

PARTE I

INTRODUCCIÓN

En la actualidad el Gobierno Autónomo Regional del Chaco Tarijeño-Caraparí ubicado en el Municipio de Caraparí del departamento de Tarija dispone de recursos económicos provenientes de las Regalías Hidrocarburíferas y del Impuesto Directo a los Hidrocarburos que se generan por la explotación del gas que se encuentra en la zona Carapareña.

La Gobernación de Caraparí en su estructura orgánica refleja la Secretaría de Administración y Finanzas que es la responsable de administrar los recursos de la institución y por ende participa en los distintos procesos de contratación de bienes y servicios enmarcados en el Decreto Supremo N° 0181 Sistema de Administración de Bienes y Servicios de fecha 28 de julio de 2009.

El Decreto Supremo N° 0181 Sistema de Administración de Bienes y Servicios en su Capítulo IV Régimen de Contrataciones, Sección I Modalidad de Contratación Menor, no establece procedimientos que se deben seguir para la contratación de los bienes y servicios.

Por esta razón, se propone como tema de investigación la elaboración del **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN MENOR DE BIENES Y SERVICIOS DESDE Bs1 HASTA Bs20.000”** que irá en beneficio de la Gobernación para la

utilización oportuna de los recursos económicos y coadyuvará en la obtención de mejores resultados en el desempeño de las actividades de los funcionarios de la Gobernación.

1.1 JUSTIFICACIÓN

La supervivencia de una empresa, institución u organización depende de la capacidad que tengan sus ejecutivos para cumplir sus metas y objetivos demostrando eficacia, eficiencia y economía.

El presente trabajo de investigación **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN MENOR DE BIENES Y SERVICIOS DESDE Bs1 HASTA Bs20.000”**, tiene por finalidad proporcionar al Gobierno Autónomo Regional del Chaco Tarijeño - Caraparí una herramienta valiosa que oriente y agilice la contratación menor de bienes y servicios.

Los procedimientos adecuados utilizados en la compra menor de bienes y servicios, brindaran confianza y seguridad en la dotación oportuna de los bienes y servicios para las distintas áreas de la Gobernación, pudiendo estas tomar decisiones acertadas y oportunas en la ejecución de sus actividades para el logro de los objetivos y metas trazadas.

La relevancia que tiene el **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN MENOR DE BIENES Y SERVICIOS DESDE Bs1 HASTA Bs20.000”**, en cuanto a lo administrativo ayudara a que los procedimientos de contratación sigan su curso mucho más rápido, en cuanto a lo operativo el presente Manual ayudar que los procedimientos de contratación estén bien elaborados para que así de esta manera no haya dificultad, en lo económico también tendrá trascendencia ya sabiendo elaborar bien el manual y con una buena solicitud presupuestaria sabríamos cuanto de dinero tenemos disponibles y así no se crearía susceptibilidad con los proveedores y no habría demora en el pago.

1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El Corregimiento Mayor de la Segunda Sección del Gran Chaco – Caraparí no contaba con una infraestructura adecuada y a esto se debe la falta de personal especializado como técnico esto es lo que impedía que haya un buen procedimiento de las contrataciones, actualmente cambio de nombre a Gobierno Autónomo Regional del Chaco Tarijeño - Caraparí y cuenta tanto con una infraestructura adecuada como con una estructura organizativa, económica y financiera sin embargo en la Secretaria de Administración y Finanzas existen falencias que constituyen un problema para la contratación de bienes y servicios, esta situación se debe a la falta de “Procedimientos” para realizar la compra de bienes y servicios, que permitan una oportuna y adecuada contratación. De mantenerse esta situación, la contratación puede sufrir demoras y atrasos que perjudicaría la ejecución de las actividades de la institución, y al mismo tiempo, al logro de sus metas y objetivos según lo programado en el Programa Operativo Anual.

