes hasta la entrega definitiva
10. MANUALES / DOCUMENTACION	La empresa realizo la entrega de manuales y medios magnéticos, originales de operación y otros que acompañan de fábrica, los mismos vienen en idioma español/ingles. La documentación y/o CDS o DVD fueron entregados al momento de la recepción.
11. EXPERIENCIA	La empres proponente cuenta con la experiencia mínima de 2 años en la venta de equipos eléctricos.
12. VALIDEX DE LA PROPUESTA	La propuesta tiene una validez de 30 días.

→ e

La verificación de las características técnicas y las pruebas de funcionamiento para el equipo se realizará a continuación de este acto hasta el día viernes 11 de diciembre del presente hasta horas 16:00 con lo que se procederá a la recepción definitiva.

→ f

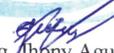
Con lo que el acto de Recepción provisional concluyo a horas 16:00 del miso día.

En señal de conformidad firman los presentes:

  
Ing. René Torrico Mejía  
COORDINADOR ARES

  
Ing. Boris Fernando Alfaro Bazán  
INVESTIGADOR DPTO MECANICA  
ELECTROMECANICA  
TECNICO

  
Sr. Juan Carlos Flores Rojas  
UNIDAD DE BIENES E  
INVENTARIOS

  
  
Ing. Jhony Aguilar  
REPRESENTANTE EMPRESA P.P.I. BOLIVIA

→ g

## CARACTERÍSTICAS ACTA DE RECEPCIÓN PROVISIONAL

- a** → **Número de Acta:** Se deben considerar todas las actas que se realizan en el trámite, es decir, si existiesen otras actas como ser un Acta de aclaración de dudas u otras anteriores a este documento, se debe dar continuidad a la numeración correlativa asignada a las anteriores actas. Para el caso del ejemplo este llegaría a ser el Acta número 1 (Uno) de la gestión.
- b** → **Título del Documento:** Se llena con el tipo de Acta que corresponde, en este caso, “Acta de Recepción Provisional” (para estos procesos pueden haber actas de recepción final, acta de recepción provisional o acta de aclaración de dudas), posteriormente, se coloca el nombre completo del Proceso que se está realizando (Copiar de los DBC) y se llena el número de C.U.C.E.
- c** → **Texto Introductorio:** En el texto introductorio se debe aclarar la hora, fecha y lugar donde se está realizando la prueba o revisión de los bienes/servicios, asimismo, se debe especificar los nombres y cargos de las personas que conforman la comisión de recepción y el nombre completo del proceso de adquisición de bienes/servicios, así como se muestra en el ejemplo.
- d** → **Acto de Recepción:** En el texto de recepción se aclara el nombre del proceso de adquisición. Este proceso está detallado en el formulario del POA-PAC y se especifica que se está realizando las pruebas o verificación de especificaciones según DBC, a continuación, se llena el cuadro con la propuesta presentada por la oferta, es decir, el detalle con el que la empresa se adjudicó. Se aclara que se debe llenar el detalle del Acta de adjudicación y no así el detalle del DBC.
- e** → **Cuadro Descripción del activo fijo:** Este se elabora copiando el cuadro de la propuesta presentada por la empresa adjudicada, el formato y texto para el cuadro pueden ser copiados del informe de adjudicación.
- f** → **Texto de conformidad:** Posterior al cuadro de descripción del activo fijo se debe aclarar si los bienes o servicios revisados cumplen con las especificaciones detalladas. En caso de que no cumplan, se debe consultar con la Unidad de Contrataciones para pedir una nueva fecha de verificación de los requisitos. En el caso de que sí se cumplan los requisitos especificados en el Acta de Adjudicación, se debe fijar la fecha para la recepción definitiva del bien.
- g** → **Firmas:** El Acta de Recepción provisional debe estar firmada por todas las personas que fueron nombradas en la comisión de recepción provisional y un representante de la empresa adjudicada.

### 6.3.4. Acta de Recepción Definitiva:

Posterior a la conformidad del Acta de Recepción Provisional, se puede proceder a realizar el Acta de Recepción Definitiva, con la participación de la misma comisión de recepción y considerando las siguientes recomendaciones:

## ACTA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN SIMON  
VICE RECTORADO  
DIRECCION DE INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNOLOGICA

### ACTA 02/2020 RECEPCION DEFINITIVA

#### “ADQUISICION DE DATA CENTER PARA LA FACULTAD DE CIENCIAS Y TECNOLOGIA” PARA EL PROYECTO ARES R3 INVESTIGACION INTERDISCIPLINARIA – ENERGIA

En la Ciudad de Cochabamba, a horas 16:00 del viernes 11 de diciembre de 2020 en las oficinas del Centro de Investigación en Energía (CIE) ubicado en el edificio del Proyecto ELEKTRO de la facultad de Ciencias y Tecnologías, se reunió la Comisión de Recepción de bienes – UMSS integrada por el Ing. Rene Torrico Mejía representante de la Unidad Solicitante, Coordinador ARES ENERGIA y presidente de la comisión, el representante de la DAF-UMSS TECNICO Ing. Electrónico Boris Fernando Alfaro Bazan Docente Investigador del Departamento de Mecánica y Electromecánica, el Sr. Juan Carlos Flores Rojas representante de Bienes e Inventarios y el Ing. Jhony Aguilar representante de la empresa P.P.I. BOLIVIA, para realizar la RECEPCION DEFINITIVA de un equipo “ADQUISICION DE DATA CENTER PARA LA FACULTAD DE CIENCIAS Y TECNOLOGIA” adquirido con fondos del PROYECTO ARES – R3 INVESTIGACION INTERDISCIPLINARIA – ENERGIA, cuya propuesta fue adjudicada a la empresa P.P.I. BOLIVIA representada legalmente por la Sra. Inés Nancy Prado Zurita con C.I.: 2879296 Cbba. mediante proceso de contratación con Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE): 20-0141-00-1074548-1-1 y contrato A.L. – ADM-150/2020 por el monto de Bs. 94.295 (noventa y cuatro mil doscientos noventa y cinco 00/100 bolivianos), con un plazo de entrega de 30 días calendario a partir del desglose del contrato por la Unidad de Asesoría Legal (fecha de desglose 01 de diciembre de 2020).

#### ANTECEDENTES

El equipo fue recepcionado provisionalmente en fecha jueves 10 de diciembre de 2020 como se establece en el Acta N° 01/2020 de recepción Provisional posteriormente se realizó la verificación de las características técnicas y las pruebas de funcionamiento requeridos para el equipo entregado. Estos cumplieron satisfactoriamente todas las pruebas de funcionamiento.

#### ACTO DE RECEPCION

Instalado el acto, de recepción, el Ing. Rene Torrico Mejía, cedió la palabra al representante técnico de la Empresa P.P.I. BOLIVIA, Ing. Jhony Aguilar, quien manifestó que ya entrego el equipo Data Center según notas de entrega de la empresa, recibidas en fecha 10 de diciembre, su propuesta, contrato y las especificaciones Técnicas.

Seguidamente los técnicos integrantes de la comisión juntamente con el representante técnico de la Empresa, manifestaron que, efectuada la verificación del equipo, se evidencio que cumplen con la propuesta adjudicada y con las especificaciones técnicas.

A continuación se detallan las características técnicas del equipo.

## ACTA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA

CARACTERISTICAS OFERTADAS		CARACTERISTICAS RECIBIDAS	OBSERVACIONES
<b>ITEM 1 UNA UNIDAD CENTRAL</b>			
<b>SERVIDOR</b>			
Cantidad	1	1	
Marca	DELL	DELL	
Modelo	T130	T130	
Procedencia	CHINA	CHINA	
Características generales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La categoría del equipo debe ser para aplicaciones corporativas y de alto rendimiento</li> <li>- Procesador XEON, de 4 núcleos, frecuencia de base 3.3 GHz, 8 MB de cache igual o superior</li> <li>- Memoria RAM, 16 GB, 2666MT/s, DDR4</li> <li>- Almacenamiento, 2TB 7.2K RPM SATA 6Gbps</li> <li>- Tarjeta de Red, Dual Port 1 GB</li> <li>- Fuente de alimentación, 290 W</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La categoría del equipo es para aplicaciones corporativas y de alto rendimiento.</li> <li>- Procesador XEON, de 4 núcleos, frecuencia de base 3.4 GHz, 8 MB de cache</li> <li>- Memoria RAM, 16 GB, 2666MT/s, DDR4</li> <li>- Almacenamiento, 2TB 7.2K RPM SATA 6Gbps</li> <li>- Tarjeta de Red, Dual Port 1 GB</li> <li>- Fuente de alimentación, 290 W</li> </ul>	
<b>RACK</b>			
Cantidad	1	1	
Marca	DIMAX	DIMAX	
Modelo	GAB-42U-SE	GAB-42U-SE	
Procedencia	CHINA	CHINA	
Características generales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gabinete 42U, 59.5 cm ancho, 60 cm de profundidad y 2 m de alto puerta trasera microperforada compatible con GAV-FAN bandejas compatibles SHELF-606, SHELF-1U, SHELF-60</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gabinete 42U, 59.5 cm ancho, 60 cm de profundidad y 2 m de alto puerta trasera microperforada compatible con GAV-FAN bandejas compatibles SHELF-606, SHELF-1U, SHELF-60</li> </ul>	



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN SIMON**  
**FACULTAD DE MEDICINA**



Asimismo, se aclara que el equipo Termociclador PCR de punto final fue verificado por la Unidad de Bienes e Inventarios, con la inventariación y correspondiente codificación.

Código del Bien	NIA	Cantidad	Unidad	Detalle/Especificaciones Técnicas	Precio Bs.
A 06-01-T38	113281	1	PZA	TERMOCICLADOR PCR DE PUNTO FINAL, COLOR BEIGE/FRANJA VERDE, PANTALLA LCD TÁCTIL; PARTE SUPERIOR UN MODULO ÓPTICO, <b>MARCA:</b> BIORAD, <b>MODELO:</b> C1000, PARTE INFERIOR UN CONTROLADOR <b>MARCA:</b> BIORAD, <b>MODELO:</b> C1000 TOUCH THERMAL CYCLER <b>SERIE:</b> CT049214 CONSTA: COMPUTADOR PORTATIL "NOTEBOOK" COLOR PLATEADO, PANTALLA LED DE 14", PROCESADOR INTEL CORE I5-1035G1, DE 1,00 A 1.19 GHZ, DISCO DURO 256 GB, MEMORIA RAM DE 8 GB, CAMARA WEB INTEGRADA, CONEXIÓN INALAMBRICA WIFI, BLUETOOTH, PUERTOS 1 HDMI, 3 USB, LECTOR DE MEMORIAS SD, SOFTWARE ORIGINAL WINDOWS 10 PRO, TECLADO EN ESPAÑOL; INCLUYE UN TRANSFORMADOR COLOR NEGRO, <b>MARCA:</b> DELL <b>MODELO:</b> DA45NM140, <b>SERIE:</b> CN-0YTFJC-DES00-07G-5TW4-A04. <b>MARCA:</b> DELL <b>MODELO:</b> INSPIRON 143000 <b>SERIE:</b> DS34S53 UPS DE COLOR NEGRO, PANTALLA LCD Y BOTONES DIGITALES (5) <b>MARCA:</b> APC <b>MODELO:</b> SRT2200XLI <b>SERIE:</b> AS2010194392	105.890,00
<b>TOTAL</b>					105.890,00

**SON: CIENTO CINCO MIL OCHOCIENTOS NOVENTA 00/100 BOLIVIANOS.**

## ACTA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN SIMON  
FACULTAD DE MEDICINA

En constancia y cumplidos los requisitos de la adjudicación y de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, firman los miembros de la Comisión de Recepción y el representante de la Empresa "COSUTEC S.R.L.".

Dra. Ana Lineth García Orellana  
REPRESENTANTE TECNICO UNIDAD SOLICITANTE

Dra. Jeani Marcela Lizaga López  
REPRESENTANTE UNIDAD SOLICITANTE

Dr. Rudy G. Parrado Vargas  
REPRESENTANTE DAF - UMSS

Lic. Juan Carlos Chambi Arauco  
REPRESENTANTE BIENES E INVENTARIOS UMSS

Dra. Sonia Baldivieso  
REPRESENTANTE "COSUTEC S.R.L."

COMPAÑIA DE SUMINISTROS TÉCNICOS COSUTEC S.R.L.

Conocimiento SDE 1832

## CARACTERÍSTICAS ACTA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA

- a** → **Número de Acta:** Como ya se aclaró que se debe enumerar de forma correlativa todas las Actas elaboradas durante el trámite de compra, para este ejemplo, al Acta de Recepción Final, corresponde el número 2 (dos).
- b** → **Título del Documento:** Se llena con el tipo de Acta que corresponde, este caso "Acta de Recepción Definitiva", posteriormente se llena el nombre completo del Proceso que se está realizando (Copiar el dato del DBC) y llenar el número de C.U.C.E. (copiar el dato del DBC).
- c** → **Texto Introdutorio:** El texto introductorio, obligatoriamente debe contener los siguientes datos: Lugar, hora y fecha de la recepción; nombres y cargos de todos los funcionarios y personas que están participando en la recepción; nombre del proceso de compra (el dato se puede copiar de los DBC); se hace referencia al representante legal de la empresa adjudicada y por último, se debe hacer referencia al número de contrato.
- d** → **Antecedentes:** En los antecedentes se hace mención de lo determinado en el Acta de Recepción Provisional.
- e** → **Acto de recepción:** Se elabora un narrativo del inicio de la recepción en cuyo texto se debe especificar si cumple o no cumple con las características ofertadas por la empresa adjudicada.
- f** → **Cuadro de características:** En el documento se debe elaborar un cuadro comparando las características ofertadas por la empresa (Se aclara que se llenan las características ofertadas y no así lo descrito en los DBC), por otro lado, se tiene la columna donde se detalla las características recibidas al momento de la recepción. Al momento de comparar las características ofertadas entre las características recepcionadas, no tendría que existir ninguna diferencia.
- g** → **Cuadro de verificación por la Unidad de Bienes e Inventarios:** Este cuadro solo se elabora para la recepción de Activos Fijos; para el caso de la recepción de materiales, suministros o servicios no es necesario. Para el llenado de este cuadro, se debe copiar la misma información que consta en el "Formulario de inventario de activos fijos", que se elaboró en el Acta de Recepción Provisional del trámite en curso. Este Formulario es proporcionado por la Unidad de Bienes e Inventarios. En la parte inferior del cuadro se debe escribir en literal el total a pagar según contrato.
- h** → **Firmas:** Al final del Acta deben firmar todos los miembros de la comisión de recepción definitiva en constancia de la conformidad.

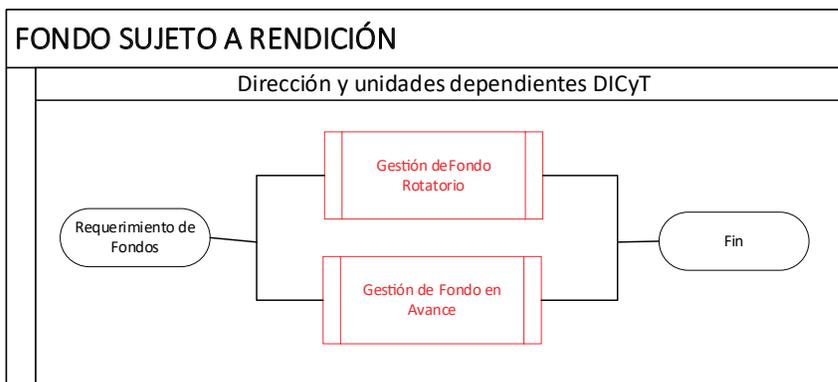
07

**GESTIÓN FONDOS**  
SUJETOS A RENDICIÓN



## 7. GESTIÓN FONDOS SUJETOS A RENDICIÓN

Describe los procedimientos a seguir para la gestión de los fondos sujetos a Rendición dentro el marco de ejecución de los Proyectos y Programas de cooperación ejecutados por unidades de la UMSS, cuyas características principales son: la apertura de un fondo, la presentación de descargos y posterior cierre dentro de un plazo determinado. Asimismo, se verifica que todos los procesos cuenten con la documentación requerida en cumplimiento de la normativa Boliviana Vigente.

