

CAPITULO I

1. Introducción

El proceso de contratación de bienes y servicios es de aplicación obligatoria en todas las entidades públicas del país.

Cabe señalar, que las entidades públicas se encuentran en el alcance de la Constitución Política del Estado, la Ley 1178, los Sistemas de Administración y Control Gubernamental y en especial las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS), por lo que no pueden dejar de lado esta responsabilidad. El SABS y en especial el subsistema de contratación es uno de los sistemas más sensibles, su aplicación expone a los diferentes servidores públicos a diferentes tipos de responsabilidades (administrativa, civil, penal y ejecutiva), según el grado de acción u omisión del ordenamiento jurídico administrativo.

Es responsabilidad de las entidades públicas, alcanzar los compromisos asumidos en el Plan de Desarrollo y el POA, así como en otras instancias de coordinación con los diferentes sectores sociales de la población. Estos compromisos se los plasma con la entrega de obras, prestación de servicios y adquisición de bienes que beneficia a la población.

Para este cometido, las compras o Contrataciones implican ejecutar la inversión pública y el presupuesto programado (de la gestión fiscal), permitiendo alcanzar los resultados establecidos en el POA. Por esa razón el objetivo de Contrataciones es satisfacer oportunamente a los requerimientos de las diferentes unidades solicitantes, para que éstos cumplan con lo programado en el POA, presupuesto y la inversión pública de cada año.

Existen algunas Entidades Públicas, en especial aquéllas que no tienen las condiciones necesarias para llevar adelante procesos de contratación ya que no cuentan con más recursos y suficiente cantidad de servidores públicos; deben administrar sus entidades con lo que tienen y en las condiciones que se encuentra la entidad pública. Esta situación amerita otorgar instrumentos de aplicación simple, práctica y estandarizada

al sector público para realizar Contrataciones acorde a sus necesidades.

La aplicación del Subsistema de Contratación es importante para alcanzar los resultados programados en el POA, así como ejecutar el presupuesto y la inversión pública según lo programado.

Es en este sentido que este trabajo de tesis presenta una propuesta de un modelo de gestión para la unidad de Contrataciones en las entidades públicas, como una guía para el manejo, administración y ejecución de los procesos de contratación para bienes, obras y servicios, con la finalidad de lograr eficientemente y eficazmente el uso de los recursos del estado.

1.1. Planteamiento del Problema

El conjunto de las instituciones públicas que reciben y administran recursos provenientes del estado, deben realizar reportes tanto de la ejecución presupuestaria, financiera y física de los programas y proyectos de inversión pública, con la finalidad de generar un ambiente de control, seguimiento y fiscalización adecuados para obtener una eficiente asignación y administración de estos recursos públicos destinados a la inversión, maximizando los beneficios socio – económicos. Para el efecto se debe contratar servicios u obras, adquirir materiales e insumos es decir adquirir materiales, con la finalidad de apoyar y dar cumplimiento de los objetivos institucionales y así responder a las demandas de la sociedad.

La compra de bienes y servicios está regida según las Normas Básicas de Administración de Bines y Servicios las que muestran disposiciones, responsabilidades y procedimientos generales los que se tornan burocráticos y van sufriendo actos corruptos a pesar de las políticas y control que este proceso sigue, esto a causa de los distintos procesos existentes en la institución y la gran cantidad de tareas que éstos manejan.

Las entidades públicas al no contar con instrumentos administrativos, hacen que no se

desarrollen en el tiempo adecuado y de esta manera obtener el Bien o Servicio en condiciones de oportunidad para el logro de los objetivos de la institución.

El que un proceso de contratación pueda ser declarado desierto implica la existencia de ciertas situaciones que no permiten que la demanda estatal sea satisfecha. Un proceso desierto es la duplicación de recursos empleados, en la convocatoria fallida y la que se realizará posteriormente: la pérdida de recursos humanos, temporales y económicos son considerados costos inherentes a los procesos desiertos, que deberían ser minimizados.

Por todo lo expuesto anteriormente y con la finalidad de lograr de manera eficiente y eficaz el uso de los recursos del estado, este trabajo de tesis presenta una propuesta de un modelo de gestión para la unidad de Contrataciones en las entidades públicas, que sirvan como guía y/o manual de procedimientos para el manejo, administración y ejecución de los procesos de contratación para bienes, obras y servicios.

Ante esta circunstancia se plantea el siguiente problema:

La necesidad de elaborar una propuesta de un modelo de gestión para la unidad de Contrataciones en las entidades públicas servirá como guía y/o manual de procedimientos para el manejo, administración y ejecución de los procesos de contratación para bienes, obras y servicios y será que logrará un eficiente y eficaz uso de recursos.

1.2. Objetivos:

Objetivos Generales

El objetivo general que se ha planteado para el presente trabajo de tesis es la elaboración de la propuesta de un modelo de gestión para la unidad de contrataciones en las entidades públicas.

Objetivos Específicos

- Analizar la estructura organizacional actual de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho como referencia de entidad pública
- Diseñar la estructura organizacional de la unidad de Contrataciones
- Analizar los procedimientos e instrumentos existentes dentro de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho como referencia de entidad pública si son adecuados para el mejoramiento del proceso.
- Elaborar instrumentos internos, que establezcan claramente los procedimientos, responsables y plazos para su funcionamiento de acuerdo a normas para los procesos de contratación y manejo de contratos.
- Identificar si la Institución realiza el control de los procesos de contratación en base a criterios de eficiencia para determinar si el recurso tiempo es utilizado adecuadamente.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. Concepto de modelo de gestión

Es un esquema o marco de referencia para la administración de una entidad. Los modelos de gestión pueden ser aplicados tanto en las empresas y negocios privados como en la administración pública¹.

Esto quiere decir que los gobiernos tienen un modelo de gestión en el que se basan para desarrollar sus políticas y acciones, y con el cual pretenden alcanzar sus objetivos.

2.2. Concepto de modelo de gestión administrativa

Es un sistema de gestión administrativa, es un conjunto de acciones orientadas al logro de los objetivos de una institución; a través del cumplimiento y la óptima aplicación del proceso administrativo: planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar

2.3. Importancia de un modelo de gestión administrativa

Los modelos de gestión administrativa permiten la optimización en la ejecución de los procesos, con el fin de incrementar la cantidad y eficacia en la gestión de los servicios. La incorporación de un modelo de gestión al procedimiento administrativo permite una reducción en el tiempo empleado en los trámites y consultas, así como, una mayor calidad en el servicio prestado, que es recibido por el usuario.

En los últimos años muchas empresas han incorporado nuevos sistemas de gestión que permiten la automatización en la ejecución de los procesos con el fin de aumentar la cantidad y eficacia en la gestión de los servicios que realiza. Estos sistemas denominados flujo de trabajo son sistemas informáticos que permiten la integración de los distintos procesos así como, el control automático de los elementos que participan en los mismos, desde personas y ordenadores hasta información y documentación.

La aplicación de estos nuevos sistemas de gestión a los procesos administrativos

¹ Según el autor Frederick Taylor, en 1911, año de publicación de “Los Principios de la administración científica.

permite agilizar la circulación tanto de información como de documentos, obteniéndose una mayor eficacia en el servicio prestado

2.4. Objetivo de un modelo de gestión administrativa

La aplicación de un Modelo de Gestión Administrativa persigue los objetivos siguientes:

- Optimizar los procesos de gestión, logrando un trabajo más eficaz y fácil de realizar.
- Mejorar los productos o servicios que se ofrecen a los clientes.
- Establecer procedimientos de seguimiento y control de los procesos internos y de los productos o servicios, de tal forma que se facilite la toma de decisiones a partir del conocimiento de la situación existente y de su evolución histórica.
- Incorporar nuevas tecnologías para mejorar e incrementar la oferta de productos o servicios.

La incorporación de un nuevo modelo de gestión administrativa propone una evaluación preliminar y exhaustiva de la situación actual, de tal forma que se conozcan todos y cada uno de los procesos administrativos desarrollados dentro de la institución y los elementos que interviene en ellos, tanto personal como material.

2.5. Etapas de un Modelo de Gestión Administrativa.

El Modelo de Gestión Administrativa, involucra diversas etapas a desarrollar en la secuencia descrita a continuación:

- *Análisis de la estructura funcional*: descripción de las funciones y objetivos de cada una de las unidades administrativas y de servicio, así como de las interrelaciones y los flujos de información entre ellas.

- *Análisis de las relaciones con terceros*: identificar y caracterizar las entidades con las que interactúa el servicio y el objeto de dicha interacción.

- *Identificación de los procesos de la institución:* establecer los circuitos funcionales y los servicios que se prestan.

Esta primera fase requiere una intensa colaboración por parte del personal que interviene en el proceso y permite la identificación de los puntos débiles y de las etapas en que se produce un uso excesivo de recursos. Una de las claves del éxito del Modelo de Gestión Administrativa está en el análisis de la organización y de sus procesos.

Partiendo de los datos obtenidos de la fase de análisis, se definen las siguientes tareas a realizar para la implementación del Modelo de Gestión Administrativa:

- Homogenización funcional: atendiendo a criterios de cobertura de funciones similares, de tal forma que se eviten redundancias que provocan un uso excesivo de recursos.

- Identificación de necesidades de información: estableciendo las necesidades y requisitos similares de las distintas unidades funcionales.

Este proceso nos conduce a las definiciones que serán la base para la implementación del Modelo de Gestión Administrativa.

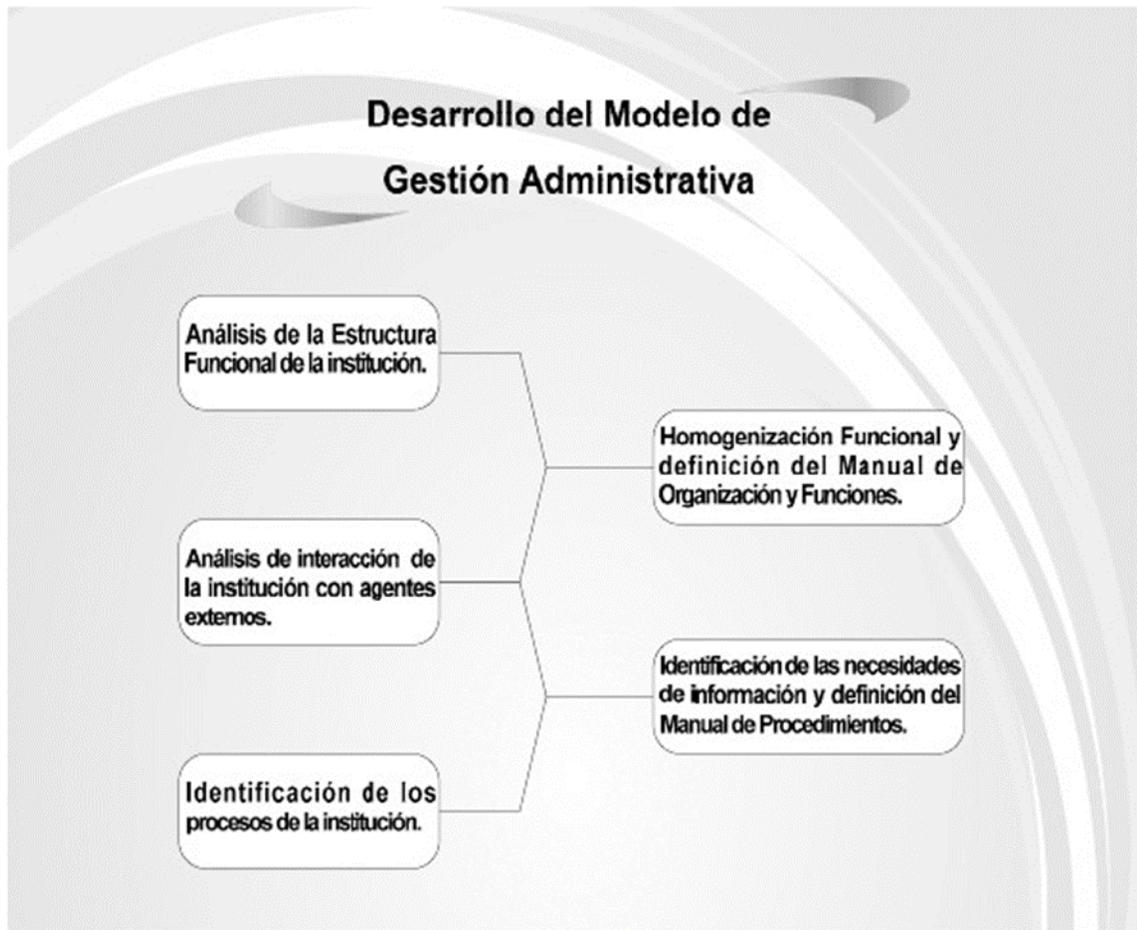
- Definición de Modelo de Negocio: constituye el conjunto de servicios que se prestan, así como la interrelación entre los mismos.

- Definición de Ajustes Funcionales: modificaciones necesarias para la implementación de una estructura funcional más adecuada al servicio y que utilice de manera más eficaz los recursos disponibles.

- Definición de Herramientas de Gestión: permiten dar cobertura a las necesidades de información requeridas para la prestación de los servicios, incorporados al modelo de negocio. Proporcionan los medios más eficaces para el desarrollo de las tareas.

2.6. Desarrollo del Modelo de Gestión Administrativa

Las diversas etapas que conforman el desarrollo del Modelo de Gestión Administrativa, pueden ilustrarse en el siguiente esquema (Figura No.1).



Enfoque sistémico en la administración

De manera general el enfoque sistémico permite considerar a la “realidad” como un todo, por eso puede lograr una mejor comprensión de ese todo cuando es estudiado en una visión integral, para luego estudiar sus partes. Esta forma de ver la realidad contribuye favorablemente al estudio de la administración.

2.7. ¿Qué se entiende por sistema?

Según (Kast & Rosenzweig) sistema es un: “todo organizado, compuesto por dos o más partes, componentes o subsistemas interdependientes que actúa en un ambiente externo

orientándose a un objetivo común”²

Esto es:

- a) El sistema es un todo, donde las propiedades esenciales se pierden cuando éste se descompone. Aunque para fines metodológicos las partes pueden separarse.
- b) Estas partes están organizadas. (estructura jerárquica)
- c) Los componentes están ligados por las interacciones, hechos que asumen la forma de entradas y salidas,

La **administración** como ciencia tiene propósitos definidos e implica desarrollar funciones administrativas:

- Planificación
- Organización
- Ejecución
- Control

Estas cuatro funciones administrativas están entrelazadas e interrelacionadas, la ejecución de una función no concluye enteramente antes de que se inicie la siguiente. Normalmente no se llevan a cabo en una secuencia particular, sino como la situación lo requiere.

En la realidad, la planificación está implícita en las funciones de organización, ejecución y control. De igual forma, los elementos de organización se emplean en la planificación, ejecución y control.

Cada una de las funciones de la administración afecta a las otras y todas están íntimamente relacionadas para formar el proceso administrativo.

De lograrse los objetivos trazados, ejecutándose adecuadamente las funciones

² Administración en las Organizaciones”, 1985.

administrativas, en un marco de interrelación permanente, el resultado deberá ser una combinación equilibrada e integrada de esfuerzos, llevados adelante por un grupo de trabajo bien informado y satisfecho.

2.8. ¿Para qué se Administran Bienes y Servicios?

En una entidad pública, se utiliza los elementos con que se cumplen las funciones establecidas, donde se analiza cómo llegaron esos bienes, quien los adquirió o contrató, quien los administra, almacena, resguarda, cómo y cuándo se disponen.

La respuesta a estas interrogantes, comprende las actividades que realiza en una organización, el Sistema de Administración de Bienes y Servicios, cuya aplicación es básica e importante, para proveer los bienes y servicios que requiere la organización, de esta manera apoyar el logro de sus objetivos.

2.9. ¿Qué son las Normas Básicas del SABS?

Las Normas Básicas del SABS, en el marco de la ley 1178, son un conjunto de principios y elementos referidos a los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes y servicio que ha sido elaborado por el órgano rector (Ministerio de Economía y Finanzas Públicas) para su aplicación obligatoria en el sector público.

2.10. ¿Cuáles son las disposiciones legales que regulan el Sistema de Bienes y Servicios?

El marco legal de este sistema constituye:

- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, en su artículo 10° establece los preceptos en los cuales se basan las Normas Básicas del Sistema de Administración y Servicios (NB – SABS).

Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica.

- Decreto Supremo N° 0181, del 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones
- Decreto Supremo N° 1497 de 20 de febrero de 2013 que regula los Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE).
- La Resolución Ministerial N° 274 de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Modelo del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales SICOES, Modelos de Documento Base de Contratación en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo–ANPE y Licitación Pública; y el reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE).
- Resolución Ministerial N° 055 de 24 de enero de 2014 que aprueba los nuevos modelos de Documentos Base de Contratación.

La Ley N° 1178 regula los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, con el objeto de lograr:

- a) Eficacia y eficiencia en la administración de los recursos públicos.
- b) Información y Transparencia en los actos y sus resultados
- c) Responsabilidad en el desempeño de la función pública
- d) Desarrollar la capacidad administrativa.

Las finalidades indicadas, son aplicables al SABS.

En el artículo 2° de la Ley N° 1178 se presentan los sistemas que ésta regula. En el grupo de sistemas para ejecutar las actividades programadas se encuentra el SABS, la que se aplica u operativiza mediante las Normas Básicas.

Otro aspecto que se debe tomar en cuenta, es que los servidores públicos que participen en los procesos de administración de bienes y servicios en caso de incurrir en alguna contravención serán sujetos de aplicación de alguna responsabilidad prevista en el D.S. N° 23318-A "Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública".

2.11. ¿Cuáles son los principios en los que se fundamenta el SABS?

Para la aplicación de las Normas Básicas del SABS, está orientada bajo los siguientes principios:

⇒ Solidaridad:

Se refiere a que los recursos públicos del Estado deben favorecer a toda la sociedad boliviana.

⇒ Participación:

Relacionado a que la ciudadanía o los beneficiarios deben participar en el proceso de contratación, velando por el buen uso de los recursos públicos.

⇒ Transparencia:

Se refiere a que los actos de los servidores públicos, documentos y la información de los procesos, tanto de contratación, manejo y disposición de bienes son públicos.

⇒ Equidad:

Relacionado a que los proponentes en un proceso de contratación, pueden participar sin restricciones, conforme a su capacidad productiva.

⇒ Economía:

Se refiere a que los procesos de contratación de bienes y servicios, se deben desarrollar con simplicidad, celeridad y ahorro de recursos.

⇒ Eficacia:

Se refiere a que los procesos de contratación deben alcanzar los resultados conforme a lo programado.

⇒ Eficiencia:

Las contrataciones de bienes y servicios deben ser realizadas en tiempos óptimos y al menor costo posible.

⇒ Libre Participación:

Relacionado a que en las contrataciones es a realizarse, debe existir la más amplia participación de proponentes u oferentes.

⇒ Responsabilidad:

Se refiere a que los actos de los servidores públicos relacionados con la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, deben realizarse con el más alto grado de responsabilidad.

⇒ De Buena fe:

Se refiere a que se presume la buena fe en las acciones, el correcto y ético actuar de los servidores públicos y los proponentes.

2.12. ¿Cuáles son los objetivos de las Normas Básicas del SABS?

- Establecer los principios, normas y condiciones que regulan los procesos de administración de bienes y servicios y las obligaciones y derechos que derivan en el marco de la Ley N° 1178.
- Establecer los elementos esenciales de organización, funcionamiento y de control interno; relativos a la Administración de Bienes y Servicios, desde su solicitud hasta la disposición final de los mismos.

2.13. ¿Cuál es el ámbito de aplicación de las Normas Básicas del SABS?

Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios se aplican de forma obligatoria en todas las entidades del sector público y en las unidades administrativas de los poderes legislativo y judicial, es decir las entidades contempladas en los artículos 3° y 4° de la Ley N° 1178.

2.14. Importancia del Sistema de Administración de Bienes y Servicios

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios se constituye en un instrumento básico de apoyo a la organización; en ese sentido, se puede afirmar que el producto que

proporciona este sistema es parte integrante que coadyuva al logro de objetivos de una gestión.

El apoyo de este sistema es decisivo para proporcionar, de acuerdo a los objetivos de la entidad, bienes y servicios en:

Calidad y cantidad requerida; y

De manera oportuna.

Al contar con el presupuesto y personal calificado, éste sistema permite ejecutar sus funciones para cumplir con la programación de operaciones establecida.

Sintetizando, el Sistema de Administración de Bienes y Servicios debe:

Operar con criterios de eficiencia, eficacia y economía, para contribuir al logro de los objetivos propuestos en la programación de operaciones.

Proporcionar oportunamente los bienes y servicios que se requieran para atender el proceso productivo y para el funcionamiento óptimo de las diferentes actividades de la entidad.

2.15. Sistema de Administración de Bienes y Servicios

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS) está compuesto por los siguientes subsistemas:

- Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios
- Subsistema de Manejo de Bienes
- Subsistema de Disposición de Bienes

El **Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios**, es de vital importancia al permitirnos materializar el POA, especialmente en contratos de obras y servicios en el caso municipal de infraestructura que benefician en forma directa a la población, para atender los requerimientos de salud, educación, vivienda, vías urbanas y rurales, saneamiento básico y otras necesidades vitales.

El no contratar implica no ejecutar la inversión pública y no incrementar la ejecución presupuestaria de la Entidad Pública.

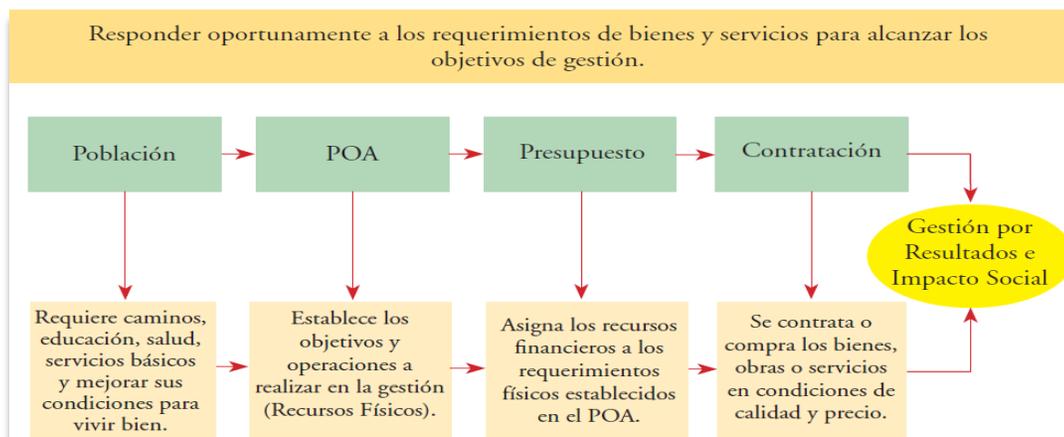
Las Contrataciones se traducen en obras (calles, empedrados, graderías, caminos vecinales, construcciones civiles como escuelas, centros de salud, canchas o polideportivos; riego, micro riego, saneamiento básico como alcantarillados y provisión de agua; electrificación y otros) que benefician a ciertos sectores de la población, en servicios (en salud, desayuno escolar, programas de alimentación, capacitación, cultura y otros)

El **Subsistema de Manejo de Bienes** comprende la administración, uso, cuidado, seguridad y mantenimiento de los bienes de la Municipalidad, así como los registros de altas, asignación a los servidores públicos y bajas de los registros físicos. Se debe tener el cuidado respectivo por parte de los funcionarios y las personas ajenas a las entidades públicas en aplicación de las diferentes prohibiciones por el manejo de bienes, que puede acarrear responsabilidades.

El **Subsistema de Disposición de Bienes** le permite a la Máxima Autoridad Ejecutiva tomar decisiones sobre aquellos bienes que no son ni serán utilizados por los servidores públicos de la Municipalidad para alcanzar los objetivos plasmados en el POA de cada año. Se podrá disponer los bienes muebles (no los inmuebles por requerir de una Ley) de forma temporal, cuando estos no sean requeridos de inmediato; y de forma definitiva, cuando se prevea la no utilización de los bienes en el tiempo.

2.16. Objetivo del Subsistema de Contratación

La aplicación del Subsistema de Contratación es importante para alcanzar los resultados programados en el POA, así como ejecutar el presupuesto y la inversión pública según lo programado.



En el marco de la conclusión de los procesos de contratación se tendrá contratos que podrán dar inicio a la entrega de bienes y la ejecución de las obras, servicios y consultoría. A partir de ello, se podrán dar anticipos y pagar planillas o informes parciales en función del cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia y la propuesta adjudicada.

Los resultados alcanzados como obras, diseños, servicios y otros le permitirán a la Máxima Autoridad Ejecutiva cumplir con el POA y cumplir con la población, satisfaciendo sus requerimientos.

El subsistema de contratación desarrolla un proceso que va desde la programación de las Contrataciones, elaboración del Documento Base de Contratación, convocatoria, presentación de propuestas, apertura y calificación de propuestas, adjudicación, contrato, recepción y pago, luego proporciona información al subsistema de manejo de los bienes adquiridos para su administración. Su instrumento de información es el Sistema de Información de Contrataciones Estatales (SICOES).

2.17. Desarrollo del proceso administrativo en el Sistema de Administración de Bienes y Servicios

EL proceso administrativo se desarrolla en el Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la siguiente manera:

Se planifica cuando se determina cuáles son las necesidades de contratación al igual que las actividades relacionadas al manejo de bienes, como también a las actividades relacionadas a la disposición de bienes, para lograr los objetivos señalados en el Programa de Operaciones Anual (POA). Del POA se desprende el Programa Anual de Contrataciones (PAC), donde se señalan “el cuándo” y “de qué manera” se realizarán las Contrataciones programadas.

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios, para que funcione requiere de una estructura organizacional, donde la Máxima Autoridad Ejecutiva delega funciones para las distintas etapas de contratación, manejo y disposición de los bienes y servicios, para que estos subsistemas cumplan con sus objetivos. Por ejemplo, es necesario la existencia del Responsable del Proceso de Contratación (RPC), una Comisión de Calificación y otra de Recepción, las mismas que deberán ser delegadas a funcionarios de planta con una formación profesional adecuada para desarrollar dichas actividades.

El Responsable del Proceso de Contratación (RPC) así como el Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA) de la Entidad pública son los responsables principales de todos los procesos de contratación de bienes y servicios, por tal razón el modo en el cual dirija se traduce en la transparencia y oportunidad de cada una de las actividades que requiere el sistema.

Al comparar el cumplimiento de las actividades realizadas en el sistema con las actividades planificadas para el mismo en el Programa de Operaciones Anual (POA) y Programa Anual de Contratación (PAC), se efectuará la evaluación y se medirán los resultados presentes, de donde se determinarán los ajustes necesarios, mediante informes, evaluaciones u otros documentos.

Cabe señalar que en el Subsistema de Contratación en esta etapa del proceso administrativo debe desarrollar controles rigurosos, en cada una de las actividades hasta el cierre del proceso de contratación de bienes y servicios, demostrando que las actividades se desarrollan con eficiencia, eficacia, transparencia y economía.

2.18. ¿Qué es SICOES?

Es el Sistema de Información de Contrataciones Estales, que deberá utilizar la entidad pública para publicar con carácter obligatorio e informar al Órgano Rector sobre sus procesos de contratación y sus resultados, recursos administrativos interpuestos, Contrataciones por excepción y otra información relevante. Existe una Página Web que es la siguiente: www.sicoes.gob.bo

REGISTRO	FORMULARIO	CARACTERÍSTICA PLAZO
Programa Anual de Contrataciones	PAC	Previo al inicio de las contrataciones
Inicio de Proceso	100	2 días previos a la Publicación de la Convocatoria
Finalización Proceso (adjudicación - Desierta)	200	2 días despues de la Adjudicación o Declaratoria Desierta (Res. Doc.)
Contrato u Orden de Compra	230	5 días despues de la firma del contrato modificatorio / adenda
Recepción	500	5 días despues de la Conformidad o Recepción definitiva (Acta - Informe)

En el cuadro anterior se muestra la información obligatoria que debe registrarse en el SICOES.

REGISTRO	FORMULARIO	CARACTERÍSTICA PLAZO
Ampliación Fecha Presentación Propuestas	110	1 día antes de la Presentación
Aprobación DBC	120	2 días de emitida la Resolución
Suspensión	130	5 días de emitida la Resolución
Reanudación	140	Mínimo 1 día antes de la reanudación
Anulación	150	5 días de emitida la Resolución
Cancelación	160	5 días de emitida la Resolución
Aclaraciones al Proceso de Contratación	170	2 días a partir de la detección de la omisión u error en la publicación
Desistimiento de Suscribir Contrato	180	2 días

En el cuadro anterior se muestra la información circunstancial que debe registrarse en el SICOES durante el proceso de contratación.

REGISTRO	FORMULARIO	CARACTERÍSTICA PLAZO
Modificación al Plazo o Monto del Contrato	250	5 días despues de la firma del contrato modificatorio/ adenda
Informe Periódico de Avance	240	Cuatrimestral
Cesión o Subrogación de Contrato	280	5 días despues de firmado el contrato de cesión o subrogación
Recursos Administrativos	300	5 días despues de emitida la Resolución del Recurso
Contrataciones por Excepción	400	5 días despues de la firma de contrato
Resolución de Contrato	600	5 días despues de la Resolución del Contrato
Remate, Arrendamiento, Permuta y Requerimiento de Personal	DB-RP	2 días previos a la Publicación de la Convocatoria

En el cuadro anterior se muestra la información circunstancial que debe registrarse en el SICOES posterior a la suscripción del contrato.

2.19. ¿Para qué contratar?

Se contrata para apoyar el cumplimiento de los objetivos institucionales. Es decir, la función de compras es la de apoyar (adquirir, entregar los materiales o insumos, contratar servicios u obras) a la parte ejecutiva y a las áreas técnicas y comerciales (esta última si hubiera) de la entidad pública.

En la contratación intervienen diferentes personas: el **contratante**, por una parte; que es la Entidad Pública, persona jurídica de derecho público (representante legal de la entidad), y el **contratado** persona natural o jurídica, que mediante un CONTRATO efectivizan su relación jurídica.

2.20. Partes que intervienen en un proceso de contratación

En el proceso de contratación de Bienes y Servicios intervienen las siguientes partes:

a) La entidad contratante; hace referencia a una entidad del Sector Público que requiera y esté en capacidad de contratar Bienes y Servicios u otros.

b) Proponentes u Oferentes; se refiere a personas naturales y/o jurídicas que tengan la capacidad de contratar con el Estado para atender servicios, proveer bienes y materiales o realizar obras.

2.21. ¿Quiénes participan en un proceso de contratación?

Para cumplir con estas actividades, la normativa de Contrataciones ha definido atribuciones y funciones de quienes participan en un proceso de contratación:

- Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)
- Responsable del Proceso de Contratación para Licitación Pública (RPC)
- Responsable del Proceso de Contratación para Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA)
- Comisión de Calificación
- Comisión de Recepción
- Unidad Solicitante
- Unidad Administrativa
- Unidad Jurídica

2.22. Atribuciones y funciones de los participantes en el proceso de contratación

Para cumplir con el proceso anterior, la normativa de Contrataciones (D.S. N° 181), ha definido atribuciones y funciones de quienes participan en un proceso de contratación:

La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) tiene las siguientes funciones y responsabilidades:

- Disponer que los procesos de contratación se enmarquen en el D.S. N° 29190 y su reglamentación.
- Disponer que el PAC sea difundido así como remitir al SICOES toda la información generada en los procesos de contratación.
- Designar al RPC, RPA y Comisión de Recepción, pudiendo delegar al RPC y RPA la designación de la Comisión.
- Suscribir contratos y resolver los recursos administrativos de impugnación.

El Responsable del Proceso de Contratación para Licitación Pública (RPC), es responsable por los actos realizados y los resultados conseguidos en el proceso de contratación en la modalidad de Licitación Pública, para la contratación de bienes, obras y servicios; es el servidor público designado con Resolución expresa por la MAE, entre las funciones principales se tiene:

- Verificar la contratación se encuentre en el POA, Presupuesto y el PAC.
- Autorizar el inicio del proceso de contratación.
- Designar a la Comisión de Calificación
- Aprobar mediante resolución el Documento Base de Contratación.
- Cancelar, anular o suspender los procesos de contratación
- Aprobar los informes de calificación y recomendaciones
- Adjudicar mediante resolución la contratación de bienes y servicios.

El Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA), es el funcionario público designado con Resolución expresa por la MAE para procesos de contratación en la modalidad de Apoyo a la Producción Nacional y Empleo (ANPE), tiene las siguientes atribuciones principales:

- Autorizar el inicio del proceso de contratación
- Verificar que las Contrataciones estén en el POA, Presupuesto y el PAC
- Designar a la Comisión de calificación y aprobar el informe y sus recomendaciones
- Cancelar, anular o suspender el proceso de contratación
- Aprobar el DBC y adjudicar la contratación.

La Unidad Solicitante, básicamente tiene a su cargo las principales competencias:

- Elaborar las especificaciones técnicas o términos de referencia
- Solicitar la contratación de especialistas
- Estimar el precio referencial
- Solicitar la contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría
- Solicitar la certificación presupuestaria por el monto total de la contratación
- Integrar las comisiones de calificación y recepción
- Elaborar el informe de justificación para cancelar, anular o suspender.

La Unidad Administrativa, tiene las principales competencias:

- Elaborar el Reglamento Específico del SABS y remitir al Órgano Rector
Elaborar el PAC y remitir la certificación presupuestaria.
- Llevar el registro de actas de las propuestas y el archivo de los mismos
Custodiar las garantías y ejecutar los mismos previo informe técnico-legal
- Efectuar el seguimiento a los plazos del proceso de contratación.
- Prever gastos de publicación y otros inherentes a los procesos de contratación.

La Unidad Jurídica en cada proceso de contratación debe asesorar sobre los aspectos legales, revisión de documentos legales y en asuntos sometidos a su competencia, asimismo con carácter obligatorio debe elaborar informes sobre los actos jurídicos que demanden el RPC o RPA. Debe elaborar el contrato y firmar el mismo previo su suscripción, asimismo visar todas las resoluciones administrativas.

La Comisión de Calificación, Designada por el RPC o RPA, conformada por personal de planta, tiene la función de realizar la recepción, apertura, análisis, evaluación y calificación de propuestas hasta la presentación del informe en calidad de recomendación ante el RPC o RPA.

Finalmente, *la Comisión de Recepción*, designada por la MAE y conformada por el personal de planta, está encargada de la recepción de los bienes o servicios contratados, de acuerdo con las condiciones del contrato y las especificaciones técnicas o términos de referencia y condiciones del contrato.

2.23. Modalidades de Contratación

Las modalidades de contratación que se utilizan de acuerdo a la nueva normativa, D.S. N° 181, son las siguientes: para Bienes, Obras, Servicios Generales y de Consultoría se establece las siguientes modalidades:

Licitación Pública

Apoyo Nacional a la Producción y Empleo

Contratación por Excepción

Contratación por Emergencias

⇒ *¿Qué es Licitación Pública?*

La Licitación Pública es una modalidad de contratación que tiene por objeto permitir la participación de la mayor cantidad de proponentes, mediante convocatorias públicas en el SICOES, y el medio de comunicación de circulación nacional seleccionado por la entidad. Esta modalidad se aplica cuando el monto es igual o mayor a Bs 1.000.001. Las formas de contratación podrán efectuarse mediante los siguientes tipos de contratación:

- Convocatoria Pública Nacional, para Contrataciones entre Bs 1.000.001.- y Bs 70.000.000.-
- Convocatoria Pública Internacional, para Contrataciones de Bs 70.000.001.- adelante.

Como características básicas en la Licitación se tiene:

La competencia, la igualdad de los proponentes y la publicidad del proceso (relacionado con la transparencia), bajo los siguientes fundamentos:

- a) La competencia permitirá a los diferentes interesados (proponentes) que estén habilitados, participar en el proceso de licitación formulando sus propuestas.
- b) La igualdad, se refiere a que todos los interesados deben tener igualdad de oportunidades y gozar del mismo tratamiento por parte de la administración. Lo que beneficie a uno, debe beneficiar a todos, las restricciones se aplicarán de igual forma. No existirá discriminación.
- c) La publicidad que es imprescindible durante el proceso y garantiza el que la propia comunidad y los interesados puedan ejercer control sobre las actuaciones de la administración.

¿Cómo se realiza la Licitación Pública?

Comprende una serie de etapas claramente definidas y que tienen por finalidad, escoger la propuesta más ventajosa para la entidad convocante.

Este proceso se debe desarrollar en estricta conformidad con los principios básicos de la normativa de Contrataciones, sujeción al Documento Base de Contratación de la convocatoria y de la calificación objetiva de las propuestas.

Las Contrataciones en una Licitación Pública se procesan cumpliendo básicamente el siguiente proceso:

- Etapas previas: Solicitud de compra o contratación según el POA y Programa Anual de Contrataciones; en caso de bienes, verificación de saldos en existencia o no disponibilidad; y Certificación Presupuestaria.
- Elaboración del Documento Base de Contratación.
- Autorización de inicio del proceso de contratación por el RPC.
- Convocatoria pública a la participación de proponentes.
- Consultas Escritas, Inspección Previa y Reunión de Aclaración
- Aprobación del Documento Base de Contratación (DBC) mediante Resolución Administrativa.
- Interposición de recursos administrativo al Documento Base de Contratación.
- Presentación de propuestas.
- Apertura de propuestas.
- Evaluación de propuestas y emisión de informe de evaluación y recomendación.
- Adjudicación.
- Interposición de recursos administrativo a la Adjudicación
- Presentación de documentos y Garantías
- Suscripción del Contrato.
- Administración o Ejecución del Contrato (hasta la recepción) y procesamiento de pago.