Por lo antes mencionado, se formula el siguiente problema:

Se eligió el presente tema **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN MENOR DE BIENES Y SERVICIOS DESDE Bs1 HASTA Bs20.000”** debido a la carencia que existía en el Gobierno Autónomo Regional del Chaco Tarijeño-Caraparí de un ente regulador que muestre como se debe realizar correctamente un procedimiento de contratación basándose en el Decreto Supremo N° 0181 para que así de esta forma no haya demora en la contratación de bienes y servicios, y así no lugar a que se genere atrasos en la dotación de bienes y

servicios y se entorpezca el desarrollo normal de las actividades, situación que limita la adecuada toma de decisiones para obtener mejores resultados en el cumplimiento de metas y objetivos propuestos.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 OBJETIVO GENERAL

Diseñar el **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN MENOR DE BIENES Y SERVICIOS DESDE Bs1 HASTA Bs20.000”** estableciendo los lineamientos y pasos metodológicos a seguir basándose en el Decreto Supremo N°0181 para optimizar en tiempo los procesos de contrataciones menores que permita garantizar de manera oportuna la dotación de bienes y servicios a las distintas áreas de la Gobernación de Caraparí para darle agilidad y eficiencia en la ejecución del Programa Operativo Anual.

1.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Recopilar información, documentos, formularos y otros que se usan en la institución para la contratación menor de bienes y servicios.
- Analizar la información, documentos y normativa recabada en el Decreto Supremo N° 0181 y la Ley Modificatoria N° 0656 para la elaboración del **“MANUAL DE**

**PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN
MENOR DE BIENES Y SERVICIOS DESDE Bs1
HASTA Bs20.000”.**

- Coordinar la elaboración del **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN MENOR DE BIENES Y SERVICIOS DESDE Bs1 HASTA Bs20.000”** con la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno Autónomo Regional del Chaco Tarijeño – Caraparí.

PARTE II

MARCO TEÓRICO

2.1. MANUAL

“El manual presenta sistemas y técnicas específicas. Señala el procedimiento a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo que desempeña responsabilidades específicas. Un procedimiento por escrito significa establecer debidamente un método estándar para ejecutar algún trabajo”. GRAHAM KELLOG

“Es un registro escrito de información e instrucciones que conciernen al empleado y pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos de un empleado en una empresa”.

2.2. DISEÑO

Es la descripción o delineación de las actividades de una organización, sistematizar y ordenar el trabajo para la obtención de la información oportuna y confiable para una correcta toma de decisiones.

2.3. PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos son planes concretos que guían el criterio y la acción que deben seguirse basados en los objetivos y políticas. En otras palabras indican claramente cómo y cuándo han de realizarse y ejecutarse las actividades.

2.4. POLÍTICAS

Son afirmaciones generales que guían y canalizan el pensamiento en la toma de decisiones por parte de los subordinados en las diversas áreas de la institución.

2.5. PRESUPUESTO

El presupuesto, es un plan integrado y coordinado que se expresa en términos financieros, respecto de las operaciones y recursos que forman parte de una empresa para un período determinado, con el fin de lograr los objetivos fijados por la alta dirección ejecutiva. AUGUSTO REYES PONCE.

2.6. EFECTIVIDAD

Es el logro concreto de algo. En cuanto a administración, lo que se pretende lograr o alcanzar son los objetivos, metas, propósitos, etc. Las acciones que a éste respecto se emprenden, tienen por objeto maximizar el logro. Una persona, un procedimiento, una máquina, etc. son más o menos efectivos según como se aproximen o contribuyan a aproximarse a ciertas situaciones deseadas y anteadamente establecidas.

2.7. ECONOMÍA

Es realizar una operación o actividad con el mínimo posible de costo, esfuerzo, tiempo, cantidad, etc.

2.8. EFICIENCIA

Es realizar una acción efectiva con el mínimo de esfuerzo, costo, tiempo, cantidad, etc. Es la maximización de efectividad y economía.

2.9. CONTROL ADMINISTRATIVO

Control administrativo, es el proceso mediante el cual los ejecutivos aseguran la obtención de recursos y su utilización efectiva, eficiente y económica en el logro de los objetivos de la institución.