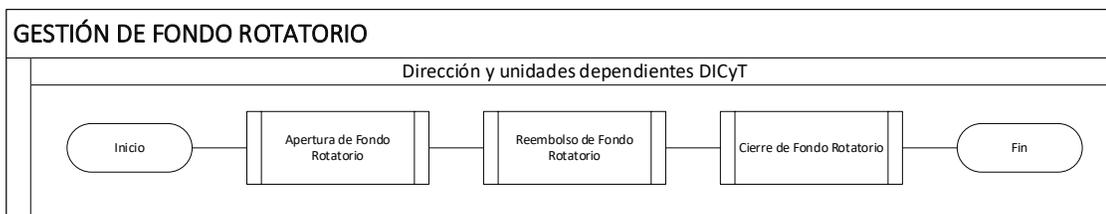


### 7.1. FONDOS ROTATORIOS (CAJA CHICA)

Se denomina **Fondos Rotatorios** -más conocido como *Caja Chica*- al dinero que se entrega a un funcionario de la Unidad Ejecutora, para realizar gastos Menores y Urgentes, que no excedan los Bs. 1.000,00 por factura. Estos gastos realizan las unidades ejecutoras de Programas/Proyectos, cuando en el marco de sus presupuestos requieren efectuar adquisiciones para cumplir con sus actividades programadas.

El siguiente cuadro describe el proceso de apertura, reembolso y cierre de Fondo Rotatorio o Caja Chica, mismo que es utilizado para adquisiciones directas, sin realizar Procesos de Bienes (Cotizaciones) y/o servicios.

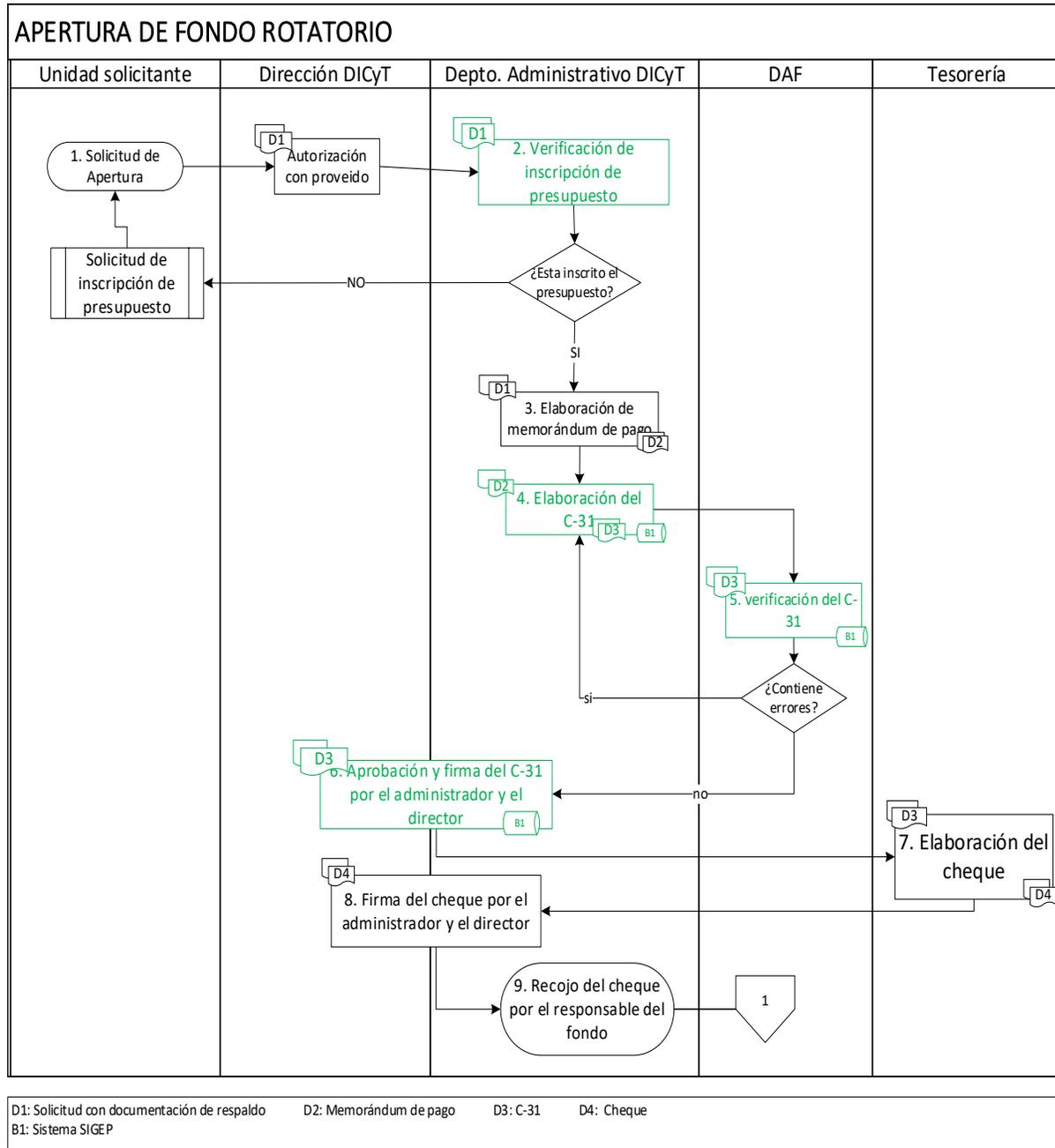
Antes de desglosar la apertura de Fondos Rotatorios se debe cumplir con los siguientes requisitos y recomendaciones:



### FONDO ROTATORIO (CAJA CHICA)

- a** → Se otorga los Fondos Rotatorios solo a funcionarios de la UMSS, con una antigüedad mínima de 3 años.
- b** → Se pueden solicitar Fondos desde Bs. 2.000,00 hasta un máximo de Bs. 10.000,00.
- c** → Se puede solicitar reembolsos cuando los gastos efectuados se hayan realizado entre un 40% y 80% del monto total asignado.
- d** → Se puede aperturar desde el mes de enero de una gestión en curso y se debe cerrar hasta el 30 de noviembre de la misma gestión (la fecha de cierre puede cambiar según cronograma de cierre).
- e** → En el caso de que no se cierren los Fondos Rotatorios, se procede a la retención del Servicio de Té y Haberes, del funcionario que obtuvo esos Fondos, asimismo, se remite un memorándum de llamada de atención con copia en el File.
- f** → Se prohíbe que el responsable del Fondo Rotatorio utilice el efectivo para cambio de cheques, otorgar vales de préstamos, depositar parcial o totalmente en cuentas personales o llevar el efectivo al domicilio particular. Estos fondos siempre deben permanecer en la unidad de trabajo.

### 7.1.1. APERTURA DE FONDO ROTATORIO (CAJA CHICA)



Para aperturar un Fondo Rotatorio se requiere que el funcionario de la UMSS presente los siguientes documentos:

- Fotocopia de Carnet de Identidad Vigente del solicitante.
- Formulario Solicitud Caja Chica: Se tiene un formulario para la habilitación de Caja Chica, que se debe llenar de la siguiente manera:

## SOLICITUD FONDO ROTATORIO



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN SIMÓN**  
VICERRECTORADO  
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA



**Nota de solicitud  
Apertura de Fondo de Caja Chica**

Cochabamba, 02 de Septiembre de 2020 → **a**

<b>Unidad de la UMSS:</b> <b>Centro de Tecnología Agroindustrial - CTA</b> <small>(Nombre completo de la unidad de la UMSS para la cual se efectúa la apertura del fondo de caja chica)</small>	→ <b>b</b>
<b>Programa:</b> <b>Cooperación a la Investigación Científica - UMSS</b> <small>(Título completo del programa)</small>	→ <b>c</b>
<b>Proyecto:</b> <b>ENERGÍA</b> <small>(Título completo del proyecto para el que se efectúa la apertura del fondo de caja chica)</small>	→ <b>d</b>
<b>Responsable de Caja Chica:</b> <b>Ing. Israel Terrazas Maldonado</b> <small>(Nombre completo del (a) Responsable del proyecto que tendrá a su cargo el manejo del fondo de caja chica)</small>	→ <b>e</b>
<b>No. Documento Identidad:</b> 4418183 <b>Teléfono dom:</b> 4491040 <b>E-mail:</b> israelterrazas@hotmail.com <b>Dirección dom:</b> Pacata Calle Zenobio Gallardo N° 3621 <small>(Datos personales del (a) Responsable del proyecto que tendrá a su cargo el manejo del fondo de caja chica)</small>	→ <b>f</b>
<b>Monto numeral del fondo caja chica en Bs:</b> 5.000,00	→ <b>g</b>
<b>Monto literal del fondo caja chica en Bs:</b> Cinco Mil 00/ 100 Bolivianos	→ <b>g</b>

  
 ING. ISRAEL TERRAZAS M.  
 Nombre y firma  
Responsable Caja Chica

  
 Nombre y firma  
Jefe Inmediato

} → **h**

- a** → **Fecha:** Fecha en la que ese elaboró el formulario.
- b** → **Unidad de la UMSS:** Nombre de la Unidad Ejecutora del Programa/Proyecto.
- c** → **Programa:** El nombre de la Cooperación ASDI, ARES, COSUDE, DAAD etc.
- d** → **Proyecto:** Nombre del Programa/Proyecto como por ejemplo Doctoral Salud, Pasorapa, Ares R1 Salud, etc.
- e** → **Responsable Caja Chica:** El personal que está sacando el Fondo debe ser funcionario de la UMSS, Docente o Administrativo con al menos 3 años de antigüedad. Cumplidos estos requisitos, debe incluir en el recuadro el nombre completo. Se aclara que la persona que se hará cargo de la Caja Chica, no puede tener otros fondos rotatorios aperturados a su nombre.
- f** → **Datos Personales:** En este campo se debe llenar el número de C.I. del o la responsable de Caja Chica, su teléfono personal, correo electrónico personal o institucional y la dirección actual de su domicilio particular.
- g** → **Monto Numeral Fondo Caja Chica:** En este espacio se llena la cantidad que se requiere como Caja Chica, el monto debe estar en el rango de Bs. 2.000,00 a Bs. 10.000,00. De igual manera, en la parte inferior se llena el literal del monto solicitado (ver ejemplo).
- h** → **Firmas:** En la parte inferior debe firmar el solicitante y su inmediato superior de la Unidad Ejecutora.

## SOLICITUD FONDO ROTATORIO

**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN SIMÓN**  
**FACULTAD DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA**  
**CENTRO DE TECNOLOGÍA AGROINDUSTRIAL**

Cochabamba, 02 de septiembre de 2020  
CTA.A.047.2020

Señor  
Ing. Julio Cesar Medina Gamboa  
DIRECTOR  
DICYT - UMSS

Presente.-

**Ref: SOLICITUD DE CAJA CHICA**

Señor Decano:

Mediante la presente, solicito a su autoridad pueda asignar a nombre Ing. Israel Terrazas Maldonado Investigador de este Centro con Cédula de Identidad 4418183 Cochabamba, con domicilio ubicado en la zona de Pacata calle Zenobio Gallardo N° 3621, teléfono 4491040, celular 70395450, la suma de Bs. 5.000,00 (CINCO MIL 00/100 BOLIVIANOS), con cargo a Caja Chica fondos requeridos para el normal funcionamiento del Proyecto.

Sin otro particular, saludo a usted.

Atentamente,

  
Lucio Alejo Espinoza Ph.D  
COORDINADOR PROYECTO - ENERGÍA  
CONVENIO ASDI - UMSS



c.c. Arch.

Universidad Mayor de San Simón, Facultad de Ciencias y Tecnología, Telf.: 4233648 - 4232548 - 4231767  
Email: cta@fct.umss.edu.bo - Cochabamba - Bolivia



→ **Nota solicitud Caja Chica:** No se cuenta con un formato definido, pero, la nota debe mencionar el nombre de la persona a quién se emitirá la Caja chica, aclarando los siguientes datos: que es funcionario de la UMSS, el nombre del Programa/Proyecto y el monto solicitado en Bolivianos. Esta solicitud debe estar dirigida al Director de la DICYT adjuntando la fotocopia de C.I. y el Formulario de Solicitud.

Si no existe ninguna observación en los documentos presentados, Administración DICYT procesará la solicitud y la posterior emisión del cheque en un plazo máximo de 72 horas.

### 7.1.2. REEMBOLSO FONDO ROTATORIO

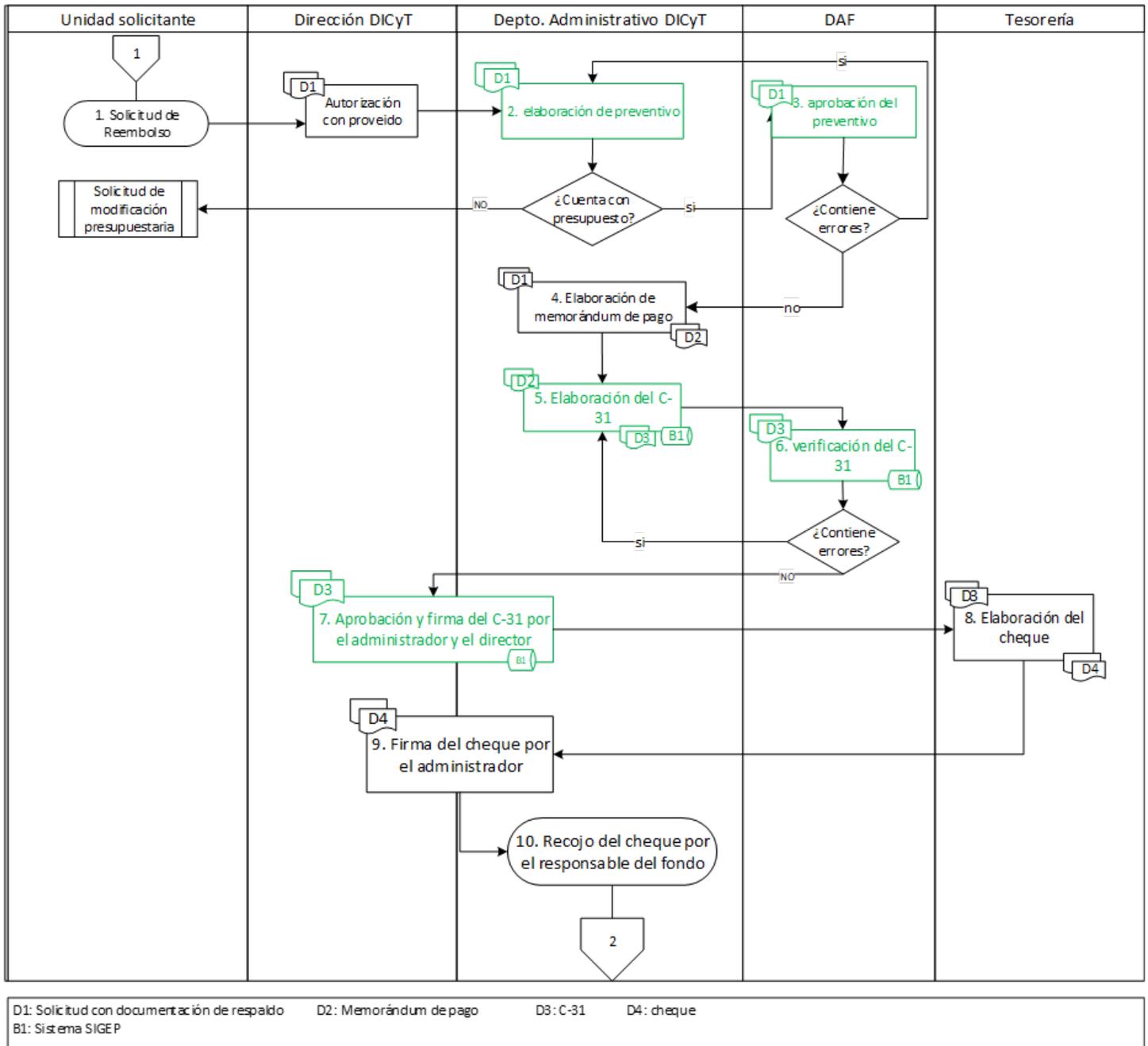
Antes de realizar cualquier gasto, la Unidad Solicitante debe considerar las siguientes recomendaciones para no incurrir en errores y perjudicar su reembolso:

- Realizar los gastos en partidas presupuestarias del SIGEP donde se tenga saldos.
- Revisar los datos de la factura y su correcta emisión.
- **No se permite la compra de Activos Fijos** con Caja Chica, para todas las compras de activos fijos, el pago se debe realizar con cheque, aunque el gasto sea menor a Bs. 1.000,00.
- Todos los gastos deben tener un documento de respaldo como: Factura, Recibo, Planillas de pago o similares.
- Evitar “Fraccionamiento de Compras”, suele suceder que para evitar el Proceso de Compras Menores (6.1) con cotizaciones y pago con cheques, muchas Unidades realizan el “Fraccionamiento de Compras”, que consiste en *comprar Ítems que se pueden adquirir en un solo proveedor, pero los compran de diferentes proveedores*. Este accionar está prohibido y como consecuencia no se

reconocen los gastos realizados. Por ejemplo, cuando se compran palas de una ferretería por Bs. 400, de otra ferretería se compran picotas por Bs. 350 y por último en otra ferretería se compran azadones por Bs. 400, sumando las compras realizadas tenemos un total de Bs. 1.150,00. Este hecho se considera “Fraccionamiento de compras” y sucede porque la Unidad, para no realizar el Proceso que correspondía, busca varios proveedores cuando podía adquirir todos los artículos de uno solo. En casos de Fraccionamiento, no se procede con el reembolso del gasto.