¿Cuáles son los Recursos Administrativos que los proponentes podrían interponer?

En los procesos de Licitación Pública, los proponentes pueden utilizar tres recursos o derechos administrativos que representan los actos de un proceso de contratación, estos son:

- Recurso de Impugnación contra la Resolución que aprueba el Documento Base de Contratación,
- Recurso de Impugnación contra de la Resolución de Adjudicación.
- Recurso de Impugnación contra la Resolución de declaratoria desierta.

¿Qué es la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo en obras, bienes, servicios generales y de consultoría?

Es una modalidad de contratación, mediante la cual se solicitan Contrataciones en

forma directa, obtención de cotizaciones y mediante el requerimiento de propuestas tanto para bienes, obras y servicios, cuyo monto se procesa hasta Bs 1.000.000.

Las formas de contratación en esta modalidad

La normativa de Contrataciones únicamente determina los lineamientos básicos a seguir, que está a cargo del Responsable de Procesos de Contratación de Apoyo a la Producción Nacional y Empleo (RPA), las entidades públicas en sus reglamentos específicos así como en el Documento Base de Contratación deben elaborar el procedimiento de compra o contratación tomando en cuenta las actividades que comprende cada proceso de contratación.

¿Es posible contratar bienes y servicios de forma urgente?

Mediante el uso de la normativa de Contrataciones no se puede aplicar el criterio de urgencia, su aplicación es entendida como procesos programados con anticipación.

En aquellos casos en que una contratación no se encuentre en las modalidades normadas y en los alcances de una contratación por excepción, y que por alguna razón se requieren con carácter de inmediatez o urgencia, para apoyar el cumplimiento de ciertos objetivos, el servidor público que corresponda deberá asumir la responsabilidad mediante una decisión de carácter gerencial que reditué un beneficio económico o social para la entidad o la sociedad.

⇒ *¿Qué es contratación por Excepción?*

Es una modalidad de contratación, sin límite de monto, mediante la cual la entidad pública puede contratar directamente la provisión de bienes o la prestación de servicios, asimismo esta modalidad no será aplicable cuando la misma sea por falta de previsión de la entidad o inoportuna convocatoria de la obra, bien o servicios.

Causales para realizar una contratación por excepción:

Son aquéllas que se describen en los casos previstos en el artículo 65 del D.S. N° 181.

Estas causales son:

- a) Cuando exista un único proveedor para la contratación de bienes, obras y servicios generales y siempre que éstos no puedan ser sustituidos por bienes o servicios similares o de marcas genéricas. La marca de fábrica no constituye por sí misma causal de exclusividad;
- b) Cuando los servicios de consultoría requieran de una experiencia o especialización que sólo pueda ser realizada por un único Consultor, sea persona natural o jurídica;
- c) Ante la resolución de contrato por las causales establecidas en el mismo; la interposición de recurso o proceso no impedirá la contratación;
- d) Compra de semovientes por selección, cuando se trate de ejemplares que aportan beneficios adicionales respecto a otros y con justificación documentada;
- e) Compra de alimentos frescos y perecederos;
- f) Adquisición de obras de arte;
- g) Cuando no existan empresas legalmente constituidas que puedan ofrecer servicios de consultoría especializados, se podrá contratar entidades públicas que estén capacitadas para prestar los servicios requeridos;
- h) Contratación del Comando de Ingeniería del Ejército, del Instituto Geográfico Militar, del Servicio de Geología y Técnico de Minas – SERGEOTECMIN y del Registro Único para la Administración Tributaria Municipal – RUAT, de acuerdo a su misión institucional;
- i) Contratación de armamento, pertrechos, equipamiento antimotín, sistemas de comando, control y comunicaciones por el Ministerio de Defensa para las Fuerzas Armadas, por razones de seguridad y defensa del Estado;
- j) El Ministerio de Defensa para las Fuerzas Armadas y el Comando de Ingeniería del Ejército, podrán efectuar la contratación de maquinaria y equipo reacondicionado, siempre y cuando los mismos tengan la garantía emitida por el fabricante o representante autorizado y que garantice el óptimo funcionamiento por el tiempo mínimo establecido en la contratación;

- k) Adquisición de harina, fideo, azúcar y aceite para la tropa de las Fuerzas Armadas, cuando la primera convocatoria para la adquisición de estos bienes hubiera sido declarada desierta, en cualquier modalidad de contratación. Para la aplicación de esta excepción, el Ministerio de Defensa convocará públicamente a empresas nacionales productoras establecidas en el país, otorgando prioridad al pequeño productor siempre y cuando estos bienes sean producidos en el país;
- l) Contratación de armamento, pertrechos, equipamiento antimotín, sistemas de control y comunicaciones por la Policía Boliviana y el Ministerio de Gobierno, por razones de seguridad pública del Estado;
- m) Adquisición de harina, fideo, azúcar y aceite para la tropa policial, por la Policía Boliviana, cuando la primera convocatoria para la adquisición de estos bienes hubiera sido declarada desierta, en cualquier modalidad de contratación. Para la aplicación de esta excepción, la Policía Boliviana convocará públicamente a empresas nacionales productoras establecidas en el país, otorgando prioridad al pequeño productor siempre y cuando estos bienes sean producidos en el país;
- n) Las Empresas Publicas y las Municipalidades con Elevados Índices de Pobreza podrán efectuar la contratación de maquinaria y equipo reacondicionado, siempre y cuando los mismos tengan la garantía emitida por el fabricante o representante legalmente autorizado, que garantice el óptimo funcionamiento por el tiempo mínimo establecido en la contratación;
- o) Contratación de profesionales abogados, en función de criterios que beneficien intereses estatales, previa justificación de que el proceso no pueda ser atendido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la entidad;
- p) Cuando una convocatoria internacional, hubiese sido declarada desierta por segunda vez;
- q) Cuando una convocatoria nacional, hubiese sido declarada desierta por tercera vez;
- r) Contratación de artistas;
- s) Adquisición de alimentos de producción primaria por el Ministerio de Defensa o la Policía Boliviana para la dotación a las Fuerzas Armadas y Policía Boliviana respectivamente, que deberán ser provistos por asociaciones de pequeños productores

debidamente acreditados por el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.

¿Quién es el responsable y cuál es el procedimiento en las Contrataciones por excepción?

En este tipo de proceso, la contratación debe decidir la MAE conjuntamente la autoridad administrativa de la entidad, la autorización se inicia mediante Resolución Expresa, motivada técnica y legalmente con las debidas justificaciones.

El procedimiento general es como sigue:

- Etapas previas: solicitud, certificación presupuestaria.
- Resolución de inicio del proceso de contratación por Excepción que firma la MAE.
- Suscribir contratos en base al modelo de pliegos establecidos.
- Contrato
- Informar a la CGR y Órgano Rector
- Publicar en un medio de circulación nacional

La contratación por excepción está sometida también a las condiciones de idoneidad, moralidad, capacidad administrativa, técnica y económica por parte del contratista, que conllevan al cumplimiento de lo pactado.

⇒ *¿En qué consiste la Contratación por Emergencias?*

Es la modalidad de contratación que se aplica única y exclusivamente en las contrataciones de bienes, obras, servicios generales y de consultoría para enfrentar la emergencia nacional, departamental y municipal, declarada conforme a la Ley N° 2140 de 25-10-2000, para la Reducción de Riesgos y Atención de Desastres.

Las condiciones y procesos de la contratación por emergencia deben ser asumidas por la MAE en base a un reglamento, conforme a la Ley N° 2140.

⇒ *¿Cuáles son las contrataciones directas de bienes y servicios?*

El Art. 72 del D.S. N° 181 señala las contrataciones directas conforme al siguiente detalle:

- Bienes con tarifas reguladas por el Estado, como ser gasolina, diesel, gas licuado y otros, cuyas tarifas sean únicas y reguladas por el Estado.
- Servicios públicos, energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga.

- Servicios de publicidad, a través de medios de comunicación televisiva, radial, escrita u otros, de acuerdo a las características particulares.
- Provisión de pasajes aéreos en rutas nacional, siempre cuando estos cuenten con tarifas reguladas por la instancia competente.
- Arrendamiento de bienes, por razones de fuerza mayor o caso fortuito, para el funcionamiento de los centros educativos o de salud.
- Suscripción de medios de comunicación escrita, diarios, revistas y publicaciones especializadas.
- Contratación de transporte de la tropa policial para enfrentar emergencias de seguridad pública.

2.24. ¿Cuáles son las modalidades de Contratación?

Las modalidades de contratación que se utilizan de acuerdo a la nueva normativa son las siguientes:

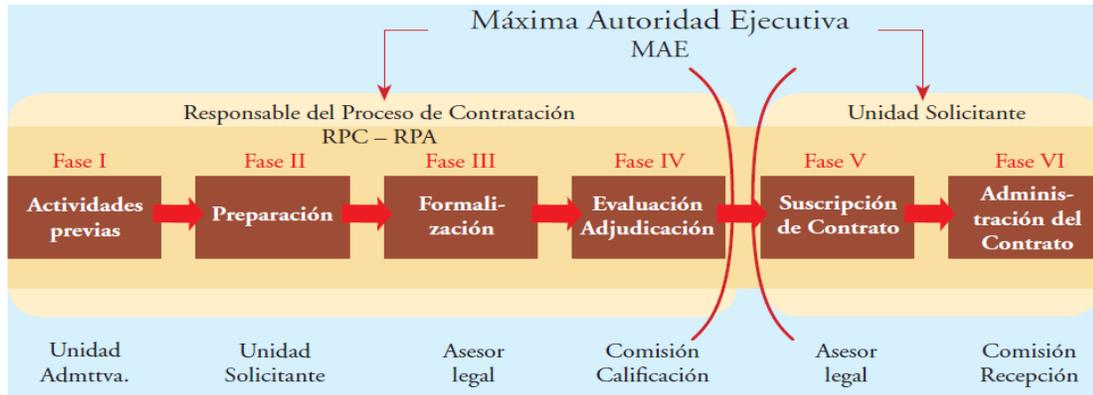
- Contratación Menor: De Bs. 1 (Un 00/100 Bolivianos) hasta Bs.- 50.000.- (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos)
- Apoyo Nacional a la Producción y Empleo: De Bs.- 50.000.- (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos) hasta Bs.- 1.000.000. (Un Millón 00/100 Bolivianos)
- Licitación Pública: De Bs.- 1.000.001. (Un Millón Un 00/100 Bolivianos) adelante
- Contratación por Excepción: Sin límite de monto
- Contratación por Desastres y/o Emergencias: Sin límite de monto
- Contratación Directa de Bienes y Servicios: Sin límite de monto

2.25. Fases del Proceso procesos de Contratación

El Proceso de contratación comprende el cumplimiento de diferentes requisitos, formalidades, actividades y plazos, desde la solicitud de inicio hasta la firma de orden de compra o contrato, incluso la ejecución del contrato y la recepción, que se resumen en el siguiente cuadro. Los operadores de los procesos de contratación deberán tomar

en cuenta las formalidades y plazos, en vista que su incumplimiento puede acarrear responsabilidades por el uso inadecuado de la norma.

A continuación se presenta un gráfico las fases que conforma un proceso de contratación en las Entidades Públicas:



FASE I

Actividades Previas. Permite dar inicio al proceso de contratación a partir del cumplimiento de todos los requisitos por la Unidad Solicitante.

De acuerdo a las modalidades de contratación, la inspección previa, consultas escritas y reunión de aclaración pueden ser obligatorias u opcionales, las que deben estar especificadas en los Documentos Base de Contratación.

En estas actividades deberán participar los siguientes servidores públicos

Inspección Previa

- Unidad Solicitante

Consultas Escritas

- Deberán ser dirigidas a la Unidad Administrativa y atendidas con la Unidad Solicitante

Reunión de Aclaración

- Técnico de la Unidad Solicitante

- Servidor público de la Unidad Administrativa
- Asesor Legal (si existe en la Municipalidad)

FASE II

Preparación. Son actividades de inspección previa, consultas escritas y reunión de aclaración, emisión de la Resolución de aprobación del DBC con las enmiendas y aclaraciones y su notificación.

FASE III

Formalización. Corresponde a la recepción de propuestas y apertura

Designación Comisión de Calificación

El RPC o RPA, deberá designar a los integrantes de la Comisión de Calificación uno (1) o dos (2) días previos al cierre de recepción de propuestas o cotizaciones, mediante memorándum. La designación es en un solo memorándum, debiendo señalar el plazo o fecha límite para la presentación del informe de Calificación o Recomendación

Cierre de Recepción de Propuestas

La recepción de cotizaciones o propuestas, según la modalidad, se llevará a cabo hasta la fecha y hora establecida en la convocatoria, debiendo registrar en el libro de actas la recepción de cada cotización o propuesta o llenar el formato de Acta de Cierre de Recepción de Propuestas descrito más adelante.

Se deberá entregar un recibo de recepción de propuestas, según formato, a todos los proponentes que entreguen su cotización o propuesta.

Apertura de Propuestas

La Apertura de Propuestas en Licitación Pública o la lectura de las propuestas económicas en la modalidad ANPE (propuestas o cotizaciones), deberá llevarse a cabo en forma inmediata al cierre de recepción de propuestas.

Como resultado de la apertura deberá generarse el Acta de Apertura de Propuestas, entregando una copia del mismo a todos los asistentes que lo requieran.

FASE IV

Evaluación y Adjudicación. La Comisión de Calificación califica y emite informe de calificación y recomendación de adjudicación o declaratoria desierta. El RPC emite Resolución de Adjudicación y se notifica a los proponentes.

En la modalidad ANPE puede haber un Responsable de Evaluación (de la Unidad Solicitante) o una Comisión de Calificación (2 o más integrantes).

En la Modalidad de Licitación Pública debe designarse una Comisión de Calificación. El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, evaluarán y calificarán las propuestas (en ANPE pueden ser Cotizaciones), según los métodos de evaluación descritos en los DBC.



El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación emitirá informe de calificación y recomendación al RPA o RPC, según corresponda y éste instruirá al Asesor Legal elabore la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta (montos mayores a Bs200.000.-). Por montos menores a Bs200.000.- no requiere Resolución, puede ser en otro documento donde se inserte la decisión del RPA.

El RPC o RPA deberá notificar a los proponentes con la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta (cuando corresponda) y solicitará al proponente adjudicado la presentación de sus documentos originales o fotocopias legalizadas que respalden su propuesta, así como las garantías objeto de la contratación.

Se deberá esperar tres (3) días para una posible impugnación en contrataciones mayores a Bs200.000.-

El proponente presentará los documentos originales o fotocopias legalizadas (una copia de estos se quedará como respaldo de la carpeta de contratación)

La Comisión de Calificación y el Asesor Legal verificarán los documentos y emitirán el informe de conformidad.

FASE V

Firma contrato. Una vez presentada las garantías y verificado los documentos legales o fotocopias legalizadas se firma el contrato.

El Asesor Legal, en base al modelo de contrato del DBC publicado en el SICOES, elaborará el contrato, lo firmará o rubricará y se lo derivará a la MAE para su firma.

El contrato se elaborará según el modelo de contrato publicado en el SICOES.

En la modalidad ANPE, el modelo de contrato podrá ser ajustado antes de la publicación en el SICOES.

FASE VI

Administración de contrato

Para la ejecución de las obras por el contratista, se requiere designar al Fiscal de Obra (dependiente de la Unidad Técnica), que haga el seguimiento al Supervisor Técnico y la Empresa Contratista. El Supervisor Técnico es una persona natural o jurídica externa (Según la magnitud de la obra podrá ser una Firma Consultora o un Consultor Individual por Producto), éste debe ser contratado antes de iniciar la obra mediante la modalidad que corresponda.

La empresa contratista construirá la obra y según avance solicitará el pago de planillas, que deberá ser aprobada por el Supervisor Técnico y el Fiscal de Obra y autorizado por la Autoridad Responsable de la Unidad Técnica.

El Control Social, compuesto por las comunidades, juntas de vecinos y otros beneficiados de la obra, deberá vigilar por el cumplimiento de los plazos y formalidades de la construcción.

Las planillas de avance de obra debidamente aprobadas, implicará el proceso de pago por las instancias administrativas financieras.

La Recepción estará a cargo del Responsable de Evaluación o de la Comisión de Recepción. En la modalidad ANPE puede haber un Responsable de Recepción (de la Unidad Solicitante) o una Comisión de Recepción (2 o más integrantes), en tanto que en la Modalidad de Licitación Pública debe designarse una Comisión de Recepción.



El Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción, verificarán el cumplimiento de las condiciones contractuales establecidas en el contrato, la propuesta adjudicada y las especificaciones técnicas o términos de referencia respecto al bien, obra, servicio o resultados de la consultoría recibidos.

En obras se procederá con la recepción provisional hasta la recepción definitiva (hasta un plazo máximo de 180 días calendario, según la magnitud de la obra). La recepción provisional permite verificar los vicios ocultos que podría tener la obra y solicitar a la empresa realice los ajustes, cambios y otras instrucciones pertinentes para la recepción definitiva.

En bienes, estos ingresan sujeto a verificación para luego ser recepcionados definitivamente.

En servicios, el Fiscal de Servicio da la conformidad al cumplimiento de cada mes o subproductos y productos a verificar.

En consultoría, la contraparte dará la conformidad a los informes parciales e informe final emitido por el consultor.

2.26. ¿Qué es el Documento Base de Contratación?

El Documento Base de Contratación es el instrumento que contiene los aspectos administrativos, técnicos y legales del proceso de contratación regula una contratación, su propósito es lograr que los proponentes conozcan el objeto del requerimiento, las especificaciones técnicas o términos de referencia, el sistema de evaluación y el modelo de contrato para que presenten de acuerdo a estas sus propuestas en igualdad de condiciones

Conforme a las modalidades de contratación establecidos el Órgano Rector debe elaborar y aprobar los modelos del Documento Base de Contratación (DBC), por tal razón las entidades elaboran para cada contratación un DBC, cuyo alcance dependerá de la complejidad del requerimiento y de la modalidad de la convocatoria de contratación que corresponda.

En el caso de consultorías, las condiciones técnicas se denominan términos de referencia.

Existen diferentes Modelos de Documentos Base de Contratación para el uso obligatorio de las entidades públicas entre las principales se tiene:

- a) Servicios de Consultoría.
- b) Provisión de Bienes.
- c) Contratación de Obras Públicas.
- d) Servicios de Supervisión Técnica.
- e) Contratación de Seguros.
- f) Contratación de Servicios generales.
- g) Adquisición de Productos Farmacéuticos.
- h) Adquisición de Inmuebles y otros.

En la modalidad de Contratación Menor no se requiere aplicar los Modelos de DBC.

En la Contratación por Cotizaciones tendrá su propio DBC deberá ser ajustado.

Para este efecto, las entidades públicas deberán diseñar la carátula de los DBC que represente la imagen institucional.

Los DBC, conjuntamente con la convocatoria deben ser publicados en el SICOES y en

la Mesa de Partes.

La Convocatoria deberá ser publicada vía internet en el SICOES, y cuando la entidad pública no tenga acceso al internet deberá hacerlo vía fax o personalmente (previa autorización escrita del SICOES).

2.27. Contrato

Un contrato es un acuerdo de voluntades (manifiesto, libre) que crea o transmite derechos y obligaciones a las partes que lo suscriben. El contrato es un tipo de acto jurídico en el que intervienen dos o más personas y está destinado a crear derechos y generar obligaciones. Se rige por el principio de autonomía de la voluntad, según el cual, puede contratarse sobre cualquier materia no prohibida. Los contratos se perfeccionan por el mero consentimiento y las obligaciones que nacen del contrato tienen fuerza de ley entre las partes contratantes.

Un contrato es “El pacto o convenio entre partes que se obligan sobre una materia o cosa determinada y a cuyo cumplimiento pueden ser compelidas” (obligadas).

A la hora de determinar el contenido de cualquier tipo de contrato, tendríamos que dejar patente que en él tienen que aparecer, de manera obligatoria, tres elementos fundamentales: los datos relativos a los sujetos que lo suscriben, los pilares de la prestación y contraprestación que se establece, y la forma en la que se da el visto bueno a aquel por parte de las dos partes implicadas.

En Bolivia, el Código Civil al referirse al tema en el artículo 450 indica que "hay contrato cuando dos o más personas se ponen de acuerdo para construir, modificar o extinguir entre sí una relación jurídica".

De este concepto en el Código Civil se puede concluir:

- 1.- Que la relación nace del acuerdo de voluntades entre las partes.
- 2.- Que el mencionado acuerdo hace que aparezca una relación jurídica.

2.28. Contrato administrativo

Es el acuerdo celebrado entre la Administración (ente público) por una parte y una empresa o un particular (ente privado) por otra parte, para realizar una obra pública, prestar un servicio, realizar una provisión, etc. Consecuentemente este contrato está regido por la normativa administrativa.

La Ley N° 1178 en el Capítulo VII De la Jurisdicción Coactiva Fiscal, artículo 47° establece: “Créase la jurisdicción coactiva fiscal para el conocimiento de todas las demandas que se interpongan con ocasión de los actos de los servidores públicos, de los distintos entes de derecho público o de las personas naturales o jurídicas privadas que hayan suscrito contratos administrativos con el Estado, por los cuales se determinen responsabilidades civiles definidas en el Art. 31 de la presente Ley. Son contratos administrativos aquellos que se refieren a contratación de obras, provisión de materiales, bienes y servicios y otros de similar naturaleza.

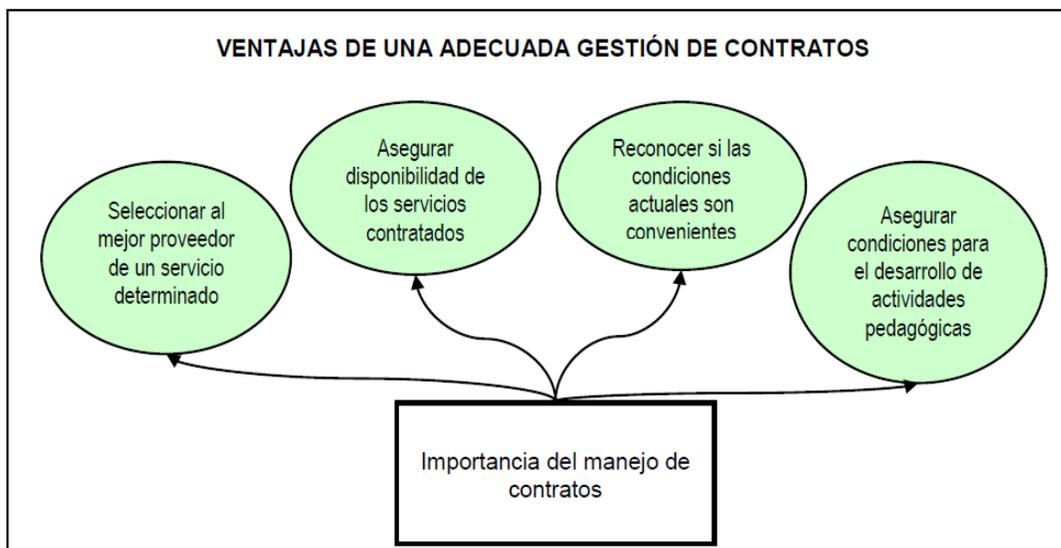
2.29. ¿Qué es el manejo o la gestión de contratos?

El manejo o gestión de los contratos dentro del establecimiento educacional corresponde a las actividades que van desde la definición de los servicios que se desean contratar, la contratación de los servicios en sí, el velar por el cumplimiento de los contratos, la presentación de reclamos frente a problemas del servicio y la evaluación de la calidad de los servicios contratados.

Los beneficios de realizar una adecuada gestión de contratos son varios. Por una parte, permite seleccionar al mejor proveedor de un servicio específico, es decir, aquel que satisface las necesidades y expectativas del establecimiento. También permite maximizar la disponibilidad de los servicios contratados, dado que, ante una falla o problema del servicio, existe un procedimiento claro para canalizar el reclamo y posterior reparación. Una adecuada gestión de contratos permite además, reconocer si las actuales condiciones del contrato son o no convenientes para el establecimiento. Todo lo anterior tiene como fin asegurar las condiciones necesarias para el desarrollo

de actividades pedagógicas en el establecimiento.

Los beneficios de realizar una adecuada gestión de contratos son varios. Por una parte, permite seleccionar al mejor proveedor de un servicio específico, es decir, aquel que satisface las necesidades y expectativas del establecimiento. También permite maximizar la disponibilidad de los servicios contratados, dado que, ante una falla o problema del servicio, existe un procedimiento claro para canalizar el reclamo y posterior reparación. Una adecuada gestión de contratos permite además, reconocer si las actuales condiciones del contrato son o no convenientes para el establecimiento. Todo lo anterior tiene como fin asegurar las condiciones necesarias para el desarrollo de actividades pedagógicas en el establecimiento.



CÁPITULO III

ESTRATEGIA METODOLÓGICA

3.1. Tipo de investigación

La presente trabajo de investigación es de tipo descriptivo porque ayuda a buscar la definición clara del objeto, a estudiar un modelo de gestión para la unidad de contrataciones en las entidades públicas, como una guía para el manejo, administración y ejecución de los procesos de contratación para bienes, obras y servicios, con la finalidad de lograr eficientemente y eficazmente el uso de los recursos del estado y realizar un análisis general para enfocar el panorama del problema.

Es de tipo documental porque se apoya en los documentos para obtener información escrita sobre el tema a estudiar apoyándonos en particular en las normas y decretos existentes.

Es de campo porque se recoge completa información y evidencias directas en el terreno de los hechos donde se produce o reproducimos artificialmente el fenómeno o problema que investigamos.

Es un Proyecto Factible porque, a través de este tipo de investigación permite la elaboración de la propuesta para satisfacer la necesidad y buscar alternativas de solución al proyecto investigado.

3.2. Métodos de investigación.

Se aplicará el método de la observación en la estructura organizacional actual de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho y en los procedimientos e instrumentos existentes dentro de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho como referencia de entidad pública si son adecuados para el mejoramiento del proceso.

El método científico no sólo ha planteado dudas e hipótesis para la formulación del problema en el presente trabajo de investigación el asiento de claros objetivos y demostrar en un tiempo no muy lejano la razón e importancia de la existencia de un modelo de gestión para la unidad de contrataciones en las entidades públicas, como una guía para el manejo, administración y ejecución de los procesos de contratación para

bienes, obras y servicios, con la finalidad de lograr eficientemente y eficazmente el uso de los recursos del estado y realizar un análisis general para enfocar el panorama del problema.

El método de analítico sintético se empleará para manejar juicios y la síntesis considerados los objetos como un todo.

El método Inductivo - Deductivo se empleará luego del análisis de un caso particular como es en la estructura organizacional actual de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho como referencia de entidad pública y en los procedimientos e instrumentos existentes dentro de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho, si son adecuados para el mejoramiento del proceso, para mayor facilidad de la organización del trabajo en capítulos y la organización de los contenidos científicos de la fundamentación teórica.

3.3. Técnicas e instrumentos

Dadas las características de la presente investigación se aplicará la técnica de la entrevista en tiempo real, porque se obtendrá datos directamente de la unidad de análisis de investigación, en este caso en la estructura organizacional actual de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho como referencia de entidad pública y en los procedimientos e instrumentos existentes dentro de la unidad de contrataciones, como instrumento Guía de Entrevista. Se obtuvo de primera fuente sus dificultades en la investigación lectora.

Encuestas a:

1. Funcionarios responsables de la Unidad de contrataciones.
2. UNADEF de las Facultades de la U.A.J.M.S.
3. Responsables de Ejecución de Proyectos.

Se aplicará la técnica de la encuesta, cuyo instrumento es un cuestionario de 10 preguntas de tipo cerrado con el propósito de obtener información de primera fuente,

esto es: Funcionarios responsables de la Unidad de Contrataciones.

3.4. Resultados Esperados

- Resultado del análisis de la estructura organizacional actual de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho como referencia de entidad pública.
- Diseño elaborado de la estructura organizacional de la unidad de Contrataciones.
- Manual de procesos y procedimientos del subsistema de Contrataciones.

CÁPITULO IV

DISEÑO DE LA PROPUESTA

4. 1. Modelo de gestión para la unidad de contrataciones en las entidades públicas

En el marco de referencia que un “**Modelo de Gestión**” en el que se basan para desarrollar sus políticas y acciones, y con el cual pretenden alcanzar sus objetivos las entidades públicas es a través del cumplimiento y la óptima aplicación del proceso administrativo (planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar), por lo cual es necesario proponer principalmente:

- I. Estructura organizativa de la Unidad de Contrataciones
- II. Funciones
- III. Procedimientos para la contratación de bienes y Servicios
- IV. Gestión de contratos

4.1.1. Estructura organizativa de la unidad de contrataciones

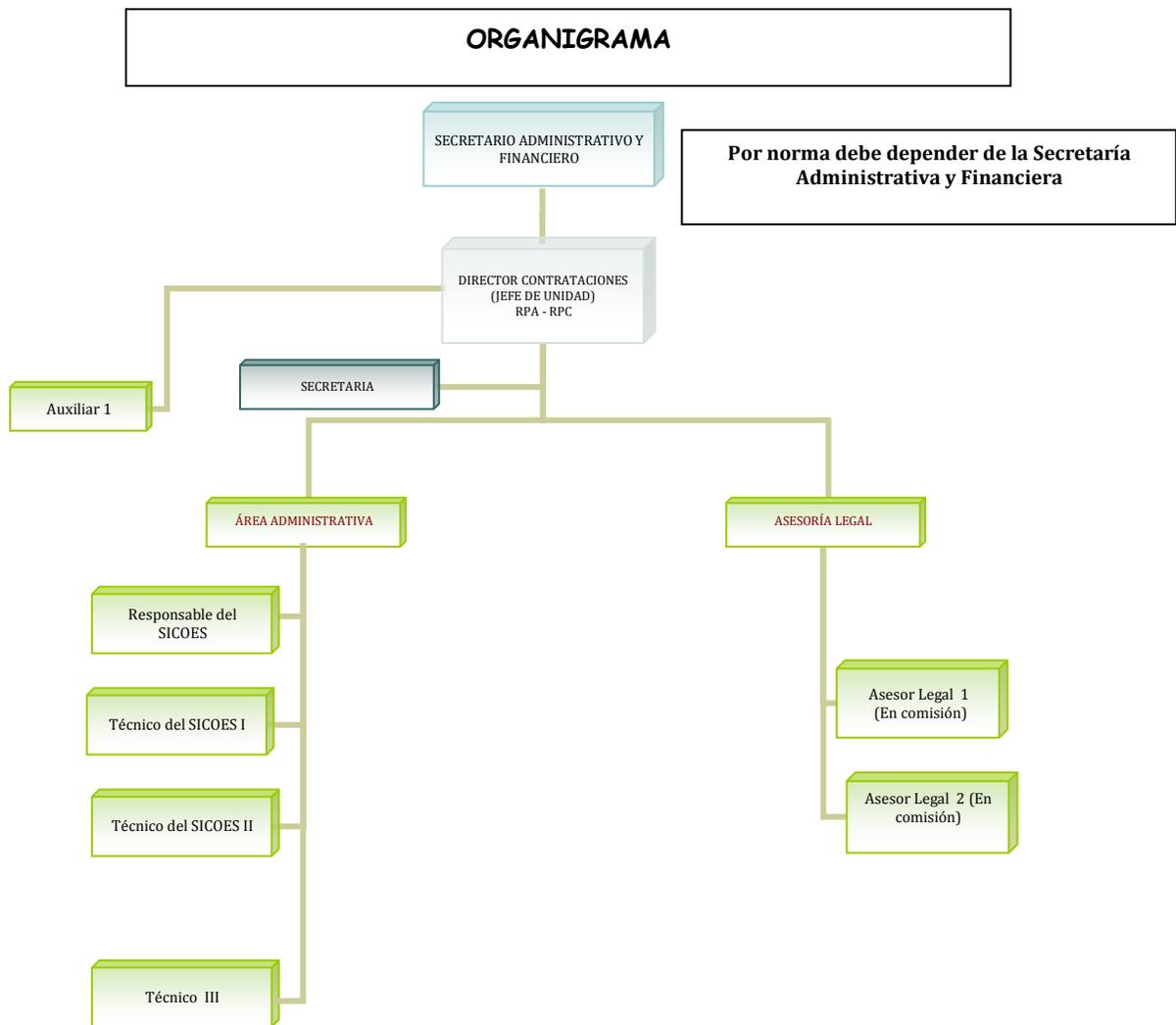
Tomando en cuenta que para el inicio de la gestión en lo referente a las emisiones de los Certificados correspondientes de Partidas Presupuestarias para los procesos de contratación, se debe tener aprobado por el Congreso de la República la Ley Financiera y tomando en cuenta además que para el funcionamiento de la Unidad de contrataciones, la designación de los funcionarios, asignación de mobiliario y la instalación de la Unidad en el lugar de destino para el funcionamiento de la misma; se estima en la gestión de un tiempo efectivo de trabajo para los procesos de contratación a cargo de la Unidad de contrataciones de 10 meses calendario, vale decir del 1º de marzo hasta el 31 de diciembre.

En consecuencia, se considerará una entidad pública ni muy pequeña, ni muy grande, es decir una estándar, suponiendo un número promedio por mes de 41 procesos, dentro de los cuales se contemplan todas las modalidades de Contratación (Licitación Pública para Compras Nacionales, Licitación Pública Nacional, Licitación Pública Internacionales, Contratación Menor, Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE), etc). Dejándose constancia que este número de procesos está sujeto a que las

Secretarías, Direcciones, Programas, Proyectos, etc., generen proyectos de Inversión y soliciten a la Unidad de contrataciones el inicio de los procesos de contratación.

Para encarar esta demanda de procesos de contratación a llevarse a cabo en la gestión, se requiere un número adecuado de personal calificado, el cual se encargará de llevar adelante los procesos de contratación; conformará las Comisiones de Calificación y se encargará de realizar las actividades administrativas técnicas y legales necesarias para llevar a cabo de manera eficiente, coordina y dinámica todo el proceso de contratación; desde la elaboración del Documento Base hasta la Firma del Contrato correspondiente.

En base a lo expuesto anteriormente, se ha estructurado la “UNIDAD DE CONTRATACIONES” de la siguiente manera:



4.1.2. Funciones de la unidad de contrataciones

La Unidad de contrataciones se encarga de ejecutar los procedimientos de planeamiento, programación, presupuesto y contratación de las materias reguladas en el D.S. 181.

Con esta Unidad de contrataciones las entidades públicas dispondrán de un elemento adicional que le permitirá mejorar los procesos de contratación, de control y la

evaluación de los objetivos, metas y resultados enmarcados dentro del Programa Anual de contrataciones (PAC), para el cumplimiento de los Programas y Proyectos de la Institución correspondiente a cada Ejercicio Fiscal.

De acuerdo a la Estructura Organizativa planteada en el punto anterior a continuación se describirá el nivel jerárquico de la unidad, las relaciones de dependencia jerárquica tanto ascendente como descendente, el objetivo general de la unidad, la función principal y específica de cada una de los miembros de la Unidad de contrataciones:

NOMBRE DEL ÁREA FUNCIONAL: Unidad de contrataciones	
CARGO: Director de la Unidad de contrataciones	
i. NIVEL JERÁRQUICO: Ejecución	
ii. NOMBRE DEL ÁREA FUNCIONAL INMEDIATO SUPERIOR: Secretaría de Gestión Administrativa y Financiera	iii. RELACIONES DE DEPENDIENTES: Responsable del SICOES Seguimiento y Archivo a los Procesos de contratación

iv. OBJETIVO DEL ÁREA FUNCIONAL:

Implementar el Sistema de Administración de Bienes y Servicios, a través del Subsistema de Contratación de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría, conforme a los principios de solidaridad, participación, control social, buena fe, economía, eficacia, eficiencia, equidad, responsabilidad y transparencia, dentro del marco establecido, se persigue como meta asegurar la eficacia de la tramitación de los procesos de contratación, eliminando errores tanto de procedimiento como de información, mejorando los sistemas de relación y coordinación entre los diferentes departamentos implicados en ella

v. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Coordinar la elaboración del Programa Anual de contrataciones (PAC) de la Entidad Pública con el Responsable.
- b. Elaborar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (Subsistema de contrataciones).
- c. Supervisar la Administración del Sistema de contrataciones Estatales (SICOES) a través de la Responsable.
- d. Realizar con carácter obligatorio todos los actos administrativos inherentes a los procesos de contratación; asimismo, facilitar la realización de los mismos.
- e. Efectuar seguimiento para el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos de los procesos de contratación.
- f. Administrar y gestionar la ejecución de las garantías requeridas en los procesos de contratación.
- g. Conformar y archivar el expediente de cada uno de los procesos de contratación.
- h. Realizar otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la Unidad.
Será designado con Resolución Rectoral como Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública RPC y Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo RPA.
- i. Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA y en el PAC, y verificar la certificación presupuestaria correspondiente;
- j. Autorizar el inicio del proceso de contratación y aprobar el DBC para su publicación;
- k. Aprobar el DBC mediante Resolución expresa, después de la Reunión de Aclaración, con las enmiendas, si existieran;
- l. Designar a los integrantes de la Comisión de Calificación y rechazar o aceptar las excusas presentadas;
- m. Aprobar el Informe de la Comisión de Calificación y sus recomendaciones o solicitar su complementación o sustentación;
- n. Cancelar, suspender o anular el proceso de contratación en base a justificación técnica y legal;

- o. Adjudicar o Declarar Desierta la contratación de bienes y servicios mediante Resolución expresa y/o Nota de adjudicación o declaración desierta según corresponda
- p. Autorizar, cuando corresponda, la ampliación de plazo de presentación de propuestas o la ampliación de plazo de presentación de documentos para la suscripción del contrato;
- q. Requerir la ampliación del plazo de validez de las propuestas y la extensión de la vigencia de las garantías, cuando corresponda.