2.10. DECRETO SUPREMO N° 0181

“El decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009 Sistema de Administración de Bienes y Servicios en su Capítulo IV Régimen de Contrataciones Sección I Modalidad de Contratación Menor”.

Artículo 52.- (Definición de Modalidad de Contratación Menor)

Modalidad para la contratación de bienes y servicios, que se aplicara cuando el monto sea igual o menor a Bs20.000 (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS)”

Artículo 53.- (Responsable de Ejecutar la Contratación Menor)

“De acuerdo al inciso a) del Párrafo II del Artículo 34, el responsable de ejecutar las contrataciones menores es el RPA”.

Artículo 54.- (Condiciones para la Contratación Menor)

Las condiciones para la Contratación Menor deberán ser reglamentadas por cada entidad pública en su RE-SABS y deberán considerar los siguientes aspectos:

- a) No requiere cotizaciones ni propuestas.
- b) No se sujetaran a plazos.
- 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 criterios de economía para la obtención de los mejores precios de mercado.
- e) Deben efectuarse a través de acciones inmediatas, ágiles y oportunas.

2.11. Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios (Decreto Supremo 0181)

Que comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos administrativos para adquirir bienes, contratar obras, servicios generales y servicios de consultoría”

2.12. RPA

Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo”.

2.13. CONTRATACIÓN

Es formalizar con apego a la ley la futura relación de trabajo para garantizar los intereses, derechos, tanto del trabajador como la empresa. Cuando ya se aceptaron las partes es necesario integrar su expediente de trabajo. La contratación se llevará a cabo entre la organización y el trabajador. La duración del contrato será por tiempo indeterminado o determinado. El contrato deberá ser firmado por el director general, el responsable directo y el trabajador. Generará afiliación al IMSS”.

2.14. CONTRATO

Un contrato es un acuerdo de voluntades 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 BAUDRIT CARRILLO

2.15. MISIÓN

La misión responde al propósito de la organización, es decir, como se desea que la gente la reconozca después de un tiempo o período. La misión constituye al compromiso o relación con la sociedad.

2.16. VISIÓN

Es el propósito de lo que quiere ser en el futuro, hacia donde quiere llegar para que los empleados se identifiquen y se comprometan con las metas que se desea alcanzar.

2.17. DIRECCIÓN

La Dirección, es la función administrativa que permite conducir las actuaciones, o sea el logro de los objetivos fijados de acuerdo a los planes formulados y mediante la estructura organizacional establecida en la institución.

2.18. CONTROL

El control es la última fase del proceso administrativo que tiene por objetivo verificar que se han logrado alcanzar las metas previstas de acuerdo a los programas y presupuestos preparados cuando se planificó.

2.19. PROCESO

Conjunto de recursos y actividades que transforman elementos de entrada (insumos) en elementos de salida (producto/servicio). Los recursos incluyen el personal, las finanzas, las instalaciones, los equipos, las tecnologías, las técnicas y los métodos

2.20. RESPONSABILIDAD

Dar respuesta o rendir cuentas en forma transparente por lo actuado y por los resultados obtenidos en la administración de los recursos del Estado,

no sólo como consecuencia de una responsabilidad conferida, resultante del cargo ocupado, sino por la responsabilidad asumida y convenida ante la jerarquía institucional y ante la sociedad al acceder a un cargo público.

2.21. SISTEMA

Serie de actividades relacionadas entre sí, cuyo diseño y operación conjunta, tiene el propósito de lograr uno o más objetivos preestablecidos. En tal sentido, cualquier entidad, actividad, área, programa, proyecto o parte de éstos, puede ser considerado como un sistema, donde los recursos (entradas al sistema) son organizados (procesados por el sistema), para producir resultados (salidas del sistema) de acuerdo con propósitos predeterminados (objetivos del sistema).

2.22. PLAN

El plan es una herramienta de gestión por la que se determina los pasos a seguir, las metodologías y tiempos para alcanzar unos objetivos determinados.