- Presentar el Libro de Compras de todas las facturas en el mes de su emisión, hasta el tercer día del mes vencido.

Hechas las aclaraciones se detalla el proceso del reembolso de Fondos Rotatorios:



Para una mejor comprensión de cómo documentar los gastos de los Fondos Rotatorios, se ejemplifican los gastos más comunes y el cómo documentarlos.

### 7.1.2.1. Compra de Bienes (materiales y suministros) con Factura:

La compra de Bienes (Materiales y suministros etc.) con factura, se realiza de manera directa y sin cotizaciones hasta Bs. 1.000,00. Para la presentación del Gasto, se debe seguir las siguientes recomendaciones:

#### COMPRA DE BIENES CON FACTURA

28 de noviembre de 2020  
La presente factura corresponde al pago por la compra de atomizadores, requeridos como recipientes de alcohol para la desinfección de ambientes, materiales y otros que se requieren en el desarrollo del Proyecto

INS. ISRAEL TORRES  
INVESTIGADOR - CTA

Ing. José Roberto Coto Solís  
DIRECTOR - CTA  
FCyT - UMSS

**IC NORTE S.A.**  
Sucursal 3  
AV. D. ORBIGNI ESQ. AV. MELCHOR SFC 051  
Tel: 4403040  
COCHABAMBA - BOLIVIA

**FACTURA**

NIT: 1009445021  
N. FACTURA: 6334  
N. AUTORIZACION: 263401000120339

-ELABORACION DE PRODUCTOS DE PANADERIA  
-VENTA POR MAYOR VARI. PROD. (SUPERMER)  
-VENTA POR MENOR PROD. FARMAC. COSMETICO  
FECHA: 28/11/2020  
NIT/CI: 1008485024  
Senor(es): UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN SIMON

CODIGO DESCRIPCION	CANTIDAD	X	PRECIO UNIT	TOTAL
000000124780	4X8.20			
ATOMIZ. 1LT. ALCOH.			32.80	
000000124778	5X6.80			
ATOMIZ. 400ML. BUR.			34.00	
000000610502	6X13.70			
ENVASE 350CC C.P.			82.20	
<b>TOTAL</b>	<b>Bs</b>			<b>149.00</b>

EFECTIVO 200.00  
CAMBIO 51.00

SON: CIENTO CUARENTA Y NUEVE y 00/100 BOLIVIANOS

Imp. Base Para Credito Fiscal

CODIGO DE CONTROL: 36-2E-13-ER-7F  
FECHA LIMITE DE EMISION: 31/01/2021  
Hora: 12:37 Op: 2525 LUCERITO J N: 0026

- a** → Pegar la factura en una hoja bond tamaño carta.
- b** → En la Parte inferior o superior de la hoja, detallar una glosa que detalla el número de la factura, una descripción general de lo comprado, el motivo para qué se utilizó la compra y a dónde se destinó lo adquirido.
- c** → Firma y aclaración de firma del Responsable de Fondo Rotatorio y de su inmediato superior.

### 7.1.2.2. Compra de Servicios con Factura:

Además de los requisitos descritos en la Compra de Bienes, para los Servicios se debe elaborar un Informe de Conformidad, como en los formatos de Compras Menores o también se podría detallar la conformidad en la Glosa de descripción.

"PUBLIMASTER"  
ARTE Y PUBLICIDAD  
De: Gonzalo Daniel Ramirez Arze  
CASA MATRIZ  
C/ 16 De Julio Nº 440,  
Zona/Barrío Sudeste,  
Celular: 79798644,  
Cochabamba - Bolivia

**FACTURA**

NIT 7948277019  
FACTURA Nº 00505  
AUTORIZACION Nº: 361101000119834

ORIGINAL  
- Publicidad

Cochabamba, 

DIA	MES	AÑO
11	03	2020

 NIT/CI: 1008485024

Señor(es): UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN SIMÓN

CANT.	CONCEPTO	PRE/UNIT.	SUBTOTAL
4	Banners 80x150	70 =	280 =

Son: Dascientos ochenta 00/100 TOTAL Bs. 280

FECHA LIMITE DE EMISION: 15/07/2020  
Bolivianos

"ESTA FACTURA CONTRIBUYE AL DESARROLLO DEL PAIS. EL USO ILICITO DE ESTA SERA SANCIONADO DE ACUERDO A LEY"  
Ley Nº 453: En caso de incumplimiento a lo ofertado o convenido, el proveedor debe reparar o sustituir el servicio.

La Factura Nro. 00505 corresponde al servicio de impresión de cuatro Banners, para la difusión de la feria por el "Día Internacional de las Matemáticas".

El Trabajo fue realizado en conformidad a lo solicitado.

*Eduardo Gutierrez*  
Eduardo Gutierrez Zambrana  
ENC. CAJA DICYT - UMSS

*José Luis Rojas Villafuerte*  
José Luis Rojas Villafuerte  
Recursos de Información Científica  
INFOCYT - DICYT

*Lic. Lucio Catorceno Guzmán*  
Lic. Lucio Catorceno Guzmán  
ADMINISTRADOR DICYT - UMSS

*Valero*  
*Carlos René López Martínez*  
Lic. Carlos René López Martínez  
TÉCNICO SISTEMAS  
DICYT - UMSS

092

### 7.1.2.3. Compra de combustibles Facturados:

Para la compra de combustible (gasolina, gas y diésel), debe figurar en la factura, el número de placa del vehículo donde se cargó combustible. Cabe aclarar que no se puede realizar la carga de combustible a vehículos particulares porque el gasto será depurado.

Cuando se trata de combustible, además de pegar la factura en hoja blanca, elaborar la glosa y las firmas para documentar el gasto, se requieren los siguientes documentos:

## COMPRA DE COMBUSTIBLES FACTURADOS

**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN SIMÓN**  
Ciencia y Conocimiento desde 1832

**CONTROL DIARIO DE VEHÍCULOS**

Placa: 3107NLB  
Modelo: HACE  
Clase: MINIBUS  
Marca: TOYOTA  
Año: 2013

CONDUCTOR AUTORIZADO: VICENTE GUTIERREZ ZAMBRANO

FECHA: 17/03/2020 Hoja bitácora

N°	OBJETIVO DE USO DE VEHÍCULO	HORARIO	TRAYECTO		REGISTRO DE KILOMETRAJE		NOMBRE Y FIRMA DE LA UNIDAD SOLICITANTE
			PARTIDA	DESTINO	SALIDA	LLEGADA	
1		INICIO: 8:50 FIN: 8:50	ZONA: 103 LUGAR DE REFERENCIA: CUAJARI	ZONA: 103 LUGAR DE REFERENCIA: CUAJARI	SALIDA: 51751712 LLEGADA: 51751712	UNIDAD SOLICITANTE: CORRESPONSABLE: FIRMA:	
2		INICIO: FIN:	ZONA: LUGAR DE REFERENCIA:	ZONA: LUGAR DE REFERENCIA:	SALIDA: LLEGADA:	UNIDAD SOLICITANTE: CORRESPONSABLE: FIRMA:	
3		INICIO: FIN:	ZONA: LUGAR DE REFERENCIA:	ZONA: LUGAR DE REFERENCIA:	SALIDA: LLEGADA:	UNIDAD SOLICITANTE: CORRESPONSABLE: FIRMA:	
4		INICIO: FIN:	ZONA: LUGAR DE REFERENCIA:	ZONA: LUGAR DE REFERENCIA:	SALIDA: LLEGADA:	UNIDAD SOLICITANTE: CORRESPONSABLE: FIRMA:	
5		INICIO: FIN:	ZONA: LUGAR DE REFERENCIA:	ZONA: LUGAR DE REFERENCIA:	SALIDA: LLEGADA:	UNIDAD SOLICITANTE: CORRESPONSABLE: FIRMA:	

**CARGA DE COMBUSTIBLE** | **CAMBIO DE ACEITE** | **OTROS**

REGISTRO DE KILOMETRAJE EN CARGA DE COMBUSTIBLE | CANTIDAD (litros) | IMPORTE (bolívianos)

REGISTRO DE KILOMETRAJE EN CAMBIO DE ACEITE | CANTIDAD (litros) | IMPORTE (bolívianos)

DESCRIPCIÓN | IMPORTE (bolívianos)

Nivel de gasolina actual: | Kilometraje actual: 51751712

OBSERVACIONES:

Firma Responsable (Conductor) | V° B° Inmediato Superior



ESTACION DE SERVICIO  
WILCINGITO BOLIVIA S.A.  
OFICINA CENTRAL  
AV. 6 DE ABRIL ESQ. CTO. BOLIVIA S/N  
TEL. / FAX: 4554334  
COCHABAMBA - BOLIVIA

FACTURA  
VENTA ESPECIALIZADA DE ACEITES LUBRICANTES Y COMBUSTIBLE  
NIT: 16792027  
FACTURA No: 45296  
AUTORIZACION No: 27740590089996

Fecha: 17-03-2020 Hora: 08:21:13  
NET/CI: 1008455024  
Donor(es): UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN SIMON  
Placa: 3107NLB País: BOLIVIA

Cantidad	Detalle	P. Unitario	Importe
53,476	G. Especial	3,74	200,00
TOTAL Bs.			200,00

SOMOS SOCIOS DEL 100/100 BOLIVIANOS.  
Importe Vuelto para Crédito Fiscal, Ley 317... Bs 140,00  
Somos CIENTO CUARENTA 00/100 BOLIVIANOS.  
Número Teléfono 20 Operación Pajón Elizabet

ESTACION DE CONTROL: 13-63-41-4E  
Fecha Límite de emisión: 17/03/2020

\*ESTA FACTURA CONTRIBUYE AL DESARROLLO DEL PAÍS. EL USO ILÍCITO DE ESTA SERÁ SANCIONADO DE ACUERDO A LEY\*

Ley N° 4575: El proveedor deberá entregar el producto en las modalidades y tiempos ofertados o convenidos.  
CÓDIGO DE SU ETIQUETA B-SISA, NO LA ARRANQUE, NI LA BORRE.

Factura correspondiente a la compra de combustible 17 de marzo 2020 Vehículo tipo MiniBus placa 3107 NLB.

Firma del proveedor: Víctor Gutiérrez Zambrano  
Firma del administrador: Víctor Gutiérrez Zambrano



**a** → Se debe adjuntar una fotocopia del registro en la Bitácora del vehículo al que se cargó el combustible.

**b** → Además de las otras dos firmas en la hoja bond donde está pegada la factura, también debe firmar el chofer del vehículo.

### 7.1.2.4. Compra de Alimentación:

La compra de alimentación está prohibida en la UMSS, solo se permite para los proyectos que tramiten una Resolución Rectoral.

Para el caso de la DICYT, debido a que esta Dirección administra Fondos de Donación, cuando organiza talleres, seminarios o eventos que tengan requerimientos para pagar almuerzos u otros similares, debe tramitar la Resolución Rectoral que autorice ese gasto.

Los gastos de alimentación se deben documentar de la siguiente manera:

## COMPRA DE ALIMENTACIÓN

**TALLER Y MESAS REDONDA DE PRESENTACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN COVID 19**

**ANTECEDENTES.**  
La Cooperación Suiza en Bolivia, en el marco de su Estrategia de Cooperación 2017-2025 (EC), Ámbito "Cambio Climático y Medio Ambiente" cuyo objetivo es el de "Reducir las consecuencias negativas del cambio climático y problemas ambientales..." desea contribuir en la Agenda de Investigación Aplicada en Mitigación y Adaptación al Cambio Climático en Bolivia, trabajando con la Universidad de San Simón (UMSS) de Cochabamba.

En ese sentido, se realizó la ejecución de la primera fase del proyecto PIAACC (2014-2018) con el enfoque de la implementación de proyectos de investigación aplicada en el SUB, para generar conocimientos, capacidades y tecnologías que fomenten la resiliencia de la población frente al CC. Este proyecto alcanzó una inversión de 4.72 millones de CHF. De acuerdo a la evaluación final del Proyecto en su primera fase y a los informes anuales del equipo de responsables, se mejoró las capacidades de Investigación de las Universidades, logrando resultados satisfactorios en cada objetivo (Outcomes y Outputs definidos en el marco lógico del proyecto).

Por los logros alcanzados entre el 2014-2018, la UMSS y COSUDE suscriben un nuevo convenio específico de contribución para la ejecución de la Fase II del Proyecto de Investigación Aplicada para la Adaptación al Cambio Climático (PIA-ACC), período que comprenderá los años 2020-2023. En dicho convenio, se establece la ejecución del PIAACC a través de la Dirección de Investigación Científica y Tecnológica (DICYT). A la conclusión de la fase II en la UMSS: Se dispone de conocimientos y tecnologías aplicadas para apoyar la resiliencia de los sistemas de vida de la población vulnerable frente al cambio climático, a través del fortalecimiento de capacidades de investigación del Sistema de la Universidad Boliviana, de ejecución de proyectos de investigación aplicada y de incidencia en políticas públicas.

Como en el mes de marzo se tomaron la previsión contra la Pandemia Mundial contra el COVID-19, la COSUDE autorizo a la UMSS a utilizar fondos para la Ejecución de Proyectos referidos al COVID-19 por lo cual se realizó la convocatoria donde se tiene 7 Proyectos aceptados por el Comité Asesor Científico.

**OBJETIVO DEL CURSO:**  
Con el objetivo de generar un espacio de transferencia de los resultados de investigación de la UMSS, la Dirección de Investigación Científica y Tecnológica (DICYT) se realizará el "TALLER Y MESAS REDONDA DE PRESENTACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN COVID 19", con el



apoyo de la Cooperación COSUDE en Bolivia, en el marco del Proyecto de Investigación Aplicada para la Adaptación al Cambio Climático, segunda fase.

**FECHA Y CRONOGRAMA DEL TALLER:**  
El evento se realizará el día viernes 04 de diciembre de 2020 desde las 9:00 hasta las 16:00 con el siguiente cronograma de actividades:

HORA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
9:00	Bienvenida e inauguración	Autoridades presentes
10:15 a 10:30	Presentación 1: proyecto COVID -19	Investigador principal
10:35 a 10:50	Presentación 2: proyecto COVID -19	Investigador principal
10:55 a 11:10	Break refrigerio	
11:15 a 11:30	Presentación 3: proyecto COVID -19	Investigador principal
11:35 a 11:50	Presentación 4: proyecto COVID -19	Investigador principal
11:55 a 12:10	Presentación 5: proyecto COVID -19	Investigador principal
12:15 a 12:30	Presentación 6: proyecto COVID -19	Investigador principal
12:35 a 12:50	Presentación 7: proyecto COVID -19	Investigador principal
12:55 a 14:30	Almuerzo	
14:40 a 16:00	Mesas redondas	

**CONTENIDO:**  
Para el curso se tiene previsto la entrega de Refrigerios mañana y tarde, asimismo se invitara un almuerzo debido a la asistencia de autoridades, Financiadores y personal del Bakooper de COSUDE.