NOMBRE DEL ÁREA FUNCIONAL: Unidad de contrataciones	
CARGO: Secretaria	
i. NIVEL JERÁRQUICO: Operativo	
ii. NOMBRE DEL ÁREA FUNCIONAL INMEDIATO SUPERIOR: Director de la Unidad de contrataciones	iii. RELACIONES DE DEPENDIENTES:

iv. OBJETIVO:

Organizar y velar por el correcto funcionamiento de la dependencia, en cuanto a los servicios que en ella se brinden, especialmente en la organización de archivos, atención al público, transcripciones y dotación de papelería y útiles para la oficina y ejecutar las actividades que le correspondan.

v. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Preparar las citaciones para las reuniones de aclaración y apertura de propuesta a los miembros de calificación

- b. Preparar los memorándums de designación de los miembros de calificación y alimentar la base de datos
- c. Llevar un registro o libro de actas de las propuestas recibidas
- d. Entregar los formularios a las unidades solicitantes según corresponda la modalidad del proceso de contratación
- e. Notificar de los procesos de contratación ya sean adjudicados o declarados desiertos a todos los proponentes presentados vía Fax y/o correo electrónico.
- f. Recibir y despachar oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados con la oficina y controlar el recibo correcto por parte del destinatario
- g. Atender las llamadas telefónicas y al público o funcionarios que se presentan a la oficina.
- h. Redactar la correspondencia que le indique el Director de la Unidad de contrataciones.

Controlar la existencia de útiles y papelería para la oficina.

NOMBRE DEL ÁREA FUNCIONAL: Unidad de contrataciones	
CARGO: Auxiliar	
i. NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo	
ii. NOMBRE DEL ÁREA FUNCIONAL INMEDIATO SUPERIOR: Director de la Unidad de contrataciones	iii. RELACIONES DE DEPENDIENTES:

iv. OBJETIVO:

Apoyar el correcto funcionamiento de la dependencia, en cuanto a los servicios que en ella se brinden y ejecutar las actividades que le correspondan.

v. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Brindar el servicio de mensajería para toda la Unidad de contrataciones.
- b. Elaborar una Base de Datos de Proveedores a fin de facilitar en lo referente a las invitaciones para participar en los procedimientos de contrataciones directas o por excepción.
- c. Realizará cualquier otra actividad que sea solicitada por su jefe inmediato.

NOMBRE DEL ÁREA FUNCIONAL: Unidad de contrataciones	
CARGO: Responsable del SICOES	
i. NIVEL JERÁRQUICO: Operativo	
ii. NOMBRE DEL ÁREA FUNCIONAL INMEDIATO SUPERIOR: Director de la Unidad de contrataciones	iii. RELACIONES DE DEPENDIENTES:

iv. OBJETIVO:

Publicar la información de los procesos de contratación de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho establecido y administrado por el Órgano Rector.

v. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Informar al Sistema de contrataciones Estatales (SICOES) sobre los procesos de contratación.
- b. Publicar información obligatoria que necesariamente debe ser informada para todos los procesos de contratación:
 - ⇒ Convocatorias para el Inicio de Proceso de contratación de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría
 - ⇒ Resolución de aprobación del Documento Base de Contratación – DBC

- ⇒ Adjudicación o Declaratoria Desierta
- c. Publicar información circunstancial que es aquella información que debe ser publicada en el SICOES dependiendo de los eventos que se produzcan en el proceso de contratación:
 - ⇒ Ampliación de fecha de Presentación de Propuestas
 - ⇒ Ampliación de fecha para la formalización de la contratación
 - ⇒ Suspensión
 - ⇒ Reanudación
 - ⇒ Anulación
 - ⇒ Cancelación
 - ⇒ Convocatoria para aclaración de propuestas
 - ⇒ Desistimiento a la formalización de la contratación, mediante Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio
 - ⇒ Recursos Administrativos Interpuestos y Resueltos
 - ⇒ Resolución de Contratos o incumplimiento a la Orden de Compra u Orden de Servicio
 - ⇒ Contrataciones por Excepción, Desastres y/o Emergencias, contrataciones Directas, contrataciones Menores u otras modalidades que no requieran publicación de convocatoria
- d. Publicar la información obligatoria como la información circunstancial deben estar sustentadas por documentación respaldatoria (conforme lo definido en el Manual del SICOES), misma que deberá ser publicada en formato digital
- e. Revisión de las Especificaciones técnicas, precio referencial, formularios (dependiendo el método de calificación) para los componentes de bienes y servicios generales
- f. Revisión de los DBC
- g. Realizará cualquier otra actividad que sea solicitada por su jefe inmediato.

NOMBRE DEL ÁREA FUNCIONAL: Unidad de contrataciones	
CARGO: Técnico del SICOES I	
i. NIVEL JERÁRQUICO: Operativo	
ii. NOMBRE DEL ÁREA FUNCIONAL INMEDIATO SUPERIOR: Director de la Unidad de contrataciones	iii. RELACIONES DE DEPENDIENTES:

iv. OBJETIVO:

Publicar la información de los procesos de contratación de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho establecido y administrado por el Órgano Rector.

v. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Revisión de las Especificaciones técnicas, precio referencial, formularios (dependiendo el método de calificación) para los componentes de bienes y servicios generales
- b. Elaborar los DBCs.
- c. Informar al Sistema de contrataciones Estatales (SICOES) sobre los procesos de contratación.
- d. Publicar Informes periódicos semestralmente a partir de la fecha de suscripción del contrato. Cada informe deberá ser publicado en el plazo máximo de diez (10) días hábiles computables a partir del semestre concluido.
- e. Publicación en el Periódico y en la Mesa de Partes
- f. Llevar un registro y control de los cronogramas de plazo en coordinación con el Responsable del SICOES

- g. Publicar otra información no relativa a procesos de contratación, esta información no corresponde a procesos de contratación. Para este efecto se han definido los siguientes procedimientos para la remisión de información:
- ⇒ Convocatorias para el Subsistema de Disposición de Bienes
 - ⇒ Convocatorias para Requerimiento de Personal
- h. Realizará cualquier otra actividad que sea solicitada por su jefe inmediato.

NOMBRE DEL ÁREA FUNCIONAL: Unidad de contrataciones	
CARGO: Técnico del SICOES II	
i. NIVEL JERÁRQUICO: Operativo	
ii. NOMBRE DEL ÁREA FUNCIONAL INMEDIATO SUPERIOR: Director de la Unidad de contrataciones	iii. RELACIONES DE DEPENDIENTES:

iv. OBJETIVO:

Publicar la información de los procesos de contratación de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho establecido y administrado por el Órgano Rector.

v. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Elaborar el PAC en coordinación con las unidades solicitantes bajo la supervisión el Director de la Unidad de contrataciones.
- b. Remitir un informe trimestral a la MAE
- c. Emitir certificación del PAC por proceso a solicitud de la Unidad Solicitante como actividad previa al proceso de contratación
- d. Publicar el PAC y sus modificaciones del mismo en la mesa de Partes y en el SICOES

- e. Publicar la información del Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio de todos los procesos según corresponda.
- f. Publicar la información de la Recepción Definitiva/Disconformidad.
- g. Revisión de la carpeta del proceso de contratación que cumpla con todos los requisitos mínimos con la finalidad de dar inicio.
- h. Elaborar los DBCs en el caso de ser Requerimiento de Cotizaciones.
- i. Realizará cualquier otra actividad que sea solicitada por su jefe inmediato.

NOMBRE DEL ÁREA FUNCIONAL: Unidad de contrataciones	
CARGO: Técnico III	
i. NIVEL JERÁRQUICO: Operativo	
ii. NOMBRE DEL ÁREA FUNCIONAL INMEDIATO SUPERIOR: Director de la Unidad de contrataciones	iii. RELACIONES DE DEPENDIENTES:

iv. OBJETIVO:

Coadyuvar en las actividades que son llevadas a cabo para la publicación del SICOES.

v. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Conformar, foliar y archivar el expediente de cada uno de los procesos de contratación
- b. Entregar copias de la documentación según corresponda a las unidades pertinentes de acuerdo a requerimiento de forma oportuna
- c. Realizar el seguimiento de todos los procesos de contratación
- d. Informar y/o notificar a las unidades solicitantes de los procesos de contratación que fueron declarados desiertos

- e. Informar y/o notificar a las unidades solicitantes de los procesos de contratación que fueron adjudicados parcialmente o total
- f. Emitir Informe del proceso de contratación para las contrataciones por excepción
- g. Emitir Informes del Seguimiento de los procesos de contratación y a requerimiento
- h. Realizará cualquier otra actividad que sea solicitada por su jefe inmediato.

NOMBRE DEL ÁREA FUNCIONAL: Asesoría Legal (En comisión para la Unidad de contrataciones)	
CARGO: Técnico Legal I	
i. NIVEL JERÁRQUICO: Operativo	
ii. NOMBRE DEL ÁREA FUNCIONAL INMEDIATO SUPERIOR: Asesoría Legal	iii. RELACIONES DE DEPENDIENTES:

iv. OBJETIVO:

Asesorar jurídicamente en todo el desarrollo del proceso de contratación.

v. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Asesorar jurídicamente en todo el desarrollo del proceso de contratación
- b. Atender y asesorar en la revisión de documentos y asuntos legales que sean sometidos a su consideración durante el proceso de contratación
- c. Elaborar todos los informes legales requeridos en el proceso de contratación
- d. Elaborar los contratos para los procesos de contratación
- e. Firmar o visar el contrato de forma previa a su suscripción, como responsable de su elaboración
- f. Revisar la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado para la suscripción del contrato

- g. Atender y asesorar en procedimientos, plazos y resolución de Recursos Administrativos de Impugnación
- h. Elaborar y visar todas las Resoluciones establecidas en las presentes NB-SABS
- i. Elaborar el informe legal para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso

NOMBRE DEL ÁREA FUNCIONAL: Asesoría Legal (En comisión para la Unidad de contrataciones)	
CARGO: Técnico Legal II	
i. NIVEL JERÁRQUICO: Operativo	
ii. NOMBRE DEL ÁREA FUNCIONAL INMEDIATO SUPERIOR: Asesoría Legal	iii. RELACIONES DE DEPENDIENTES:

iv. OBJETIVO:

Asesorar jurídicamente en todo el desarrollo del proceso de contratación.

v. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Asesorar jurídicamente en todo el desarrollo del proceso de contratación
- b. Atender y asesorar en la revisión de documentos y asuntos legales que sean sometidos a su consideración durante el proceso de contratación
- c. Elaborar todos los informes legales requeridos en el proceso de contratación
- d. Elaborar los contratos para los procesos de contratación
- e. Firmar o visar el contrato de forma previa a su suscripción, como responsable de su elaboración
- f. Revisar la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado para la suscripción del contrato

- g. Atender y asesorar en procedimientos, plazos y resolución de Recursos Administrativos de Impugnación
- h. Elaborar y visar todas las Resoluciones establecidas en las presentes NB-SABS
- i. Elaborar el informe legal para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso

4.1.3. Procedimientos para la contratación de bienes y servicios

Con la finalidad de mejorar el funcionamiento y seguimiento del proceso administrativo de contratación de bienes y/o servicios es necesario establecer procedimientos en el que se plasmará la descripción de actividades u operaciones ordenadas en forma lógica y secuencial, identifica a las unidades o responsables de los diferentes niveles de organización que intervienen en cada actividad, determina los documentos, autorizaciones, formularios, registros que se generan y plazos previstos para su ejecución.

Los procedimientos permitirán generar rutinas e inducir, instruir y encaminar al personal a cumplir con sus obligaciones de manera coherente y estandarizada, adquiriendo conciencia sobre la importancia de la actividad y de que ésta se realice adecuadamente para alcanzar el objetivo que persigue el proceso, permitiendo de esta manera contribuir a los objetivos programados en el Plan Operativo Anual (POA). Como instrumento de gestión, permite hacer seguimiento y control, pudiendo así detectar los retrasos, sus responsables y retroalimentar las nuevas operaciones.

4.3.1. GUIA DE PROCEDIMIENTOS

La presente Guía pretende ser un instrumento de apoyo a las Entidades Públicas, con el propósito de normar los procedimientos y consecuentemente lograr agilidad y fluidez en los trámites de adquisición de bienes y servicios.

La base legal del presente guía, corresponde a la Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (vigente) emitida por el ente Rector, además de

disposiciones complementarias, que regulan de manera específica los procesos de adquisición de bienes y servicios en la Administración Pública.

1. OBJETO

La presente guía de Procedimientos tiene por objeto normar el cumplimiento del Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios previsto en la Ley N° 1178, en el marco de lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas mediante Decreto Supremo N° 181 del 28 de Junio de 2009 y complementadas por Decretos Supremos N° 956 de 10 de agosto de 2011 y N° 1497 de 20 de febrero de 2013 vigente a partir de la publicación de su reglamento (Resolución Ministerial N° 274) en el SICOES: 14 de mayo de 2013; además del Reglamento Específico elaborado por el ENTIDAD PÚBLICA para este efecto (aprobado mediante Resolución Administrativa N° 245/2013 de 07 de agosto/2013).

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.-

El ámbito de aplicación de la Guía de Procedimientos del Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios, se circunscribe a todas las áreas y unidades organizacionales de la Entidad Pública y comprende al personal ejecutivo, directivo, administrativo, técnicos, personal de apoyo, personal eventual y consultores.

Se aplica también, a todas las unidades organizacionales (técnicas, administrativas y de apoyo) de programas y proyectos de la Entidad Pública y consultores de línea o por producto que intervengan en la implementación del Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios.

Para este efecto, el cumplimiento de la presente Guía de Procedimientos debe realizarse de manera complementaria a la observancia del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, compatibilizado por el ente rector y aprobado por la Entidad Pública.

3. MARCO CONCEPTUAL

A continuación se describen los conceptos y elementos más importantes durante la aplicación de la presente Guía de Procedimientos.

Objeto de la Contratación

Bienes

Cosas materiales e inmateriales que pueden ser objeto de derecho, sean muebles, inmuebles, incluyendo de manera enunciativa y no limitativa, bienes de consumo, fungibles y no fungibles, corpóreos o incorpóreos, bienes de cambio, materias primas, productos terminados o semiterminados, maquinarias, herramientas, equipos, otros en estado sólido, líquido o gaseoso, así como los servicios accesorios al suministro de éstos, siempre que el valor de los servicios no exceda al de los propios bienes.

Servicios Generales

Son los servicios que requiere la entidad pública para desarrollar actividades relacionadas a su funcionamiento o administración, los que a su vez se clasifican en: Servicios de Provisión Continua, tales como: seguros, limpieza, vigilancia y otros; y Discontinuos tales como: servicios de envío expreso de mensajería / correspondencia (courier), servicios de fotocopias, publicidad, provisión de pasajes aéreos, transporte, publicaciones, impresión, mantenimiento y otros similares.

Servicios Generales Recurrentes

Son servicios que la entidad pública requiere de manera ininterrumpida para su funcionamiento.

Servicios de Consultoría

Son los servicios de carácter intelectual tales como diseño de proyectos, asesoramiento, auditoría, desarrollo de sistemas, estudios e investigaciones, supervisión técnica y otros servicios profesionales, que podrán ser prestados por empresas consultoras.

Servicios de Consultoría Individual de Línea

Son los servicios prestados por un consultor individual para realizar actividades o trabajos recurrentes, que deben ser desarrollados con dedicación exclusiva en la entidad contratante, de acuerdo con los términos de referencia y las condiciones establecidas en el contrato. (Se debe considerar que las contrataciones de consultores individuales de línea son realizadas por la Dirección de Recursos Humanos en coordinación de la unidad solicitante, los procedimientos respectivos deben ser normados por dicha Dirección, constituyéndose la presente guía en un instrumento referencial solamente).

Servicios de Consultoría Individual por Producto

Son los servicios prestados por un consultor individual, por un tiempo determinado, cuyo resultado es la obtención de un producto conforme los términos de referencia y las condiciones establecidas en el contrato.

Obras

Son aquellos trabajos relacionados con la construcción, reconstrucción, demolición, reparación, instalación, ampliación, remodelación, adecuación, restauración, conservación, mantenimiento, modificación o renovación de edificios, estructuras, carreteras, puentes o instalaciones, tendido de gasoductos, oleoductos, instalaciones eléctricas, montaje en general, perforación de pozos de agua, así como la preparación y limpieza del terreno, la excavación, la edificación y otros.

Participantes Directos – Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios

Máxima Autoridad Ejecutiva “MAE”

La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) es la cabeza de la entidad pública es el responsable por la ejecución de procesos de contratación y sus resultados, en todas las modalidades (pudiendo designar y delegar esta atribución, para uno o varios procesos de contratación).

Unidad Solicitante

Es la unidad o instancia organizacional de la entidad pública, donde se origina la demanda de la contratación de bienes y servicios. Para el efecto de demandar contrataciones que se encuentren programadas y establecidas en el PAC, la Unidad Solicitante deberá contar con su POA, Presupuesto específico y adjuntar las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia. En tal sentido, se constituyen Unidad Solicitantes, las Direcciones Generales, Unidades / Áreas Operativas, Direcciones Departamentales, Áreas Operativas en Departamentales y Gerencias de Proyectos.

Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública - RPC

Es el servidor público que por delegación de la MAE, es responsable por la ejecución del proceso de contratación y sus resultados, en la modalidad de Licitación Pública, además de contrataciones Directas de Bienes y Servicios conforme a cuantía.

Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - RPA

Es el servidor público que por delegación de la MAE, es responsable por la ejecución del proceso de contratación y sus resultados, en las modalidades de Contratación Menor y ANPE, además de contrataciones Directas de Bienes y Servicios conforme a cuantía.

Unidad Administrativa

Es la unidad o instancia organizacional de la entidad pública, encargada de la ejecución de las actividades administrativas de los subsistemas de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

Para propósitos de implementación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, la Dirección General de Administración y Finanzas (en Dirección Nacional) y el Área de Administración y Finanzas, se constituyen en Unidad Administrativa.

Unidad Jurídica

Es la unidad o instancia organizacional de la entidad pública encargada de proporcionar asesoramiento legal y atender asuntos jurídicos en los subsistemas de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios. Para propósitos de implementación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, la Dirección General de Asuntos Jurídicos se constituyen en Unidad Jurídica.

Responsable de Evaluación y Comisión de Calificación

El Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación serán designados por el RPC o el RPA, dependiendo la modalidad de contratación. Su nombramiento estará condicionado a lo establecido en los procedimientos que forman parte de la presente guía, y el cuadro siguiente:

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	RESPONSABLE/ COMISIÓN	CONFORMACIÓN
Contrataciones Menores (Bienes / Servicios de características simples o estándar) ²	No se requiere	No se requiere
Contrataciones Menores (Bienes / Servicios de características complejas) ²	No se requiere	No se requiere
Contrataciones Menores de Consultores Individuales ²	No se requiere	No se requiere
Contrataciones ANPE / Cotizaciones (Bienes / Servicios de características simples o estándar)	Responsable de Calificación	- Unidad Solicitante (Jefe o Técnico)
Contrataciones ANPE / Cotizaciones (Bienes / Servicios de características complejas)	Comisión de Calificación	Mínimo: - Unidad Solicitante (Jefe o Técnico) - Funcionario / Activos Fijos Adicional (según complejidad): - Unidad Solicitante (Jefe o Técnicos) - Director de Área
Contrataciones ANPE / Propuestas	Comisión de Calificación	Mínimo: - Unidad Solicitante (Jefe o Técnico) - Funcionario / Unidad Administrativa Adicional (según complejidad): - Unidad Solicitante (Jefe o Técnicos) - Director de Área

Licitaciones Públicas	Comisión de Calificación	Mínimo: - Unidad Solicitante (Jefe o Técnico) - Funcionario / Unidad Administrativa Adicional (según complejidad): - Unidad Solicitante (Jefe o Técnicos) - Director de Área
2 En Contrataciones Menores, no se aplica la etapa de calificación. De requerirse un criterio técnico de selección, este será emitido por la Unidad Solicitante.		

Las funciones del Responsable de Evaluación / Comisión de Calificación, están dispuestas en el Artículo 38 del DS N° 181.

Asimismo, conforme al mencionado artículo, podrá ser nombrado Responsable de Evaluación o integrante de una Comisión de Calificación; todo servidor público o consultor de línea de la entidad pública, que no esté comprendido en las causales de excusa, impedimentos o conflicto de intereses (Artículos 41, 43 y 44 del DS N° 181).

Responsable de Recepción y Comisión de Recepción

El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción serán designados por la MAE o conforme a delegación mediante resolución expresa, por el RPC o el RPA, dependiendo la modalidad de contratación. Su nombramiento estará condicionado a lo establecido en los procedimientos que forman parte de la presente guía, y el cuadro siguiente:

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	RESPONSABLE /COMISIÓN	CONFORMACIÓN
Contrataciones Menores, Procesos ANPE, Contrataciones Directas, Contrataciones por Excepción (Bienes de uso continuo, carácter homogéneo y de naturaleza fungible, destinados a su ingreso a los Almacenes de la Institución)	Responsable de Recepción	- Responsable / Encargado de Almacenes
Contrataciones Menores, Procesos ANPE, Contrataciones Directas, Contrataciones por Excepción (Servicios Generales)	Responsable de Recepción ³	- Responsable de Servicios Generales
Contrataciones Menores, Procesos ANPE, Contrataciones Directas, Contrataciones por Excepción (Consultorías Individuales)	Responsable de Recepción	- Director, Jefe o Responsable de la Unidad Solicitante

Contrataciones Menores, Procesos ANPE, Licitaciones Públicas, Contrataciones Directas, Contrataciones por Excepción (Servicios de Consultoría por Producto)	Fiscal o Contraparte de Contrato / Supervisor de Contrato	Mínimo: - Unidad Solicitante (Jefe o Técnico) Adicional (según complejidad): - Funcionario / Unidad Administrativa - Director de Área - Funcionario / Unidad Jurídica ⁴
Contrataciones Menores, Procesos ANPE, Licitaciones Públicas, Contrataciones Directas, Contrataciones por Excepción (Bienes de características complejas)	Comisión de Recepción	Mínimo: - Unidad Solicitante (Jefe o Técnico) - Funcionario / Activos Fijos Adicional (según complejidad): - Unidad Solicitante (Jefe o Técnicos) - Director de Área
Contrataciones Menores, Procesos ANPE, Licitaciones Públicas, Contrataciones Directas, Contrataciones por Excepción (Servicios de características complejas)	Comisión de Recepción	Mínimo: - Unidad Solicitante (Jefe o Técnico) - Funcionario / Unidad Administrativa Adicional (según complejidad): - Unidad Solicitante (Jefe o Técnicos) - Técnico(s) especialista(s) - Director de Área
<p>³ En casos en los que por el tipo de servicio contratado, así se requiera; se podrá nombrar un Supervisor de Contrato que coadyuve la labor del Responsable de Recepción, verificando el cumplimiento de los servicios contratados (cantidad y calidad).</p>		

Las funciones del Responsable de Recepción / Comisión de Recepción, están dispuestas en el Artículo 39 del DS N° 181.

Asimismo, conforme al mencionado artículo, podrá ser nombrado Responsable de Recepción o integrante de una Comisión de Recepción; todo servidor público o consultor de línea de la entidad pública, que no esté comprendido en las causales de excusa, impedimentos o conflicto de intereses (Artículos 41, 43 y 44 del DS N° 181).

Órgano Rector

El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas es el Órgano Rector del SABS con las atribuciones que le confiere la Ley N° 1178 y las establecidas en las presentes SABS.

Proponente

Persona natural o jurídica que participa en un proceso de contratación mediante la presentación de su propuesta o cotización.

Proveedor o Contratista

Persona natural o jurídica, con quien se hubiera suscrito un contrato o emitido una orden de compra / orden de servicios, según las modalidades y tipo de contratación establecidas.

Instrumentos de la Contratación

Modelo de Documento Base de Contratación “DBC”

Documento estándar elaborado y aprobado por el Órgano Rector, que forma parte de la reglamentación de la Norma Básica – SABS y es de utilización obligatoria por la entidad pública.

Documento Base de Contratación “DBC”

Documento elaborado por la entidad pública para cada contratación, con base en el modelo de DBC emitido por el Órgano Rector; que contiene las especificaciones técnicas o términos de referencia, metodología de evaluación, procedimientos y condiciones para el proceso de contratación.

Documento Base de Contratación Ajustado - “DBC Ajustado”

Documento elaborado por la entidad pública para cada contratación bajo la modalidad ANPE - Cotizaciones; que adjunta mínimamente el formulario de DBC Ajustado, Convocatoria, Formularios de Presentación de Ofertas; adicionalmente podrá adjuntarse, dependiendo de la complejidad de la contratación: especificaciones técnicas o términos de referencia, metodología de evaluación, procedimientos y condiciones para el proceso de contratación.

Especificaciones Técnicas

Parte integrante del DBC, elaborada por la Unidad Solicitante de la entidad pública, donde se establecen las características técnicas de los bienes, obras o servicios generales a contratar.

Términos de Referencia

Parte integrante del DBC, elaborada por la Unidad Solicitante de la entidad pública, donde se establecen las características técnicas de los servicios (generales o de consultoría) a contratar.

Precio Referencial

Es el precio estimado por la Unidad Solicitante de la entidad pública, específico para cada proceso de contratación.

Precio Evaluado más Bajo

Es la oferta que cumple con los aspectos técnicos administrativos y legales, que una vez evaluados, presenta el menor costo.

Modelo de Contrato

Documento estándar, elaborado y aprobado por el Órgano Rector, que contiene cláusulas de relación contractual entre las entidades públicas y los proveedores o contratistas y que forma parte del Modelo de DBC.

Fraccionamiento

Apartarse de la modalidad de contratación inicialmente programada en el PAC, y ejecutar la contratación en una modalidad de menor cuantía. No se considera fraccionamiento a las contrataciones y adquisiciones por ítems, lotes, tramos o paquetes.

Contrato

Instrumento legal de naturaleza administrativa que regula la relación contractual entre la entidad pública y el proveedor o contratista, estableciendo derechos, obligaciones y condiciones para la provisión de bienes, construcción de obras, prestación de servicios generales o servicios de consultoría

Contratación Llave en Mano

Es la contratación mediante la cual un proponente oferta una obra terminada, que contempla el diseño, ejecución de la obra y la puesta en marcha, referida a instalaciones, equipamiento, capacitación, transferencia intelectual y tecnológica.

Orden de Compra

Es una solicitud escrita a un proveedor para la entrega de bienes a un precio y plazo convenidos y entrega de factura. La Orden de Compra se aplicará sólo en casos de adquisición de bienes de entrega inmediata (hasta 15 días calendario).

Orden de Servicio

Es una solicitud escrita a un proveedor para la prestación de servicios a un precio y plazo convenidos y entrega de factura. La Orden de Servicios se aplicará sólo en casos de contratación de servicios de entrega / realización inmediata (hasta 15 días calendario).

Programa Anual de Contrataciones - PAC

Instrumento de planificación donde la entidad pública programa las contrataciones de una gestión, en función de su POA y presupuesto.

Sistema de contrataciones Estatales - SICOES

Es el sistema oficial de publicación y difusión de información de los procesos de contratación de las entidades públicas del Estado Plurinacional de Bolivia (Ej. ENTIDAD PÚBLICA, UAJMS, SIN), establecido y administrado por el Órgano Rector.

Código Único de contrataciones Estatales - CUCE

Es el código asignado de forma automática a través del SICOES a cada proceso de contratación, para identificarlo de manera única, desde la publicación de la convocatoria hasta la finalización del proceso

Caso Fortuito

Obstáculo interno atribuible al hombre, imprevisto o inevitable, relativas a las condiciones mismas en que la obligación debía ser cumplida (conmociones civiles, huelgas, bloqueos, revoluciones, etc).

Fuerza Mayor

Obstáculo externo, imprevisto o inevitable que origina una fuerza extraña al hombre que impide el cumplimiento de la obligación (incendios, inundaciones y otros desastres naturales).

Error Subsanable

Es aquel que incide sobre aspectos no sustanciales, sean accidentales, accesorios o de forma; sin afectar la legalidad ni la solvencia de la propuesta.

Registro Único de Proveedores del Estado - RUPE

Registro único y oficial de proveedores del Estado Plurinacional de Bolivia, válido para participar en contrataciones públicas mayores a Bs 20,000.-.

Certificado del RUPE

Documento generado automáticamente por el sistema para un proceso de contratación específico, que deberá ser presentado de manera obligatoria para la formalización de la contratación.

Métodos de Selección de la Contratación

Método de Selección de Calidad

Método de evaluación que permite seleccionar la propuesta que presente la mejor calificación técnica, sin sobrepasar el Precio Referencial establecido por la entidad contratante.

Método de Selección de Calidad, Propuesta Técnica y Costo

Método de evaluación que permite seleccionar la propuesta que presente la mejor calificación combinada en términos de calidad, propuesta técnica y costo.

Método de Selección de Menor Costo

Método de evaluación que permite seleccionar la propuesta con el menor precio entre aquellas que hubieran obtenido la calificación técnica mínima requerida.

Método de Selección de Presupuesto Fijo

Método de evaluación que permite seleccionar la propuesta que presente la mejor calificación técnica, de acuerdo al presupuesto fijo establecido por la entidad pública.

Método de Selección, Precio Evaluado más Bajo

Método de evaluación que permite seleccionar la propuesta que presente el menor precio evaluado y que cumpla con las condiciones técnicas / términos de referencia establecidos por la entidad pública.

Acciones Administrativas del Proceso de Contratación

Inspección Previa

Actividad previa a la presentación de propuestas que consiste en la verificación del lugar y el entorno que se relacionan con el objeto de la contratación.

Consultas Escritas

Actividad previa a la presentación de propuestas que consiste en la presentación de consultas escritas por parte de los potenciales proponentes, en relación con el objeto de la contratación.

Reunión de Aclaración

Actividad previa a la presentación de propuestas donde los potenciales proponentes pueden expresar sus consultas verbales sobre el proceso de contratación.

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Los procesos y procedimientos que se establecen en la presente guía tienen la siguiente estructura:

SÍMBOLOS	SIGNIFICADO
	Procedimiento o actividad
	Decisión
	Documento generado
	Conector Interno
	Conector de página
	Base de Datos
	Inicio o finalización de actividades

En la primera sección de cada proceso se establece el flujograma del procedimiento o actividades, el mismo que utiliza los siguientes símbolos para identificar las diferentes actividades.

Posteriormente se describirá los procedimientos a detalle con la identificación de las acciones que realiza cada responsable y la explicación de los instrumentos que se utilizará.

También se propondrá los instrumentos que se utilizarán en las diferentes actividades.

Los procesos que se han definido en el presente Guía de Procedimientos son:

- Proceso de Contratación bajo la Modalidad de “Contratación Menor” (Bienes, Servicios)

- Proceso de Contratación bajo la Modalidad de “Contratación Menor” (Consultorías Individuales) bajo las siguiente cuantías a) De Bs. 1 a 20.000
b) De Bs. 20.001 a 50.000
- Proceso de Contratación bajo la Modalidad de “Contratación ANPE por Solicitud de Cotizaciones” (Bienes, Servicios, Firmas Consultoras)
- Proceso de Contratación bajo la Modalidad de “Contratación ANPE por Solicitud de Propuestas” (Bienes, Servicios, Firmas Consultoras)
- Proceso de Contratación bajo la Modalidad de “Contratación ANPE por Solicitud de Propuestas (Consultorías Individuales)
- Proceso de Contratación bajo la Modalidad de “Licitación Pública”
- Proceso de Contratación bajo la Modalidad de “Contratación por Excepción”
- Proceso de Contratación bajo la Modalidad de “Contratación Directa de Bienes y Servicios”

Cada uno de estos procesos tiene un conjunto de procedimientos hacia dentro de cada uno de ellos, los mismos que se describirán debidamente.

En caso de requerir la realización de algún proceso bajo la modalidad de “Contratación por Desastres y/o Emergencias”, conforme se establece en la Sección V del DS N° 0181; dicho proceso deberá ser realizado bajo el mismo procedimiento establecido en la presente guía, para los Procesos bajo la modalidad de “Contratación por Excepción”.

Los plazos se describirán los procesos registrados en los cuadros de la presente guía de Procedimientos, se refieren a días hábiles excepto cuando se indique específicamente “días calendario”; y son de carácter indicativo y no restrictivo. Su cumplimiento deberá ser estricto conforme a las circunstancias que enmarcan las actividades realizadas en relación a los procedimientos normados. No obstante, para asegurar el cumplimiento de condiciones de oportunidad respecto a los procedimientos de contrataciones, los plazos máximos y mínimos serán determinados complementariamente en los

cronogramas específicos que sean formulados para cada proceso de contratación y publicados en el DBC.

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR (BIENES Y SERVICIOS)

PROCESO DE CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD DE “CONTRATACIÓN MENOR” (BIENES Y SERVICIOS).

Cuantía

- a. Procesos de contrataciones con cuantías hasta Bs 20,000.-. (Sin registro en el SICOES)
- b. Procesos de contrataciones con cuantías mayores a Bs 20,000.-, hasta Bs 50,000.- (con registro en el SICOES)

Responsable.

Es el Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo “RPA”

Condiciones para la Contratación Menor.