No podemos olvidar que no debe ser una actividad aislada, sino por el contrario, debe estar perfectamente unida al resto de las áreas de la institución (Coordinación General, Jefatura Técnica, Jefatura Administrativa y Financiera, Contabilidad, personal etc.). AUGUSTO REYES PONCE

2.23. PLANIFICACIÓN

La planificación consiste en predeterminar el curso de acciones a seguir para alcanzar los objetivos fijados a través de un plan determinado y la

preparación de un presupuesto que valora en unidades monetarias los objetivos y los medios.

El planeamiento, es un proceso que empieza con el establecimiento de objetivos, define estrategias, políticas y detalla planes para conseguirlo. Establece un sistema para tomar decisiones e incluye un servicio de los logros para alimentar un nuevo ciclo de planificación

2.24. ELEMENTOS DE LA PLANIFICACIÓN

- **La Organización**

La organización consiste en crear un cierto orden entre los elementos que forman la empresa y agruparlas de acuerdo a criterio de eficiencia y funcionalidad. También consiste en agrupar las actividades necesarias para llevar a cabo los planes, asignando autoridad y responsabilidad a quiénes tienen a su cargo la ejecución de dichas actividades.

- **La Función de Organizar**

El propósito de la función de organizar, es lograr un esfuerzo coordinado a través del diseño de una estructura de relaciones entre las tareas y la autoridad.

Diseño, significa que los ejecutivos deben hacer un esfuerzo consciente para determinar con anticipación la manera con que trabajan los empleados, mientras que la estructura se refiere a las relaciones o aspectos más o menos estables de la organización.

"La función de organizar, es el proceso de descomponer el todo de una tarea en trabajos individuales junto con la autoridad delegada para que éstos se lleven a cabo y se puedan reunir posteriormente en unidades o áreas de un óptimo, de acuerdo a ciertas bases adecuadas. Por tanto, se puede decir, que ésta función incluye dividir las tareas en cada una de sus partes, delegar autoridad, determinar las áreas apropiadas para la división en Unidades o Áreas y decidir el número óptimo de trabajos en una Unidad o Área particular".

- **Concepto de la Estructura de la Organización**

"El concepto de estructura de la organización, implica una configuración de actividades que, por definición es duradera y persistente; la característica dominante de la estructura de la organización es su regularidad predeterminada".

Las organizaciones tienen propósitos y se orientan hacia metas; se desprende de este hecho que la estructura de las organizaciones tiene también propósitos y se dirigen hacia metas.

La importancia radica en el hecho de que la estructura de la organización esté sin duda relacionada con el logro de la eficacia de la organización

2.25. CONTROL INTERNO

- **Introducción**

Serie de actividades relacionadas entre sí, cuyo diseño y operación conjunta, tiene el propósito de lograr uno o más objetivos

preestablecidos. En tal sentido, cualquier entidad, actividad, área, programa, proyecto o parte de éstos, puede ser considerado como un sistema, donde los recursos (entradas al sistema) son organizados (procesados por el sistema), para producir resultados (salidas del sistema) de acuerdo con propósitos predeterminados (objetivos del sistema).

- **Alcance**

El alcance del control interno está dado por la totalidad de las instituciones y los problemas que se generan al controlar las actividades. Tienen origen en los distintos sectores de la organización según la tarea que éstos desarrollan.

El método del control es una comparación entre una “actuación real” y una “acción pronosticada” (estándar objetivo o regulación previa). Cada sistema, método o procedimiento debe prever la posibilidad de practicar un control, que permitan detectar las diferencias, errores y desvíos para luego obtener una explicación lógica y posteriormente, generar las medidas correctivas

- **Concepto**

El Control Interno es un proceso compuesto por una cadena de acciones extendida a todas las actividades inherentes a la gestión, integradas a los procesos básicos de la misma e incorporados a la infraestructura de la organización, bajo la responsabilidad de su consejo de administración y su máximo ejecutivo, llevando a cabo por éstos y por todo el personal de la misma, diseñado con el objeto de limitar los riesgos internos y externos que afectan las actividades

de la organización, proporcionando un grado de seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos de eficacia y eficiencia de las operaciones, de confiabilidad de la información financiera y de cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas, así como las iniciativas de calidad establecidas.