Para la entrevista en la mesa redonda de acuerdo al interés a algún tema referido, se detalla las presentaciones con los títulos referidos a los proyectos de investigación:

Nro.	TITULO PROYECTO DE INVESTIGACIÓN COVID 19
Presentación 1	Servicio ambiental de microorganismos y entomofauna para una adecuada gestión de residuos sólidos orgánicos en domicilios particulares
Presentación 2	Resiliencia y adaptación socio-cultural al COVID 19 de las poblaciones indígenas originaria campesina en los sistemas de vida del municipio de vacas, Cochabamba
Presentación 3	Mapeo etnobotánico de plantas medicinales nativas utilizadas como práctica complementaria en el tratamiento de los síntomas del coronavirus (COVID-19) en el departamento de Cochabamba: encuesta y revisión bibliográfica
Presentación 4	Evaluación del efecto inmunomodulador positivo de la miel y mezclas de miel, propóleo y miel de muelle contra Covid-19

**CAPACITACIÓN EN ACCESO Y BÚSQUEDA DE RECURSOS DE INFORMACIÓN CIENTÍFICA**

Fecha : 10 de marzo 2020  
Lugar : Sala de Computo CETIC II  
Horas : 14:00 a 16:30  
Dirigido: Docentes de la Carrera de Derecho

N°	Nombre y apellido	Carrera	Numero de Celular	Firma
1	Jainna Cazor Garcia Mercedes	Derecho	75493976	[Firma]
2	Mónica Rodríguez Orozco	Derecho	72214301	[Firma]
3	Luz Escobar Sanchez	Derecho	70736601	[Firma]
4	Roberto Maza Vallejos Rodríguez	Derecho	70727474	[Firma]
5	Marcial Chávez Arias	Derecho	70838886	[Firma]
6	Blasimir E. García López	Derecho	76499010	[Firma]
7	Ruddy Ballón Torres	Derecho	58315370	[Firma]
8	Orlinda Aranda Guzman	Derecho	72315037	[Firma]
9	Orlinda Aranda Guzman	Derecho	58575757	[Firma]
10	Néstor Maldonado López	Derecho	65742740	[Firma]
11	Claudio Montaña	Derecho	70788177	[Firma]
12	Wendell N. Henry A.	Derecho	67407646	[Firma]
13	Christian B. Pérez Acea	Derecho	728 90370	[Firma]
14	Valerio Ferrnandez Castillo	Derecho	70711809	[Firma]
15	Raul Argallano Soto	Derecho	79781465	[Firma]
16	Marilina Gonzalez	Derecho	74323251	[Firma]
17	Yajaira Maldonado Priol	Derecho	70760627	[Firma]
18	Valquiria Brando Julio	C. práctica	75979966	[Firma]
19				



- a** → Adjuntar un documento que respalde la realización del Evento en el que especifique la fecha el lugar y el cronograma de la actividad.
- b** → Levantar una lista de participantes por la misma cantidad del refrigerio que se compró. Las listas, mínimamente, deben presentar el nombre completo y la firma del participante (Ej. Se compraron 30 salteñas, el respaldo es una lista con registro de -al menos- 30 participantes).
- c** → La Factura Original debe cumplir con las recomendaciones descritas en párrafos anteriores.

### 7.1.2.5. Compra de pasajes Aéreos:

Se puede realizar la compra de pasajes aéreos con Caja Chica cuando el monto sea menor a Bs. 1.000,00 por billete electrónico (Factura).

Para la compra de pasajes Aéreos para personal de la UMSS, se debe adjuntar una solicitud formal dirigida al Director de la DICYT justificando el motivo de viaje, si es necesario, se debe adjuntar respaldos como cartas de invitación a cursos, seminarios, talleres, reuniones etc.

Si se realiza la compra de pasajes Aéreos para invitados externos a la UMSS, se debe solicitar con anticipación una Resolución del Consejo facultativo y esta debe estar refrendada con una Resolución Rectoral autorizando el pago del pasaje aéreo con el nombre completo del pasajero, el motivo del viaje y los fondos con los que se cubrirán los gastos.

En ambos casos, posterior al viaje, se debe adjuntar lo siguientes requisitos:

- Factura Original, como los pasajes están en hoja tamaño carta, en el reverso se puede imprimir la glosa y las firmas correspondientes del responsable de Caja Chica y su inmediato superior.

BILLETE ELECTRÓNICO  
RECIBO DEL ITINERARIO DE PASAJERO

BCD CEO INTERNACIONAL TRAVEL      FECHA: 26 FEB 2020  
SRL.  
CLL JUAN CAPRILES ESQ      AGENTE: 1608  
PANTALEON  
DALENCE, ED. VANDERBILT PB      NOMBRE: LOPEZ/CARLOS MR  
COCHABAMBA  
IATA : 565 01546      NIT1008485024 UMSS.  
TELÉFONO : 44256994

COMPANIA EMISORA : BOLIVIANA DE AVIACION  
NIT : 154422029  
NUMERO DE BILLETE : ETKT 930 9489874635  
FORMA DE IDENTIFICACIÓN : NATIONAL IDENTITY N14419087  
LOC. RESERVA : AMADEUS: U3TGK4, AEROLINEA: OB/U3TGK4

DE /A	VUELO	CL	FECHA	DEP	BASE	TARIFA	NVA	NVD	BAG	ST
COCHABAMBA	OB 610	I	28FEB 1230	IBOA			28FEB	28FEB	20K	OK
JORGE WILSTERMANN INTL LA PAZ EL ALTO      ASIENTO: 03E      HORA DE LLEGADA:      FECHA DE LLEGADA: INTL      1315      28FEB										
LA PAZ EL ALTO	OB 619	W	28FEB 1935	WBOA			28FEB	28FEB	20K	OK
INTL COCHABAMBA      ASIENTO: 01B      HORA DE LLEGADA:      FECHA DE LLEGADA: JORGE      2020      28FEB WILSTERMANN INTL										

EN FACTURACION, DEBERA PRESENTAR UN DOCUMENTO DE IDENTIDAD CON FOTOGRAFIA Y EL DOCUMENTO USADO COMO REFERENCIA AL HACER LA RESERVA.

PAGO : CASH

CÁLCULO DE TARIFA :CBB OB LPB202.00OB CBB242.00BOB444.00END

TARIFA AÉREA	: BOB	444				
TASA	: BOB	30A7	BOB	69BO	BOB	16QM
TOTAL	: BOB	559				

T/IVABOB529

EL CALCULO MEDIO DE EMISIONES DE CO2 DURANTE EL VUELO ES 66.24 KG/PERSONA  
FUENTE: ICAO CALCULADORA DE EMISIONES DE CARBONO  
[HTTP://WWW.ICAO.INT/ENVIRONMENTAL-PROTECTION/CARBONOFFSET/PAGES/DEFAULT.ASPX](http://www.icao.int/environmental-protection/carbonoffset/pages/default.aspx)

AVISO  
EL TRANSPORTE Y OTROS SERVICIOS PROVISTOS POR LA COMPAÑÍA ESTÁN SUJETOS A LAS CONDICIONES DE TRANSPORTE, LAS CUÁLES SE INCORPORAN POR REFERENCIA. ESTAS CONDICIONES PUEDEN SER OBTENIDAS DE LA COMPAÑÍA EMISORA.

*CEO Internacional  
Travel S.R.L  
mm BCD*

122

- Pases a bordo de ida y vuelta originales, este documento al igual que la factura se debe pegar en una hoja blanca con las firmas de los pasajeros y del responsable de Caja Chica.

**BoA**  
Boliviana de Aviación

Security nb: 6 - Ticket: 930948987463501

**Pase a Bordo**

Lopez / Carlos Mr

DESDE A

Despegue: 12:30 28 Feb 2020 **CBB**  **LPB** Aterrizaje: 13:15 28 Feb 2020

Cochabamba Jorge Wilsterman La Paz El Alto Intl

Vuelo	Asiento	Hora de Abordaje	Puerta	Grupo
OB610	3E	12:00	Check monitors	Grupo4

**TRAVEL INFORMATION**

**Información acerca del pase a bordo**  
Por favor preséntese en la puerta de embarque 30 minutos antes del horario de la salida su vuelo.

**Verifique Equipaje Permitido**  
Vuelos Nacionales 20kg  
Vuelos Internacionales 30kg  
Vuelos MIA/MAD 3pas de 23kg clu  
Vuelos MIA/MAD clase ejecutiva 3pas de 23kg

**Viajero Frecuente**  
None

**Clase de Reserva**

**Documentos de viaje**  
Es responsabilidad del pasajero portar y revisar que todos los documentos requeridos de viaje se encuentren en vigencia para poder completar el viaje.

**Franchiça de equipaje de mano**  
Ademas de computadores portatil y/o cartera de mano equipaje de mano permitido 1 pieza con : 5kg, 7kg, 10 kg dependiendo del tipo de aeronave.

**BOOKING REFERENCE**  
U3TGK4

**Boleto**  
ETKT  
930948987463501

**Información Adicional**  
HIGHLIGHTED SSR AND SK

**NEXT STEPS**

**Recomendación importante**  
Reserve el tiempo suficiente para Check-in de su equipaje, control de seguridad y Embarque.

**Solo con equipaje de mano**  
Pasajeros que viajen solo con equipaje de mano diríjase directamente a la puerta de embarque.

**Gracias por su preferencia**  
Gracias por elegir a Boliviana de Aviación, le deseamos un feliz viaje.

**Hora del cierre para equipaje facturado**  
Para depositar su equipaje, por favor factúralo en mostradores 45 minutos antes de la salida en vuelos nacionales  
1 hora antes de la salida vuelos internacionales.

**Boarding**  
Por favor preséntese en la puerta de embarque 30 minutos antes del horario de la salida su vuelo.

*Carlos Lopez*

**BoA**  
Boliviana de Aviación

Security nb: 11 - Ticket: 930948987463502

**Pase a Bordo**

Lopez / Carlos Mr

DESDE A

Despegue: 19:35 28 Feb 2020 **LPB**  **CBB** Aterrizaje: 20:20 28 Feb 2020

La Paz El Alto Intl Cochabamba Jorge Wilsterman

Vuelo	Asiento	Hora de Abordaje	Puerta	Grupo
OB619	1B	19:05	Check monitors	Grupo4

**TRAVEL INFORMATION**

**Información acerca del pase a bordo**  
Por favor preséntese en la puerta de embarque 30 minutos antes del horario de la salida su vuelo.

**Verifique Equipaje Permitido**  
Vuelos Nacionales 20kg  
Vuelos Internacionales 30kg  
Vuelos MIA/MAD 3pas de 23kg clu  
Vuelos MIA/MAD clase ejecutiva 3pas de 23kg

**Viajero Frecuente**  
None

**Clase de Reserva**

**Documentos de viaje**  
Es responsabilidad del pasajero portar y revisar que todos los documentos requeridos de viaje se encuentren en vigencia para poder completar el viaje.

**Franchiça de equipaje de mano**  
Ademas de computadores portatil y/o cartera de mano equipaje de mano permitido 1 pieza con : 5kg, 7kg, 10 kg dependiendo del tipo de aeronave.

**BOOKING REFERENCE**  
U3TGK4

**Boleto**  
ETKT  
930948987463502

**Información Adicional**  
HIGHLIGHTED SSR AND SK

**NEXT STEPS**

**Recomendación importante**  
Reserve el tiempo suficiente para Check-in de su equipaje, control de seguridad y Embarque.

**Solo con equipaje de mano**  
Pasajeros que viajen solo con equipaje de mano diríjase directamente a la puerta de embarque.

**Gracias por su preferencia**  
Gracias por elegir a Boliviana de Aviación, le deseamos un feliz viaje.

**Hora del cierre para equipaje facturado**  
Para depositar su equipaje, por favor factúralo en mostradores 45 minutos antes de la salida en vuelos nacionales  
1 hora antes de la salida vuelos internacionales.

**Boarding**  
Por favor preséntese en la puerta de embarque 30 minutos antes del horario de la salida su vuelo.

*Carlos Lopez*

- Se debe elaborar un Informe de Viaje de la actividad que se realizó. Cabe aclarar que, si el pasajero se está beneficiando de viáticos, solo es necesario elaborar 1 informe para documentar el pago de los pasajes y los viáticos. El formato del Informe de Viaje, es descrito en el subtítulo 7.1.2.6.1 “pago de viáticos” punto 2.

### 7.1.2.6. Compra de Bienes (materiales y suministros) con Recibo:

De manera excepcional, se acepta la compra de bienes con recibo, cuando los proveedores no están obligados a registrarse en el SIN o cuando los bienes son escasos en el mercado formal.

#### RECIBO - COMPRA DE BIENES

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN SIMÓN  
VICE RECTORADO  
DIRECCION DE INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNOLOGICA

**RECIBO PARA COMPRA BIENES**

**a** → N° ..... \$us

Bs. 92 ← **b**

**c** → Recibí del Convenio ARES-UMSS- ARES R3 SALUD (Sigla Proyecto)

**d** → La suma de: NOVENTA Y DOS. 00/100 Bolivianos/Bótares

**e** → Por concepto de Compra Semilla Papa Heavcha 5 arrobas y cada arroba Obs. 18,40

**f** → En efectivo  Cheque  Banco  Cheque N°

**g** → Cochabamba, 19 de Octubre de 2020

**h** → Firmas: Juan Carlos Conqui Colque (Nombre Recibí Conforme) y Pedro Mayorga (Nombre Entregué Conforme)

**i** → Total 100, Menos impuestos (8%) 8, IUE 5%, IT 3%, Líquido pagable 92

- a** → **Número (N°):** La unidad solicitante debe llevar un control correlativo de los números de recibos que se emiten en una gestión. Al momento del llenado manual, se llena con el número que corresponda.
- b** → **Bolivianos (Bs.):** Se llena con el líquido pagado por la prestación del servicio.
- c** → **Recibí del Convenio:** Se llena con el nombre del convenio del que proviene los fondos (ASDI, ARES, PIA.ACC, etc.), seguidamente se llena el nombre del Programa/Proyecto.
- d** → **Suma:** Se llena el literal, del líquido pagado que se llenó en la casilla "Bs."
- e** → **Por Concepto de:** En este campo se detalla las compras realizadas.
- f** → **Forma de pago:** Existen casillas para el llenado la forma de pago, para este caso, solo nos corresponde marcar con una X la casilla "En Efectivo".
- g** → **Fecha:** Llenar la fecha en la que se realizó la compra.
- h** → **Firmas:** Llenar en manuscrito la Firma/aclaración de firma de la persona que realizó el pago "Entregué Conforme" y Firma/aclaración de firma del proveedor (Recibí Conforme).
- i** → **Cálculo de la Retención de Impuestos:** En la parte inferior del recibo, se puede observar varios recuadros para realizar el cálculo de la retención de impuestos. Como sugerencia, después de la firma, esos pequeños campos pueden quedar en blanco para ser llenados en la Oficina y no cometer errores en el cálculo.

### 7.1.2.6.1. Pago de Viáticos:

Para elaborar las planillas de pago de Viáticos, se debe conocer la escala de viáticos según Reglamento de Viáticos R.R. 456/2015.

Para realizar el cálculo correcto de Viáticos, se debe tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- Para el pago de Viáticos a terceras personas que no pertenezcan al plantel de la UMSS, se debe tramitar la autorización del Consejo Facultativo (Resolución Consejo Facultativo), que debe estar refrendada por una Resolución Rectoral en la que se justifique el motivo del viaje e incluya los nombres completos de los beneficiarios, lugar y fechas del viaje.
- Para el cálculo de viáticos, se tomará en cuenta la hora de partida y de retorno del viaje al área permanente de trabajo o desempeño de actividades.
- Para viajes de ida y vuelta en el mismo día, corresponderá pagar el viático correspondiente a un (1) día, cuando el viaje sea igual o mayor a 6 horas.
- Cuando se efectúan reuniones oficiales a primera hora de la mañana y es necesario viajar el día anterior, se reconocerá para el pago del hospedaje un viático del 100% del día previo a la reunión, de igual modo, se reconocerá el viático correspondiente según los días del cronograma de actividades, de acuerdo a la escala establecida (R.R. 456/2015).
- Por viajes mayores a un día, cuando el último día de la comisión finalice las actividades antes del medio día, no se cancelará ningún viático por esa jornada.
- Por viajes mayores a un día, cuando el último día de la comisión finalice después del mediodía (12:00 a.m.), se incluirá ese día para el cálculo del pago de viáticos.
- En caso de viajes que tengan como destino otro departamento y el área rural de Cochabamba, debe especificarse el tiempo de permanencia en días en cada área para el cálculo respectivo.