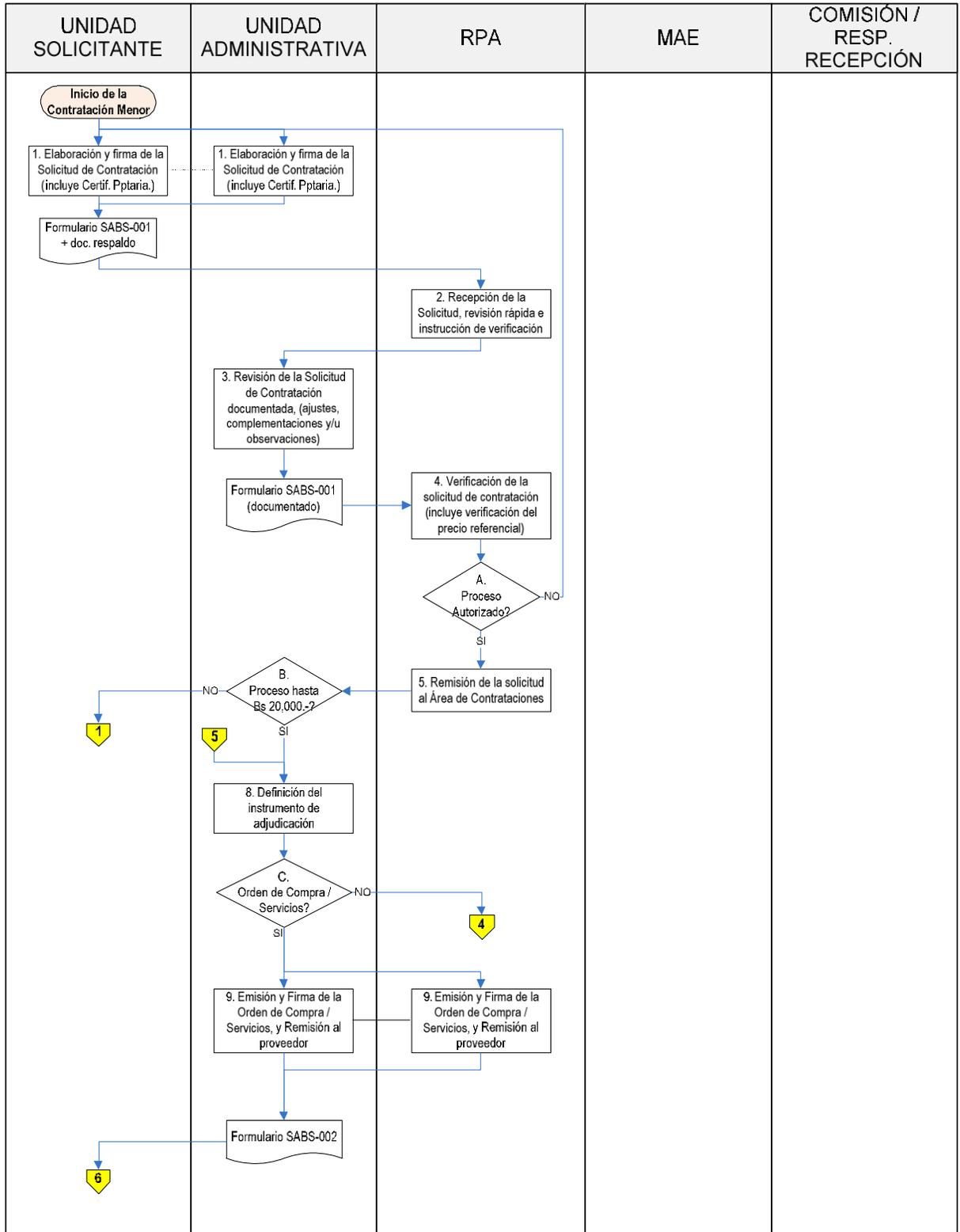
De acuerdo al DS N° 181 y el RE-SABS aprobado de la Entidad Pública:

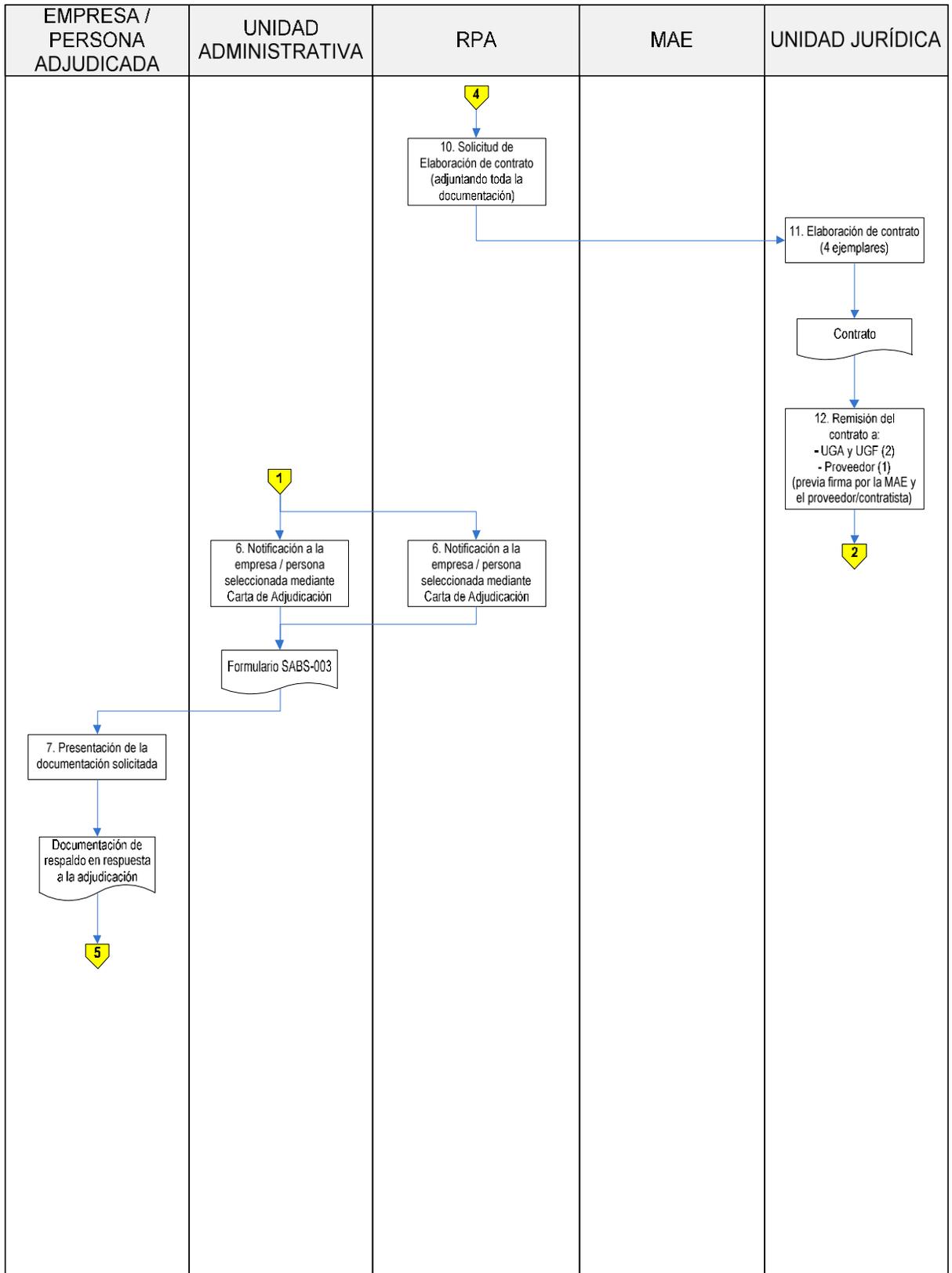
- a) Las contrataciones menores no requieren cotizaciones ni propuestas adicionales a la que respalda la contratación requerida.
- b) Las contrataciones menores no están sujetas a plazos predefinidos. Por tanto se pueden aplicar cronogramas indicativos pero no restrictivos.
- c) Los bienes y servicios contratados deben reunir condiciones de calidad para cumplir con efectividad los fines para los que son requeridos.
- d) Deben efectuarse considerando también criterios de economía, para la obtención de los mejores precios de mercado.
- e) Deben efectuarse a través de acciones inmediatas, ágiles y oportunas.
- f) Las contrataciones menores por cuantías superiores a Bs 20,000.- deben estar contenidas (PAC) registrado en el SICOES, previa la publicación de su adjudicación.

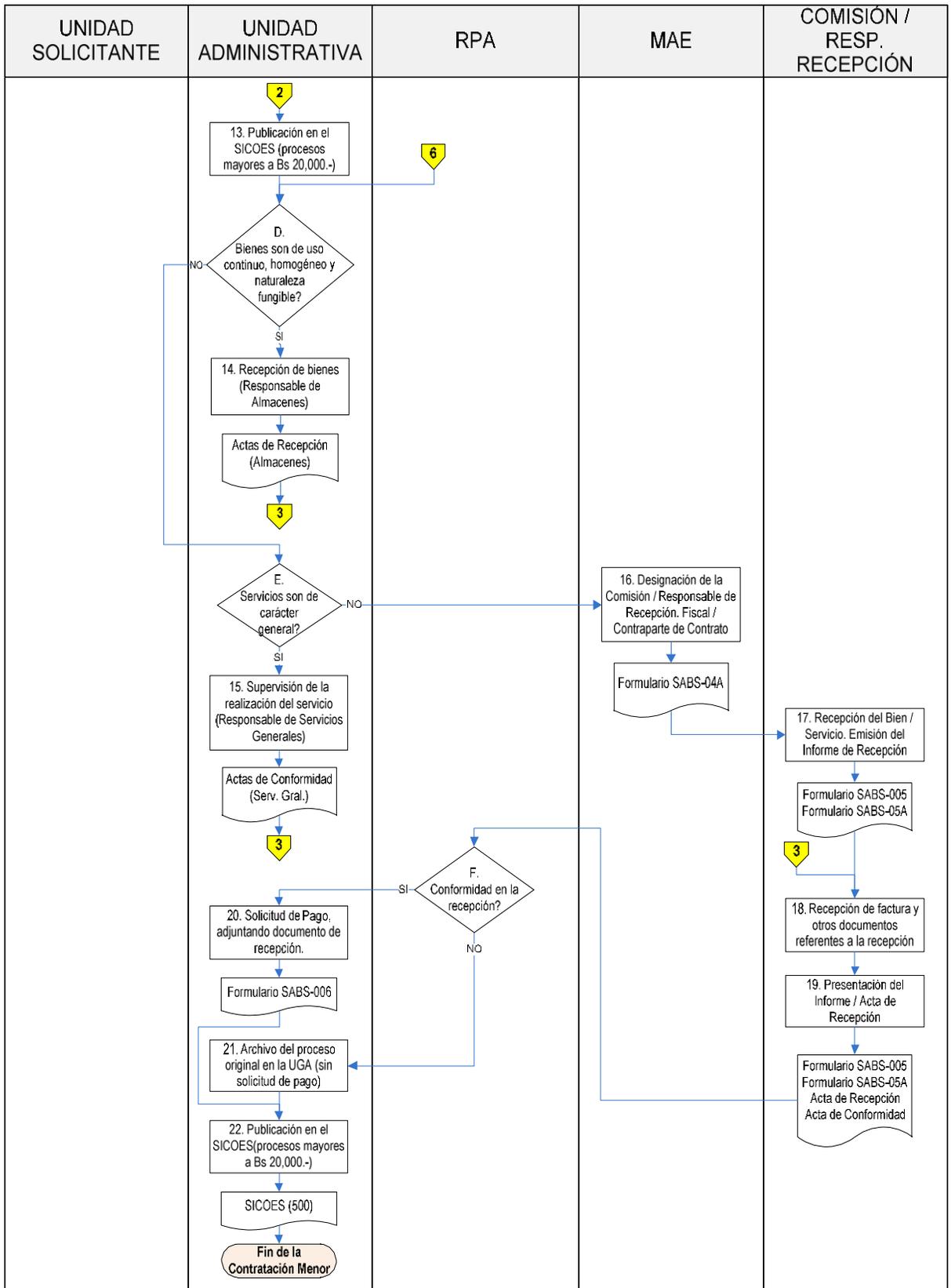
g) Las contrataciones menores por cuantías superiores a Bs 20,000.- deben estar registradas en el SICOES, una vez sea suscrito el contrato u orden de compra / servicios.

Considerando que la adjudicación de este tipo de contratación se realiza en base a la documentación que proporciona la Unidad Solicitante, siendo que deberá asegurar que las condiciones mencionadas sean cumplidas.

Flujograma del Proceso de Contratación Menor (Bienes, Servicios)







Descripción del Proceso

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTOS	PLAZO
1	<p>Elaboración de la Solicitud de Contratación adjuntando la documentación pertinente en respaldo del requerimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulario de Solicitud de Contratación Menor, debidamente firmado. - Proforma o cotización, que respalde el precio referencial actual y justifique el nombre del proveedor. - Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, debidamente firmados por el responsable de su elaboración y el Responsable de la Unidad Solicitante. - Certificación Presupuestaria (informe del saldo presupuestario), documento emitido bajo las siguientes condiciones: <ul style="list-style-type: none"> • El importe de la certificación presupuestaria deberá ser igual o mayor al importe del precio referencial. • En caso de varios ítems o financiamiento de un ítem con varias fuentes, la Certificación Presupuestaria deberá detallar claramente la estructura programática, fuente, organismo y el número de preventivo correspondiente a cada ítem <p>Toda la documentación debe estar debidamente firmada por el responsable de la Unidad Solicitante y personal técnico. La solicitud es presentada al RPA.</p>	<p>Unidad Solicitante Unidad Administrativa (Certificación Presupuestaria)</p>	<p>Formulario SABS-001 / y documentación adjunta (incluye la Certificación Presupuestaria)</p>	N/A
2	<p>Recepción de la Solicitud de Contratación, y revisión rápida de la documentación de respaldo. Remisión al Área de contrataciones, para la verificación documentaria</p>	RPA	<p>Formulario SABS-001 / y documentación adjunta (incluye la Certificación Presupuestaria)</p>	N/A
3	<p>Revisión de la Solicitud de Contratación (ajustes, complementaciones, y/u observaciones) y posterior remisión de toda la documentación, adjuntando la certificación presupuestaria al Responsable del Proceso de Contratación Menor.</p>	<p>Unidad de contrataciones</p>	<p>Solicitud documentada y revisada</p>	N/A
4	<p>Recibida la solicitud, verificación de que la misma cumpla las condiciones correspondientes, para efectos de autorizar o rechazar la contratación</p>	RPA	<p>Proveído</p>	1 día

	mediante proveído expreso en el formulario de Contratación Menor. Esta revisión incluye, de ser necesario, la verificación de la razonabilidad del precio a ser adjudicado.			
A	Proceso Autorizado? SI: Paso 5 NO: Paso 1			
5	Remisión de todos los antecedentes al personal de contrataciones/ adquisiciones asignado de la Unidad de contrataciones.	RPA	Archivo del proceso de contratación	1 día
B	Proceso por monto hasta Bs 20,000.-? SI: Paso 8 NO: Paso 6 (mayor a Bs 20,000.-)			
6	Notificación a la empresa o persona seleccionada, con una CARTA DE ADJUDICACION, en la cual se comunicará la adjudicación, las fechas correspondientes, todos los antecedentes de la contratación que se consideren pertinentes, además de solicitar la documentación que se requiere para la emisión de la Orden de Compra / Orden de Servicio o Contrato (RUPE y documentación que no se halle consignada en el RUPE). El RPA otorgará un mínimo de 4 días hábiles a partir de la recepción de la CARTA DE ADJUDICACIÓN, para la remisión de la documentación solicitada para la realización de la contratación. En caso de que la empresa o persona adjudicada cumpla con la presentación de la documentación solicitada en un plazo menor al otorgado, el proceso continuará. Firma y remisión de la CARTA DE ADJUDICACIÓN a la empresa / persona seleccionada.	Unidad de contrataciones RPA	Formulario SABS-003	1 día
7	Presentación de la documentación solicitada mediante CARTA DE ADJUDICACIÓN, para efectos de formalizar la contratación (emisión de Orden de Compra / Orden de Servicio o Contrato). En caso de que la empresa / persona seleccionada requiera un plazo mayor al previsto en la CARTA DE ADJUDICACIÓN, deberá comunicar por escrito para que la solicitud sea rechazada o aceptada.	Persona o Empresa adjudicada	Documentación de respaldo para el contrato	Plazo otorgado en la notificación (Carta de Adjudicación)
8	Definición de instrumento de adjudicación: Orden de Compra, Orden	Unidad de contrataciones		En el día

	de Servicios o Contrato, conforme al objeto de contratación			
C	Requiere Orden de Compra / Orden de Servicios? SI: Paso 9 NO: Paso 10			
9	Emisión de la ORDEN DE COMPRA / ORDEN DE SERVICIOS, documento que debe contener mínimamente los siguientes datos: - Fecha de Emisión de la Orden de Compra / Servicios - Razón Social o nombres y apellidos del adjudicado. - Objeto de la Contratación. - Monto adjudicado - Plazos de ejecución y entrega - Lugar de entrega - Firma del RPA - Firma y/o sello de recepción de la empresa, comprobante de envío fax o Correo electrónico Firma de la ORDEN DE COMPRA / ORDEN DE SERVICIOS, y posterior remisión al proveedor (notificación). Condición D.	Unidad Administrativa, RPA	Formulario SABS-002	1 día
10	Solicitud de elaboración de contrato a la Área legal, adjuntando toda la documentación original del proceso, hasta la CARTA DE ADJUDICACIÓN; incluyendo la documentación presentada por la empresa o persona seleccionada.	RPA	Nota interna	1 día
11	Elaboración del contrato, en cuatro ejemplares 1. Legal 2. Archivo 3. Finanzas – Comprobante de pago, y 4. Proveedor, conforme a normativa vigente.	Unidad Jurídica	Contrato elaborado	2 días
12	Remisión del contrato al RPA, en sus tres 1. Legal 2. Archivo 3. Finanzas – Comprobante de pago, y 4. Proveedor /Consultor), previa gestión de firma por la MAE (o Autoridad Delegada) y el Proveedor o Contratista	Unidad Jurídica	Contrato firmado	3 días
13	Registro y publicación en el SICOES (todos los procesos cuyo monto sea mayor a Bs 20,000.-).	Unidad de contrataciones	Formulario SICOES 400	Máximo 10 días posteriores a la formalización de la contratación
D	Los bienes a ser adquiridos, son de uso continuo, carácter homogéneo y naturaleza fungible?			

	SI: Paso 14 NO: Condición E			
14	Recepción de los bienes adquiridos por el Responsable de Almacenes y Funcionario a cargo del Control de Almacenes y elaboración del ACTA DE RECEPCIÓN. El Responsable de Almacenes es designado responsable de recepción de todo el material que ingresa a Almacenes, por cuanto no requiere memorándum para cada proceso. Paso 18.	Unidad de contrataciones	Actas de Conformidad (Almacenes)	2 días a partir de la recepción de los bienes adquiridos
E	Los servicios a ser contratados, son de carácter general? SI: Paso 15 NO: Paso 16			
15	Supervisión respecto a la realización de servicios generales, por el Responsable de Servicios Generales, para la respectiva elaboración del ACTA DE CONFORMIDAD. El Responsable de Servicios Generales es designado responsable de supervisión de todos los servicios generales contratados, por cuanto no requiere memorándum para cada proceso. Paso 18.	Unidad de contrataciones	Actas de Conformidad (Servicios Generales)	2 días a partir de la verificación de los servicios contratados
16	Designación, vía memorándum, de la Comisión o Responsable de Recepción, para la recepción de los bienes adquiridos / servicios contratados (de consultoría). En el caso de servicios (de consultoría), se designará (vía memorándum) un fiscal o contraparte del contrato suscrito (representante de la Unidad Solicitante). El memorándum deberá adjuntar copia de la orden de compra / orden de servicios, contrato y documentación pertinente para el cumplimiento de la designación.	MAE (o persona delegada para nombrar a la comisión o responsable de Recepción)	Formulario SABS-04A	2 días posteriores a la firma del contrato
17	Recepción del bien o servicio y emisión de conformidad o disconformidad a través de INFORME DE RECEPCIÓN / ACTA DE RECEPCIÓN, verificando el cumplimiento total, parcial o incumplimiento de los términos y condiciones de la Orden de Compra / Orden de Servicios o Contrato.	Comisión de Recepción, Responsable de Recepción	Formulario SABS-005 Formulario SABS-05A	2 días posteriores a la recepción de los bienes / servicios adquiridos
18	Recepción de la factura y otros documentos referentes a la recepción del objeto de la contratación (notas de remisión, etc.); previa verificación de los	Comisión de Recepción, Responsable de Recepción	Factura, Nota de Remisión, etc.	N/A

	datos del proveedor y del objeto de la contratación.			
19	Presentación al RPA, del INFORME DE RECEPCIÓN, ACTA DE RECEPCIÓN, juntamente con la factura y otros documentos pertinentes.	Comisión de Recepción, Responsable de Recepción	Formulario SABS-005 Formulario SABS 05A Acta de Recepción (Almacenes) Acta de Conformidad (Servicios Generales)	2 días posteriores a la recepción de los bienes / servicios adquiridos
F	Existe conformidad a la recepción del bien o servicio? SI: Paso 20 NO: Paso 21			
20	Remisión de la SOLICITUD DE PAGO, adjuntando toda la documentación original, a la Unidad de Gestión Financiera. En caso de que el contrato establezca varios pagos, la documentación original será adjuntada al primer pago, mencionándose este aspecto en los siguientes pagos. Paso 22	Secretaría de Gestión Administrativa y Financiera	Formulario SABS-006	1 día posterior a la lectura del Informe /Acta de Recepción
21	Archivo de la documentación original (sin solicitud de pago).	Unidad de contrataciones	Archivo original	1 día posterior a la lectura del Informe /Acta de Recepción
22	Publicación de la Recepción (Satisfactoria / Insatisfactoria) en el SICOES	Unidad de contrataciones	Formulario SICOES 500	10 días posteriores a la recepción del Informe / Acta de Recepción

Instrumentos del proceso

FORMULARIO SABS-001	FORMATO: SOLICITUD DE CONTRATACIÓN (MODALIDAD: CONTRATACIÓN MENOR)
FORMULARIO SABS-002	FORMATO: ORDEN DE COMPRA / ORDEN DE SERVICIOS
FORMULARIO SABS-003	FORMATO: CARTA DE ADJUDICACIÓN
FORMULARIO SABS-004	FORMATO: MEMORANDUM DE DESIGNACIÓN (RESPONSABLE / COMISIÓN DE RECEPCIÓN)
FORMULARIO SABS-005	FORMATO: INFORME DE RECEPCIÓN
FORMULARIO SABS-006	FORMATO: SOLICITUD DE PAGO

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR “CONSULTORIAS INDIVIDUALES”

PROCESO DE CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD DE “CONTRATACIÓN MENOR” (CONSULTORÍAS INDIVIDUALES)

Cuantía

- a. Procesos de Contrataciones con cuantías hasta Bs 20,000.-. (Sin registro en el SICOES)
- b. Procesos de Contrataciones con cuantías mayores a Bs 20,000.-, hasta Bs 50,000.- (con registro en el SICOES)

Responsable

El Responsable de Contrataciones Menores es el Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo “RPA”

Condiciones para la Contratación Menor.

Complementariamente a lo dispuesto en el DS N° 181 y el RE-SABS aprobado:

- a) Las contrataciones menores no requieren cotizaciones ni propuestas adicionales a la que respalda la contratación requerida.

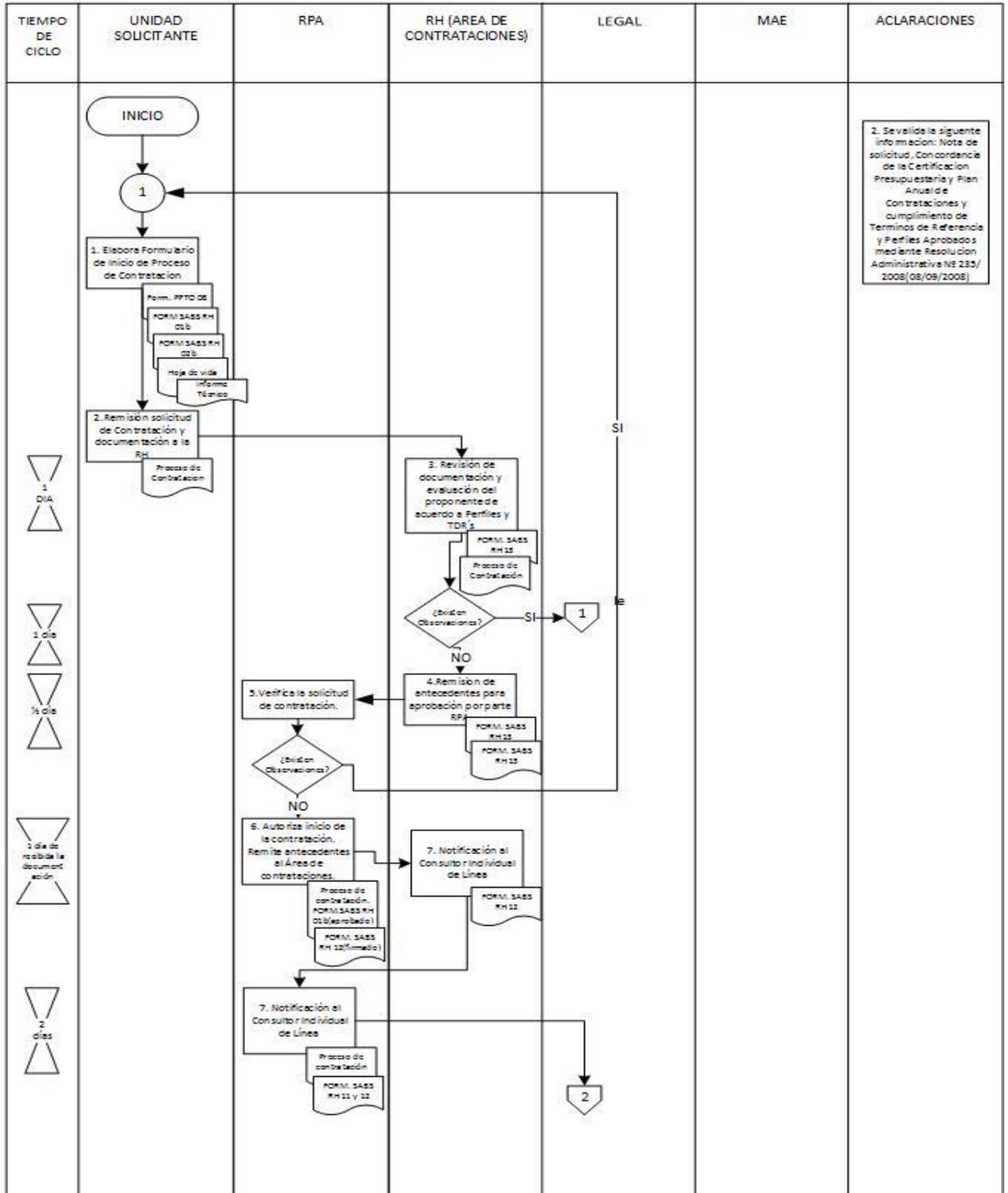
- b) Las contrataciones menores no están sujetas a plazos predefinidos. Por tanto se pueden aplicar cronogramas indicativos pero no restrictivos.
- c) Los servicios de consultoría individual contratados deben reunir condiciones de calidad para cumplir con efectividad los fines para los que son requeridos.
- d) Deben efectuarse a través de acciones inmediatas, ágiles y oportunas.
- e) Las contrataciones menores por cuantías superiores a Bs 20,000.- deben estar contenidas en el Plan Anual de contrataciones (PAC) registrado en el SICOES, previa la publicación de su adjudicación.
- f) Las contrataciones menores por cuantías superiores a Bs 20,000.- deben estar registradas en el SICOES, una vez sea suscrito el contrato.

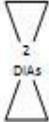
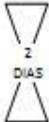
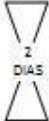
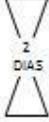
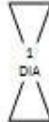
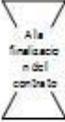
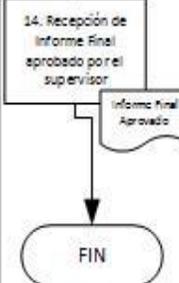
Considerando que la adjudicación de este tipo de contrataciones se realiza en base a la documentación que proporciona la Unidad Solicitante, dicha unidad deberá asegurar que las condiciones anteriormente descritas sean debidamente cumplidas.

Flujograma del proceso

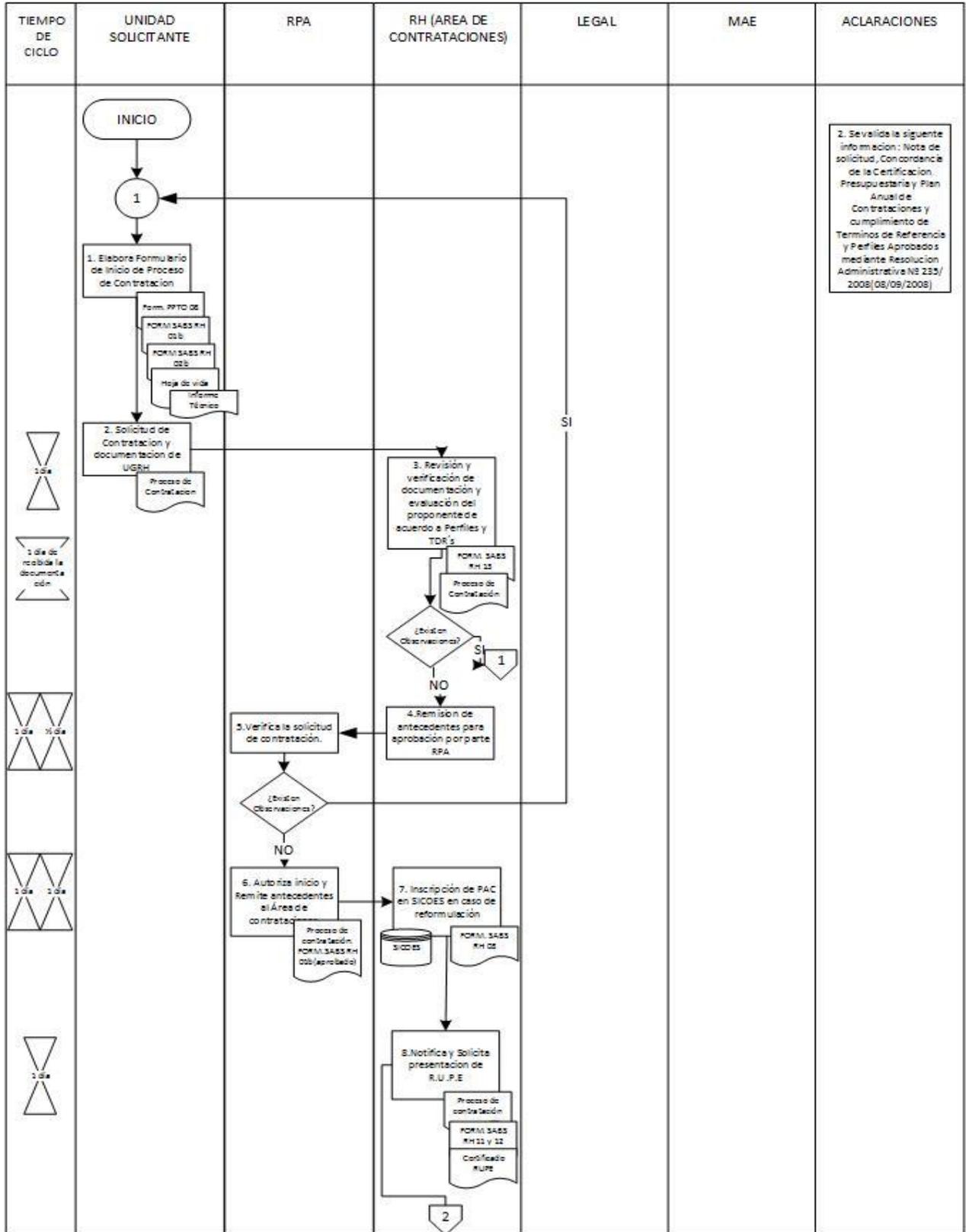
- a) De Bs 1.- hasta 20.000.-**

PROCESO DE CONTRATACION BAJO LA MODALIDAD DE "CONTRATACION MENOR" (CONSULTORIAS INDIVIDUALES) Cuantía de Bs 1.- hasta 20.000.-



TIEMPO DE CICLO	UNIDAD SOLICITANTE	RPA	RH(AREA DE CONTRATACIONES)	LEGAL	MAE	ACLARACIONES
 2 DIAS						
 2 DIAS						
 2 DIAS						
 2 DIAS						
 1 DIA						
 A la finalización del contrato						

b) De 20.000.- hasta Bs 50.000.-



TIEMPO DE CICLO	UNIDAD SOLICITANTE	RPA	RH(AREA DE CONTRATACIONES)	LEGAL	MAE	ACLARACIONES
<p data-bbox="233 506 298 625">Máximo días de firmado el contrato</p> <p data-bbox="233 1087 298 1207">A la finalización del contrato</p>			<pre> graph TD 3[3] --> 14[14. Registro de Proceso de Contratación en SICOES] 14 --- SICOES1[(SICOES)] 14 --- FORMADO1[FORMADO Proceso de Contratación 4 copias de contratos] 14 --> 15[15. Archivo de Contratos y registro de Proceso en SARH] 15 --- SICOES2[(SICOES)] 15 --- FORMADO2[FORMADO Proceso de Contratación 4 copias de contratos] 15 --> 16[16. Recepción de Informe Final Aprobado por el Supervisor] 16 --- INFORME[Informe Final Aprobado] 16 --> 17[17. Publicación SICOES (Recepción del Servicio de Consultoría)] 17 --- FORMADO3[FORMADO] 17 --> FIN([FIN]) </pre>			

Descripción del Proceso

a) De Bs 1.- hasta 20.000.-

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTOS	PLAZO
1	Elaboración de la Solicitud de Contratación adjuntando la documentación pertinente en respaldo del requerimiento: -Términos de Referencia, debidamente firmados por el responsable de su elaboración. - Certificación Presupuestaria - Formulario de Contratación - Hoja de Vida del proponente -Informe Técnico que justifique la contratación del consultor y establezca que le mismo cumple con los perfiles genéricos aprobados por la Institución Toda la documentación debe estar debidamente firmada por el responsable de la Unidad Solicitante y personal técnico.	Unidad Solicitante	FORMULARIO PPTO-08 FORM SABS RH 01b FORM SABS RH 02	N/A
2	Remisión de la Solicitud de Contratación documentada a la Dirección de Recursos Humanos.	Unidad Solicitante	Proceso de Contratación	N/A
3	Recibida la solicitud se procede a la revisión de documentación de requisitos y evaluación de la propuesta presentada, la cual deberá realizarse conforme a lo dispuesto en perfiles genéricos aprobados y Términos de Referencia.	Unidad de contrataciones-Recursos Humanos	FORM SABS RH 13 Proceso de Contratación	1 día
A	No existen observaciones: Paso 4 Existen observaciones: Paso 1			
4	Remisión de antecedentes al Responsable de Procesos de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA)	Unidad de contrataciones-Recursos Humanos	FORM SABS RH 13 Proceso de Contratación	½ día
5	Verifica la Solicitud de Contratación	RPA	Proceso de Contratación	1 día
B	No existen observaciones: Paso 6 Existen observaciones: Paso 1			
6	Autorización del inicio del proceso de contratación, mediante proveído en la solicitud de contratación, remitiendo los antecedentes a Dirección de Recursos Humanos o al Responsable de contrataciones.	RPA	FORM SABS RH 01b; FORM SABS RH 12 (firmados) Solicitud documentada	1 día de recibida la documentación

7	Notificación al Consultor Individual de Línea	Unidad de contrataciones- Recursos Humanos	Contrato Elaborado	2 días
8	Solicitud de Elaboración del contrato (se adjunta toda la documentación). Previa verificación	RPA	Formato de Contrato	2 días
9	Elaboración del contrato en cuatro ejemplares, previa revisión (1.Proceso, 2. Persona Adjudicada, 3. Legal, 4. Archivo)	Legal	Formato de Contrato	2 días
10	Remisión de contratos a MAE y/o funcionario delegado (Firmados por Legal)	Legal	Contrato elaborado	2 días
11	Firma de Contrato y Remisión a la Dirección de Recursos Humanos	MAE	Contrato firmado	2 días
12	Gestionar firmas de contratos con funcionarios contratados. (En caso de procesos de las Direcciones Departamentales se deberá remitir los contratos para firma de los adjudicados)	RRHH	Contrato firmado	2 días
13	Archivo de contratos: 1 ejemplar en el proceso de contratación, 1 ejemplar para el file personal del adjudicado, 1 contrato se devuelve a Legal para su registro y remisión a la Contraloría General del Estado.	RRHH	Contrato firmado	N/A
14	Recepcionar el Informe Final de Actividades de la Consultoría que debe tener el Visto Bueno del Supervisor del Contrato	RRHH	Informe Final de Actividades	A la finalización del contrato suscrito
PRODUCTO: Consultoría Individual de Línea desarrollada en el marco de la normativa vigente.				

*Cabe aclarar que los plazos establecidos son referenciales y no restrictivos salvo aquellos dispuestos en normativa.

b) De Bs 20.001.- hasta Bs 50.000.-

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTOS	PLAZO
INSUMO: Decreto Supremo 0181; Decreto Supremo 956; Decreto Supremo 1497				
1	Elaboración de la Solicitud de Contratación adjuntando la documentación pertinente en respaldo del requerimiento: -Términos de Referencia, debidamente firmados por el responsable de su elaboración. - Certificación Presupuestaria - Formulario de Contratación	Unidad Solicitante	Nota de Solicitud (Formato SISPRO) FORMULARIO PPTO-08 FORM SABS RH 01b FORM SABS RH 02	N/A

	- Programa Anual de contrataciones (PAC) - Hoja de Vida del proponente -Informe Técnico que justifique la contratación del consultor y establezca que le mismo cumple con los perfiles genéricos aprobados por la Institución Toda la documentación debe estar debidamente firmada por el responsable de la Unidad Solicitante y personal técnico.		FORM SABS RH 03	
2	Remisión de la Solicitud de Contratación documentada a la Dirección de Recursos Humanos.	Unidad Solicitante	Proceso de Contratación	N/A
3	Recibida la solicitud se procede a la revisión de documentación de requisitos y evaluación de la propuesta presentada, la cual deberá realizarse conforme a lo dispuesto en perfiles genéricos aprobados y Términos de Referencia.	Unidad de contrataciones- Recursos Humanos	Proceso de Contratación	1 día
A	No existen observaciones: Paso 6 Existen observaciones: Paso 1			
4	Remisión de antecedentes al Responsable de Procesos de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA)	Unidad de contrataciones- Recursos Humanos	FORM SABS RH 13 Proceso de Contratación	½ día
5	Verifica la Solicitud de Contratación	RPA	Solicitud documentada	1 día de recibida la documentación
B	No existen observaciones: Paso 6 Existen observaciones: Paso 1			
6	Autorización del inicio del proceso de contratación, mediante proveído en la solicitud de contratación, remitiendo los antecedentes a Dirección de Recursos Humanos o al Responsable de Contrataciones.	RPA	FORM SABS RH 01b; FORM SABS RH 12 (firmados) Solicitud documentada	1 día de recibida la documentación
7	Inscripción del PAC en el Sistema de contrataciones Estatales (SICOES) en caso de reformulación.	Unidad de contrataciones- Recursos Humanos	SICOES FORM SABS RH 03	1 día
8	Notificación de Contratación (adjudicación) y Solicita Presentación de R.U.P.E.	Unidad de contrataciones	FORM SABS RH 012 FORM SABS RH 011 Certificado de Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE).	Plazo otorgado en la Notificación de Contratación (Adjudicación)
9	Remisión del proceso de contratación a Asesoría Legal para elaboración de Contratos. Previa revisión	RPA	Proceso de Contratación	½ día

10	Elaboración del contrato en cuatro ejemplares, previa revisión (1. Proceso, 2. Persona Adjudicada, 3. Legal, 4. Archivo)	Asesoría Legal	Formato de Contrato	2 días
11	Remisión de contrato a MAE y/o funcionario delegado (Firmados por Asesoría Legal)	Asesoría Legal	Contrato elaborado	1 día
12	Firma de Contrato y Remisión a la Dirección de Recursos Humanos	MAE	Contrato firmado	1 día
13	Se deberá remitir los contratos para firma de los adjudicados	Dirección de Recursos Humanos	Contrato firmado	2 días
14	Registro de Proceso de Contratación en el Sistema de contrataciones Estatales (SICOES)	Unidad de contrataciones	Proceso de Contratación Contratos (firmados) Formulario SICOES 400	Máximo 5 días de formalizada la contratación
15	Archivo de contratos: 1 ejemplar en el proceso de contratación, 1 ejemplar para el file personal del adjudicado, 1 contrato se devuelve a la Asesoría Legal para su registro y remisión a la Contraloría General del Estado.	Dirección de Recursos Humanos	Contrato firmado	N/A
16	Recepcionar el Informe Final de Actividades de la Consultoría que debe tener el Visto Bueno del Supervisor del Contrato	Dirección de Recursos Humanos	Informe Final de Actividades Aprobado	A la finalización del contrato suscrito
17	Publicación en el SICOES de la Recepción del Servicio de Consultoría, en base al Informe final presentado por el contratado.	Dirección de Recursos Humanos (Unidad de contrataciones)	Formulario SICOES 500	De acuerdo a lo establecido en el Manual de Operaciones SICOES
PRODUCTO: Consultoría Individual de Línea desarrollada en el marco de la normativa vigente.				