- **Objetivos del control interno**

- ✓ Promover operaciones metódicas, económicas, eficientes y eficaces, así como productos y servicios de la calidad esperada.
- ✓ Preservar el patrimonio de pérdidas por despilfarro, abuso, mala gestión, errores, fraudes o irregularidades.
- ✓ Respetar las leyes y reglamentaciones, como también las directivas. Estimular al mismo tiempo la adhesión de los integrantes de la organización a las políticas y objetivos de la misma.
- ✓ Obtener datos financieros y de gestión completos y confiables y presentados a través de informes oportunos. GRAHAM KELLOG

2.26. BIENES

Son bienes las 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

2.27. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Documento donde se establecen las características técnicas de los bienes, obras o servicios generales.

2.28. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA – MAE

Titular o personero de más alta jerarquía de cada entidad del sector público, sea este el máximo ejecutivo o la dirección colegiada, según lo establecido en su disposición legal o norma de creación.

2.29. 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.

2.30. 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.

2.31. PRECIO REFERENCIA

Es el precio estimado por la entidad contratante para un proceso de contratación.

2.32. 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.

2.33. PROPONENTE

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

2.34. PROVEEDOR O CONTRATISTA

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

2.35. SERVICIOS GENERALES RECURRENTES

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

2.36. SERVICIOS DE CONSULTORÍA

Son los servicios de carácter intelectual tales como diseño de proyectos, asesoramiento, auditoria, desarrollo de sistemas, estudios e

investigaciones, supervisión técnica y otros servicios profesionales, que podrán ser prestados por consultores individuales o por empresas consultoras.

2.37. 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.

2.38. SERVICIOS DE CONSULTORÍA POR PRODUCTO

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

2.39. SERVICIOS GENERALES

Son los servicios que requieren las entidades públicas para desarrollar actividades relacionadas al funcionamiento o la administración de la misma, 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 Courier, servicios de fotocopias, publicidad, provisión de pasajes aéreos, transporte, publicaciones, impresión y otros similares.

2.40. 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, establecido y administrado por el Órgano Rector.

2.41. TÉRMINOS DE REFERENCIA

Parte integrante del DBC elaborada por la entidad contratante, donde se establecen las características técnicas de los servicios de consultoría a contratar.

2.42. UNIDAD ADMINISTRATIVA

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

2.43. UNIDAD JURÍDICA

Es la unidad o instancia organizacional de la entidad contratante, encargada de proporcionar asesoramiento legal y atender los asuntos jurídicos en los subsistemas de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios

2.44. UNIDAD SOLICITANTE

Es la unidad o instancia organizacional de la entidad contratante, donde se origina la demanda de la contratación de bienes y servicios.

2.45. TRANSPARENCIA

Los actos, documentos y la información de los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, son públicos

2.46. SERVIDOR PÚBLICO

Servidor público es aquella persona individual, que independientemente de su jerarquía y calidad, presta servicios en relación de dependencia a una entidad sometida al ámbito de aplicación de la presente Ley. El término servidor público, para efectos de esta Ley, se refiere también a los dignatarios, funcionarios y empleados públicos u otras personas que presten servicios en relación de dependencia con entidades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración. DECRETO SUPREMO N° 0181

2.47. DECRETO SUPREMO N° 0956

Se modifica el inciso del Artículo 5 del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de Junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, con el siguiente texto:

- Orden de Compra u Orden de Servicio: Es una solicitud escrita que formaliza un proceso de contratación, que será aplicable sólo en casos de adquisición de bienes o servicios generales de entrega o prestación, en un plazo no mayor a quince (15) días calendario.”