La Asignación de Viáticos se calcula en función a la siguiente escala, según la categoría que corresponde:

CATEGORÍA	CARGO	MONEDA NACIONAL Bolivianos			
		Estado Plurinacional de Bolivia			
		Departamentos Bolivia	Área Rural Cbba. > a 100 km	Franja de Frontera	Área Rural Cbba. 30 a 100 km
<b>PRIMERA</b>	Rector, Vicerrector, Decanos, Secretario General, Directores Universitarios Asesor Legal, Profesionales Extranjeros Invitados, Pares Evaluadores Extranjeros Invitados	465.-	277.-	491.-	150.-
<b>SEGUNDA</b>	Directores de carrera, Directores de Proyectos, Jefes de Departamento, <b>Docentes, chofer</b> Investigadores, Representantes Gremiales, Pares Evaluadores Nacionales, Profesionales Nacionales Invitados y demás funcionarios Universitarios	371.-	222.-	391.-	100.-
<b>TERCERA</b>	<b>Estudiantes</b> Universitarios	300.-	200.-	350.-	100.-

- Se debe considerar que los funcionarios universitarios, estudiantes o representación gremial, que viajen al interior o exterior del país con gastos pagados por un organismo financiador o patrocinador independiente, percibirán viáticos de acuerdo al siguiente detalle:
  - a. El setenta por ciento **70%** cuando sea cubierto solo el **hospedaje**.
  - b. El veinticinco por ciento **25%** cuando sea cubierto **hospedaje y alimentación** completa.
- Cuando los viajes al interior del país (urbano o rural) demanden la permanencia del funcionario universitario, estudiantes o representante gremial, en un solo lugar por más de diez (10) días, el viático se reducirá al 70% a partir del día once (11).

Realizadas las recomendaciones, ahora se analiza cómo respaldar el gasto de viáticos:

**1. Solicitud de Viáticos y Pasajes:** El Formulario de solicitud de viáticos y pasajes debe ser entregado mediante una nota formal a la Dirección de la DICYT antes de realizar el viaje. Es importante que el Formulario esté cuidadosamente llenado para que se realice el cálculo correcto de los viáticos, asimismo, estos documentos que se adjuntan para respaldar el gasto, ayudan a complementar y respaldar la compra de pasajes aéreos o terrestres.

Para el correcto llenado de los formularios, se debe tomar en cuenta las siguientes recomendaciones:

## Solicitud de Viáticos y Pasajes

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN SIMÓN  
FACULTAD DE AGRICULTURA  
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA

Proyecto: Agronomía y Biología Vegetal → **a**

Solicitud de Pasajes y Viáticos Nacionales

Cochabamba, 11 de SEPTIEMBRE de 2020 → **b**

I. Beneficiarios:

Nombre completo	C.I.	Cargo	Desde (dd/mm)	Hrs.	Hasta (dd/mm)	Hrs.	Firma
IIICH ALBERTO FIGUEROA CANDIA	4411781	Investigador	15/09/20	7:30	16/09/20	16:30	[Firma]

→ **c**

II. Destino

Departamento	Provincia
Cochabamba	San Benito - Paracaya - Arani - Pococota

→ **d**

III. Justificación del viaje:

a) Actividad a desarrollar:

- Visita a huertos de frutales en el Valle Alto (San Benito, Paracaya, Arani y Pococota y comunidades aledañas) para hacer actividades de investigación en campo: "Monitoreo de población de Mosca de la Fruta"
- Evaluación de trampas, fabricación y cambio de trampas, recambio de atrayente y preparación de muestras capturadas del ensayo "Control etológico de Mosca de la Fruta"

→ **e**

b) Objetivos/resultados a alcanzar:

- Primer día: Visitar a huertos frutales de la zona de San Benito y Paracaya, recambio de trampas del ensayo de campo "Control etológico de Mosca de la Fruta", preparación de muestras.
- Realizar la fabricación de nuevas trampas caseras y realizar el cambio de las mismas durante la evaluación.
- Realizar la evaluación de trampas para el trabajo de "Monitoreo la presencia de Mosca de la Fruta" en las tres zonas visitadas.
- Segundo día: Misma actividad en la zona de Arani y Pococota.

→ **f**

IV. Viáticos:

SI  NO  → **g**

V. Pasajes

Q	Detalle	Importe Bs.
1	Viático interprovincial por dos días de trabajo en campo (2da. Categoría)	174.-
1	Pasaje terrestre Cbba - San Benito - Paracaya - CBBA	30.-
1	Pasaje terrestre Cbba - Arani - Pococota - CBBA	50.-
Importe Literal: Doscientos cincuenta y cuatro 00/100 bolivianos		254.-

→ **h**

→ **i**

IIICH Figueroa Candia PhD.  
INVESTIGADOR  
Prog. Doctoral ASDI - Sanidad Vegetal

Dr. Alberto Centellas  
Coordinador  
Prog. Doctoral ASDI - Sanidad Vegetal

01

- a** → **Proyecto:** Se debe poner el nombre del Programa/Proyecto que se está ejecutando.
- b** → **Fecha:** La fecha de elaboración del formulario. Debe ser con 48 horas de anticipación al viaje.
- c** → **Beneficiarios:** En este recuadro se debe llenar en cada fila el nombre, número de C.I., cargo, fecha de inicio del viaje, hora de inicio del viaje, fecha de retorno, hora de retorno y la firma del beneficiario. En este cuadro se puede llenar los datos de todas las personas que realicen el viaje, es decir, si hay 5 personas se debe llenar los 5 nombres, si no alcanzan las filas se debe incorporar las necesarias.
- d** → **Destino:** Llenar el departamento y provincia de viaje. Este dato también es importante para realizar el cálculo de viáticos.
- e** → **Actividad a Desarrollar:** Aclarar las actividades a realizar durante el viaje, mismas que deben estar acorde al Marco del Programa/Proyecto de ejecución.
- f** → **Objeto/Resultados a Alcanzar:** Especificar qué resultados se espera conseguir con este viaje, los resultados previstos deben tener coherencia con las actividades que se detallaron en el mismo formulario, asimismo, los objetivos alcanzados, deben estar en el Marco del Programa/Proyecto que se está ejecutando.
- g** → **Viáticos:** Marcar con una "X" la casilla "Si" o "No", según corresponda.
- h** → **Pasajes:** Este detalle es importante para poder justificar los pasajes Aéreos, Terrestres o la carga de combustible para el viaje a realizar. Se debe aclarar el tipo de gasto de transporte (Aéreo, Pasaje transporte público o carga de combustible), llenando precios estimados, no necesariamente los montos exactos. Cabe aclarar que solo se considera el Pasaje desde la fuente de Trabajo hasta el lugar donde se realiza la actividad.
- i** → **Firmas:** Puede firmar el Coordinador o Responsable del Programa/Proyecto de la unidad solicitante y debe estar aprobado por su inmediato superior.

**2. Informe de Viaje:** Al retorno del viaje, todos los participantes que se beneficiaron con los viáticos, deben presentar un informe de viaje por persona.

Se recomienda presentar un informe muy bien elaborado para justificar adecuadamente el viaje. A continuación se detalla el contenido que debe reflejar el informe.

## Informe de Viaje



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN SIMÓN  
VICERECTORADO  
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA

Donación: ASDI

### Informe de Viaje

Al 17 de Septiembre de 2020 → **a**

**I. Destino**

Departamento	Ciudad/Población	Desde		Hasta	
		Fecha	Hora	Fecha	Hora
Cochabamba	San Benito - Paracaya Arani - Pocoata	15-Sept-20	07:30	16-Sept-20	16:00

→ **b**

**II. Viático (Según Planilla)**

Viático Asignado	RC-IVA	Valor Neto Recibido	Valor Total Utilizado	Saldo
200,00	26,00	174,00	174,00	0,00

→ **c**

**III. Antecedentes/Justificación**

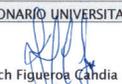
Para complementar los datos de campo obtenidos durante la gestión 2019, se requiere hacer un monitoreo de población de mosca de la fruta y posterior ensayo de campo con atrayentes sintéticos en la región del Valle Alto de Cochabamba (municipios de San Benito, Paracaya y Arani). Esta actividad se inició en Febrero pero fue desactivada en Marzo debido a la Pandemia. Para reactivarla, se realizará la habilitación de huertos y fabricación de nuevas trampas para el monitoreo durante los meses de Septiembre a Diciembre 2020. El presente informe es por la actividad de adecuación de huertos e instalación de nuevas trampas de los ensayos de campo "Control etológico de Mosca de la Fruta" en dos regiones Paracaya (San Benito) y Pocoata (Arani)

→ **d**

**IV. Conclusiones y Resultados u Objetivos Específicos Alcanzados**

Primer día: Se hizo el recorrido Cbba., San Benito y Paracaya de 7:30 hasta las 16:00 utilizando transporte público. Se realizó la visita de huertos frutales de dos localidades (San Benito y Paracaya) Se visitaron 6 huertos, Se realizó la fabricación y adecuación de nuevas trampas, se instalaron las trampas y se determinó evaluar cada 14 días hasta el mes de Diciembre,  
Segundo día: Se hizo el recorrido Cbba, Arani y Pocoata de 7:30 hasta las 16:00 utilizando transporte público Se realizó la visita de huertos frutales de dos localidades (Arani y Pocoata). Se visitaron 8 huertos, Se realizó la fabricación y adecuación de nuevas trampas, se instalaron las trampas y se determinó evaluar cada 14 días hasta el mes de Diciembre,  
Los huertos en la zona de Paracaya presentan mayor infestación por Mosca de la Fruta, pero por la época es aún insipiente. Se espera que en las próximas semanas se incremente las capturas.

→ **e**

FUNCIONARIO UNIVERSITARIO	JEFE INMEDIATO
 Ilich Figueroa Cándia INVESTIGADOR	 Dr. Alberto Centellas Coordinador

→ **f**

- a** → **Fecha:** La fecha de elaboración debe ser máximo 72 horas posterior a la fecha de retorno del viaje realizado.
- b** → **Destino:** Se llena con el mismo destino que se llenó en el formulario "Solicitud de Pasajes y Viáticos", detallando: departamento; ciudad/población; fecha y hora de inicio de viaje; fecha y hora de retorno.
- c** → **Viático:** Los datos para llenar este cuadro se copian del formulario "Planilla de Pago" sin modificaciones.
- d** → **Antecedentes/Justificación:** Se puede copiar la justificación del formulario "Planilla de Pago", en este caso, se puede ampliar los motivos del viaje.
- e** → **Conclusiones y Resultados Alcanzados:** En este cuadro se informa todos los resultados que se alcanzaron en el viaje, debe estar en relación con los Antecedentes/Justificación.
- f** → **Firmas:** Al final de la hoja, firma el funcionario que realizó el viaje y el Jefe de la Unidad o el Coordinador del Programa/Proyecto de la Unidad Ejecutora.

- 3. Planilla de Viático:** En la Planilla de viático se realiza el cálculo de pago por los días de viaje que corresponde, esto se calcula en base al formulario “Solicitud de Pasajes y Viáticos” utilizando los datos de salida y retorno del viaje.

## Planilla de Viático

DIRECCION DE INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNOLOGICA

PLANNILLA DE VIATICOS  
PROYECTO AGRONOMIA Y BIOLOGIA VEGETAL (Expresado en Bolivianos)

Fecha: 11/09/2020

COCHABAMBA - SAN BENITO - PARACAYA - ARANI - POCOATA

Nombre y Apellidos	C.I.	Fecha	Días	Viatico/Día	Viático	(-) RC-IVA 13%	Líquido pagable	Firma
ILICH ALBERTO FIGUEROA CANDIA	4411281 Cbba.	15, 16 Sept. 2020	2	100.-	200.-	26.-	174.-	

Son: Ciento setenta y cuatro 00/100 Bolivianos.

Dr. Albero Centellas.  
Coordinador Proyecto  
Agronomía y Biología Vegetal

- a** → **Título:** Se debe llenar con el nombre del Programa/Proyecto con el que se está financiando el Viaje.
- b** → **Fecha:** Debe ser la misma fecha en la que se elabora el formulario de “Solicitud de Pasajes y Viáticos”.
- c** → **Lugar de Viaje:** Por encima del cuadro, se debe llenar los lugares de viaje que deben ser los mismos que se llenaron en el formulario “Solicitud de Pasaje y Viáticos”.
- d** → **Cuadro de cálculo de Viático:** Para el cálculo de viáticos, se debe considerar las aclaraciones realizadas en líneas superiores y en base a la escala de viáticos, se debe asignar el monto que corresponde. Estos datos deben estar acompañados de la firma del beneficiario como constancia de pago.
- e** → **Firmas:** En la parte inferior debe firmar la persona que elaboró la planilla de pago, el Coordinador del Programa/Proyecto y/o su inmediato superior.

### 7.1.2.7. Pago servicios de Jornales:

Se determina servicios de Jornales a los trabajos manuales que se remunera del día trabajado, para documentar el gasto, se debe presentar el precio referencial, planilla de pago del jornalero y el informe de supervisión. Estos se describen a continuación:

- 1. Declaratoria sobre el Precio Referencial pago de jornales:** La unidad solicitante debe elaborar una declaratoria del precio referencial, basándose en costos estimados que coticen en la zona de trabajo. Se aclara que este documento es como una declaración de la persona que lo elabora, por lo que se recomienda, trabajar con datos reales. De igual modo, este documento se utiliza para describir el tipo de trabajo que realizará el jornalero y la conformidad del servicio requerido.

#### Declaratoria sobre el Precio Referencial pago de jornales:

**DECLARATORIA SOBRE EL PRECIO REFERENCIAL PARA PAGO DE JORNALES**  
(SERVICIO DE MANO DE OBRA)

En la región del Valle Alto de Cochabamba que abarca los Municipios de Punata, Cliza, Tarata, Arbieto, San Benito, Toco, Villa Ribero, Arani, Tacachi y Cuchumuela; el precio referencial diario (jornal) que se paga a un trabajador varía entre 120 a 160 Bs. sin considerar la retención impositiva (líquido pagable); el mismo incluye almuerzo, y refrigerio(s) durante la jornada de trabajo. Tomando en cuenta el valor medio de dicha referencia y la naturaleza del trabajo, se determinó el líquido pagable de Bs 140 (Ciento cuarenta 00/100 bolivianos), por jornada laboral referencial de 8:00 a 16:00

Para fines de reporte de gastos y retención de impuestos, se realizó el cálculo unitario siguiente:

MONTO	IUE (12,5%)	IT (3%)	TOTAL RETENCIÓN	LÍQUIDO PAGABLE
165.68	20.71	4.97	25.68	140,00

Todas las actividades están comprendidas en la actividad general de establecimiento de parcelas experimentales en el marco de la Tesis Doctoral "Rehabilitación de suelos salino-sódicos en el Valle Alto de Cochabamba" a cargo del doctorante Demis Andrade.

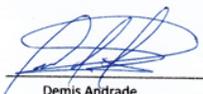
La actividad específica para este servicio es: PREPARACION DE MUESTRAS DE SUELOS

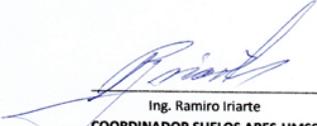
El detalle del trabajo realizado y jornalero, es el siguiente:

Nombre Completo	C.I.	Jornales	Trabajo	Lugar
JOSE ARMANDO MAMANI RAMOS	12680543 CB	6	DESTERRONADO, SECADO, MOLIDO Y TAMIZADO DEL SUELO	Santa Ana Punata

Se declara la conformidad del trabajo realizado.  
Es todo en cuanto se informa para fines administrativos pertinentes.