*Cabe aclarar que los plazos establecidos son referenciales y no restrictivos salvo aquellos dispuestos en normativa.

Instrumentos del proceso

FORM SABS RH 01B SOLICITUD DE INICIO Y AUTORIZACIÓN DE PROCESO

FORM SABS RH 02 TERMINOS DE REFERENCIA

FORM SABS RH 03 FORMULARIO PAC

FORM SABS RH 11	SOLICITUD DE ELABORACION DE CONTRATOS
FORM SABS RH 12	NOTIFICACION DE CONTRATACIÓN
FORM SABS RH 13	REVISION DE PROPUESTAS

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN “ANPE” (BIENES Y SERVICIOS) POR SOLICITUD DE PROPUESTAS O COTIZACIONES

PROCESO DE CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD “CONTRATACIÓN ANPE” – POR SOLICITUD DE PROPUESTAS O COTIZACIONES (BIENES Y SERVICIOS)

La modalidad de contratación ANPE por Propuestas o Cotizaciones será determinada, conforme a la naturaleza y complejidad del objeto de la contratación. Cuando el bien o servicio sea de naturaleza compleja en su calificación y evaluación (ej. adquisición de equipos informáticos, equipos de medición y topografía, vehículos, motorizados, obras, consultorías, etc.) se seleccionará la modalidad de contratación por solicitud de propuestas. Cuando el bien o servicio ha ser adquirido o contratado sea de uso continuo, rutinario y de carácter homogéneo³ (ej. Material de escritorio, activos de características simples y estándar, servicios varios, etc.) Se seleccionará la modalidad de contratación por solicitud de cotizaciones.

Cuantía

Procesos de contrataciones con cuantías mayores a Bs 50,000.- hasta Bs 1'000,000.-.

De acuerdo a Resoluciones Administrativas expresas que delegan, a Directores Departamentales y Gerente o Responsables de Proyectos como Responsables del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo

³ *Se entiende que son bienes y/o servicios de carácter homogéneo aquellos respecto de los cuales existe más de un proveedor y que tienen patrones de calidad y desempeño objetivamente definidos por especificaciones usuales del mercado, de tal manera que el único factor diferenciador entre ellos lo constituye el precio por el cual se transan*

“RPA” (incluyendo la designación de Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, y la suscripción de contratos), dichas oficinas son responsables de realizar procesos de Contratación ANPE, por cuantías mayores a Bs 50,000.- hasta Bs 200,000.-; que sean requeridas en las mismas. Considerando las excepciones establecidas en dichas resoluciones administrativas.

Los Procesos de Contratación ANPE, por cuantías mayores a Bs 200,000.- son realizados por la Dirección Nacional – ENTIDAD PÚBLICA.

Responsable.

El Responsable de contrataciones bajo la modalidad ANPE, es el Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo “RPA”.

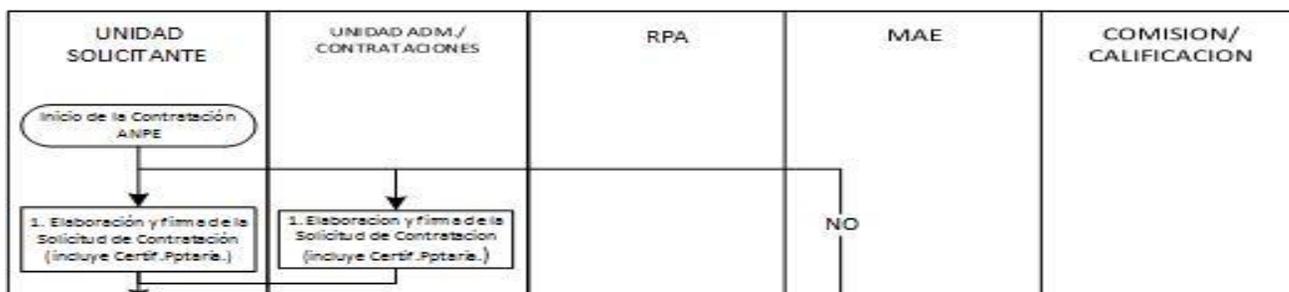
Condiciones y Características de las contrataciones ANPE.

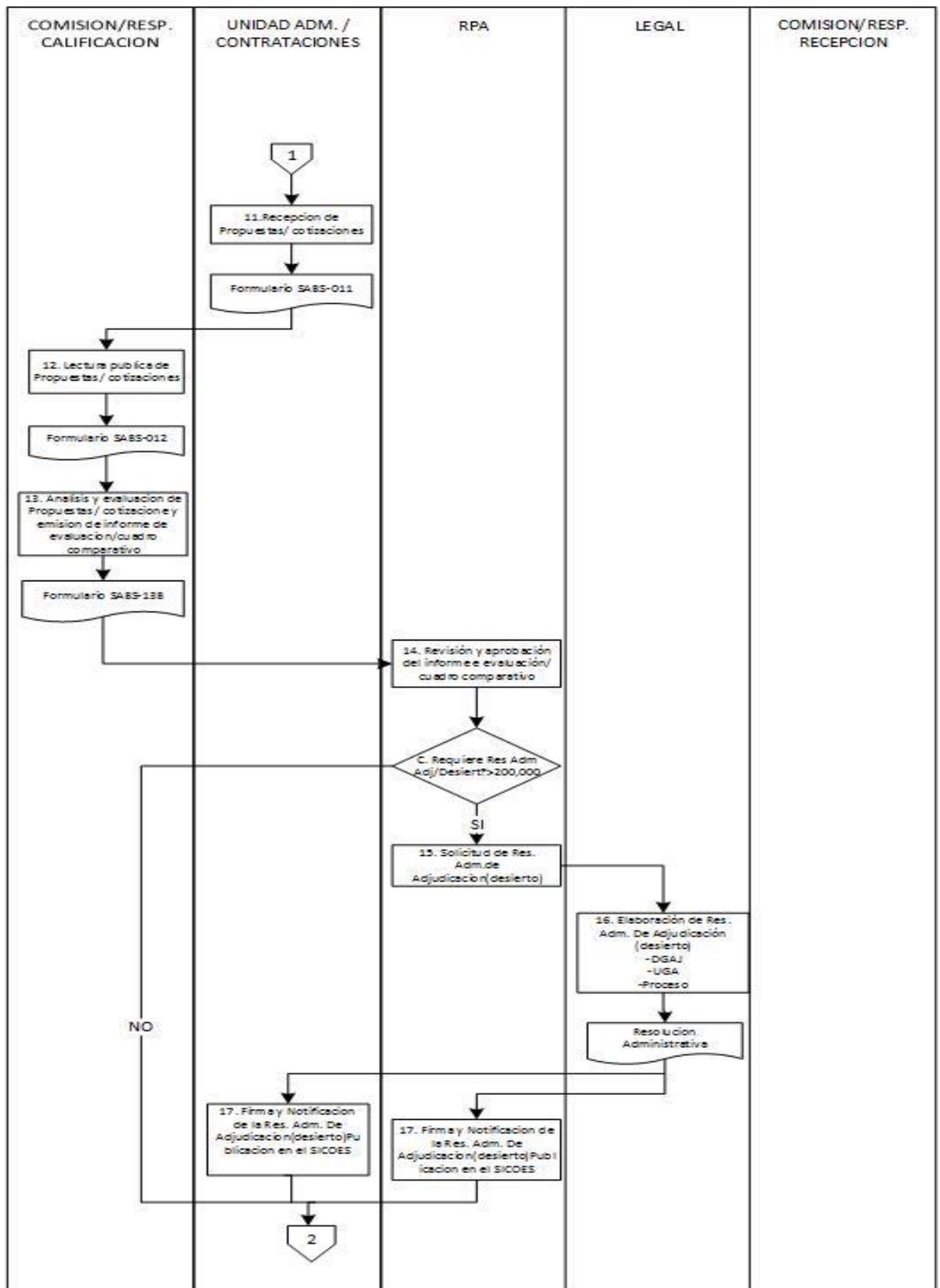
Complementariamente a lo dispuesto en el DS N° 181 y el RE-SABS aprobado:

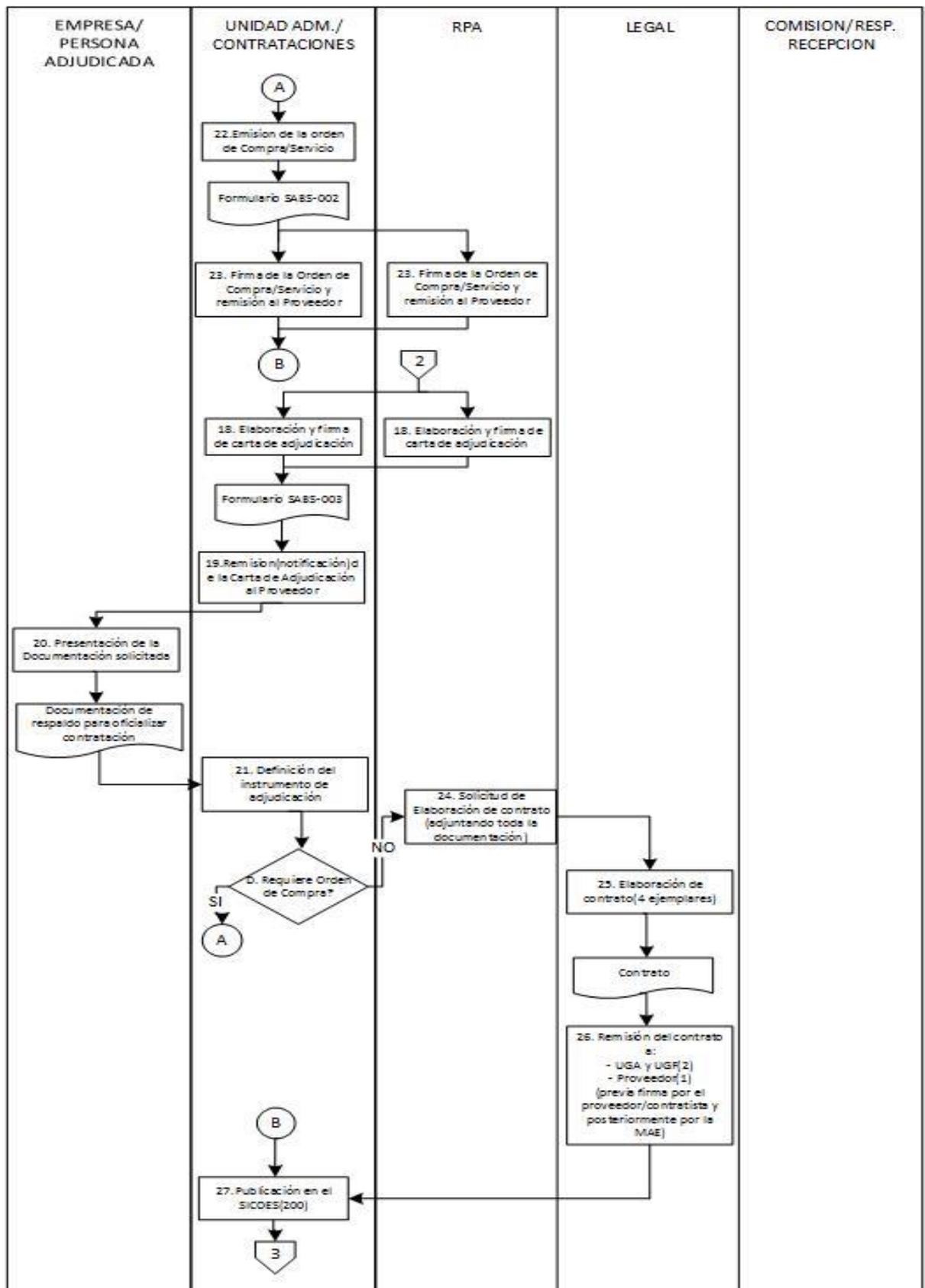
- a. Las contrataciones ANPE deben ser publicadas obligatoriamente en el SICOES.
- b. Las contrataciones ANPE deben estar contenidas en el Plan Anual de contrataciones (PAC) registrado en el SICOES, previa la publicación de su convocatoria.
- c. Las contrataciones ANPE deben ser iniciadas previa elaboración y aprobación de especificaciones técnicas o términos de referencia.
- d. Para efectos de proceder con las contrataciones ANPE por Solicitud de Propuestas, la Unidad Administrativa deberá aplicar el modelo de DBC emitido por el ente rector (según el objeto de la contratación), a fin de asegurar la agilidad del proceso y la oportuna disposición de los bienes / servicios requeridos.
- e. En el caso de determinarse la necesidad de realizar un proceso ANPE por Solicitud de Cotizaciones, la Unidad Administrativa deberá aplicar el modelo de DBC Ajustado, a objeto de asegurar la agilidad del proceso y la oportuna disposición de los bienes / servicios requeridos.

- f. El desarrollo de los procesos de contratación ANPE, debe contar con la autorización expresa de inicio del proceso a cargo del RPA.
- g. El inicio formal del proceso de contratación, será conforme a la publicación de la convocatoria.
- h. El cronograma de desarrollo del proceso de contratación (contenido en el DBC), deberá contemplar las actividades administrativas previas que opcionalmente hayan sido definidas por la Unidad Solicitante en coordinación con la Unidad Administrativa (Área de contrataciones): inspección previa, consultas escritas y reunión informativa de aclaraciones.
- i. La lectura de propuestas / cotizaciones es pública; y debe cumplirse en la fecha y hora programadas conforme a cronograma publicado (DBC).
- j. Las propuestas / cotizaciones serán recepcionadas en sobre cerrado.
- k. La evaluación de las propuestas / cotizaciones recepcionadas, deberá realizarse de manera inmediata posterior a la lectura de propuestas / cotizaciones presentadas y concluirá con la presentación del informe de evaluación donde debe incluirse la recomendación de adjudicación o declaratoria desierta.
- l. Conforme a la necesidad de aclaraciones por parte del Responsable / Comisión de Calificación, es posible la convocatoria a todos los proponentes que presentaron propuestas / cotizaciones a objeto de que uno o más proponentes realice las aclaraciones que corresponda.
- m. Los procesos por encima de los Bs 200,000.-, requieren de Resolución Administrativa para concretar su Adjudicación o su Declaratoria Desierta; consiguientemente sus cronogramas deberán contemplar su elaboración y notificación.
- n. De la misma forma, los cronogramas deberán contemplar los hitos del proceso correspondientes a la suscripción de contrato o emisión de orden de compra / orden de servicios y recepción de los bienes / servicios adquiridos.

Flujograma del Proceso “contratación anpe”– por RC y RP (Bs. y Ss.)







Descripción del Proceso

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTOS	PLAZO
1	<p>Elaboración de la Solicitud de Contratación adjuntando la documentación pertinente en respaldo del requerimiento: Formulario de Solicitud de Contratación ANPE, debidamente firmado. Cotización, proforma o documento similar (vigente), que respalde el precio referencial. El precio referencial se calculará incluyendo todos los tributos, transporte, costos de instalación, inspecciones y cualquier otro concepto que incida en el costo total de los bienes y servicios. Asimismo para la determinación del precio referencial se tomará en cuenta la estimación presupuestaria contenida en el POA y Presupuesto aprobado. Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, debidamente firmados por el responsable de su elaboración y el Responsable de la Unidad Solicitante. Certificación Presupuestaria (informe del saldo presupuestario), documento emitido bajo las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El importe de la certificación presupuestaria deberá ser igual o mayor al importe del precio referencial. ✓ En caso de varios ítems o financiamiento de un ítem con varias fuentes, la Certificación Presupuestaria deberá detallar claramente la estructura programática, fuente, organismo y el número de preventivo correspondiente a cada ítem <p>Toda la documentación debe estar debidamente firmada por el responsable de la Unidad Solicitante y</p>	Unidad Solicitante Unidad Administrativa (Certificación Presupuestaria)	Formulario SABS- 01B y documentación adjunta (incluye la Certificación Presupuestaria)	N/A

	personal técnico. La solicitud es presentada al RPA.			
2	Recepción de la Solicitud de Contratación, y revisión rápida de la documentación de respaldo. Remisión al Área de Contrataciones, para la verificación documentaria	RPA	Formulario SABS- 001 / y documentación adjunta (incluye la Certificación Presupuestaria)	N/A
3	Revisión de la Solicitud de Contratación (ajustes, complementaciones, y/u observaciones) y posterior remisión de toda la documentación, adjuntando la certificación presupuestaria al Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo “RPA”, de acuerdo a la designación detallada en el punto 12 del RE-SABS.	Unidad Administrativa	Solicitud documentada y revisada	N/A
4	Recibida la solicitud, verificación que toda la documentación cumpla las condiciones correspondientes, para efectos de autorizar o rechazar la contratación mediante proveído en el formulario de Contratación ANPE. Esta revisión incluye la verificación de la razonabilidad del precio referencial, en base al análisis de las memorias base de cálculo (consultorías) y archivos del área de Contrataciones y/o precios de mercado (bienes y servicios).	RPA	Proveído	1 día
A	Proceso Autorizado? SI: Paso 5 NO: Paso 1			
5	Remisión de todos los antecedentes al personal de Contrataciones / adquisiciones asignado en la Unidad de Contrataciones.	RPA	Archivo del proceso de contratación	1 día

6	<p>Elaboración del Documento Base de Contratación “DBC” en base al modelo Estándar (Propuestas) o Ajustado (Cotizaciones) y el cronograma del proceso de contratación. Condiciones importantes: El plazo de presentación de propuestas / cotizaciones para Contrataciones mayores a Bs 50,000.- hasta Bs 200,000.- es de 4 días hábiles (mínimo), a partir de su publicación en el SICOES.</p> <p>El plazo de presentación de propuestas / cotizaciones para Contrataciones mayores a Bs 200,000.- hasta Bs 1’000,000.- es de 8 días hábiles (mínimo), a partir de su publicación en el SICOES.</p>	Unidad Administrativa	<p>DBC adecuado en base a modelo Estándar</p> <p>Formulario SABS- 007 “DBC Ajustado”</p>	2 días
7	Revisión del DBC conforme a la solicitud de contratación presentada y fundamentada con documentación de respaldo.	RPA	<p>DBC o DBC Ajustado (Formulario SABS- 007); Aprobado</p>	1 día
B	<p>DBC(o DBC Ajustado) Aprobado?</p> <p>SI: Paso 8</p> <p>NO: Paso 6</p>			
8	<p>Registro y publicación de la Convocatoria y DBC en el SICOES. La convocatoria deberá publicarse adicionalmente en la Mesa de Partes. Adicionalmente se podrán emitir invitaciones directas a potenciales proponentes, y/o publicar la convocatoria en un medio de comunicación alternativo de carácter público.</p>	Unidad Administrativa	<p>DBC o DBC Ajustado (Formulario SABS- 007); Publicado</p> <p>Formulario SICOES 100</p>	1 día
9	Organización de las actividades administrativas opcionales, previas a la presentación de propuestas: Inspección Previa, Consultas Escritas, Reunión Informativa de Aclaraciones, u otras; emitiendo las respectivas actas como registro de la realización de las actividades programadas y realizadas.	Unidad Administrativa y Unidad Solicitante	<p>Formulario SABS- 009</p> <p>Formulario SABS- 010</p>	En el día de realización de la actividad

10	<p>Designación, vía memorándum, de la Comisión de Calificación o Responsable de Evaluación, para la evaluación de las propuestas / cotizaciones a ser recepcionadas.</p> <p>En el caso de las comisiones, éstas deberán estar conformadas mínimamente por el siguiente personal:</p> <p>1 funcionario de la Unidad Solicitante 1 funcionario de la Unidad Administrativa</p> <p>Pudiendo adicionarse otro personal, conforme la complejidad del objeto de contratación.</p> <p>En caso de designarse un Responsable de Evaluación, éste deberá ser un funcionario de la Unidad Solicitante.</p>	RPA	Formulario SABS- 004	Hasta 2 días previos a la recepción de propuestas / cotizaciones
11	<p>Recepción de las propuestas / cotizaciones, conforme al cronograma (fecha, hora y lugar) dispuesto para la recepción de propuestas / cotizaciones, en el DBC.</p> <p>Llenado del formulario de registro de recepción de propuestas / cotizaciones.</p>	Unidad Administrativa	Formulario SABS- 011	A la recepción de propuestas / cotizaciones
12	<p>Lectura de propuestas / cotizaciones: proponentes y precios ofertados (acto público), conforme a cronograma (fecha, hora y lugar) dispuesto para este acto, en el DBC.</p> <p>Elaboración del acta, firma de los asistentes y distribución de copia de dicha acta a los asistentes.</p>	Comisión de Calificación / Responsable de Evaluación	Formulario SABS- 012	Al cierre del acto de lectura de propuestas / cotizaciones
13	<p>Análisis y evaluación de propuestas / cotizaciones presentadas, emitiendo los resultados en el Informe de Calificación (Cuadro Comparativo), que incluya la recomendación de adjudicación, firmado por el Responsable de Evaluación o todos los miembros de la Comisión Calificadora. Esta tarea procederá,</p>	Comisión de Calificación o Responsable de Evaluación	Formulario SABS- 13B	5 días

	<p>aún se hubiese recibido una sola propuestas / cotización.</p> <p>Dicha evaluación debe realizarse conforme a lo dispuesto en el DBC (Método de Selección y Adjudicación).</p> <p>En caso de que se recomiende la declaratoria de Convocatoria Desierta (conforme al Artículo 27 del DS 181), el Responsable de Evaluación o la Comisión Calificadora deberán emitir un informe conteniendo los antecedentes y causales para dicha recomendación.</p>			
14	Revisión y aprobación expresa del Informe de Calificación emitido por el Responsable de Evaluación / Comisión Calificadora, incluyendo la recomendación emitida además de toda la documentación de respaldo.	RPA	Formulario SABS- 13B (aprobado)	2 días
C	Requiere Resolución Administrativa (monto mayor a Bs 200,000.-): SI: Paso 15 NO: Paso 18			
15	Solicitud de Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria de Desierta, asumiendo la alternativa recomendada en el Informe emitido por el Responsable de Evaluación / Comisión Calificadora, documento aprobado por el RPA.	RPA	Nota Interna	1 día
16	Elaboración de Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria Desierta, en tres ejemplares (1. Legal, 2. Proveedor, y 3. Proceso de Contratación), conforme a normativa vigente; y gestión de firma por el RPA.	Asesoría Legal	Resolución Administrativa de contrataciones	2 días
17	Firma de la Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria Desierta, y posterior notificación a los proponentes. Conforme al DS 181, se tiene un periodo de 3 días para la probable presentación de recursos. Publicación en el SICOES.	RPA Unidad de contrataciones	Resolución Administrativa de contrataciones	2 días posteriores a la recepción de la Resolución Administrativa

18	<p>Adjudicación a la empresa o persona seleccionada, mediante la elaboración y firma de la CARTA DE ADJUDICACION, en la cual se comunicará dicha adjudicación, las fechas correspondientes, todos los antecedentes de la contratación que se considere pertinente, además de solicitar la documentación requerida para la emisión de la Orden de Compra, Orden de Servicio o Contrato (RUPE y documentación que no se halle consignada en el RUPE).</p> <p>El RPA otorgará un mínimo de 4 días hábiles a partir de la recepción de la CARTA DE ADJUDICACIÓN, para la remisión de documentación solicitada para la realización de la contratación. En caso de que la empresa adjudicada cumpla con la presentación de la documentación solicitada en un plazo menor al otorgado, el proceso continuará.</p>	Unidad de contrataciones RPA	Formulario SABS- 003	1 día
19	<p>Remisión (Notificación) de la CARTA DE ADJUDICACIÓN a la empresa / persona adjudicada; solicitando la documentación necesaria para la realización de la contratación.</p>	Unidad de contrataciones	Formulario SABS- 003	1 día
20	<p>Presentación de la documentación solicitada mediante CARTA DE ADJUDICACIÓN, para efectos de formalizar la contratación (emisión de Orden de Compra, Orden de Servicio o Contrato).</p> <p>En caso de que la empresa / persona seleccionada requiera un plazo mayor al previsto en la CARTA DE ADJUDICACIÓN, deberá comunicar por escrito para que la solicitud sea rechazada o aceptada.</p>	Persona o Empresa adjudicada	Documentación de respaldo para el contrato	Plazo otorgado en la notificación (Carta de Adjudicación)
21	<p>Definición del instrumento de adjudicación: Orden de Compra, Orden de Servicio o Contrato, conforme al objeto de contratación.</p>	Unidad de contrataciones		Cumplido el plazo de presentación de recursos

D	Requiere Orden de Compra / Orden de Servicios? SI: Paso 22 NO: Paso 24 (Contrato)			
22	Emisión de la ORDEN DE COMPRA / ORDEN DE SERVICIOS , documento que debe contener mínimamente los siguientes datos: - Fecha de Emisión de la Orden de Compra / Servicio - Razón Social / Nombres y apellidos del adjudicado. - Objeto de la Contratación. - Monto adjudicado - Plazos de ejecución y entrega - Lugar de entrega - Firma del RPA - Firma y/o sello de recepción de la empresa, comprobante de envío fax o Correo electrónico	Unidad de contrataciones	Formulario SABS- 002	1 día
23	Firma de la ORDEN DE COMPRA / ORDEN DE SERVICIOS y posterior remisión al proveedor (notificación). Paso 27.	Unidad de contrataciones, RPA	Formulario SABS- 002	2 días
24	Solicitud de elaboración de contrato a la DGAJ (Área legal en el caso de Direcciones Departamentales u Oficinas de Avocación), adjuntando toda la documentación original del proceso, hasta la CARTA DE ADJUDICACIÓN ; incluyendo la documentación presentada por la empresa o persona seleccionada.	RPA	Nota Interna	1 día posterior a la recepción de los documentos por la empresa / persona seleccionada
25	Elaboración del contrato, en cuatro ejemplares (1.Legal 2. contrataciones, 3. Finanzas – Comprobante de pago, y 4. Proveedor), conforme a normativa vigente.	Asesoría Legal	Contrato elaborado	2 días
26	Remisión al RPA, del contrato en sus tres ejemplares (1. UGA, 2. Finanzas – Comprobante de pago, y 3. Proveedor), previa gestión de firma	Asesoría Legal	Contrato firmado	2 días

	por el proveedor/contratista y posteriormente por la MAE.			
27	A la recepción del contrato / Orden de Compra / Servicios debidamente firmado: Publicación en el SICOES.	Unidad de contrataciones	Formulario SICOES 200	Máximo 10 días posteriores a la formalización de la contratación
E	Los bienes a ser adquiridos, son de uso continuo, carácter homogéneo y de naturaleza fungible (ej. material de escritorio)? SI: Paso 28 NO: Paso F			
28	Recepción de los bienes adquiridos por el Responsable de Almacenes en Dirección Nacional; y Funcionario a cargo del Control de Almacenes en las Oficinas Desconcentradas (Dirección Departamental u Oficina de Avocación) y elaboración del ACTA DE RECEPCIÓN. No se requiere la designación como responsable de recepción, vía memorándum. Paso 32.	Unidad de contrataciones	Actas de Recepción	2 días a partir de la recepción
F	Los servicios a ser contratados, son de carácter general? SI: Paso 29 NO: Paso 30			
29	Supervisión respecto a la realización de servicios generales, por el Responsable de Servicios Generales en Dirección Nacional, para la respectiva elaboración del ACTA DE CONFORMIDAD . El Responsable de Servicios Generales es designado responsable de supervisión de todos los servicios generales contratados, por cuanto no requiere memorándum por cada proceso. Paso 32	Unidad de contrataciones	Actas de Conformidad (Servicios Generales)	2 días a partir de la recepción de los bienes / servicios adquiridos)

30	Designación, vía memorándum, de la Comisión o Responsable de Recepción, para la recepción de los bienes adquiridos / servicios contratados. En el caso de servicios de consultoría o similares, se designará (vía memorándum) un fiscal o contraparte del contrato suscrito (representante de la Unidad Solicitante). El memorándum deberá adjuntar copia de la orden de compra, orden de servicios o contrato y documentación pertinente para el cumplimiento de la designación.	MAE	Formulario SABS- 04A	3 días posteriores a la emisión de la orden de compra, orden de servicio o contrato
31	Recepción del bien o servicio y emisión de conformidad a través del INFORME DE RECEPCIÓN , verificando el cumplimiento de los términos y condiciones de la Orden de Compra, Orden de Servicios o Contrato.	Comisión de Recepción / Responsable de Recepción	Formulario SABS- 005	5 días posteriores a la recepción de los bienes / servicios adquiridos
32	Recepción de la factura y otros documentos referentes a la recepción del objeto de la contratación (notas de remisión, informes, etc.), verificando el cumplimiento de los plazos correspondientes.	Comisión de Recepción / Responsable de Recepción	Factura, Nota de Remisión, etc.	N/A
33	Presentación al RPA, del INFORME DE RECEPCIÓN o ACTA DE RECEPCIÓN , juntamente con la factura y otros documentos pertinentes.	Comisión de Recepción, Responsable de Recepción	Formulario SABS- 005 Actas de Recepción (Almacenes)	5 días posteriores a la recepción de los bienes / servicios adquiridos
G	Existe conformidad a la recepción del bien o servicio? SI: Paso 34 NO: Paso 35			

34	Remisión de la SOLICITUD DE PAGO , adjuntando toda la documentación original, a la Unidad de Gestión Financiera. En caso de que el contrato establezca varios pagos, la documentación original será adjuntada al primer pago, mencionándose este aspecto en los siguientes pagos. Paso 36	Unidad de contrataciones	Formulario SABS- 006	2 días posteriores a la recepción del Informe / Acta de Recepción
35	Archivo de la documentación original (sin solicitud de pago).	Unidad Administrativa	Archivo original	1 día posterior a la lectura del Informe / Acta de Recepción
36	Publicación de la Recepción (Satisfactoria / Insatisfactoria) en el SICOES	Unidad Administrativa	Formulario SICOES 500	10 días posteriores a la recepción del Informe / Acta de Recepción

Instrumentos del proceso

FORMULARIO SABS-01B FORMATO: SOLICITUD DE CONTRATACIÓN (MODALIDAD: ANPE)

FORMULARIO SABS-002 FORMATO: ORDEN DE COMPRA / SERVICIOS

FORMULARIO SABS-003 FORMATO: CARTA DE ADJUDICACIÓN

FORMULARIO SABS-004 FORMATO: MEMORANDUM DE DESIGNACIÓN (RESPONSABLE / COMISIÓN DE CALIFICACIÓN)

FORMULARIO SABS-04A FORMATO: MEMORANDUM DE DESIGNACIÓN (RESPONSABLE / COMISIÓN DE RECEPCIÓN)

FORMULARIO SABS-005 FORMATO: INFORME DE RECEPCIÓN

FORMULARIO SABS-006 FORMATO: SOLICITUD DE PAGO

FORMULARIO SABS-007 FORMATO: DBC AJUSTADO (SOLICITUD DE COTIZACIÓN)

FORMULARIO SABS-008 FORMATO: CRONOGRAMA DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO

FORMULARIO SABS-009 FORMATO: ACTA DE INSPECCIÓN PREVIA

FORMULARIO SABS-010 FORMATO: ACTA DE REUNIÓN DE ACLARACIONES

FORMULARIO SABS-011 FORMATO: REGISTRO DE RECEPCIÓN DE COTIZACIONES / PROPUESTAS

FORMULARIO SABS-012 FORMATO: ACTA DE LECTURA DE COTIZACIONES / PROPUESTAS

FORMULARIO SABS-013 FORMATO: CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES

FORMULARIO SABS-13B FORMATO: INFORME DE EVALUACIÓN - ANPE PROPUESTAS/ COTIZACIONES

MODALIDAD DE “CONTRATACIÓN ANPE” – POR SOLICITUD DE PROPUESTAS (CONSULTORES INDIVIDUALES)

PROCESO DE CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD DE “CONTRATACIÓN ANPE” – POR SOLICITUD DE PROPUESTAS (CONSULTORES INDIVIDUALES)

La modalidad de contratación ANPE por Propuestas será determinada, conforme a la cuantía que implícitamente incrementa la complejidad del objeto de la contratación.

Cuantía

Procesos de Contrataciones con cuantías mayores a Bs 50,000.- hasta Bs 1'000,000.-.

Responsable.

El Responsable de Contrataciones bajo la modalidad ANPE, es el Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo “RPA”

Condiciones y Características de las contrataciones ANPE.

Complementariamente a lo dispuesto en el DS N° 181 y el RE-SABS aprobado:

- a) Las contrataciones ANPE deben ser publicadas obligatoriamente en el SICOES.
- b) Las contrataciones ANPE deben estar contenidas en el Plan Anual de contrataciones (PAC) registrado en el SICOES, previa la publicación de su convocatoria.
- c) Las contrataciones ANPE deben ser iniciadas previa elaboración y aprobación de especificaciones técnicas o términos de referencia.
- d) Para efectos de proceder con las contrataciones ANPE por Solicitud de Propuestas, la Unidad Administrativa deberá aplicar el modelo de DBC emitido por el ente rector (según el objeto de la contratación), a fin de asegurar la agilidad del proceso y la oportuna disposición de los servicios requeridos.
- e) El desarrollo de los procesos de contratación ANPE, debe contar con la autorización expresa de inicio del proceso a cargo del RPA.
- f) El inicio formal del proceso de contratación, será conforme a la publicación de la convocatoria.
- g) El DBC publicado en el SICOES, es el documento oficial que rige el proceso de contratación, no pudiendo efectuarse modificaciones o enmiendas posteriores a su publicación.
- h) Las propuestas serán recepcionadas en sobre cerrado.
- i) La lectura de propuestas es pública; y debe cumplirse en la fecha y hora programadas conforme a cronograma publicado (DBC).
- j) La evaluación de las propuestas recepcionadas, deberá realizarse de manera inmediata posterior a la lectura de propuestas presentadas y concluirá con la presentación del informe de evaluación donde debe incluirse la recomendación de adjudicación o declaratoria desierta.