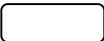
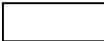
2.48 DIAGRAMAS DE FLUJO

El diagrama de flujo es una representación gráfica que muestra lo siguiente:

- La secuencia de actividades de un procedimientos,
- Las actividades que se realizan en cada etapa y los puntos críticos del proceso.
- Los insumos (materiales o servicios) que ingresan y los productos que salen del proceso.
- Las decisiones que deben ser tomadas.
- Los servidores públicos responsables involucrados.

El diagrama de flujo utiliza un conjunto de símbolos para representar las etapas del proceso, los servidores públicos o las áreas solicitantes involucradas, la secuencia de las operaciones y la circulación de los datos y los documentos.

Los símbolos utilizados son los siguientes:

SIMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Límites: Identifica el inicio y el fin de un proceso.
	Operación: Representa una etapa del proceso. Elaboración de una actividad.
	Decisión: Representa al punto del proceso donde se debe tomar una decisión.
	Documento: Representa al documento resultante de la operación respectiva

	Sentido del flujo: Significa el sentido y la secuencia que sigue el flujo.
---	---

PARTE III

MARCO OPERATIVO

3.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN

El presente trabajo de investigación corresponde al tipo descriptivo propositivo por que describe en realidad como son los procedimientos actualmente, las demoras que existe, y es propositivo está presentando una propuesta es decir un modelo que indique como hacer los procedimientos de contratación de Bienes y Servicios en el Gobierno Autónomo Regional del Chaco Tarijeño – Caraparí y tomando como base normativa el Decreto Supremo N° 0181 Sistema de Administración de Bienes y Servicios y el Decreto Supremo N°. 0956 que modifica parcialmente al Decreto Supremo N° 0181.

3.1.1. POBLACIÓN

El departamento de Tarija está formado por seis provincias Aniceto Arce, Avilés, Cercado, Gran Chaco, Méndez, Burnet O'Connor.

La provincia del Gran Chaco está dividida en tres municipios Yacuiba, Villa Montes y Caraparí.

Caraparí cuenta con 11.221 habitantes los que están divididos en siete distritos San Alberto, Fuerte Viejo, Saladillo, Zapatera, Itau, Las Sidras y la población de Caraparí.

Para la elaboración de este trabajo se tomará en cuenta al personal que trabaja en el Gobierno Autónomo Regional del Chaco Tarijeño - Caraparí específicamente en la Secretaría de Administración y Finanzas que está ubicada en la Población de Caraparí.

3.1.2 MUESTRA

Se realizará un muestreo simple al azar tomando los procesos de contratación menor de bienes y servicios realizados en la Gobernación de Caraparí durante el Cuarto Trimestre de la Gestión 2010 que será el 20% de los procesos que realizó el Gobierno Autónomo Regional del Chaco Tarijeño - Caraparí.

3.2. HIPÓTESIS

La elaboración del **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN MENOR DE BIENES Y SERVICIOS DESDE Bs1 HASTA Bs20.000”** para El Gobierno Autónomo Regional del Chaco Tarijeño – Caraparí le permitirá una adecuada contratación de bienes y servicios, satisfaciendo de esta manera los requerimientos de sus unidades dependientes.

3.3. PROCEDIMIENTO

El siguiente trabajo de investigación está respaldado en el Decreto Supremo N° 0181, Decreto Supremo N° 0956 y experiencias de los funcionarios del Gobierno Autónomo Regional del Chaco Tarijeño – Caraparí.

En este sentido, utilizaremos los siguientes procedimientos:

3.3.1 Recolección de la Información

Para obtener la información se revisarán los procesos de contratación realizados en el cuarto trimestre de la gestión 2010, mediante los cuales se podrá conocer quienes participan, que procedimientos cumplen, criterios utilizados, formularios vigentes, tiempos y falencias en la contratación menor de bienes y servicios y a que se debe que haya demoras, falta de responsabilidad en los procedimientos, ver anexos.