Cochabamba, 30 de noviembre de 2020

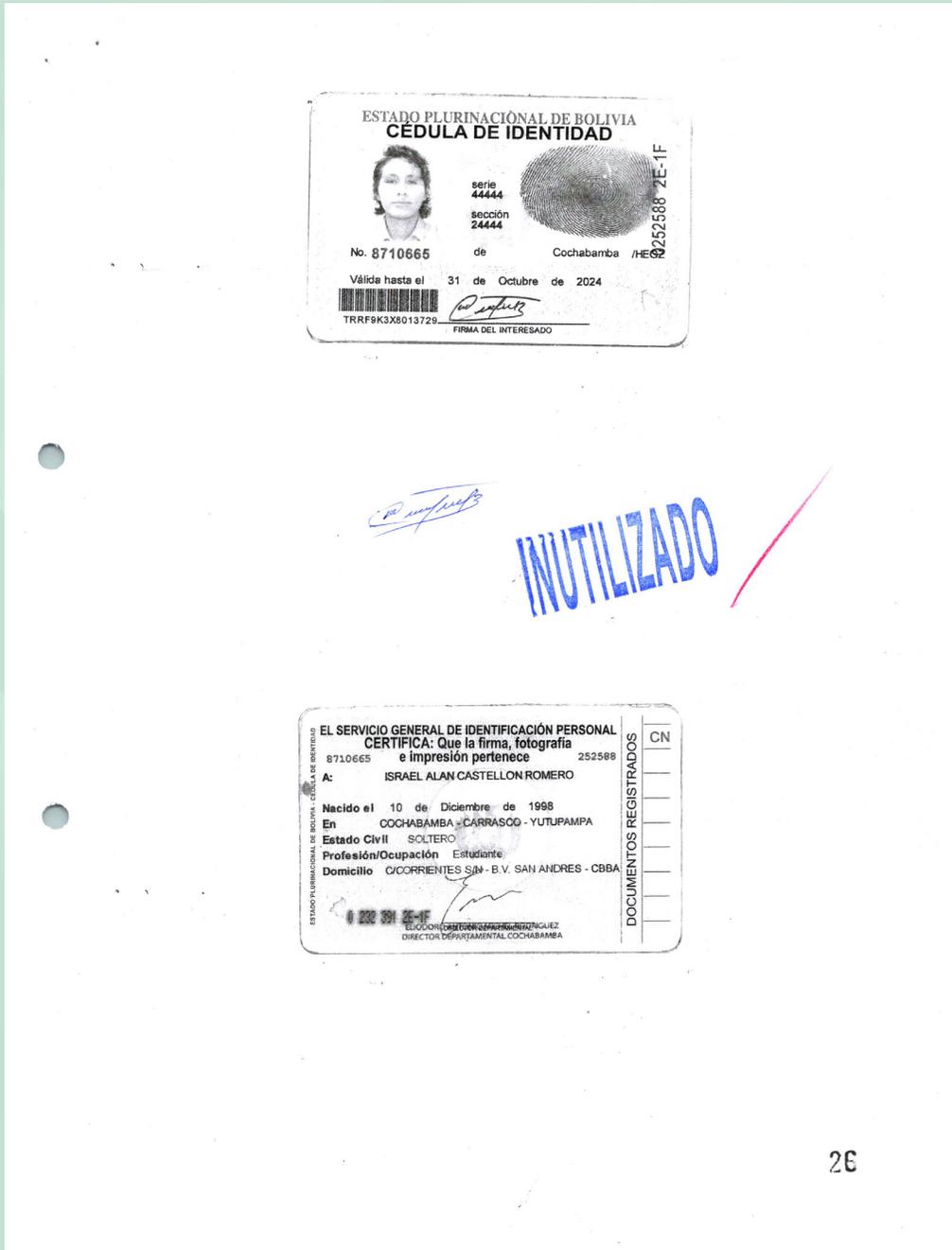
  
 Demis Andrade  
DOCTORANTE

  
 Ing. Ramiro Iriarte  
COORDINADOR SUELOS ARES-UMSS

- a** → **Llenado del texto introductorio:** Este es el espacio donde se llena los precios referenciales estimados que cobran los Jornaleros en las zonas de trabajo, en este mismo párrafo, se debe aclarar el monto que se cancelará al jornalero por el trabajo a realizar, igualmente, se especifica si el precio acordado es el líquido pagable o el total a pagar.
- b** → **Cuadro Cálculo de retenciones:** El cuadro se utiliza para determinar el líquido pagable por día de trabajo, tomando en cuenta el cálculo de la retención de impuestos (IUE e IT) como se verá en el ejemplo más abajo.
- c** → **Aclaración del trabajo a realizar y datos del jornalero contratado:** Se debe aclarar o detallar el trabajo que realizó el jornalero y especificar a qué tipo de objetivo del proyecto/programa está coadyuvando con este trabajo.  
La información presentada en el cuadro de datos del jornalero, debe coincidir con los datos del Carnet de Identidad que se adjunta al trámite, por otro lado, también se debe aclarar el tiempo en días que duró el trabajo realizado.
- d** → **Firmas:** El documento debe estar firmado por el solicitante y el Coordinador/responsable del Programa/Proyecto de la unidad solicitante.

2. **Fotocopia del Carnet de Identidad Jornalero:** Al trámite se debe adjuntar una fotocopia del Carnet de Identidad de la persona beneficiada con el Pago.

### Fotocopia del Carnet de Identidad Jornalero



3. **Planilla de Pago Servicio Jornalero:** Se elabora una planilla de pago, donde el interesado firma como constancia del gasto, asimismo, en este documento se realiza el cálculo de las retenciones del Total pagado.

### Planilla de Pago Servicio Jornalero

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN SIMÓN  
VICERECTORADO  
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA

**PLANILLA DE PAGO POR SERVICIOS PRESTADOS**  
PROGRAMA ARES R3 - AREA SUELOS

SERVICIO PARA: PREPARACION DE MUESTRAS DE SUELOS (DESTERRONADO, SECADO, MOLIDO Y TAMIZADO) PARA ANALISIS: PARCELA EXPERIMENTAL, SANTA- ANA, PUNATA, VALLE ALTO DE COCHABAMBA (6 JORNALES)  
(Único pago)  
(Expresado en bolivianos)

30/11/2020

NOMBRE COMPLETO	MONTO	IUE (12,5%)	IT (3%)	TOTAL RETENCIÓN	LÍQUIDO PAGABLE	C.I.	FIRMA
JOSÉ ARMANDO MAMANI RAMOS	994.08	124.26	29.82	154.08	840.00	12680543 CB	

Son: Ochocientos cuarenta 00/100 Bolivianos.

Periodo de ejecución del trabajo 23/11/2020 al 28/11/2020

Conformidad del trabajo.

Demys Andrade  
DOCTORANTE

Ing. Ramiro Iriarte  
COORDINADOR SUELOS ARES-UMSS

- a** → **Título de la Planilla:** Se debe indicar el Programa/Proyecto al que corresponde el gasto; un pequeño detalle del trabajo realizado acorde a la “Declaratoria de precio referencial”; la cantidad en días del tiempo trabajado y se debe aclarar que es un “Pago Único”.
- b** → **Fecha:** En la parte superior del cuadro del cálculo, se debe llenar la fecha de elaboración del documento, esta debe ser posterior a la conclusión del trabajo. Se recomienda que se pague una vez que el solicitante esté conforme con el trabajo realizado, tomando en cuenta que no puede ser muchos días después su conclusión.
- c** → **Cuadro Cálculo de la remuneración:** El llenado de este cuadro debe ser con particular atención, puesto que además de los datos sencillos para llenar como son: el nombre completo del jornalero; el número de su Carnet de identidad y su firma como constancia del pago realizado; se deben llenar otras columnas con los demás datos de “Monto”, que es el total a pagar de los días trabajados sin realizar los cálculos de las retenciones, luego se procede a los cálculos de las retenciones, que corresponden a: retenciones de impuestos IUE que se calcula sacando el 12,5% del “Monto”; retenciones de impuestos IT que se calcula sacando el 3% del “Monto”; **Total Retención** que es la suma de la retención del IUE y del IT y el líquido pagable que es la diferencia entre el “Monto” menos “Total retención”.  
Se aclara que, al jornalero solo se debe cancelar el “Líquido Pagable” y no así el “Monto” total.
- d** → **Periodo de ejecución del trabajo:** Se debe llenar el periodo en el que realizó el trabajo y este dato debe coincidir con los días trabajados reportados en el título del documento y la declaratoria sobre el precio referencial.
- e** → **Firmas:** Debe estar firmada por el funcionario que elaboró la planilla, el responsable del Fondo Rotatorio y su inmediato superior.

### 7.1.2.8. Reporte de Gastos:

El reporte de gastos es un resumen o detalle de todos los gastos realizados, donde se registra los datos de facturas o recibos, de esa manera, se puede determinar el saldo del Fondo Rotatorio. Para trabajar el Reporte de Gastos, se cuenta con una herramienta Excel donde ya se encuentran predeterminadas las fórmulas y los datos más importantes que se requieren para el documento de pago.

Se debe considerar las siguientes recomendaciones:

## REPORTE DE GASTOS

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN SIMÓN  
VICE RECTORADO  
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA - DICYT

### SOLICITUD REPOSICIÓN FONDO ROTATORIO N°1

El Departamento de Tesorería y Crédito Público, entregó al Ing. Ramiro Iriarte Ardaya la suma de Bs. 10.000,00 (Diez mil 00/100 Bolivianos), según el Comprobante de Contabilidad ARES N° 14 y cheque N° 71141, fondos cuenta documentada para gastos menores, pasajes y viáticos nacionales.

Fecha	CONCEPTO	N° COMPROB.	CARGO	TOTAL	RETENCIÓN IMPUESTOS	DESCARGO	PARTIDA	ACT.
	ENTREGA FONDO ROTATORIO		10,000.00			0.00		
28-09-2020	SERVICIO: PAGO DE 6 JORNALES, PREPARACION DE MUESTRAS DE SUELOS -PARCELA EXPERIMENTAL-SANTA ANA, VALLE ALTO	PLANILLA		994.08	154.08	840.00	25900	51
28-09-2020	SERVICIO: PAGO DE 6 JORNALES, PREPARACION DE MUESTRAS DE SUELOS -PARCELA EXPERIMENTAL-SANTA ANA, VALLE ALTO	PLANILLA		994.08	154.08	840.00	25900	51
28-09-2020	SERVICIO: PAGO DE 5 JORNALES, MANTENIMIENTO Y ACOMODO-PARCELA EXPERIMENTAL-SANTA ANA, VALLE ALTO	PLANILLA		828.40	128.40	700.00	25900	51
28-09-2020	SERVICIO: PAGO DE 5 JORNALES, MANTENIMIENTO Y ACOMODO-PARCELA EXPERIMENTAL-SANTA ANA, VALLE ALTO	PLANILLA		828.40	128.40	700.00	25900	51
28-09-2020	SERVICIO: PAGO DE 5 JORNALES, MANTENIMIENTO Y ACOMODO-PARCELA EXPERIMENTAL-SANTA ANA, VALLE ALTO	PLANILLA		828.40	128.40	700.00	25900	51
06-10-2020	4 LITROS DE GLICERINA	494		140.00		140.00	34200	51
06-10-2020	1 CAJA PAPEL TAMAÑO CARTA	3671		216.38		216.38	32100	51
16-10-2020	15 METROS DE MALLA DE SOMBRA AL 50% NEGRA	6164		225.00		225.00	34500	51
19-10-2020	SERVICIO: PAGO DE 4 JORNALES, MUESTREO DE SUELOS-PARCELA EXPERIMENTAL-SANTA ANA, VALLE ALTO	PLANILLA		662.72	102.72	560.00	25900	51
19-10-2020	SERVICIO: PAGO DE 4 JORNALES, MUESTREO DE SUELOS-PARCELA EXPERIMENTAL-SANTA ANA, VALLE ALTO	PLANILLA		662.72	102.72	560.00	25900	51
22-10-2020	13 VASOS DE PRECIPITADO DE VIDRIO DE 500 ML	2258		520.00		520.00	39400	51
27-10-2020	10 METROS DE MALLA SOLDADA METALICA, 2 ROLLOS DE ALAMBRE DE PUAS, 3 ROLLOS DE MALLA HEXAGONAL METALICA, 1 KG DE ALAMBRE GALVANIZADO #20, 1 KG DE ALAMBRE GALVANIZADO #14	46		690.00		690.00	34600	51
27-10-2020	1 PAQUETE DE CUBETA DE VIDRIO OPTICO DE 10MM	43		990.00		990.00	39400	51
	TOTAL		10,000.00	8,580.18	898.80	7,681.38		
	SALDO					2,318.62		
	SUMAS IGUALES		10,000.00			10,000.00		



Ing. MSc. Ramiro Iriarte  
COORDINADOR PROGRAMA SUELOS

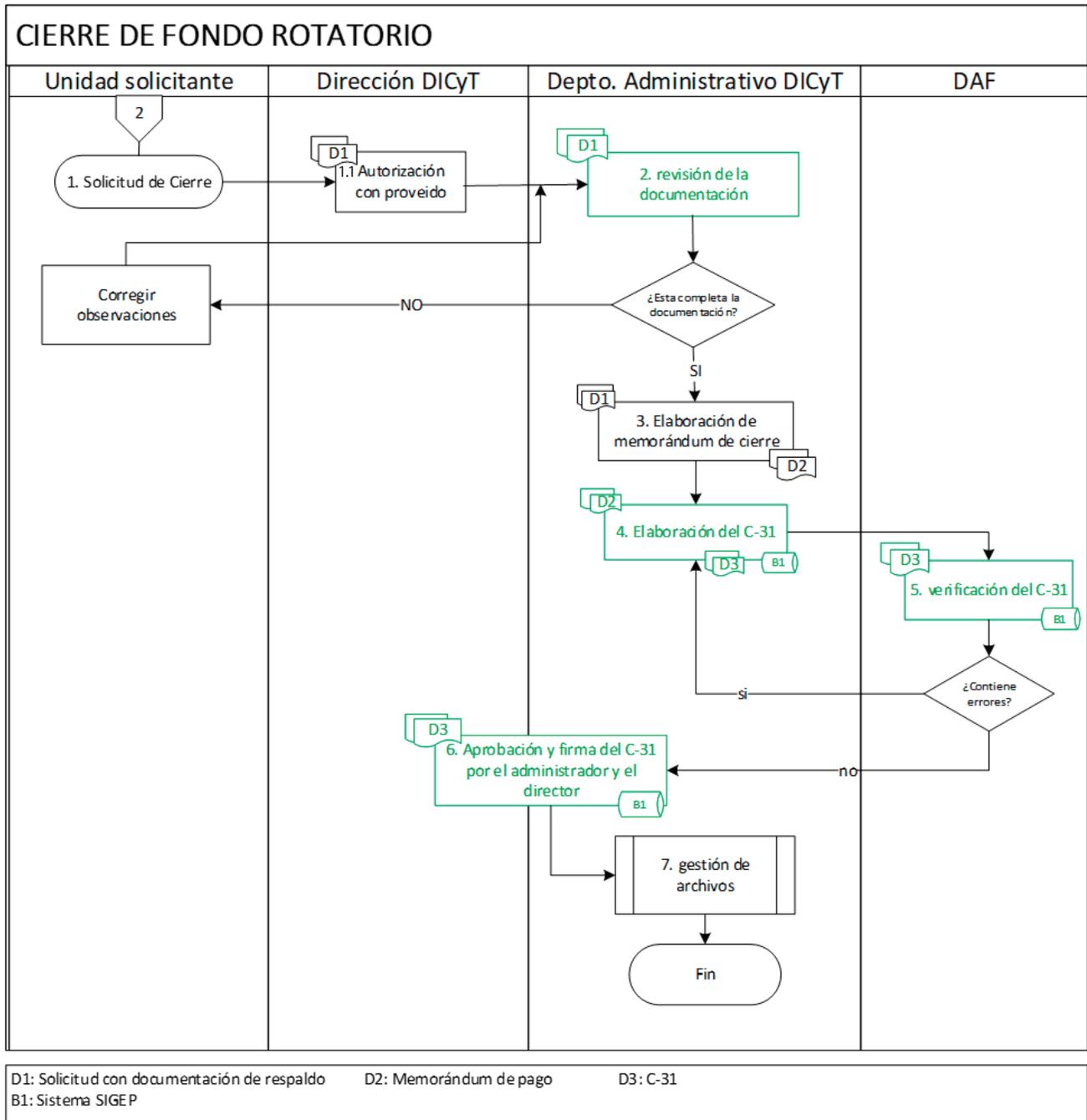
Ing. Daniel Vega  
JEFE DPTO. INGENIERIA AGRÍCOLA FCAPyF