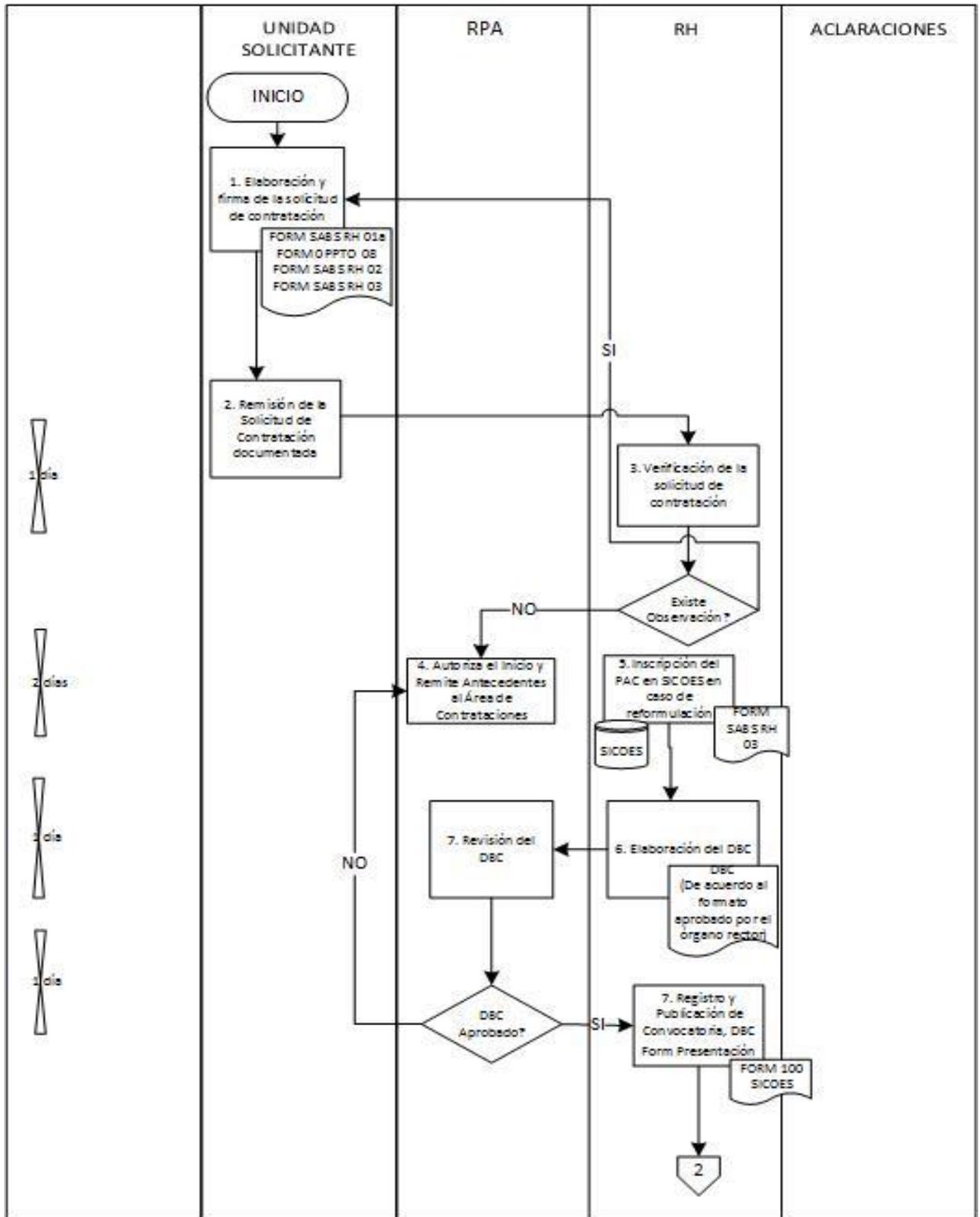
k) Conforme a la necesidad de aclaraciones por parte del Responsable / Comisión de Calificación, es posible la convocatoria a todos los proponentes que presentaron propuestas a objeto de que uno o más proponentes realice las aclaraciones que corresponda.

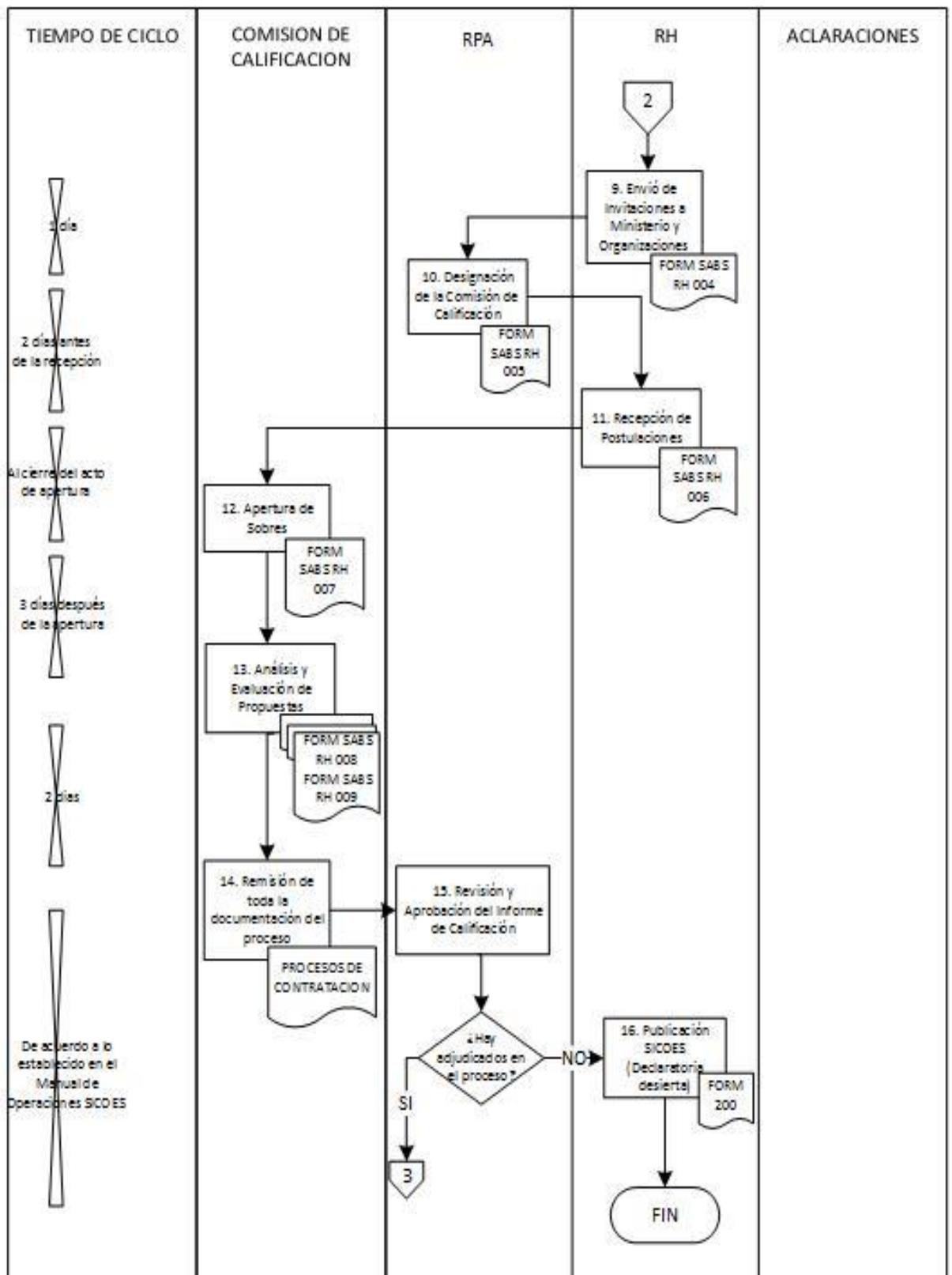
l) Los procesos por montos mayores a Bs 200,000.-, requieren de Resolución Administrativa para concretar su Adjudicación o su Declaratoria Desierta; consiguientemente sus cronogramas deberán contemplar su elaboración y notificación.

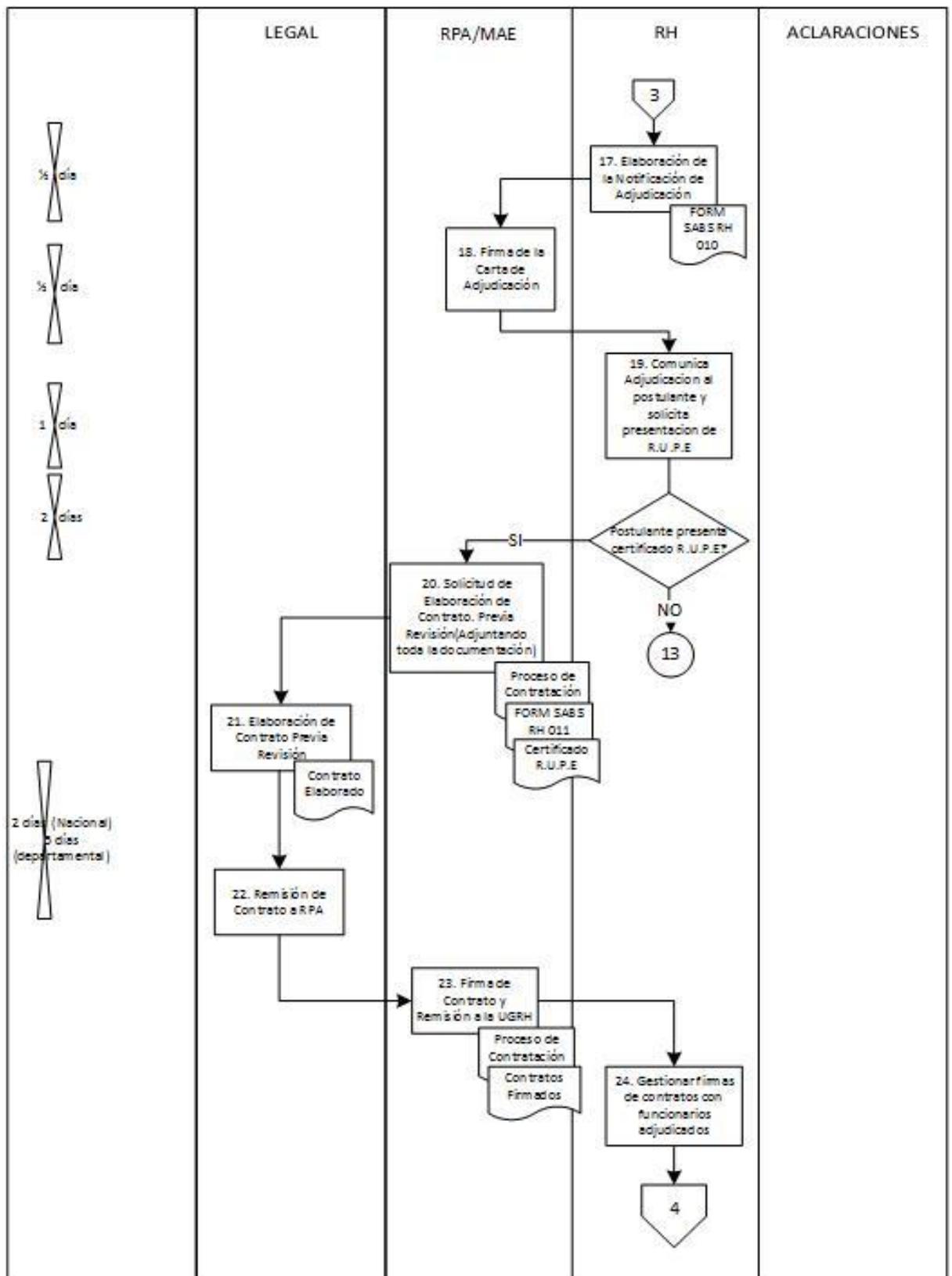
m) De la misma forma, los cronogramas deberán contemplar los hitos del proceso correspondientes a la suscripción de contrato y recepción de los servicios adquiridos.

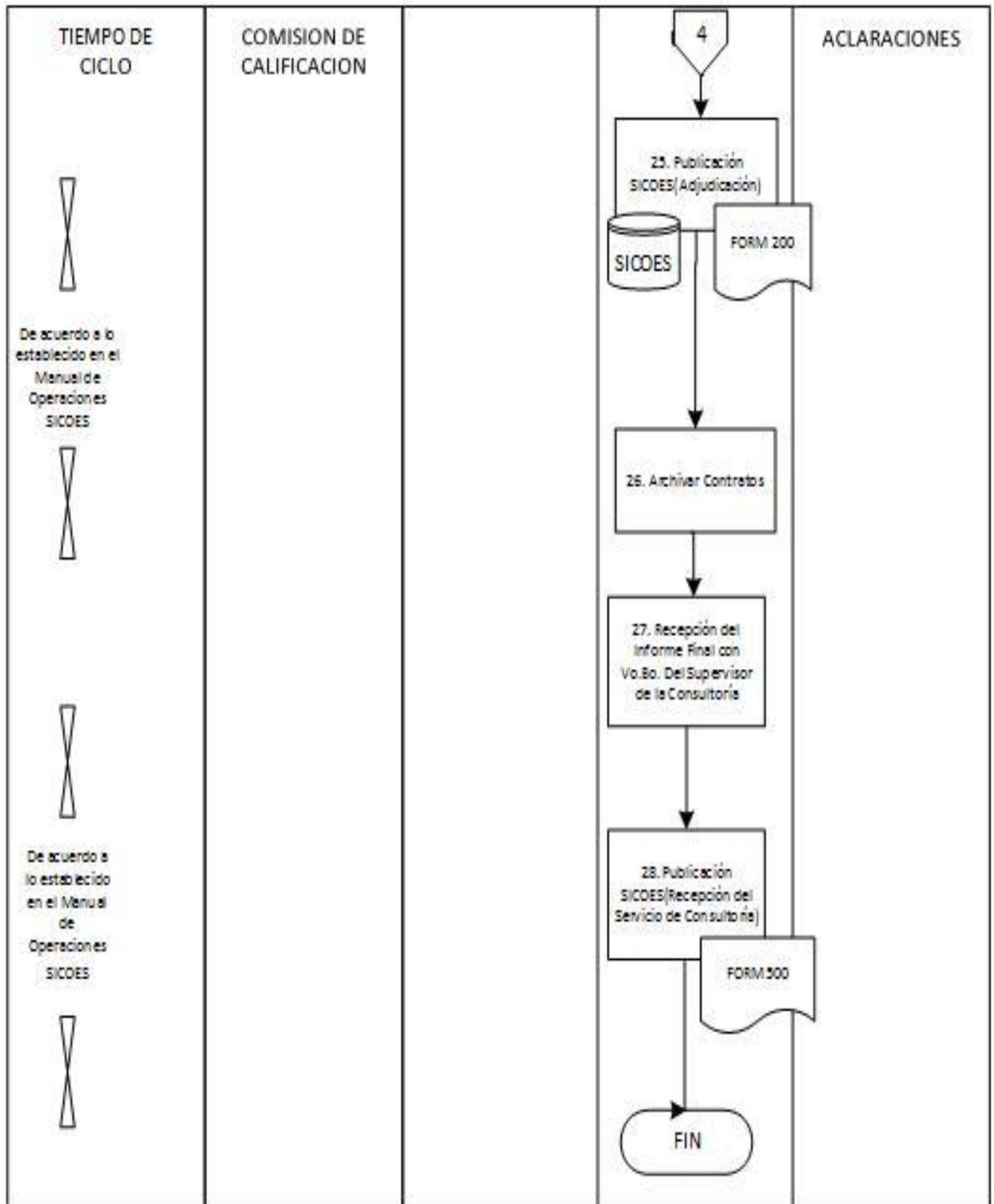
El cumplimiento de condiciones y características de este tipo de contrataciones, es responsabilidad de los participantes que intervienen en cada una de las etapas del proceso.

Flujograma del proceso









Descripción del Proceso

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTOS	PLAZO
1	<p>Elaboración de la Solicitud de Contratación adjuntando la documentación pertinente en respaldo del requerimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulario de Inicio de Proceso de Contratación dirigida al RPA (Formato SISPRO) - Términos de Referencia, debidamente firmados por el responsable de su elaboración. - Certificación Presupuestaria (Formato SISPRO), - Formulario del Plan Anual de contrataciones (PAC) <p>Toda la documentación debe estar debidamente firmada por el responsable de la Unidad Solicitante y personal técnico.</p>	Unidad Solicitante	<p>FORM SABS RH 01A</p> <p>FORMULARIO PPTO-08</p> <p>FORM SABS RH 02</p> <p>FORM SABS RH 03</p>	N/A
2	Remisión de la Solicitud de contratación documentada a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos para su revisión.	Unidad Solicitante	Solicitud documentada	N/A
3	Recibida la solicitud, verifica que toda la documentación cumpla las condiciones correspondientes, para efectos de autorizar o rechazar la contratación mediante proveído en la nota de solicitud por parte del RPA.	UG RH (Responsable SAP- SABS)	Nota de Solicitud documentada	1 día
A	<p>Proceso Verificado sin observaciones: Paso 4</p> <p>Proceso Verificado con errores: Paso 1</p>			
4	Autorización del inicio del proceso de contratación, mediante proveído en la solicitud de contratación, remitiendo los antecedentes a Recursos Humanos.	RP A	Nota de Solicitud (Firma de Aprobación)	1 día
5	Inscripción del PAC en el Sistema de contrataciones Estatales (SICOES) en caso de reformulación.	Recursos Humanos (Responsable SAP- SABS)	SICOES FORM SABS RH 03	1 día
	Elaboración del Documento Base de Contratación y el cronograma del proceso de	Recursos		

6	<p>contratación.</p> <p>Condiciones importantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El plazo de presentación de propuestas para contrataciones entre Bs 50,001.- y Bs 200,000.- es de 4 días hábiles (mínimo), a partir de su publicación en el SICOES. - El plazo de presentación de propuestas para contrataciones entre Bs 200,001.- y Bs 1'000,000.- es de 8 días hábiles (mínimo), a partir de su publicación en el SICOES. 	Humanos (Responsable SAP- SABS)	DBC (Órgano Rector)	2 días
7	Revisión del DBC conforme a la solicitud de contratación presentada y fundamentada con documentación de respaldo.	RPA	DBC (Órgano Rector) aprobado	1 día
B	DBC Aprobado: Paso 7 DBC Rechazado: Paso 4			
8	Registro y publicación de la Convocatoria + DBC en el SICOES. La convocatoria deberá publicarse en la Mesa de Partes. En caso de ser solicitado, adicionalmente se podrá publicar la convocatoria en un medio de comunicación alternativo de carácter público.	Recursos Humanos	DBC y Convocatoria publicados Formulario SICOES 100	1 día
9	Envío de invitaciones de participación en el proceso de contratación de acuerdo a recomendación de la unidad solicitante	Recursos Humanos	FORM SABS RH 04	1 día
10	<p>Designación, vía memorándum, de la Comisión de Calificación para la evaluación de las propuestas a ser recepcionadas.</p> <p>En el caso de las comisiones, éstas deberán estar conformadas mínimamente por el siguiente personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 funcionario de la Unidad Solicitante. - 1 funcionario de la Unidad de Recursos Humanos / Unidad 	RPA	FORM SABS RH 05	Hasta 2 días previos a la recepción de propuestas

	Administrativa pudiendo adicionarse otro personal, conforme la complejidad del objeto de contratación.			
11	Recepción de postulaciones conforme al cronograma (fecha, hora y lugar) dispuesto para la recepción, en el DBC. Llenado del formulario de registro de recepción de propuestas.	Recursos Humanos (Secretaría de la Unidad)	FORM SABS RH 06	A la recepción de propuestas
12	Apertura de sobres conforme a cronograma (fecha, hora y lugar) dispuesto para este acto, en el DBC. Elaboración del acta, firma de los asistentes y distribución de dicho acta a los asistentes.	Comisión de Calificación	FORM SABS RH 07	Al cierre del acto de apertura
13	Análisis y evaluación de las postulaciones presentadas, emitiendo el Informe de Evaluación y Recomendación. Esta área procederá, aún se hubiese recibido una sola postulación. Dicha evaluación debe realizarse conforme a lo dispuesto en el DBC (Método de Selección y Adjudicación). En caso de que se recomiende la declaratoria de Convocatoria Desierta (conforme al Artículo 27 del DS 181), la Comisión de Calificación deberá emitir un informe conteniendo los antecedentes y causales para dicha recomendación.	Comisión de Calificación	FORM SABS RH 08 FORM SABS RH 09	3 días a partir de la apertura
14	Remisión del proceso de contratación para revisión del RPA, adjuntando toda la documentación generada en la realización del proceso. En el caso de las Direcciones Departamentales, deben remitir todo el proceso de contratación a Recursos Humanos para la revisión del proceso a cargo de la Unidad de contrataciones.	Recursos Humanos/ Unidad de contrataciones	Proceso de Contratación	1 día
15	Revisión y aprobación expresa del Informe de Evaluación y Recomendación	RPA	FORM SABS RH 08 (Aprobado)	2 días
C	Hay Adjudicados: Paso 17 No Hay Adjudicados: Paso 16			

16	Publicación en el SICOES de la declaratoria desierta del proceso.	Unidad de Gestión de Recursos Humanos (Responsable SAP- SABS)	Formulario SICOES 200	De acuerdo a lo establecido en el Manual de Operaciones SICOES
17	Elaboración de la Carta de Adjudicación	Recursos Humanos (Profesional en contrataciones)	FORM SABS RH 010	½ día
18	Firma de la Carta de Adjudicación	RPA	FORM SABS RH 010 (firmada)	½ día
19	Comunica la adjudicación al postulante y solicita la presentación del R.U.P.E	Recursos Humanos	FORM SABS RH 010 (firmada)	
D	Postulante Presenta R.U.P.E.: Paso 19 Postulante No Presenta R.U.P.E.: Paso 13			
20	Solicitud de Elaboración de Contrato. Previa Verificación (Adjuntando toda la documentación del proceso además del Certificado RUPE de cada postulante)	RPA	Proceso de Contratación FORM SABS RH 011	1 día
21	Elaboración del contrato en cuatro ejemplares. Previa verificación (1. Proceso, 2. Persona Adjudicada, 3. Legal, 4. Archivo)	Asesoría Legal	Formato de Contrato DBC	2 días
22	Remisión de contrato a RPA (Firmados por Legal y el Profesional Jurídico que elabora el contrato)	Asesoría Legal	Contrato elaborado Proceso de Contratación	1 día
23	Firma de Contrato y Remisión a la Recursos humanos	RPA	Contrato firmado	1 día
24	Gestionar firmas de contratos y entrega de 1 ejemplar a los funcionarios adjudicados. (En caso de procesos de las Direcciones Departamentales se deberá remitir los contratos para firma de los adjudicados)	Recursos Humanos	Contrato firmado	2 días

25	Publicación en el SICOES de la Adjudicación	Recursos Humanos	Formulario SICOES 200 + Publicación de Adjudicaciones	De acuerdo a lo establecido en el Manual de Operaciones SICOES
26	Archivo de contratos: 1 ejemplar en el proceso de contratación, 1 ejemplar para el file personal del adjudicado, 1 contrato se devuelve a la Legal para su registro y remisión a la Contraloría General del Estado.	Recursos Humanos	Contrato firmado	N/A
27	Recepcionar el Informe Final de la Consultoría que debe tener el Visto Bueno del Supervisor de la Consultoría.	Recursos Humanos	Informe Final de Actividades (debidamente aprobado)	A la finalización del contrato suscrito
28	Publicación en el SICOES de la Recepción del Servicio de Consultoría, en base al Informe final presentado por el contratado.	Recursos Humanos (Responsable SAP- SABS).	Formulario SICOES 500	De acuerdo a lo establecido en el Manual de Operaciones SICOES
PRODUCTO: Consultoría Individual de Línea desarrollada en el marco de la normativa vigente.				

* Cabe aclarar que los plazos establecidos son referenciales y no restrictivos salvo aquellos dispuestos en normativa.

Instrumentos del Proceso

FORM SABS RH 01A	SOLICITUD DE INICIO Y AUTORIZACIÓN
FORM SABS RH 02	TERMINOS DE REFERENCIA
FORM SABS RH 03	FORMULARIO PAC

FORM SABS RH 04	INVITACION DE PARTICIPACIÓN
FORM SABS RH 05	MEMORANDUM DE DESIGNACION
FORM SABS RH 06	RECEPCIÓN DE PROPUESTAS
FORM SABS RH 07	ACTA DE APERTURA
FORM SABS RH 08	INFORME DE EVALUACIÓN
FORM SABS RH 09	EVALUACIÓN DE PROPONENTES
FORM SABS RH 10	CARTA DE ADJUDICACIÓN
FORM SABS RH 11	SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CONTRATOS

MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA.

PROCESO DE CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA.

Cuantía

Procesos de contrataciones con cuantías mayores a Bs 1'000,000.-.

Plazos para Presentación de Propuestas

15 días hábiles para procesos de contrataciones bajo la modalidad de Licitaciones Públicas Nacionales (por cuantías mayores a Bs 1'000,001.- hasta Bs 70'000,000.-)

20 días hábiles para procesos de contrataciones bajo la modalidad de Licitaciones Públicas Internacionales (por cuantías mayores a Bs 70'000,000.-)

Responsable.

El Responsable de contrataciones bajo la modalidad de Licitación Pública, es el Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública "RPC".

Condiciones y Características de las Licitaciones Públicas.

Complementariamente a lo dispuesto en el DS N° 181 y el RE-SABS aprobado:

- a) Las Licitaciones Públicas deben ser publicadas obligatoriamente en el SICOES.

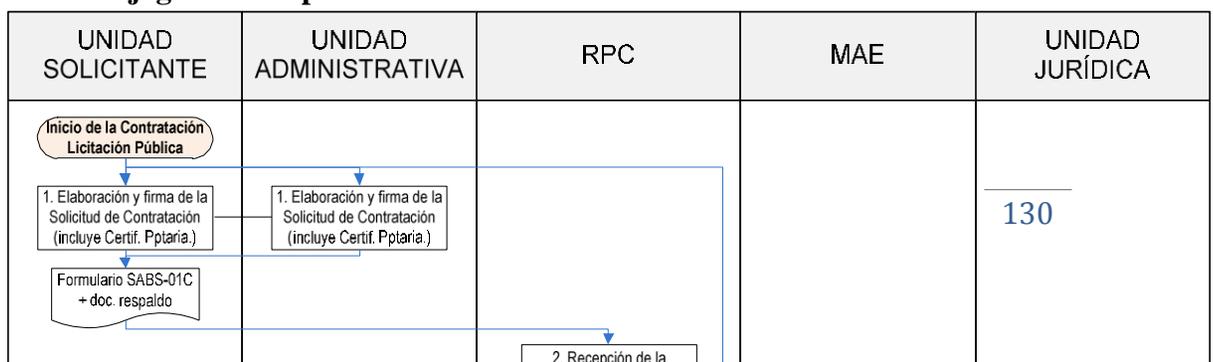
- b) Las Licitaciones Públicas deben estar contenidas en el Plan Anual de contrataciones (PAC) registrado en el SICOES, previa la publicación de su convocatoria.
- c) Las Licitaciones Públicas deben ser iniciadas previa elaboración y aprobación de especificaciones técnicas o términos de referencia.
- d) Para efectos de proceder con las Licitaciones Públicas, la Unidad Administrativa deberá aplicar el modelo de DBC emitido por el ente rector (según el objeto de la contratación), a fin de asegurar la agilidad del proceso y la oportuna disposición de los bienes / servicios requeridos.
- e) El desarrollo de los procesos de licitaciones públicas deberán contar con la autorización expresa de inicio del proceso a cargo del RPC.
- f) El inicio formal del proceso de contratación, será conforme a la publicación de la convocatoria.
- g) El cronograma de desarrollo del proceso de contratación (contenido en el DBC), deberá contemplar las actividades administrativas previas que opcionalmente hayan sido definidas por la Unidad Solicitante en coordinación con la Unidad Administrativa (Área de contrataciones): inspección previa, consultas escritas y reunión de aclaraciones.
- h) El ENTIDAD PÚBLICA podrá ajustar el DBC, por iniciativa propia o como resultado de las actividades previas, en cualquier momento, antes de la emisión de la Resolución Administrativa de Aprobación del DBC; sin que dichos ajustes impliquen modificaciones a la estructura y contenido del Modelo de DBC.
- i) La apertura de sobres y lectura de propuestas es pública; y debe cumplirse en la fecha y hora programadas conforme a cronograma publicado (DBC).
- j) El plazo de presentación de propuestas podrá ser ampliado de forma excepcional por única vez mediante Resolución Administrativa expresa, por un plazo máximo de 10 días hábiles adicionales al plazo original,

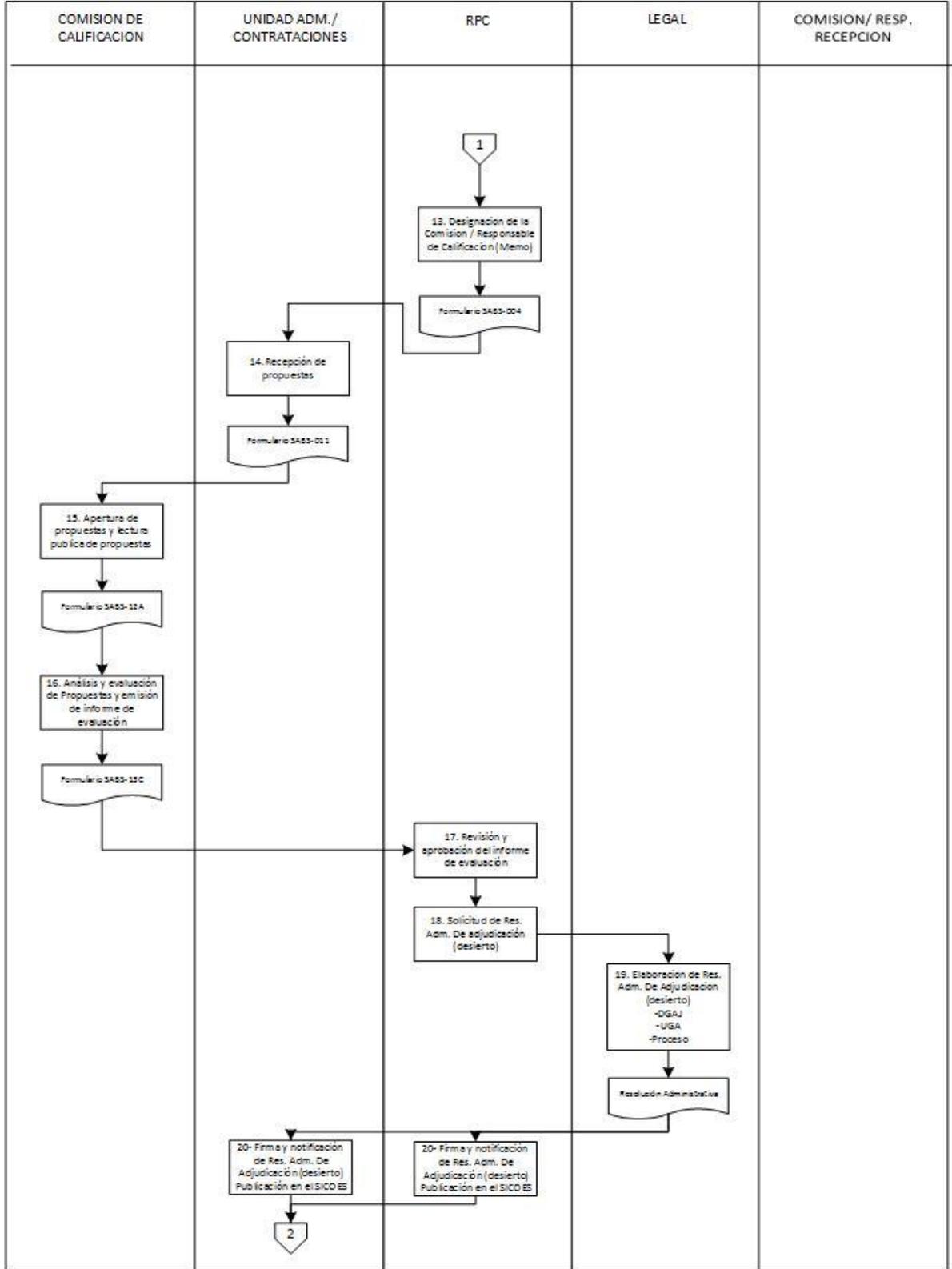
con respaldo contenido en informe técnico presentado por la Unidad Solicitante o Unidad Administrativa, basado en causas de fuerza mayor, caso fortuito o por enmiendas al DBC. Tales modificaciones deben ajustar los cronogramas y publicarse en el SICOES.

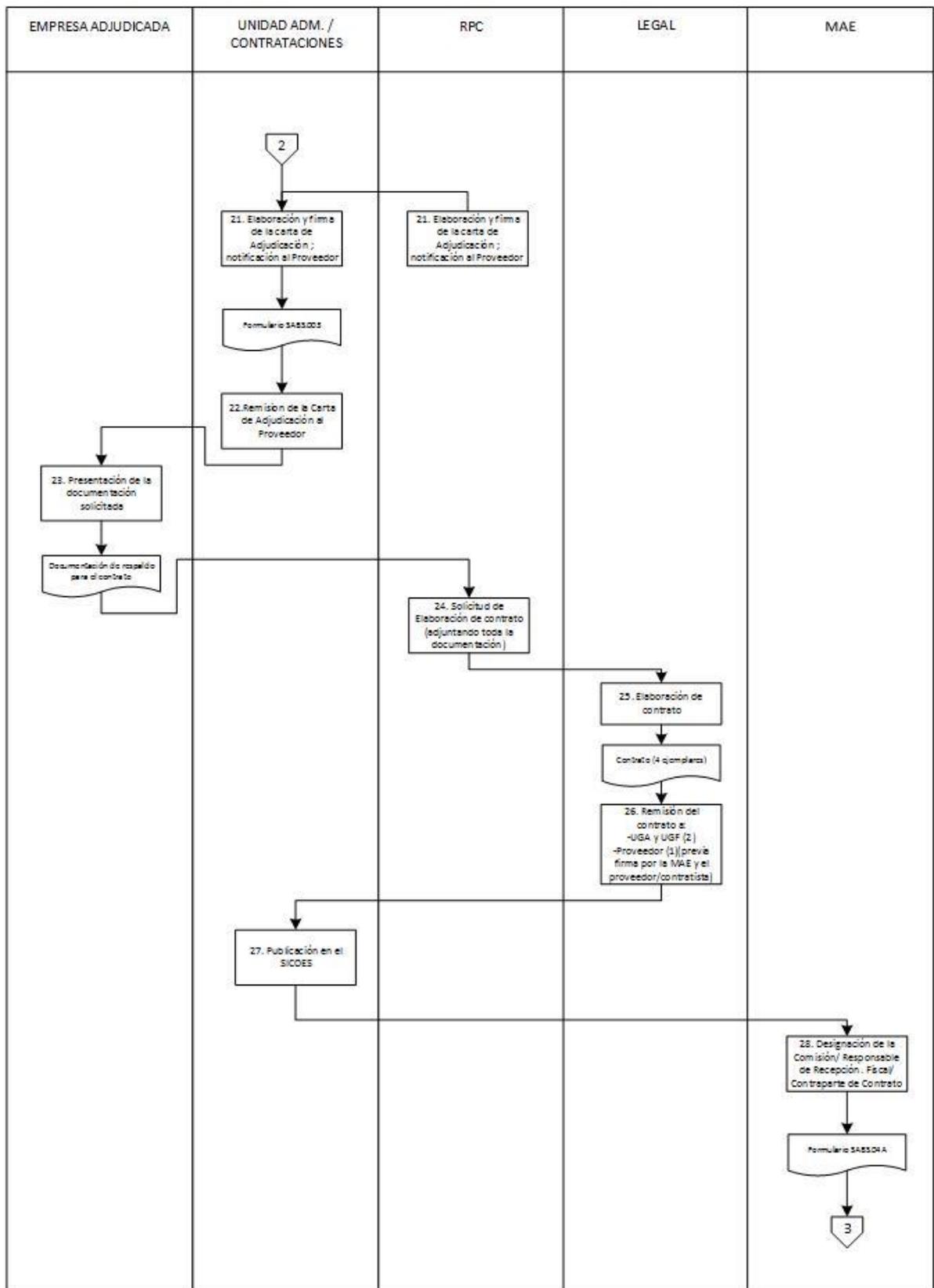
- k) Las propuestas deben ser recepcionadas en sobre cerrado, conforme lo establece el modelo de DBC.
- l) La evaluación de las propuestas recepcionadas, deberá realizarse de manera inmediata posterior a la lectura de propuestas presentadas y concluirá con la presentación del informe de evaluación donde debe incluirse la recomendación de adjudicación o declaratoria desierta.
- m) Conforme a la necesidad de aclaraciones por parte del Responsable / Comisión de Calificación, es posible la convocatoria a todos los proponentes que presentaron propuestas a objeto de que uno o más proponentes realice las aclaraciones que corresponda.
- n) De la misma forma, los cronogramas deberán contemplar los hitos del proceso correspondientes a la suscripción de contrato y recepción de los bienes / servicios adquiridos.

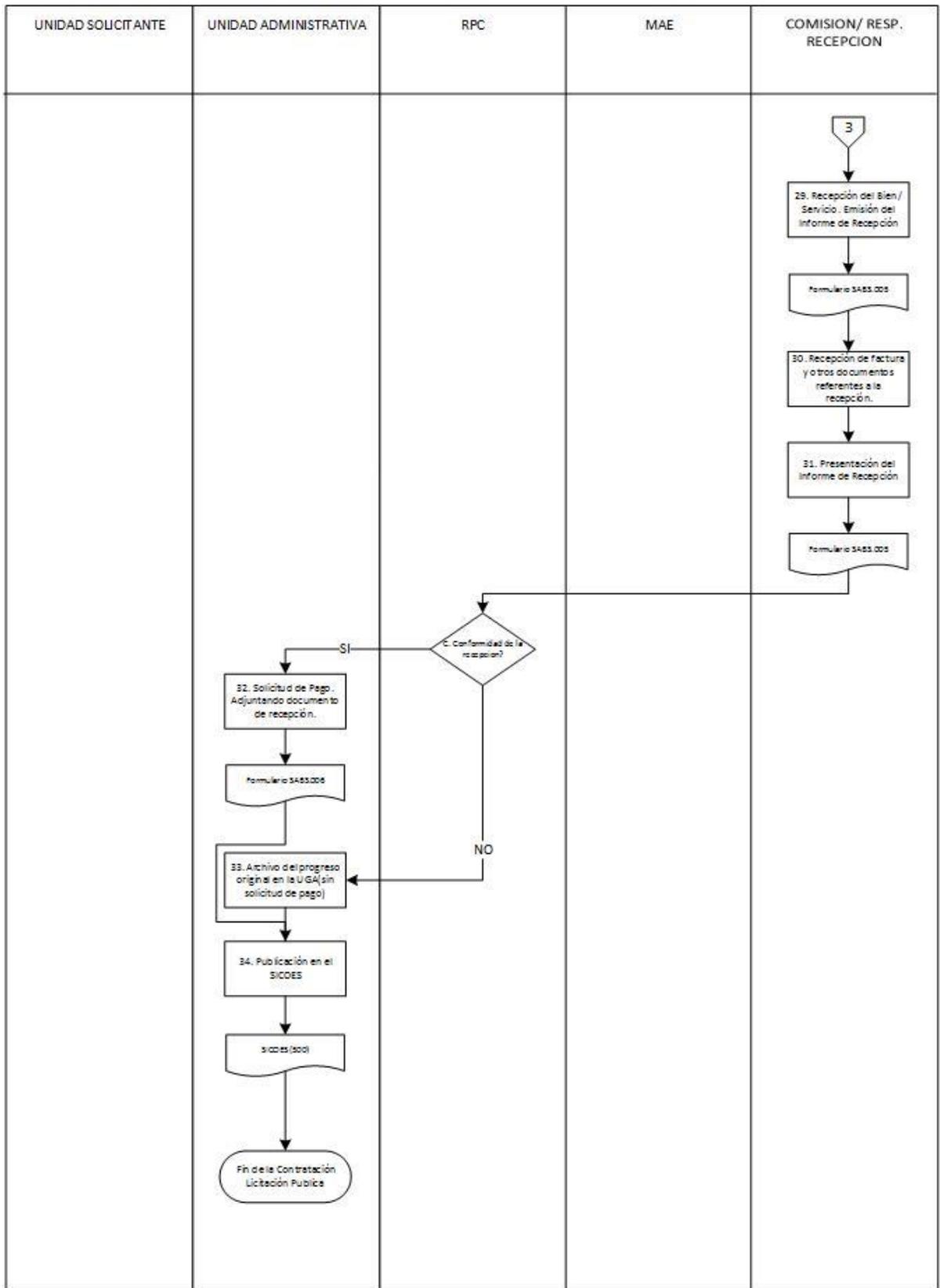
El cumplimiento de condiciones y características de este tipo de contrataciones, es responsabilidad de los participantes que intervienen en cada una de las etapas del proceso.

Flujograma del proceso









Descripción del Proceso

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTOS	PLAZO
1	<p>Elaboración de la Solicitud de Contratación adjuntando la documentación pertinente en respaldo del requerimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulario de Solicitud de Contratación LPN, debidamente firmado. - Cotización, proforma o documento similar (vigente), que respalde el precio referencial. El precio referencial se calculará incluyendo todos los tributos, transporte, costos de instalación, inspecciones y cualquier otro concepto que incida en el costo total de los bienes y servicios. Asimismo para la determinación del precio referencial se tomará en cuenta la estimación presupuestaria contenida en el POA y Presupuesto aprobado. - Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, debidamente firmados por el responsable de su elaboración y el Responsable de la Unidad Solicitante. - Certificación Presupuestaria (informe del saldo presupuestario), documento emitido bajo las siguientes condiciones: <ul style="list-style-type: none"> √ El importe de la certificación presupuestaria deberá ser igual o mayor al importe del precio referencial. √ En caso de varios ítems o financiamiento de un ítem con varias fuentes, la Certificación Presupuestaria deberá detallar claramente la estructura programática, fuente, organismo y el número de preventivo correspondiente a cada ítem. <p>Toda la documentación debe estar debidamente firmada por el responsable de la Unidad Solicitante y</p>	<p>Unidad Solicitante Unidad Administrativa (Certificación Presupuestaria)</p>	<p>Formulario SABS- 01C y documentación adjunta (incluye la Certificación Presupuestaria)</p>	N/A

	personal técnico. La solicitud es presentada al RPC			
2	Recepción de la Solicitud de Contratación, y revisión rápida de la documentación de respaldo. Remisión al Área de contrataciones, para la verificación documentaria.	RPC	Formulario SABS- 01C /y documentación adjunta (incluye Certificación Presupuestaria)	N/A
3	Revisión de la Solicitud de Contratación (ajustes, complementaciones, y/u observaciones) y posterior remisión de toda la documentación, adjuntando la certificación presupuestaria al Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública “RPC”, de acuerdo a la designación detallada en el punto 14 del RE-SABS.	Unidad de contrataciones	Solicitud documentada y revisada	N/A
4	Recibida la solicitud, verificación que toda la documentación cumpla las condiciones correspondientes, para efectos de autorizar o rechazar la contratación mediante proveído en el Formulario de Contratación LPN. Esta revisión incluye la verificación de la razonabilidad del precio referencial, en base al análisis de las memorias base de cálculo (consultorías) y archivos del área de contrataciones y/o precios de mercado (bienes y servicios).	RPC	Proveído	N/A
A	Proceso Autorizado? SI: Paso 5 NO: Paso 1			
5	Remisión de todos los antecedentes al personal de contrataciones.	RPC	Archivo del proceso de contratación	1 día
6	Elaboración del Documento Base de Contratación “DBC” conforme al modelo aprobado por el ente rector, y el cronograma del proceso de contratación. Condiciones importantes	Unidad Administrativa	DBC (elaborado) Formulario SABS- 008	2 días

	<p>tes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El plazo de presentación de propuestas, en licitaciones públicas nacionales, es de 15 días hábiles (mínimo), a partir de su publicación en el SICOES. - El plazo de presentación de propuestas, en licitaciones públicas internacionales, es de 25 días hábiles (mínimo), a partir de su publicación en el SICOES. 			
7	Revisión del DBC conforme a la solicitud de contratación presentada y fundamentada con documentación de respaldo.	RPC	DBC (aprobado)	1 día
B	DBC Aprobado?: SI: Paso 8 NO: Paso 6			
8	Registro y publicación de la Convocatoria y DBC en el SICOES. La convocatoria deberá publicarse adicionalmente en la Mesa de Partes. Adicionalmente se podrán emitir invitaciones directas a potenciales proponentes, y/o publicar la convocatoria en un medio de comunicación alternativo de carácter público.	Unidad de contrataciones	DBC (publicado) Formulario SICOES 100	En el día
9	Organización de las actividades administrativas previas a la presentación de propuestas: Inspección Previa (opcional), Consultas Escritas y Reunión de Aclaraciones; emitiendo las respectivas actas como registro de la realización de las actividades programadas y realizadas.	Unidad de Contrataciones y Unidad Solicitante	Formulario SABS- 009 Formulario SABS- 010	En el día de realización de la actividad
10	Solicitud de Resolución Administrativa de Aprobación del DBC. La versión final del DBC deberá incluir los ajustes y complementaciones, producto de las consultas escritas y/o reunión de aclaraciones.	RPC	Nota Interna	1 día posterior al plazo de consultas escritas y/o Reunión de Aclaraciones

11	Elaboración de Resolución Administrativa de Aprobación del DBC, en tres ejemplares (1. Legal, 2. Proveedor, y 3. Proceso de Contratación), conforme a normativa vigente, y gestión de firma por el RPC.	Legal	Resolución Administrativa de contrataciones	2 días
12	Firma y notificación de la Resolución Administrativa de Aprobación del DBC, a los potenciales proponentes que participaron en los actos administrativos previos (inspección previa, consultas escritas y/o reunión de aclaraciones). Conforme al DS 181, se tiene un periodo de 3 días para la probable presentación de recursos. Publicación en el SICOES (Resolución Administrativa).	RPC Unidad de contrataciones	Resolución Administrativa de contrataciones	2 días posteriores a la recepción de la Resolución Administrativa
13	Designación, vía memorándum, de la Comisión de Calificación para la evaluación de las propuestas a ser recepcionadas. Tal Comisión debe estar conformada mínimamente por el siguiente personal: - 1 funcionario de la Unidad Solicitante Debiendo adicionarse otro personal, conforme la complejidad del objeto de contratación. Adicionalmente dicho memorándum podrá nombrar un Asesor Legal de la DGAJ, que esté a cargo de prestar asesoramiento legal (verbal y/o escrito) a simple requerimiento de la comisión calificadora (mediante proveído o nota interna).	RPC	Formulario SABS- 004	Hasta 2 días previos a la recepción de propuestas
14	Recepción de las propuestas, conforme al cronograma (fecha, hora y lugar) dispuesto para la recepción de propuestas, en el DBC. Llenado del libro de actas para el registro de recepción de propuestas en licitaciones públicas, y el registro específico de recepción de propuestas (formulario de registro de recepción de propuestas).	Unidad de contrataciones	Formulario SABS- 011	A la recepción de propuestas

15	Apertura de propuestas presentadas y lectura de propuestas (documentación legal y administrativa, propuesta técnica y económica). Dicho acto contempla el registro de la documentación presentada y precios ofertados (acto público); conforme a cronograma (fecha, hora y lugar) dispuesto para este acto, en el DBC. Elaboración del acta, firma de los asistentes y distribución de dicho acta a los asistentes.	Comisión de Calificación	Formulario SABS-12A	Al cierre del acto de apertura de propuestas
16	Análisis y evaluación de las propuestas presentadas, emitiendo los resultados en el Informe de Calificación, que incluya la recomendación de adjudicación, firmado por todos los miembros de la Comisión Calificadora. Esta tarea procederá, aún se hubiese recibido una sola propuesta. Dicha evaluación debe realizarse conforme a lo dispuesto en el DBC (Método de Selección y Adjudicación). En caso de que se recomiende la declaratoria de Convocatoria Desierta (conforme al Artículo 27 del DS 181), la Comisión Calificadora deberán incluir en el informe de calificación, todos los antecedentes y causales para dicha recomendación.	Comisión de Calificación	Formulario SABS- 13C	5 días hábiles
17	Revisión y aprobación del informe de calificación emitido por la Comisión Calificadora, incluyendo la recomendación emitida además de toda la documentación de respaldo.	RPC	Formulario SABS- 13C (aprobado)	1 día
18	Solicitud de Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria de Desierta, considerando la recomendación emitida en el Informe de la Comisión Calificadora, y aprobación del RPC.	RPC	Nota interna	En el día
19	Elaboración de Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria Desierta, en tres ejemplares (1. Legal, 2. Proveedor,	Legal	Resolución Administrativa de	2 días

	y 3. Archivo del Proceso de Contratación), conforme a normativa vigente, y gestión de firma por el RPC.		contrataciones	
20	Firma de la Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria Desierta, y posterior notificación a los proponentes. Conforme al DS 181, se tiene un periodo de 3 días para la probable presentación de recursos. Publicación en el SICOES (Resolución Administrativa).	RPC Unidad de contrataciones	Resolución Administrativa de contrataciones	2 días posteriores a la recepción de la Resolución Administrativa
21	Adjudicación a la empresa seleccionada, mediante la elaboración y firma de la RESOLUCION ADMINISTRATIVA DE ADJUDICACION , en la cual se comunicará dicha adjudicación, además de los antecedentes de la contratación que se considere pertinentes, solicitando la documentación que se requiere para la elaboración del contrato (RUPE y documentación que no se halle consignada en el RUPE). El RPC otorgará un mínimo de 10 días hábiles (empresas nacionales) y 15 días hábiles (empresas extranjeras) a partir de la recepción de la RESOLUCION DE ADJUDICACIÓN , para la remisión de documentación solicitada para la elaboración del contrato. En caso de que la empresa adjudicada cumpla con la presentación de la documentación solicitada en un plazo menor al otorgado, el proceso continuará.	Unidad de contrataciones RPC	Formulario SABS- 003	2 días
22	Remisión (Notificación) de la RESOLUCION de ADJUDICACIÓN a la empresa / adjudicada, solicitando la documentación necesaria para la elaboración del contrato.	Unidad de contrataciones	Formulario SABS- 003	2 días

23	<p>Presentación de la documentación solicitada mediante RESOLUCION DE ADJUDICACIÓN, para efectos de formalizar el contrato.</p> <p>En caso de que la empresa / consultor seleccionada(o) requiera un plazo mayor al previsto en la RESOLUCION DE ADJUDICACIÓN, deberá comunicar por escrito para que la solicitud sea rechazada o aceptada.</p>	Empresa adjudicada	Documentación de respaldo para el contrato	Plazo otorgado en la notificación (Resolución de adjudicación)
24	<p>Solicitud de elaboración de contrato a la DGAI, adjuntando toda la documentación original del proceso, hasta la RESOLUCION DE ADJUDICACIÓN; incluyendo la documentación presentada por la empresa seleccionada.</p>	RPC	Nota Interna	2 días posterior a la recepción de los documentos de la empresa seleccionada
25	<p>Elaboración del contrato, en cuatro ejemplares (1. Legal , 2. Archivo, 3. Finanzas – Comprobante de pago, y 4. Proveedor), conforme a normativa vigente.</p>	Asesoría Legal	Contrato elaborado	2 días
26	<p>Remisión al RPC, del contrato en sus tres ejemplares (1. Archivo, 2. Finanzas – Comprobante de pago, y 3. Proveedor), previa gestión de firma por parte de la MAE y el proveedor.</p>	Asesoría Legal	Contrato firmado	3 días
27	<p>A la recepción del contrato debidamente firmado: Publicación en el SICOES.</p>	Unidad de contrataciones	Formulario SICOES 200	Máximo 10 días posteriores a la firma del contrato
28	<p>Designación, vía memorándum, de la Comisión de Recepción, para la recepción de los bienes adquiridos / servicios contratados.</p> <p>En el caso de servicios de consultoría (firma consultora), adicionalmente se designará (vía memorándum) un fiscal o</p>	MAE	Formulario SABS-04A	5 días posteriores a la firma del contrato

	<p>contraparte del contrato suscrito (representante de la Unidad Solicitante). El memorándum deberá adjuntar copia del contrato y documentación pertinente para el cumplimiento de la designación.</p>			
29	<p>Recepción del bien o servicio y emisión de conformidad a través del INFORME DE RECEPCIÓN, verificando el cumplimiento de los términos y condiciones del Contrato.</p>	<p>Comisión de Recepción / Responsable de Recepción</p>	<p>Formulario SABS- 005</p>	<p>5 días posteriores a la recepción de los bienes / servicios adquiridos</p>
30	<p>Recepción de la factura y otros documentos referentes a la recepción del objeto de la contratación (notas de remisión, informes, etc.) verificando el cumplimiento de los plazos correspondientes.</p>	<p>Comisión de Recepción / Responsable de Recepción</p>	<p>Factura, Nota de Remisión, etc.</p>	<p>N/A</p>
31	<p>Presentación al RPC, del INFORME DE RECEPCIÓN, juntamente con la factura y otros documentos pertinentes.</p>	<p>Comisión de Recepción / Responsable de</p>	<p>Formulario SABS- 005</p>	<p>5 días posteriores a la recepción de los bienes / servicios adquiridos</p>
C	<p>Existe conformidad a la recepción del bien o servicio? SI: Paso 32 NO: Paso 33</p>			
32	<p>Remisión de la SOLICITUD DE PAGO, adjuntando toda la documentación original, a la Unidad de Gestión Financiera. En caso de que el contrato establezca varios pagos, la documentación original será adjuntada al primer pago, mencionándose este aspecto en los subsiguientes pagos. Paso 34</p>	<p>Secretario de Gestión Administrativa y Financiera</p>	<p>Formulario SABS- 006</p>	<p>1 día posterior a la recepción del Informe de Recepción</p>

33	Archivo de la documentación original (sin solicitud de pago).	Unidad de contrataciones	Archivo original	1 día posterior a la lectura del Informe / Acta de Recepción
34	Publicación de la Recepción (Satisfactoria / Insatisfactoria) en el SICOES	Unidad de contrataciones	Formulario SICOES 500	10 días posteriores a la recepción del Informe / Acta de Recepción

Instrumentos del proceso

FORMULARIO SABS-01C	FORMATO: SOLICITUD DE CONTRATACIÓN (MODALIDAD: LICITACIÓN PÚBLICA)
FORMULARIO SABS-003	FORMATO: CARTA DE ADJUDICACIÓN
FORMULARIO SABS-004	FORMATO: MEMORANDUM DE DESIGNACIÓN (COMISIÓN DE CALIFICACIÓN)
FORMULARIO SABS-04A	FORMATO: MEMORANDUM DE DESIGNACIÓN (RESPONSABLE / COMISIÓN DE RECEPCIÓN)
FORMULARIO SABS-005	FORMATO: INFORME DE RECEPCIÓN
FORMULARIO SABS-006	FORMATO: SOLICITUD DE PAGO
FORMULARIO SABS-008	FORMATO: CRONOGRAMA DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO
FORMULARIO SABS-009	FORMATO: ACTA DE INSPECCIÓN PREVIA
FORMULARIO SABS-010	FORMATO: ACTA DE REUNIÓN DE ACLARACIONES
FORMULARIO SABS-011	FORMATO: REGISTRO DE RECEPCIÓN DE PROPUESTAS
FORMULARIO SABS-12A	FORMATO: ACTA DE APERTURA DE PROPUESTAS / LICITACIONES
FORMULARIO SABS-13C	FORMATO: INFORME DE EVALUACIÓN /

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

PROCESO DE CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN.

Cuantía

Procesos de contrataciones sin límite de monto.

Las contrataciones por cuantías mayores a Bs 20,000.-, deben ser registradas en el SICOES (una vez suscrito el contrato).

Responsable.

El Responsable de contrataciones bajo la modalidad de Contratación por Excepción, es la Máxima Autoridad Ejecutiva “MAE”.

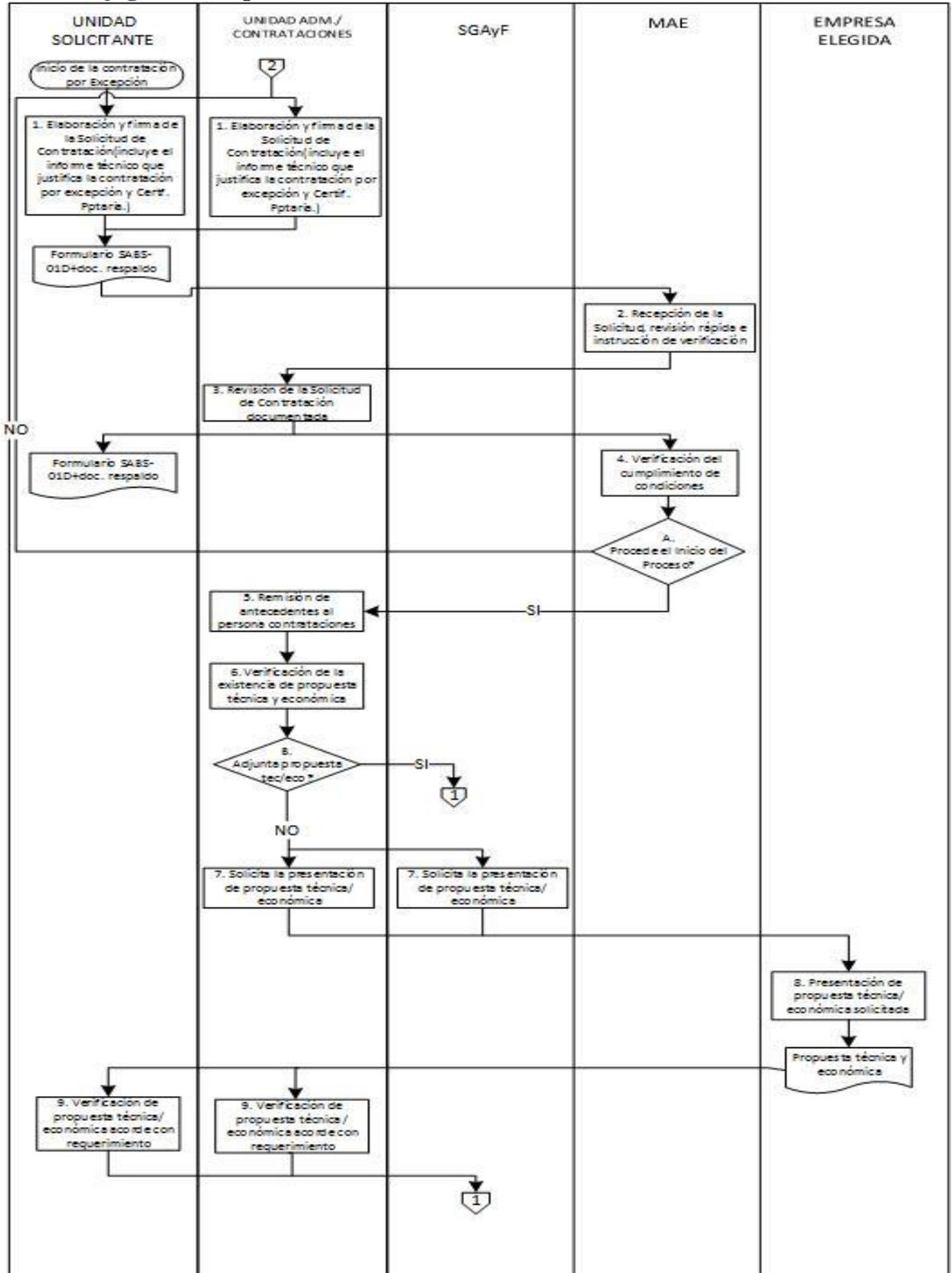
Condiciones y Características de las contrataciones por Excepción.

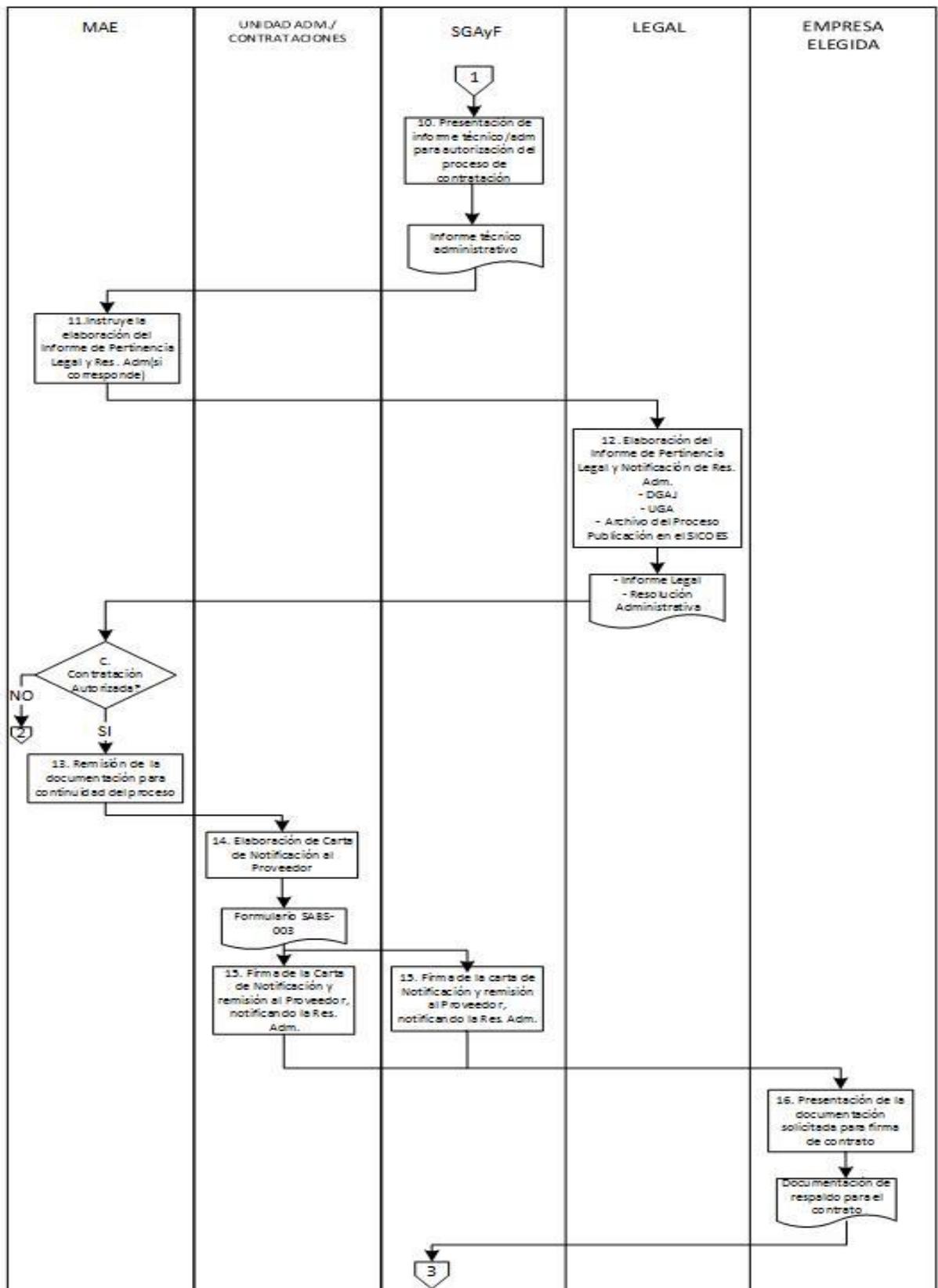
Complementariamente a lo dispuesto en el DS N° 181 y el RE-SABS aprobado:

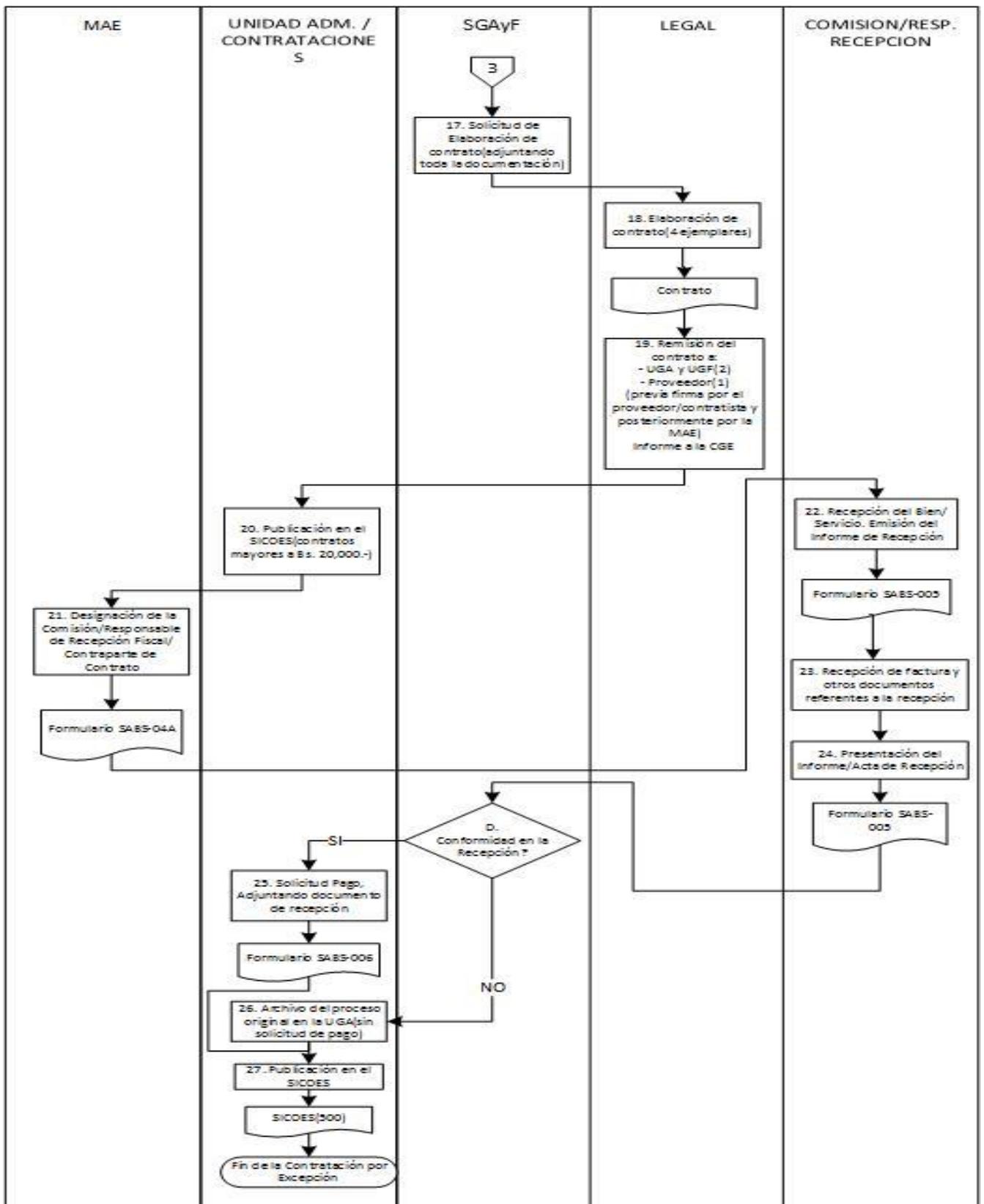
- a) Las contrataciones por excepción procederán única y exclusivamente en los casos establecidos en el Art. 65 del DS N° 181.
- b) El ENTIDAD PÚBLICA deberá informar a la Contraloría General del Estado, sobre todas las contrataciones por excepción realizadas (una vez suscrito cada contrato).
- c) Esta modalidad de contratación, no será aplicable cuando la misma sea por falta de previsión del ENTIDAD PÚBLICA o inoportuna convocatoria del bien o servicio requerido.
- d) Para efectos de realizar un proceso de contratación por excepción, deberá cumplirse el procedimiento descrito a continuación, salvo existan circunstancias específicas debidamente descritas en la documentación de respaldo del proceso. De cualquier forma, es obligatorio el cumplimiento de lo dispuesto en el DS N° 181 para esta modalidad de contratación.

El cumplimiento de condiciones y características de este tipo de contrataciones, es responsabilidad de los participantes que intervienen en cada una de las etapas del proceso.

Flujograma del proceso







Descripción del Proceso

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTOS	PLAZO
1	<p>Elaboración de la Solicitud de Contratación adjuntando la documentación pertinente en respaldo del requerimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulario de Solicitud de Contratación por Excepción, debidamente firmado. - Cotización, proforma o documento similar, que respalde el precio referencial. El precio referencial se calculará incluyendo todos los tributos, transporte, costos de instalación, inspecciones y cualquier otro concepto que incida en el costo total de los bienes y servicios. Asimismo para la determinación del precio referencial se tomará en cuenta la estimación presupuestaria contenida en el POA y Presupuesto aprobado. - Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, debidamente firmados por el responsable de su elaboración y el Responsable de la Unidad Solicitante. - Informe técnico que justifique la contratación por excepción. - Certificación Presupuestaria (informe del saldo presupuestario), documento emitido bajo las siguientes condiciones: <ul style="list-style-type: none"> √ El importe de la certificación presupuestaria deberá ser igual o mayor al importe del precio referencial. √ En caso de varios ítems o financiamiento de un ítem con varias fuentes, la Certificación Presupuestaria deberá detallar claramente la estructura programática, fuente, organismo y el número de preventivo correspondiente a cada ítem. - Documentación legal y administrativa del proveedor. Toda la documentación debe estar debidamente firmada por el responsable de la Unidad Solicitante y 	<p>Unidad Solicitante Unidad Administrativa (Certificación Presupuestaria)</p>	<p>Formulario SABS- 01D y documentación adjunta (incluye Certificación Presupuestaria)</p>	<p>N/A</p>

	personal técnico. La solicitud es presentada a la MAE.			
2	Recepción de la Solicitud de contratación, y revisión rápida de la documentación de respaldo. Remisión al área de contrataciones, para la verificación documentaria.	MAE	Formulario SABS- 01D y documentación adjunta (incluye Certificación Presupuestaria)	N/A
3	Revisión de la Solicitud de Contratación (ajustes, complementaciones, y/u observaciones) y posterior remisión de toda la documentación, adjuntando la certificación presupuestaria al Responsable del Proceso, de acuerdo a la responsabilidad descrita en el Artículo 16 del RE-SABS.	Unidad Administrativa	Solicitud documentada y revisada	N/A
4	Recibida la solicitud, verificación de que la misma cumpla las condiciones correspondientes, para efectos de autorizar o rechazar la presentación del requerimiento de contratación por excepción, mediante proveído en el formulario de Contratación por Excepción. Previa revisión de la razonabilidad del precio a ser adjudicado, en base al análisis de la memoria base de cálculo (consultorías) y archivos del área de contrataciones y/o precios de mercado (bienes y servicios).	MAE	Proveído	2 días
A	Inicio de Proceso Procedente? SI: Paso 6 NO: Paso 1			
5	Remisión de todos los antecedentes al personal de contrataciones / adquisiciones asignado en el Área de contrataciones de Dirección Nacional. Al Responsable Administrativo en las Direcciones Departamentales y Oficinas de Avocación.	Unidad Administrativa	Proveído	1 día
6	Verificación de que la solicitud de contratación contenga la propuesta técnica y económica de la empresa seleccionada conforme a las	Unidad Administrativa	Formulario SABS- 01D y documentación adjunta	1 día

	especificaciones técnicas / términos de referencia e informes presentados por la Unidad Solicitante.			
B	Adjunta propuesta técnica y económica conforme? SI: Paso 10 NO: Paso 7			
7	Notificación a la empresa / consultor seleccionada(o) solicitando la presentación de una propuesta técnica y económica (resumida) que manifieste conformidad de la provisión del bien / servicio requerido, conforme a las especificaciones técnicas / términos de referencia e informes presentados por la Unidad Solicitante. Se establece un plazo razonable para la presentación de la información requerida.	DGAF Unidad Administrativa	Nota Externa	1 día
8	Presentación de la documentación solicitada, en el plazo establecido en la nota de solicitud enviada por el ENTIDAD PÚBLICA. En caso de que la empresa / consultor seleccionada(o) requiera de un plazo mayor al previsto en dicha solicitud, deberá comunicar por escrito para que el requerimiento sea rechazado o aceptado.	Empresa / Consultor seleccionada(o)	Propuesta técnica y económica	Plazo otorgado en la notificación (Carta de Adjudicación)
9	Verificación de que la propuesta técnica y económica presentada por la empresa / consultor seleccionada(o), estén acordes con las especificaciones técnicas / términos de referencia e informes presentados por la Unidad Solicitante.	Unidad Administrativa Unidad Solicitante	Propuesta técnica y económica revisada	3 días
10	Presentación de un informe que resuma los antecedentes del proceso de contratación por excepción, condiciones y otros elementos importantes, sugiriendo se instruya la elaboración de un informe de Pertinencia Legal, y de no existir observaciones, se formule la Resolución Administrativa que autorice la contratación en cuestión.	DGAF	Informe adjuntando el archivo del proceso	1 día

11	Recibido el informe favorable, se instruye a la DGAJ, la elaboración del informe de Pertinencia Legal que respalde la procedencia del proceso de contratación por excepción, y de no existir observaciones, se elabore la Resolución Administrativa que autorice la contratación.	MAE	Proveído	1 día
12	Elaboración del Informe de Pertinencia Legal de la solicitud y si la misma se enmarca dentro de una de las causales establecidas en el Art. 65 del DS N° 181, que respalde la contratación por excepción, además de la elaboración y firma de la Resolución Administrativa de Contratación por Excepción, en tres ejemplares (1. DGAJ, 2. UGA, y 3. Archivo del Proceso de Contratación), conforme a normativa vigente, y gestión de firma por la MAE, constituyéndose dicha Resolución Administrativa en la autorización expresa para proceder con la Contratación por Excepción.	Unidad Jurídica MAE	Informe de Valoración Legal y Resolución Administrativa	2 días
C	Contratación Autorizada? SI: Paso 13 NO: Paso 1			
13	Remisión de todos los antecedentes al personal de contrataciones / adquisiciones asignado en la Unidad Administrativa.	MAE	Proveído	1 día
14	Notificación de la Resolución Administrativa de autorización de la Contratación por Excepción, de la empresa a ser contratada, mediante la elaboración de una CARTA DE NOTIFICACIÓN , en la cual se comunicará la contratación, además de los antecedentes que se considere pertinentes, solicitando la documentación que se requiere para la elaboración del contrato (RUPE y documentación que no se halle consignada en el RUPE) en procesos por cuantías mayores a Bs 20,000.-. Se otorgará un mínimo de 4 días hábiles a partir de la recepción de la	Unidad Administrativa	Formulario SABS- 003 Resolución Administrativa	1 día posterior a la recepción de la Resolución Administrativa

	CARTA DE NOTIFICACIÓN , para la remisión de documentación solicitada para la elaboración del contrato. En caso de que la empresa elegida cumpla con la presentación de la documentación solicitada en un plazo menor al otorgado, el proceso continuará.			
15	Firma de la CARTA de NOTIFICACIÓN y su remisión a la empresa / persona elegida, solicitando la documentación necesaria para la elaboración del contrato.	DGAF Unidad Administrativa	Formulario SABS- 003	1 día
16	Presentación de la documentación solicitada mediante CARTA DE NOTIFICACIÓN , para efectos de formalizar el contrato. En caso de que la empresa / consultor seleccionada(o) requiera un plazo mayor al previsto en la CARTA DE NOTIFICACIÓN , deberá comunicar por escrito para que la solicitud sea rechazada o aceptada.	Proveedor	Documentación de respaldo para el contrato	Plazo otorgado en la notificación (Carta de adjudicación)
17	Solicitud de elaboración de contrato a la DGAF, adjuntando toda la documentación original del proceso, hasta la RESOLUCION DE NOTIFICACIÓN ; incluyendo la documentación presentada por la empresa/consultor elegida(o).	DGAF	Nota Interna	1 día posterior a la recepción de los documentos de la empresa seleccionada
18	Elaboración del contrato, en cuatro ejemplares (1. DGAF, 2. Archivo 3. Finanzas – Comprobante de pago, y 4. Proveedor/Consultor), conforme a normativa vigente.	Asesoría Legal	Contrato elaborado	2 días
19	Remisión del contrato en sus tres ejemplares (1. Archivo, 2. Finanzas – Comprobante de pago, y 3. Proveedor/Consultor), previa gestión de firma por parte del proveedor/contratista y posteriormente por la MAE. Informe de la contratación a la Contraloría General del Estado “CGE”	Asesoría Legal	Contrato firmado	3 días

20	A la recepción del contrato debidamente firmado: Publicación en el SICOES (contratos mayores a Bs 20,000.-).	Unidad Administrativa	Formulario SICOES 400	Máximo 10 días posteriores a la firma del contrato
21	Designación, vía memorándum, de la Comisión de Recepción / fiscal o contraparte del contrato suscrito, para la recepción de los bienes adquiridos / servicios contratados. El memorándum deberá adjuntar copia del contrato y documentación pertinente para el cumplimiento de la designación.	MAE	Formulario SABS- 04A	5 días posteriores a la firma del contrato
22	Recepción del bien o servicio y emisión de conformidad a través del “ INFORME DE RECEPCIÓN ”, verificando el cumplimiento de los términos y condiciones del Contrato.	Comisión / Responsable de Recepción Fiscal / contraparte de Contrato	Formulario SABS- 005	5 días posteriores a la recepción de los bienes / servicios adquiridos
23	Recepción de la factura y otros documentos referentes a la recepción del objeto de la contratación (notas de remisión, informes, etc.) verificando el cumplimiento de los plazos correspondientes.	Comisión / Responsable de Recepción Fiscal / contraparte de Contrato	Factura, Nota de Remisión, etc.	N/A
24	Presentación a la MAE, del INFORME DE RECEPCIÓN , juntamente con la factura y otros documentos pertinentes.	Comisión / Responsable de Recepción Fiscal / contraparte de Contrato	Formulario SABS- 005	5 días posteriores a la recepción de los bienes / servicios adquiridos
D	Existe conformidad a la recepción del bien o servicio? SI: Paso 25 NO: Paso 26			

25	Remisión de la SOLICITUD DE PAGO , adjuntando toda la documentación original, a la Unidad de Gestión Financiera. En caso de que el contrato establezca varios pagos, la documentación original será adjuntada al primer pago, mencionándose este aspecto en los subsiguientes pagos. Paso 27	SGAYF	Formulario SABS- 006	1 día posterior a la recepción del Informe de Recepción
26	Archivo de la documentación original (sin solicitud de pago).	Unidad de contrataciones	Archivo original	1 día posterior a la lectura del Informe / Acta de Recepción
27	Publicación de la Recepción (Satisfactoria / Insatisfactoria) en el SICOES	Unidad de contrataciones	Formulario SICOES 500	10 días posteriores a la recepción del Informe / Acta de Recepción

Instrumentos del proceso

FORMULARIO SABS-01D	FORMATO: SOLICITUD DE CONTRATACIÓN (MODALIDAD: CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN)
FORMULARIO SABS-03A	FORMATO: CARTA DE NOTIFICACIÓN
FORMULARIO SABS-04A	FORMATO: MEMORANDUM DE DESIGNACIÓN (RESPONSABLE / COMISIÓN DE RECEPCIÓN)
FORMULARIO SABS-005	FORMATO: INFORME DE RECEPCIÓN
FORMULARIO SABS-006	FORMATO: SOLICITUD DE PAGO

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

PROCESO DE CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS.