## CARACTERÍSTICAS REPORTE DE GASTOS

- a** → **Datos del Fondo Rotatorio:** En el texto se debe llenar el nombre del responsable del Fondo Rotatorio, monto solicitado, número de comprobante de contabilidad y número de cheque. Todos estos datos se encuentran en el “Compromiso de rendición de cuentas”, que firma la persona responsable del Fondo Rotatorio.
- b** → **Fecha:** Se llena con la fecha de emisión de la Factura o Recibo.
- c** → **Columna Concepto:** Se llena el detalle de la compra del Bien o Servicio, aclarando con un pequeño texto el motivo de la compra. Ejemplo: “Compra de 1 paquete de papel Bond, tamaño carta para la impresión del informe técnico”.
- d** → **N° Comprobante:** En esta columna se anota el número de la factura, recibo, planilla de pago jornalero o el documento de pago. Este dato es importante para identificar el documento de pago.
- e** → **Cargo:** En esta columna solo se debe llenar la primera fila, indicando el monto total del Fondo Rotatorio solicitado.
- f** → **Total:** En esta columna se llena el total pagado por la compra. En el caso de las facturas la suma total, y, para el caso de los recibos de Bienes o Servicios, se debe poner el monto total sin realizar la resta de las retenciones, es decir, el Total (Total = Líquido pagado + retención de los impuestos).
- g** → **Retención Impuestos:** Esta columna solo se utiliza para los gastos documentados con Recibos y llenando la suma de las retenciones de impuestos (Suma retención de impuestos = retención IUE + retención IT).
- h** → **Descargo:** Esta columna ya tiene predeterminada la formula y no es necesario llenarla manualmente, pero se debe realizar una revisión para que los datos coincidan con la factura y los recibos.
- i** → **Partida:** Se llena con el objeto del gasto al que corresponde, es decir, la partida presupuestaria. Para poder realizar una apropiación correcta, se debe utilizar el Clasificador Presupuestario y en el caso de que no se encuentre una partida presupuestaria apropiada, se recomienda consultar a Administración de la DICYT (Responsable de presupuestos). Por otro lado, en el caso de que dentro de una factura existan varias partidas presupuestarias, se debe utilizar un registro para cada caso, es decir, utilizar una fila para cada partida presupuestaria.
- j** → **Cálculos Totales:** En la parte inferior del reporte de gastos se tiene las sumas totales de los datos cargados. Se aclara que, como ya se cuenta con fórmulas predeterminadas para realizar los cálculos, se produce un llenado automático.
- k** → **Sello de Bienes e Inventarios:** Una vez que se tenga la seguridad de que todo el trámite está debidamente llenado y los cálculos y saldos determinados son los correctos, se debe llevar el documento completo (reporte de gastos impreso, facturas, recibos y documentos de respaldo), a la Unidad de Bienes e Inventarios de la Facultad a la que pertenece la Unidad Ejecutora. Los funcionarios de Bienes e Inventarios, realizarán una revisión de los gastos para verificar que no existen Activos fijos en el trámite y como constancia de esa revisión, el reporte de gastos debe tener un sello y firma de la respectiva Unidad de Bienes e Inventarios.
- l** → **Firmas:** Al final del reporte, debe firmar el Responsable del Fondo Rotatorio y su inmediato superior.

### 7.1.3. CIERRE DE FONDO ROTATORIO

Describe el proceso de cierre de Fondo Rotatorio de Caja Chica, es el mismo que se utiliza para la adquisición de Bienes y Servicios hasta un monto máximo de Bs. 1.000 cuando las unidades ejecutoras de programas requieren realizar adquisiciones en el marco de sus presupuestos y disponibilidad de fondos al momento del gasto.



**Descripción de las etapas del diagrama de flujo**

Etapa	Descripción
1.Cierre de Fondo Rotatorio de Caja Chica	<p>La solicitud cierre de Fondo Rotatorio debe de estar acompañada por la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta de Solicitud de cierre de Fondo Rotatorio de Caja Chica, firmada por el responsable del manejo de dicho fondo.</li> <li>• Resumen de Gastos, con firmas del responsable caja chica, inmediato superior e inventarios.</li> <li>• Facturas y/o recibos de los gastos realizados, con la respectiva glosa y firma del responsable y del inmediato superior.</li> <li>• Boleta de depósito, si existiera un saldo no utilizado. *</li> <li>• Si no existen errores, administración DICYT emite el memorándum de cierre y se pasa a la revisión de documentación.</li> </ul>
1.1 Autorización con Proveído	El Director de la DICYT autoriza el cierre del proceso mediante un Proveído.
2.Revisión de documentación	- El responsable de presupuestos revisa en las partidas donde se realizó el gasto y si no existe errores, pasa el trámite a la siguiente etapa.
3.Elaboración de Memorándum	- Se emite el Memorándum con la instrucción de realizar el cierre del Fondo Rotatorio.
4.Elaboración de C-31.	- Una vez revisada la documentación, se elabora el registro de apertura en el SIGEP.
5.Verificación de C-31	- Una vez revisada la documentación, se procede a la verificación del registro de cierre en el SIGEP.
6.Aprobación de C-31	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El Administrador aprueba el C-31 en el SIGEP y procede a firmar el C-31.</li> <li>- Luego pasa al Director que realiza la firma electrónica y física del C-31.</li> <li>- Después de revisar todas las firmas del proceso, el cajero realiza el Registro del número de comprobante de C-31 en el Cuaderno de Control de Caja.</li> </ul>
7. Gestión de Archivos	-Se recaba la apertura y el cierre del Fondo Rotatorio, posteriormente, se procede con el registro y ambos documentos -juntos- deben ser archivados en la carpeta correspondiente.

\* Cuando al momento del cierre, quedan saldos en efectivo en poder del responsable del Fondo, se debe realizar el depósito en la cuenta única de la Universidad Mayor de San Simón (Banco Unión número de Cta. 10000006063808).

Para el cierre del Fondo Rotatorio se debe presentar el reporte de gastos con toda la documentación especificada en el reembolso de gastos.

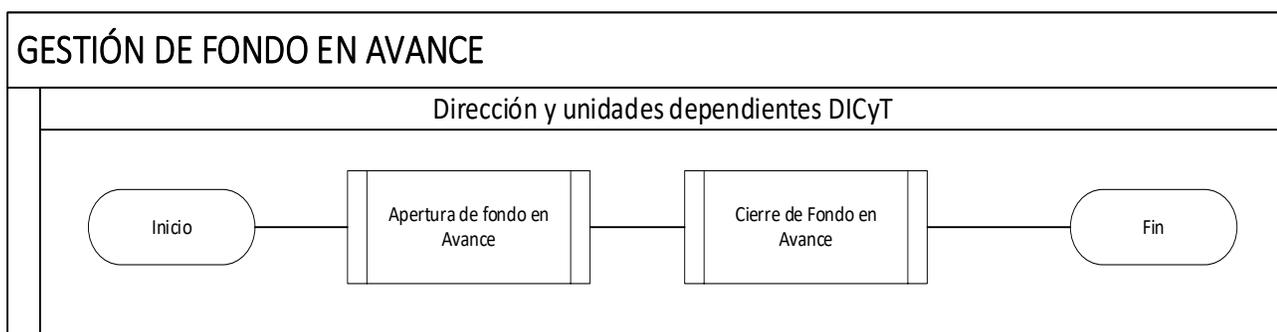
## 7.2. GESTIÓN DE FONDOS EN AVANCE

Describe el proceso de apertura de Fondo en Avance, mismo que es utilizado para cubrir gastos por viajes, viáticos nacionales e internacionales y gastos que estén comprendidos en eventos donde se difunden temas de investigación y otros relacionados con la compra de materiales, servicios y suministros que las unidades ejecutoras requieran adquirir en el marco de sus presupuestos y disponibilidad de fondos al momento del gasto.

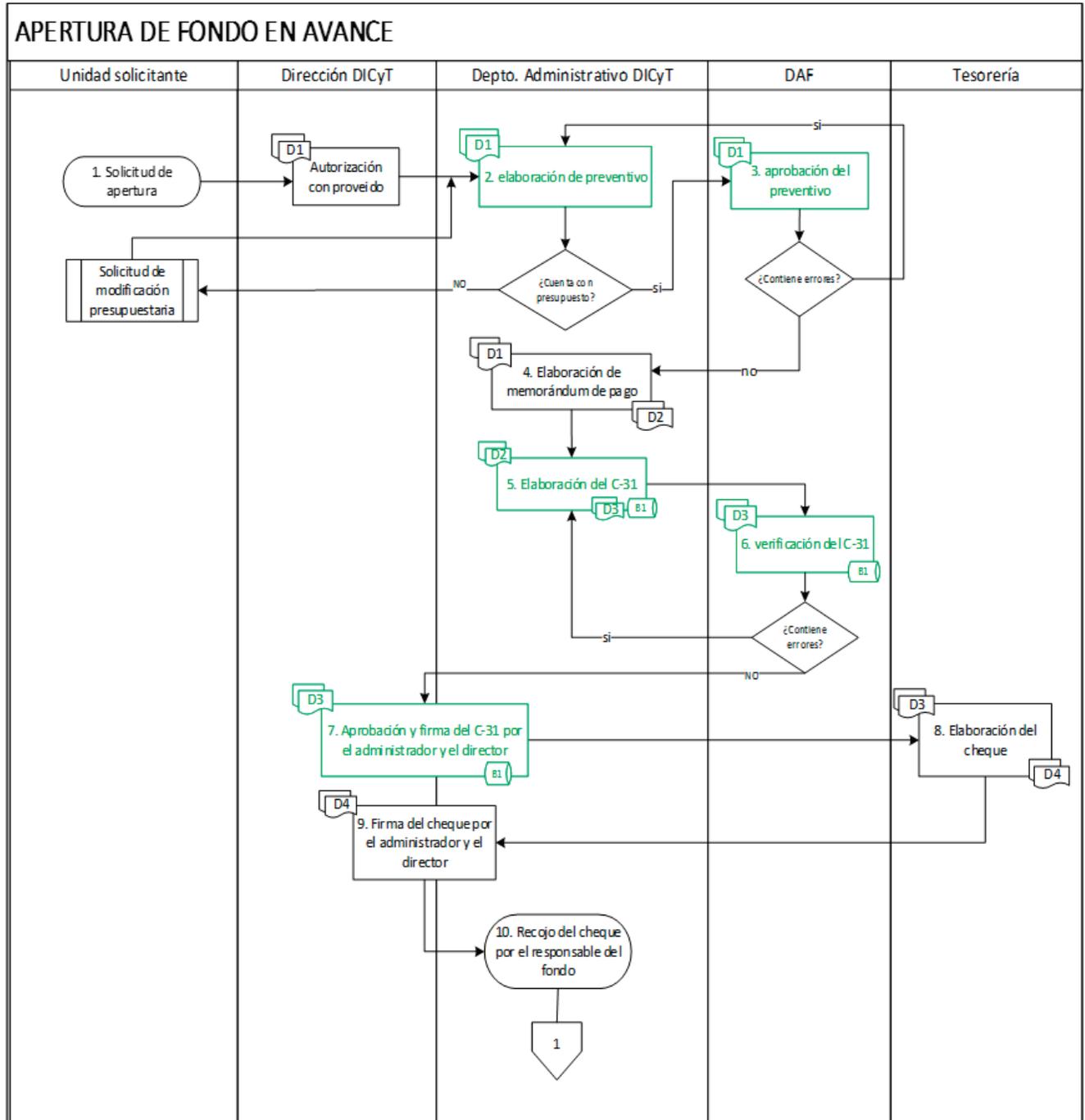
Los Fondos en Avance tienen como objetivo cubrir los gastos de una actividad específica, que por diferentes motivos no pudieron ser previstos o planificados oportunamente. Para utilizar estos fondos es imprescindible detallar los Objetos de Gasto (Partidas presupuestarias), para realizar la debida Certificación presupuestaria.

Para solicitar los Fondos en Avance se debe tomar en cuenta las siguientes recomendaciones.

- Una vez aperturado el Fondo en Avance solo se tiene 30 días calendario para gestionar el cierre correspondiente con toda la documentación de respaldo requerida.
- Con los Fondos en Avance se puede realizar compras desde Bs. 1 hasta Bs. 50.000,00 documentando los gastos, así como se especifica en los procesos de Compras Menores (de Bs. 1 a Bs. 20.000,00) y Proceso ANPE (Compras de Bs. 20.001 hasta Bs. 50.000,00).
- Está prohibida la compra de activos fijos.
- Está prohibido el fraccionamiento de la compra del bien y/o servicio en dos o más facturas.
- Antes de solicitar el Fondo en Avance, se debe tener la seguridad que se cuenta con presupuesto en las partidas donde se incurrirán los gastos, en el caso de que no se cuente con el presupuesto requerido en las respectivas partidas, no será posible gestionar dicho fondo.
- Para las compras y/o contratación de Bienes y Servicios que realiza la Institución, las facturas deben ser emitidas a nombre de Universidad Mayor de San Simón y/o UMSS con el NIT 1008485024, los habilitados en el momento de la recepción de la factura deben revisar a detalle el nombre, número de NIT, parte aritmética, literal, sumatoria, fecha límite de emisión, etc.



### 7.2.1. APERTURA DE FONDO EN AVANCE



D1: Solicitud con documentación de respaldo    D2: Memorándum de pago    D3: C-31    D4: cheque  
B1: Sistema SIGEP

#### 7.2.1.1. Solicitud de Apertura Fondo en Avance:

Antes de elaborar la solicitud de Fondos en Avance, la Unidad solicitante debe planificar los gastos en los que se incurrirán. Una vez que se tengan planificadas las actividades se presentan los siguientes documentos:

### 1. Formulario de solicitud apertura Fondo en Avance:

Es en este formulario donde se debe detallar los gastos en los que se incurrirá en la actividad programada. En lo posible, se debe tratar de detallar todos los gastos, para que el responsable de presupuestos de la DICYT, pueda realizar una apropiación presupuestaria correcta y de esa manera se otorgará la Certificación Presupuestaria para poder dar curso al trámite.

Es importante considerar las siguientes recomendaciones para el llenado del formulario:

#### Formulario de solicitud apertura Fondo en Avance

**UNIVERSIDAD-MAYOR-DE-SAN-SIMON**  
VICE-RECTORADO  
DIRECCION-DE-INVESTIGACION-CIENTIFICA-Y-TECNOLOGICA

Proyecto: Doctoral Salud  
Eje-fin: AS31

**Solicitud Fondos en Avance**  
(En bolivianos)

Cochabamba, 15 de Octubre de 2020

Detalle	Importe (Referencial)	Partida
Pasaje aéreo Internacional de Cbbva-Santiago-Chile-Cbbva	5.700,00	22120
Viatico internacional 3 días	3.150,00	22220
Pago inscripción para participar en el 3er congreso sobre infectología	1.500,00	85200
Compra de material Escritorio (Bolígrafos, cuaderno de 50 hojas, folder para el traslado de documentos y estuche geométrica)	500,00	39500
Servicio compra de pasajes aéreos internacionales	250,00	26990
<b>TOTAL</b>	<b>11.100,00</b>	

Importe Literal: Once mil cien 00/100 bolivianos

**Justificación:**  
Como parte de las actividades del doctorando Felix del Granado Arapibar, tiene planificado participar en el 3er congreso de infectología para la obtencion de créditos requeridos en el Programa Doctoral Salud, esta actividad se realiza en la Universidad Pública de Santiago de Chile que se realizara en fechas 21, 22 y 23 de octubre de 2020. Para esta actividad también requiero realizar la compra de material de escritorio que utilizare en el evento para participar en las mesas de trabajos instalados. \$  
El fondo en avance estará a cargo del Dr. Pedro Picapiedra que es personal de planta de la UMSS. \$  
\$  
\$

Pedro Picapiedra  
COORDINADOR DOCTORAL SALUD

Fernando del Rincón W.  
INMEDIATO SUPERIOR  
(JEFE UNIDAD IIBISMED)

## Características Formulario de solicitud apertura Fondo en Avance

- a** → **Proyecto y Fuente de Financiamiento:** En el campo del proyecto, se debe llenar el nombre completo del Programa/Proyecto. En la parte Inferior “Fte. Fin.” se debe indicar el nombre de la unidad externa de financiamiento Ej.: COSUDE, ARES, ASDI, DAAD, etc.
- b** → **Fecha:** Se coloca la fecha en la que se elabora el documento de solicitud, esta no puede ser posterior a la Solicitud formal y tampoco anterior a las fechas de los documentos que respaldan el evento o actividad.
- c** → **Detalle:** En la columna “Detalle” del cuadro, para cada gasto a realizar se debe tratar de especificar las características del gasto, es decir, si se hace referencia a “Compra de material de escritorio”, se debe llenar un pequeño detalle del material a comprar; para el caso de pasajes aéreos, se debe detallar las rutas del viaje.  
  