Cuantía

Procesos de contrataciones sin límite de monto.

Las contrataciones por cuantías mayores a Bs 20,000.-, deben ser registradas en el SICOES (una vez sea suscrita la Orden de Compra, Orden de Servicio o Contrato).

Responsable.

El Responsable de contrataciones bajo la modalidad de Contratación Directa de Bienes y Servicios, es el RPA o el RPC, conforme a la cuantía de la contratación.

Condiciones y Características de las contrataciones Directas de Bienes y Servicios.

Complementariamente a lo dispuesto en el DS N° 181 y el RE-SABS aprobado:

- a) Las contrataciones directas de bienes y servicios procederán única y exclusivamente en los casos establecidos en el Art. 72 del DS N° 181 y sus modificaciones.
- b) El ENTIDAD PÚBLICA deberá informar a la Contraloría General del Estado, sobre todas las contrataciones directa de bienes y servicios realizadas (una vez suscrito cada contrato).
- c) Para efectos de realizar un proceso de contratación directa de bienes y servicios, deberá cumplirse el procedimiento descrito a continuación, salvo existan circunstancias específicas debidamente descritas en la

documentación de respaldo del proceso. De cualquier forma, es obligatorio el cumplimiento de lo dispuesto en el DS N° 181 para esta modalidad de contratación.

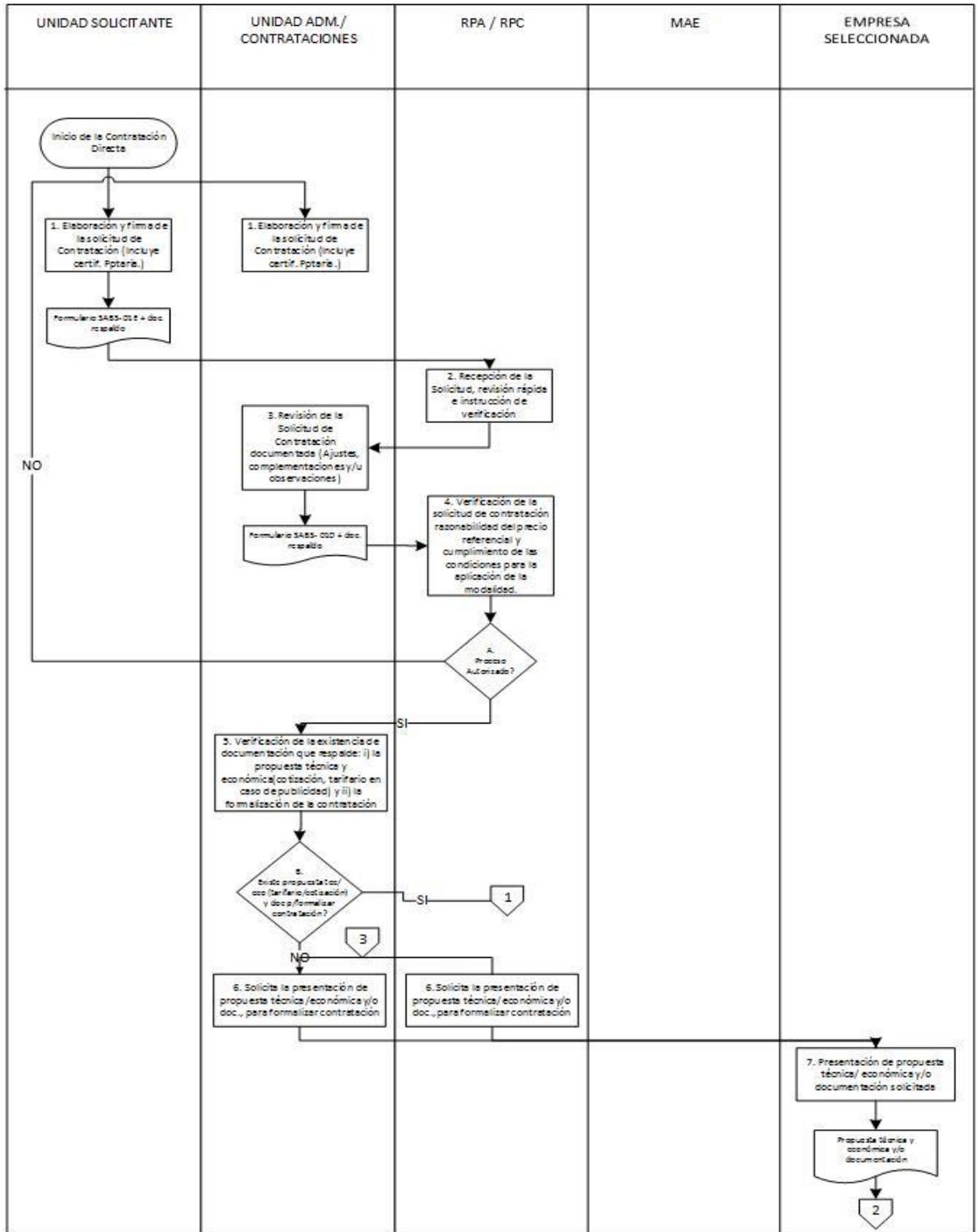
El cumplimiento de condiciones y características de este tipo de contrataciones, es responsabilidad de los participantes que intervienen en cada una de las etapas del proceso.

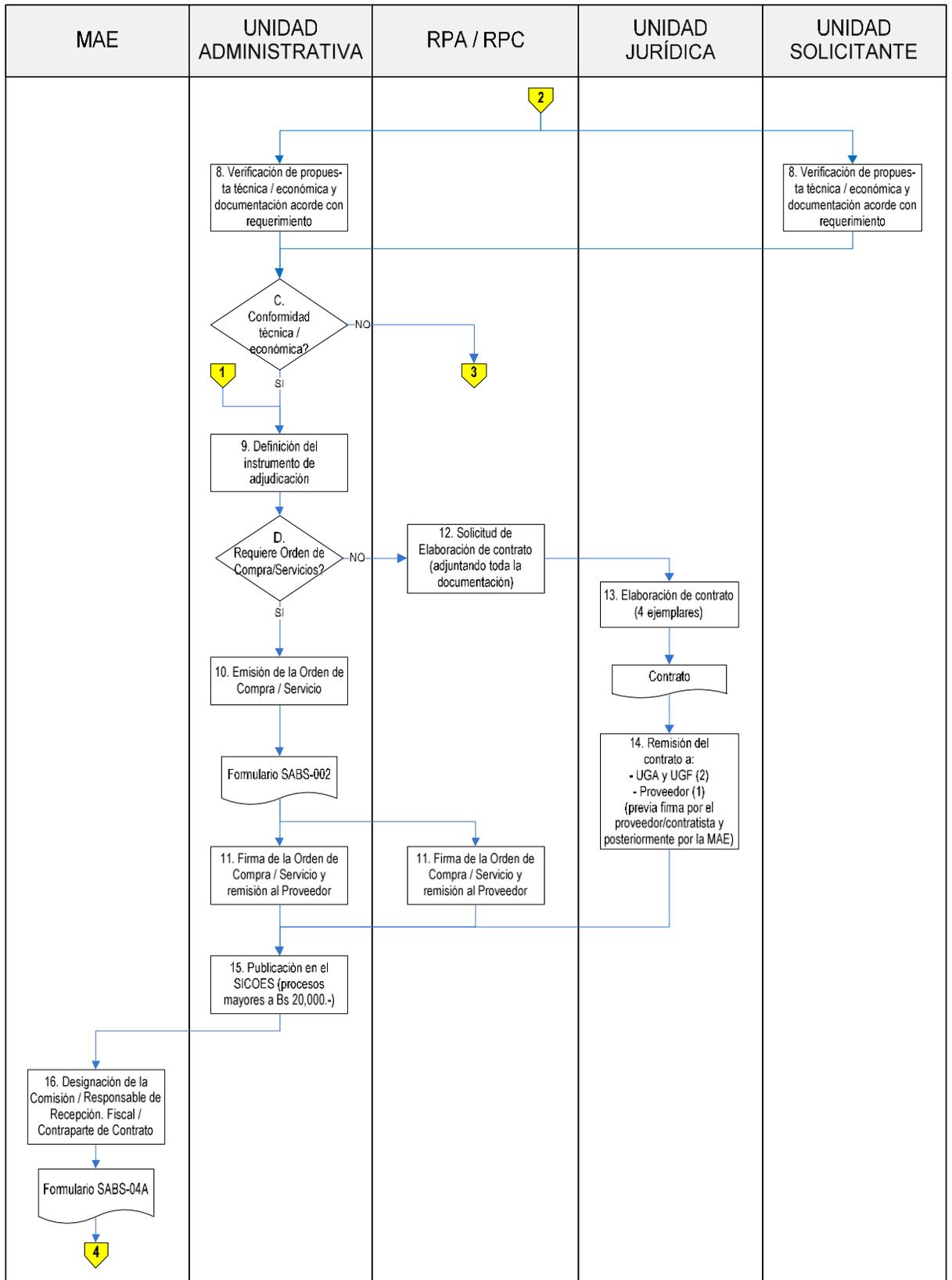
Contrataciones Directas según Causal Establecida en la NB-SABS.

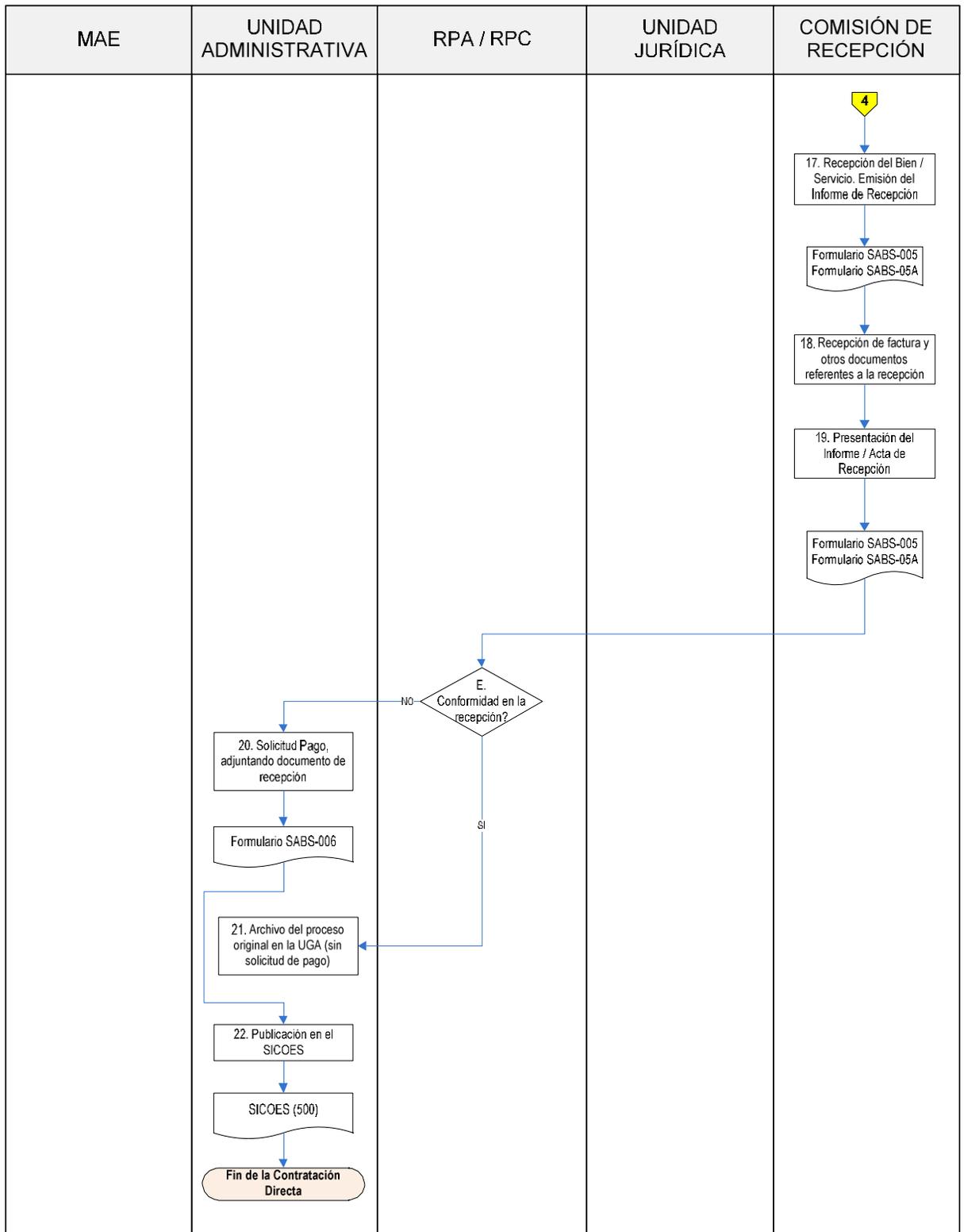
- a. Contratación para la Provisión de Bienes con Tarifas Únicas y Reguladas por el Estado.
- b. Contratación de Medios de Comunicación (Publicidad) y Suscripción a Medios de Comunicación.
- c. Contratación de Arrendamiento de Inmuebles para Funcionamiento de Oficinas.

No obstante de existir diferentes causales para la aplicación de la modalidad de Contratación Directa de Bienes y Servicios, el procedimiento descrito en el esta parte del Manual, describe un procedimiento genérico, con ciertas características específicas por causal, debidamente descritas en la parte descriptiva del procedimiento en cuestión.

Flujograma del proceso







Descripción del proceso

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTOS	PLAZO
1	<p>Elaboración de la Solicitud de Contratación adjuntando la documentación pertinente en respaldo del requerimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulario de Solicitud de Contratación Directa, debidamente firmado. - Cotización, proforma o documento similar, que respalde el precio referencial. El precio referencial se calculará incluyendo todos los tributos, transporte, costos de instalación, inspecciones y cualquier otro concepto que incida en el costo total de los bienes y servicios. Asimismo para la determinación del precio referencial se tomará en cuenta la estimación presupuestaria contenida en el POA y Presupuesto aprobado. - Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, debidamente firmados por el responsable de su elaboración y el Responsable de la Unidad Solicitante. - Certificación Presupuestaria (informe del saldo presupuestario), documento emitido bajo las siguientes condiciones: <ul style="list-style-type: none"> √ El importe de la certificación presupuestaria deberá ser igual o mayor al importe del precio referencial. √ En caso de varios ítems o financiamiento de un ítem con varias fuentes, la Certificación Presupuestaria deberá detallar claramente la estructura programática, fuente, organismo y el número de preventivo correspondiente a cada ítem. - Documentación legal y administrativa del proveedor. <p>Toda la documentación debe estar debidamente firmada por el responsable de la Unidad Solicitante y personal técnico.</p>	<p>Unidad Solicitante Unidad Administrativa (Certificación Presupuestaria)</p>	<p>Formulario SABS- 01E y documentación adjunta (Incluye Certificación Presupuestaria)</p>	<p>N/A</p>

	La solicitud es presentada al RPA/RPC (según corresponda).			
2	Recepción de la Solicitud de Contratación, y revisión rápida de la documentación de respaldo. Remisión al área de contrataciones, para la verificación documentaria.	RPA/RPC	Formulario SABS- 01E y documentación adjunta (Incluye Certificación Presupuestaria)	N/A
3	Revisión de la Solicitud de Contratación (ajustes, complementaciones y/u observaciones) y posterior remisión de toda la documentación, adjuntando la certificación presupuestaria al Responsable del Proceso de Contratación Directa, de acuerdo a la designación detallada en el Artículo 20 del RE-SABS.	Unidad de contrataciones	Solicitud documentada y revisada	N/A
4	Recibida la solicitud, verifica que toda la documentación cumpla las condiciones correspondientes, para efectos de autorizar o rechazar la contratación bajo la modalidad requerida. El resultado de la verificación se estipulará en proveído en el formulario de Contratación Directa. Esta revisión incluye la verificación de la razonabilidad del precio a ser adjudicado, en base al análisis de la memoria base de cálculo (consultorías) y archivos del área de contrataciones y/o precios de mercado (bienes y servicios).	RPA / RPC	Proveído	N/A
A	Proceso Autorizado? SI: Paso 5 NO: Paso 1			
5	Verificación de que la solicitud de contratación contenga la propuesta técnica y económica de la empresa seleccionada conforme a las especificaciones técnicas / términos de referencia e informes presentados por la Unidad Solicitante. En caso de contratación de servicios de publicidad (incluyendo suscripciones) se deberá adjuntar cotización o tarifarios; además de la documentación requerida para la respectiva formalización de la	Unidad de contrataciones	Formulario SABS- 01E y documentación adjunta	1 día

	contratación.			
B	Existe propuesta técnica y económica (cotización / tarifario) y documentación para la formalización de la contratación? SI: Paso 9 NO: Paso 6			
6	Notificación a la empresa o persona seleccionada, con una CARTA DE ADJUDICACION , en la cual se comunicará la adjudicación, las fechas correspondientes, todos los antecedentes de la contratación que se consideren pertinentes, además de solicitar la documentación que se requiere para la emisión de la Orden de Compra / Orden de Servicio / Orden de Publicación o Contrato (RUPE y documentación que no se halle consignada en el RUPE) en procesos por cuantías mayores a Bs 20,000. El RPA /RPC otorgará un mínimo de 4 días hábiles a partir de la recepción de la CARTA DE ADJUDICACIÓN , para la remisión de la documentación solicitada para la realización de la contratación. En caso de que la empresa o persona adjudicada cumpla con la presentación de la documentación solicitada en un plazo menor al otorgado, el proceso continuará. Firma y remisión de la CARTA DE ADJUDICACIÓN a la empresa / persona seleccionada.	RPA / RPC Unidad de contrataciones	Formulario SABS- 003	1 día
7	Presentación de la documentación solicitada mediante CARTA DE ADJUDICACIÓN , para efectos de formalizar la contratación (emisión de Orden de Compra / Orden de Servicio / Orden de Publicación o Contrato). En caso de que la empresa / persona seleccionada requiera un plazo mayor al previsto en la CARTA DE ADJUDICACIÓN , deberá comunicar por escrito para que la solicitud sea rechazada o aceptada.	Empresa seleccionada	Propuesta técnica / económica y/o doc. solicitada	Plazo otorgado en la notificación (Carta de Adjudicación)

8	Verificación de que la propuesta técnica y económica presentada por la empresa seleccionada, estén acordes con las especificaciones técnicas / términos de referencia e informes presentados por la Unidad Solicitante; y existencia de documentación de respaldo suficiente para la formalización de la contratación.	Unidad de contrataciones Unidad Solicitante	Propuesta técnica y económica; documentación solicitada, revisada	3 días
C	Conformidad Técnica/Económica? SI: Paso 9 NO: Paso 6			
9	Definición del instrumento de adjudicación: Orden de Compra, Orden de Servicio (Orden de Publicación e caso de requerirse) o Contrato, conforme al objeto de contratación.	Unidad de contrataciones		N/A
D	Requiere Orden de Compra / Orden de Servicio? SI: Paso 10 NO: Paso 12			
10	Emisión de la ORDEN DE COMPRA / ORDEN DE SERVICIO , documento que debe contener mínimamente los siguientes datos: - Fecha de Emisión de la Orden de Compra / Servicio - Razón Social / Nombres y apellidos del adjudicado. - Objeto de la Contratación. - Monto adjudicado - Plazos de ejecución y/o entrega - Lugar de entrega - Firma del RPA - Firma y/o sello de recepción de la empresa, comprobante de envío fax o Correo electrónico	Unidad de contrataciones	Formulario SABS- 002	1 día
11	Firma de la ORDEN DE COMPRA / ORDEN DE SERVICIO y posterior remisión al proveedor (notificación). Paso 15.	Unidad de contrataciones, RPA	Formulario SABS- 002	2 días
12	Solicitud de elaboración de contrato a Legal, adjuntando toda la documentación del proceso.	RPA / RPC	Nota Interna	1 día

13	Elaboración del contrato, en cuatro ejemplares (1. Legal, 2. Archivo, 3. Finanzas – Comprobante de pago, y 4. Proveedor), conforme a normativa vigente.	Asesoría Legal	Contrato elaborado	2 días
14	Remisión del contrato en sus tres ejemplares (1. Archivo, 2. Finanzas – Comprobante de pago, y 3. Proveedor), previa gestión de firma por parte del proveedor/contratista y posteriormente por la MAE; al RPA / RPC (según corresponda por la cuantía del proceso). Informe de la contratación a la Contraloría General del Estado “CGE”	Asesoría Legal	Contrato firmado	2 días
15	A la recepción de la Orden de Compra, Orden de Servicios o contrato debidamente firmado: Publicación en el SICOES (todos los procesos cuyo monto sea mayor a Bs 20,000.-).	Unidad de contrataciones	Formulario SICOES 400	Máximo 10 días posteriores a la firma del contrato
16	Designación, vía memorándum, de un fiscal o contraparte del contrato suscrito (representante de la Unidad Solicitante). El memorándum deberá adjuntar copia del contrato y documentación pertinente para el cumplimiento de la designación. En caso de publicaciones , el responsable de recepción será el funcionario que firmó en representación de la Unidad Solicitante; por lo que en estos casos, no se requerirá la designación vía memorándum expreso.	MAE	Formulario SABS- 04A	5 días posteriores a la firma del contrato
17	Recepción del bien o servicio y emisión de conformidad a través del “ INFORME DE RECEPCIÓN / ACTA DE RECEPCIÓN ”, verificando el cumplimiento de los términos y condiciones del Contrato, o de la cotización / proforma (en caso de no existir contrato).	Comisión / Responsable de Recepción Fiscal / contraparte de Contrato	Formulario SABS- 005 Formulario SABS- 05A	5 días posteriores a la recepción de los bienes / servicios adquiridos

18	Recepción de la factura y otros documentos referentes a la recepción del objeto de la contratación (notas de remisión, informes, etc.) verificando el cumplimiento de los plazos correspondientes.	Comisión / Responsable de Recepción Fiscal / contraparte de Contrato	Factura, Nota de Remisión, etc.	N/A
19	Presentación al RPA / RPC, del INFORME DE RECEPCIÓN / ACTA DE RECEPCIÓN , juntamente con la factura y otros documentos pertinentes.	Comisión / Responsable de Recepción Fiscal / contraparte de Contrato	Formulario SABS- 005 Formulario SABS- 05A	5 días posteriores a la recepción de los bienes / servicios adquiridos
E	Existe conformidad a la recepción del bien o servicio? SI: Paso 20 NO: Paso 21			
20	Remisión de la SOLICITUD DE PAGO , adjuntando toda la documentación original, a la Unidad de Gestión Financiera. En caso de que el contrato establezca varios pagos, la documentación original será adjuntada al primer pago, mencionándose este aspecto en los siguientes pagos. Paso 22.	SGAYF	Formulario SABS- 006	1 día posterior a la recepción del Informe de Recepción
21	Archivo de la documentación original (sin solicitud de pago).	Unidad de contrataciones	Archivo original	1 día posterior a la lectura del Informe / Acta de Recepción
22	Publicación de la Recepción (Satisfactoria / Insatisfactoria) en el SICOES	Unidad de contrataciones	Formulario SICOES 500	10 días posteriores a la recepción del Informe / Acta

				de Recepci ón
--	--	--	--	---------------------

Instrumentos del proceso

FORMULARIO SABS-01E FORMATO: SOLICITUD DE CONTRATACIÓN
(MODALIDAD: CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS)

FORMULARIO SABS-002 FORMATO: ORDEN DE COMPRA / ORDEN
DE SERVICIOS

FORMULARIO SABS-003 FORMATO: CARTA DE ADJUDICACIÓN

FORMULARIO SABS-04A FORMATO: MEMORANDUM DE
DESIGNACIÓN (RESPONSABLE / COMISIÓN DE
RECEPCIÓN)

FORMULARIO SABS-005 FORMATO: INFORME DE RECEPCIÓN

FORMULARIO SABS-05A FORMATO: ACTA DE CONFORMIDAD
DE PUBLICACIÓN

FORMULARIO SABS-006 FORMATO: SOLICITUD DE PAGO

FORMULARIOS

Conforme a los cuadros de procesos descritos en la presente Guía de Procedimientos, a continuación se presenta un detalle de los formularios elaborados para su correspondiente aplicación (formatos adjuntos). Es necesario mencionar que el uso de estos formularios es de carácter orientativo para una correcta implementación del Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios en las Entidades Públicas:

Formularios	DESCRIPCIÓN
CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (INCLUYE CONSULTORIAS POR PRODUCTO: FIRMAS)	
SABS-001	Solicitud de Contratación Menor
SABS-01B	Solicitud de Contratación ANPE
SABS-01C	Solicitud de Contratación LPN
SABS-01D	Solicitud de Contratación por Excepción
SABS-01E	Solicitud de Contratación Directa de Bienes y Servicios
SABS-002	Orden de Compra / Servicios
SABS-003	Carta de Adjudicación
SABS-03 ^a	Carta de Notificación
SABS-004	Memo de designación:
SABS-04A	Memo de designación:
SABS-005	Informe de Recepción
SABS-05A	Acta de Conformidad de Publicación
SABS-006	Solicitud de Pago
SABS-007	DBC Ajustado
SABS-008	Cronograma
SABS-009	Acta de Inspección Previa
SABS-010	Acta de Reunión (Informativa) de Aclaraciones
SABS-011	Registro de Recepción de Cotizaciones / Propuestas
SABS-012	Acta de Lectura de Propuestas / Cotizaciones (ANPE)
SABS-12A	Acta de Apertura de Propuestas (LP)
SABS-013	Cuadro Comparativo de Cotizaciones
SABS-13B	Informe de Evaluación (Contrataciones ANPE Propuestas/Cotizaciones) /
SABS-13C	Informe de Evaluación (Contrataciones LP) / Desierto
s/n	Criterios de Evaluación (ejemplo)
s/n	Convocatoria para Procesos ANPE – Cotizaciones (ejemplo)
CONTRATACIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES	
SABS RH 01a	Solicitud de Inicio y Autorización (ANPE)
SABS RH 01b	Solicitud de Inicio y Autorización (Contratación Menor)
SABS RH 02	Términos de Referencia
SABS RH 03	Formulario PAC
SABS RH 04	Invitación de Participación
SABS RH 05	Memorándum de Designación

SABS RH 06	Recepción de Propuestas
SABS RH 07	Acta de Apertura
SABS RH 08	Informe de Evaluación
SABS RH 09	Evaluación de Proponentes
SABS RH 10	Carta de Adjudicación
SABS RH 11	Solicitud de Elaboración de Contratos
SABS RH 12	Notificación de Contratación
SABS RH 13	Formulario de Verificación de Propuesta (Contratación Menor)

4.1.4. Gestión de contratos

Una vez firmado el contrato con la empresa proveedora del bien, obra, consultoría, servicio (según corresponda) por lo que se debe de nombrar un Responsable de la gestión de contratos que deberá velar la ejecución y seguimiento a los contratos suscritos. Es muy importante conservar una copia firmada del contrato, ya que en ella se deja manifiesto los derechos y obligaciones que deben ser cumplidas.

Todo contrato será registrado en una “Ficha de Registro de Contrato”, donde se encuentran registrados todos los datos del contrato que a continuación se detallan:

- ⇒ Objeto de la Contratación: Descripción con la que fue publicada en el SICOES como proceso de contratación. Por ejemplo, Adquisición de mobiliario para el laboratorio de suelos de la Facultad de Ciencias Agrícolas y Forestales.
- ⇒ N° Contrato: Número que individualiza al contrato
- ⇒ Modalidad: Colocar qué tipo de modalidad fue (ANPE, Licitación Pública, etc.) y su respectiva numeración.
- ⇒ Fecha de suscripción: Fecha en la que fue firmado el contrato.
- ⇒ Proveedor: Se identificará el nombre de la Empresa proveedora y/o contratista la cual fue adjudicada
- ⇒ Importe: Se colocará el monto del contrato con el que fue suscrito
- ⇒ Plazo: Colocar los días que tiene el proveedor para entregar el bien o realizar el servicio u obra (según corresponda)
- ⇒ Fecha de inicio: Colocar a partir de que día empieza correr el plazo, en el caso de las obras será a partir de la orden de proceder.
- ⇒ Fecha de término: Fecha en la que se pone término al contrato.

CONCLUSIONES

RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios se constituye en un instrumento básico de apoyo a la organización; en ese sentido, se puede afirmar que el producto que proporciona este sistema es parte integrante que coadyuva al logro de objetivos de una gestión. El apoyo de este sistema es decisivo para proporcionar, de acuerdo a los objetivos de la entidad, bienes y servicios en: Calidad y cantidad requerida y de manera oportuna. Al contar con el presupuesto y personal calificado, éste sistema permite ejecutar sus funciones para cumplir con la programación de operaciones establecida.

Es decir las entidades públicas deben “operar con criterios de eficiencia, eficacia y economía, para contribuir al logro de los objetivos propuestos en la programación de operaciones, proporcionar oportunamente los bienes y servicios que se requieran para atender el proceso productivo y para el funcionamiento óptimo de las diferentes actividades de la entidad”.

Las Entidades Públicas en su conjunto tienen la obligación de cumplir con las Normas Básicas del Sistema de Bienes y Servicios, el Reglamento Específico la cual como Entidad Pública debe compatibilizarlo ante el Órgano Rector que es el Ministerio de Economía y Finanzas; por tanto cada compra, adquisición, o contratación de servicios, obras debe cumplirse con la Normativa Vigente.

Con el desarrollo de este trabajo de Tesis hemos tenido la oportunidad de conocer los procesos, actividades y dificultades que son parte de la administración y control de los bienes del sector público, en nuestro caso como muestra de entidad pública la “Universidad Autónoma Juan Misael Saracho”.

La propuesta del Modelo que se sustenta en la ingeniería de métodos, guías, será una realidad cuando las Entidad Públicas lo implementen y valoricen en la medida en que sea aplicado a título de referencia para el mejoramiento de sus procesos internos, que permitirán el fortalecimiento de la gestión administrativa.

En cuanto a los objetivos que nos planteamos estos fueron alcanzados ya que se desarrolló la “PROPUESTA DE UN MODELO DE GESTION PARA LA UNIDAD DE CONTRATACIONES”, como una herramienta que estamos seguros permitirá mejorar la administración, poniendo énfasis en el resultado de un trabajo integral y participativo de todos los involucrados en el proceso de contratación.

Tomando en cuenta la evaluación de objetivos e hipótesis a la culminación del trabajo se llegaron a las siguientes conclusiones:

- Se analizó la estructura organizacional actual de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho como referencia de entidad pública.
- Se diseñó un modelo de estructura organizacional para la unidad de contrataciones considerando que sea una entidad pública ni muy pequeña, ni muy grande, es decir una estándar, suponiendo un número promedio por mes de 41 procesos, dentro de los cuales se contemplan todas las modalidades de Contratación (Licitación Pública para Compras Nacionales, Licitación Pública Nacional, Licitación Pública Internaciones, Contratación Menor, Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE), etc). Dejándose constancia que este número de procesos está sujeto a que las Secretarías, Direcciones, Programas, Proyectos, etc, generen proyectos de Inversión y soliciten a la Unidad de contrataciones el inicio de los procesos de contratación.
- Se analizó y verificó los procedimientos e instrumentos existentes dentro de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho como referencia de entidad pública, encontrándose que no se tienen plasmados en un documento, es decir manual o guía; cabe mencionar que las unidades solicitantes desconocen los procedimientos que se realizan actualmente.
- Se verificó que la entidad tomada como muestra no cuenta con una guía de procedimientos, que establezcan claramente los procedimientos, responsables y plazos para

su funcionamiento de acuerdo a normas para los procesos de contratación y manejo de contratos.

En este trabajo se pudo evidenciar, que el 100% de los encuestados no conocen claramente los procedimientos para realizar un proceso de contratación, que en un 30% conocen algunas definiciones del proceso de contratación es decir que partes intervienen, que modalidades existen y conceptos básicos, del 100% señalan que no existen guías procedimentales, para llevar a cabo un proceso de contratación, si bien existen algunos formatos pero que no conocen a cabalidad las unidades solicitantes; también se pudo evidenciar en un 100% que no capacitan al personal administrativo; por la magnitud de los procesos que llevan a cabo el personal que cuenta la Unidad de Contrataciones no es suficiente; se evidencio que en un 70 % no llevan registro y control de los contratos, con el análisis de resultados de la encuesta se pudo constatar la falta de un modelo de gestión para la Unidad de Contrataciones, con este trabajo de investigación se pretende llenar el vacío existente.

RECOMENDACIONES

Se recomienda implementar la propuesta del Modelo de contrataciones por tratarse de una herramienta de gestión administrativa que permitirá planificar las acciones y actividades que faciliten el oportuno cumplimiento de los objetivos institucionales en materia de administración de bienes.

La Universidad Autónoma Juan Misael Saracho que se tomó como muestra de entidad pública no cuenta con una guía de procedimientos, en base a las deficiencias detectadas en los procedimientos que los realizan rutinariamente; recomendamos se incluya la guía de procedimientos planteada.

Recomendamos se implemente un control de gestión de los contratos para realizar un seguimiento y registro de los contratos.

Fortalecer el equipo de trabajo que actualmente funciona como Unidad de contrataciones, ya que de acuerdo a la magnitud de los procesos que normalmente lleva a cabo la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho lleva a cabo no es suficiente en Recursos Humanos.

En el desarrollo de Sistemas de Información Administrativos que involucren procesos largos y burocráticos se deben desarrollar paralelamente medios que permita un seguimiento a fin de controlar y transparentar el proceso, asegurando un mejor desempeño de actividades.

La mejora administrativa debe tomar como punto de partida la comprensión total del proceso, las partes que intervienen directa e indirectamente, encargados y documentación; esto permite encontrar soluciones adecuadas.