Estos datos ayudan al responsable de presupuestos/DICyT a verificar si la partida presupuestaria que utilizó la unidad solicitante es la correcta.
- d** → **Importe (Referencial):** En esta columna se llena el total a gastar en cada fila detallada, es decir en la fila de “Pasaje Internacional de Cbba-Santiago; Chile-Cbba” se llena el total a pagar por toda la ruta de viaje.
- e** → **Partida:** Se debe tener bastante cuidado para trabajar esta columna debido a que en este espacio se asigna la partida presupuestaria (Objeto del gasto) y para el llenado de este dato, se puede utilizar como herramienta de trabajo el Clasificador Presupuestario (en el caso de que se tenga duda se puede consultar a Administración DICyT).
- f** → **Justificación:** Se utiliza este cuadro para justificar la actividad y se debe tratar que la fundamentación sea lo más clara posible, de igual modo, en este cuadro se debe llenar el nombre del responsable del Fondo en Avance (se recuerda que debe ser funcionario de la UMSS).
- g** → **Firmas:** En la parte inferior debe firmar el responsable del Fondo en Avance y su inmediato superior.

A este formulario se debe adjuntar documentación que respalde la actividad en la que se participará u organizará, por ejemplo, por ejemplo, panfletos, propagandas impresas de Internet, cartas de invitación, cronogramas de actividades, Resoluciones Rectorales, convocatoria de eventos, planillas de viáticos, etc.

### 2. Fotocopia de Carnet de Identidad:

Se debe adjuntar una fotocopia del Carnet de Identidad de la persona Responsable del Fondo en Avance.

### 3. Nota de solicitud Formal Fondo en Avance:

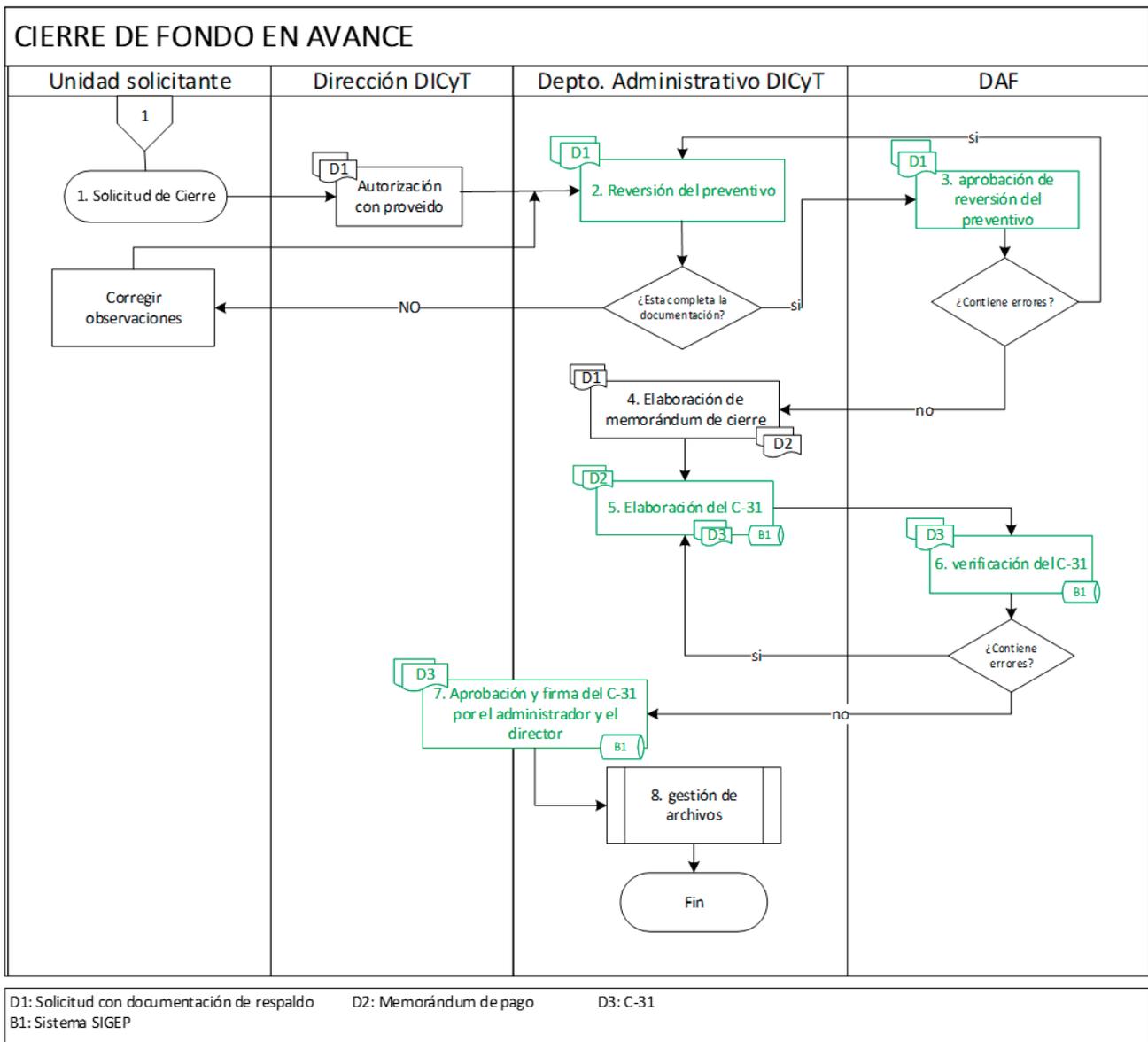
La nota formal debe ser dirigida al director de la DICyT, debe especificar el nombre del responsable, monto total solicitado y nombre o aclaración de la actividad a desarrollar. No se cuenta con un formato específico para esta nota.

### 7.2.1.2. Cierre de fondo en avance:

Para realizar el cierre del Fondo en Avance, la unidad solicitante debe elaborar una solicitud formal del cierre y debe estar acompañada de la siguiente documentación:

- **Reporte de gastos:** Al igual que en los Fondos Rotatorios, se debe llenar un resumen de gastos donde se determine el total del gasto y el saldo en efectivo al momento del cierre, asimismo, este documento debe cumplir la misma formalidad ya descrita en el cierre de Fondos Rotatorios.
- **Boleta de depósito de saldos:** En el caso de que se tenga saldo en efectivo, este debe ser depositado en la cuenta única de la UMSS. La boleta de depósito correspondiente debe ser entregada como documento adjunto al trámite.
- **Respaldo de gastos:** Todos los gastos realizados deben estar respaldados en conformidad con los procesos ya descritos en la presente Guía (Compras menores desde Bs. 1 hasta Bs. 50.000,00), siendo responsabilidad del funcionario a cargo del Fondo en Avance, cualquier omisión en cuanto a la documentación mínima que debe acompañar a cada proceso de compra.

Una vez que toda la documentación descrita es la correcta, recién puede pasar a la Unidad de Contabilidad, donde se procederá a realizar el cierre del Fondo en Avance.



08

**MODIFICACIÓN  
PRESUPUESTARIA**  
(INCREMENTO O  
DISMINUCIÓN)



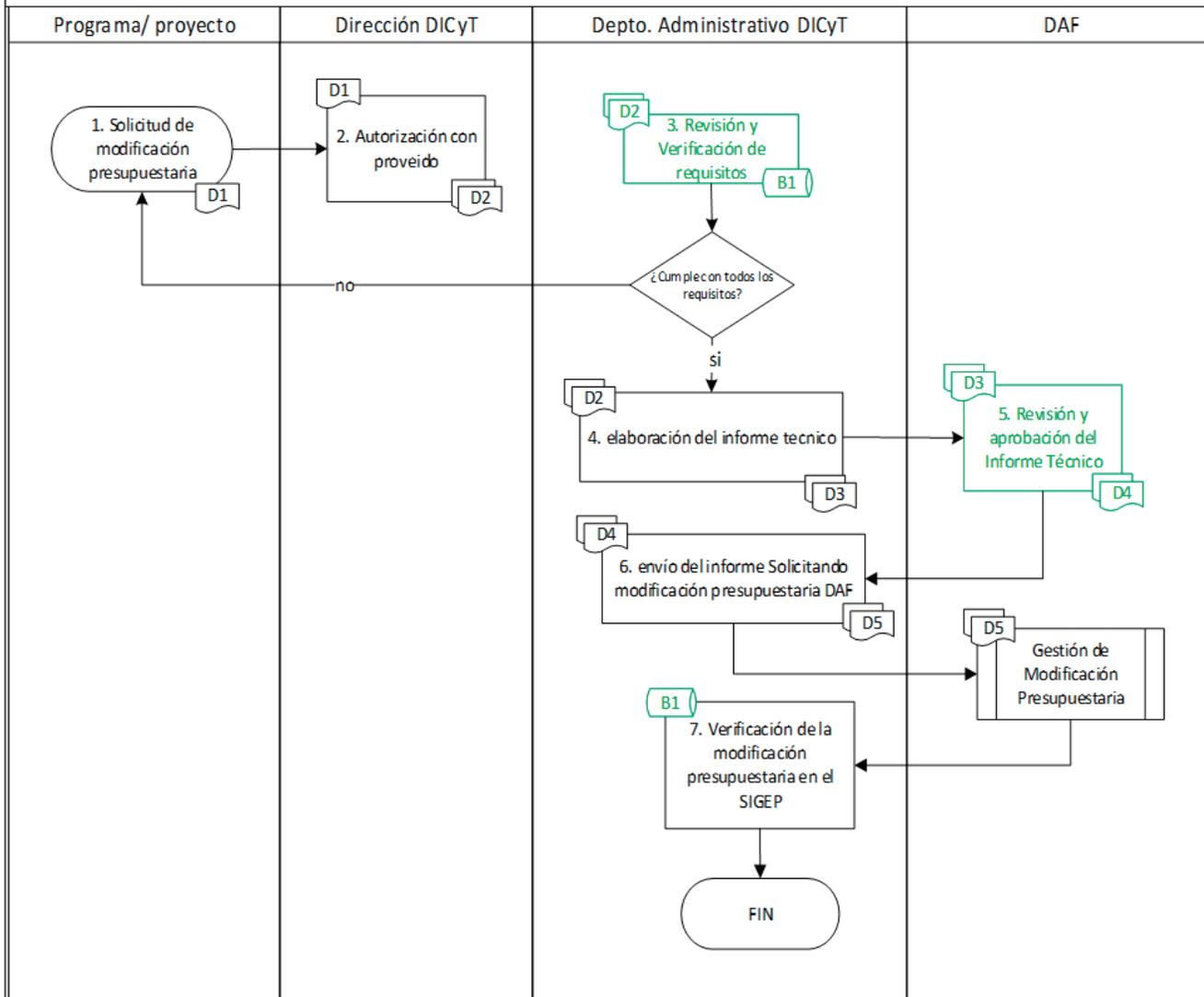
## 8. MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA (INCREMENTO O DISMINUCIÓN):

Todos los Programas/Proyectos en el desarrollo de sus actividades, pueden solicitar modificaciones presupuestarias para continuar con la ejecución y cumplimiento de sus objetivos en el marco de sus Convenios. Estas modificaciones pueden ser solicitadas a partir del mes de marzo de cada año y hasta el día 5 de cada mes. En caso de que se quiera proceder con esta solicitud, se debe tener en cuenta las siguientes aclaraciones:

- Las modificaciones se realizan al interior de los techos presupuestarios aprobados por las donaciones internacionales, solo será posible modificar el techo presupuestario siempre y cuando la contraparte financiadora dé su aprobación por escrito.
- Cada Organismo financiador maneja una estructura presupuestaria particular, por lo que cualquier solicitud de modificación presupuestaria, debe cumplir primeramente lo normado por sus organismos financiadores y posteriormente debe contar con el visto bueno del Coordinador general del Programa/Proyecto, antes de ser presentada a Administración DICYT.
- La reformulación presupuestaria no tiene carácter retroactivo, lo que significa que la ejecución de gastos de las sub partidas presupuestarias modificadas, debe ser posterior a la fecha de aprobación de la reformulación.
- En una modificación presupuestaria, no se puede incrementar la partida presupuestaria (Objeto del gasto) **25210 “Consultorías por producto”**, pero, sí se puede disminuir esta partida para incrementar otra partida presupuestaria.
- Las partidas presupuestarias (Objetos de gasto) del rubro de los activos Grupo 4000 (43110, 43120, 43200, 43300, etc.), pueden ser modificadas realizando movimientos dentro del mismo grupo (4000) de Activos Fijos, pero, no se puede disminuir esta partida para incrementar los grupos 2000, 3000 etc. Asimismo, es posible realizar modificaciones presupuestarias para para incrementar o crear la partida del grupo 4000 (Activos Fijos).



## MODIFICACION PRESUPUESTARIA



D1: Memoria de cálculo; D2: Autorización del Director Proveído; D3: Informe técnico Consolidado; D4: Firma de Aprobación en el informe; D5: Solicitud modificación presupuestaria.  
B1: Sistema SIGEP

### 1. Hoja de cálculo de la Modificación:

Este documento es un cálculo donde se aclara las Partidas Presupuestarias a disminuir y las partidas presupuestarias a incrementar, para este fin, se deben considerar las siguientes recomendaciones:

#### HOJA DE CÁLCULO DE LA MODIFICACIÓN

MEMORIA DE CALCULO		
DE:		
PROYECTO: ARES R3 SALUD INVESTIGACIÓN INTERDISCIPLINARIA(ACT 49)		
PARTIDA	DESCRIPCION DE LA PARTIDA	BS.
21300	Agrua	440.00
22110	Pasajes al interior del pais	2,271.00
22210	Viaticos por viajes al interior del pais	3,770.00
25210	Consultorias por producto	2,659.22
26700	Servicios de laboratorio especializado	4,987.00
34110	Combustibles, lubricantes y derivados	489.00
39600	Útiles Educativos, Culturales y de Capacitación	257.00
<b>TOTAL</b>		<b>14,873.22</b>
A:		
PROYECTO: ARES R3 SALUD INVESTIGACIÓN INTERDISCIPLINARIA(ACT 49)		
PARTIDA	DESCRIPCION DE LA PARTIDA	BS.
32100	Papel	317.00
34200	Productos Químicos y Farmacéuticos	500.00
34500	Productos minerales y plasticos	1,999.00
39400	Instrumental menor medico quirurgico	3,369.22
39500	Útiles de escritorio y oficina	3,538.00
43120	Equipo de computacion	5,150.00
<b>TOTAL</b>		<b>14,873.22</b>
Cochabamba, 13 de julio de 2020		

- a** → **Nombre del Programa Proyecto:** Se debe especificar el nombre del Programa/Proyecto del que realizará la modificación presupuestaria, igualmente, se puede aclarar la actividad (No es un requisito obligatorio).
- b** → **Partida Presupuestaria:** En ambos cuadros “Disminución” o “Incremento”, en la primera columna se debe llenar la partida presupuestaria que se afectará con la solicitud.
- c** → **Descripción de la Partida:** Se especifica el nombre de la partida, es recomendable utilizar el clasificador presupuestario para llenar este dato.
- d** → **Bolivianos “Bs”:** En ambos cuadros se encuentra la columna donde se debe llenar el total en bolivianos a disminuir y el total en bolivianos a incrementar.
- e** → **Total:** En ambos cuadros se encuentra la suma total de la disminución y la suma total del incremento, el monto indicado en las celdas de Suma Total de los dos cuadros, debe ser exactamente el mismo.
- f** → **Firmas:** Al final de la hoja de cálculo debe firmar el Coordinador/responsable de la unidad solicitante.

El cuadro descrito puede estar dentro de la solicitud formal, no es necesario u obligatorio elaborar una hoja de cálculo adicional, sin embargo, si el Coordinador o Responsable considera que es útil, puede entregarla como anexo.

## **2. NOTA FORMAL SOLICITUD MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA:**

La nota debe estar dirigida a nombre del Director de la DICYT, en esta nota se debe justificar el motivo de la modificación presupuestaria. Esta justificación debe estar dividida en dos partes: 1ra Justificando y aclarando que la disminución no afectará en el cumplimiento de los objetivos, de igual manera, debe especificar cómo se pretende asumir la disminución; 2da Aclarando cómo esta modificación ayudará en el cumplimiento de los objetivos el incremento realizado.

Es imprescindible que la nota indique el nombre del Programa/proyecto. Se aclara que no existe un formato para esta nota.





# MAYOR DE SAN SIMÓN



Suecia  
**Sverige**