Para la recolección de información:

- **Fuentes Primarias.-** Se extrajo la experiencia de los funcionarios a través de una encuesta realizada a los que trabajan en la Secretaria de Administración y Finanzas basándose en la experiencia que ellos tienen para realizar los procesos de contratación de Bienes y Servicios.
- **Fuentes Secundarias.-** Se utilizo los procesos ya existentes, es decir que los funcionarios utilizan actualmente para llevar a cabo los procesos de contratación de Bienes y Servicios en el Gobierno Autónomo Regional del Chaco Tarijeño – Caraparí.

3.3.2 Procedimiento y análisis de la información

- La obtención de la información será personal, a partir de la extracción de datos de los procesos de contratación menor de Bienes y Servicios se revisa el cuarto trimestre de la

gestión 2010, del Gobierno Autónomo Regional del Chaco Tarijeño – Caraparí.

3.3.3 Aspectos Éticos

Para la realización del estudio se pedirá autorización a la institución mediante una carta dirigida al Ejecutivo Seccional del Gobierno Autónomo Regional del Chaco Tarijeño - Caraparí.

La información se manejará de forma confidencial y con fines puramente de estudio para la elaboración del **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN MENOR DE BIENES Y SERVICIOS DESDE Bs1 HASTA Bs20.000”** ver anexos.

3.4. MÉTODOS

Los métodos empleados son:

- **Empírico**

- El método Empírico es el utilizado en este trabajo, porque se tomará en cuenta la experiencia que tienen los funcionarios de la Secretaria de Administración y Finanzas del Gobierno Autónomo Regional del Chaco Tarijeño – Caraparí.

- **Deductivo**

Se tomará también en cuenta el método Deductivo, porque se realizará un estudio de los procedimientos ya existentes y se observara el porqué existe las falencias a que se debe que haya demora en los procesos.

3.5. CONSTRUCCIÓN DE INSTRUMENTOS

Los instrumentos que se utilizaran serán elaborados en base a los que están utilizando en el Gobierno Autónomo Regional del Chaco Tarijeño-Caraparí para la contratación de bienes y servicios menores de Bs 20.000.

Para realizar los procedimientos de contratación se utiliza los siguientes formularios:

- Solicitud de contratación de Bienes y/o Materiales
- Solicitud de contratación de Servicios Generales y Obras
- Términos de Referencia
- Hoja de Ruta Interna.
- Cotización o Proforma.
- Orden de Compra.
- Orden de Servicio.
- Modelo de Contrato

- Nota de Ingreso a activos fijos.
- Nota de Ingreso a almacenes.
- Acta de Recepción.
- Solicitud de Pago.
- Comprobante de Contabilidad de Ejecución de Partida Presupuestaria.
- Comprobante de Contabilidad.
- Cheque

3.6. COMPROBACIÓN DE INSTRUMENTOS

La comprobación de los instrumentos se realizó con el Secretario Administrativo y Financiero del Gobierno Autónomo Regional del Chaco – Tarijeño y se observó la demora que existe, esto se deba a la falta de coordinación entre los funcionarios, a que no exista la responsabilidad de fijar los tiempos para que se agilice un proceso de contratación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE Bs1 HASTA Bs20.000

1. OBJETIVOS.

1.1. OBJETIVO GENERAL

Establecer procedimientos sistemáticos para los procesos de contratación bajo la modalidad de Contratación Menor de Bs1 hasta Bs20.000, que permitan optimizar en tiempos y realizarlos con eficiencia y agilidad según lo planificado en el Programa Operativo Anual.

1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a)** Proporcionar instrumentos administrativos para la Contratación Menor de Bienes y Servicios.
- b)** Generar procesos de contratación menor que permitan una gestión actualizada, confiable y fortalecida mejorando la gestión pública.
- c)** Brindar mecanismos para agilizar los procesos de contratación menor en montos de Bs1 a Bs 20.000.
- d)** Simplificar los procesos en pasos y tiempos.

- e) Asignar responsabilidades a los servidores públicos que intervienen en el proceso desde la solicitud hasta el archivo del documento.
- f) Proporcionar información actualizada del estado del proceso de contratación a la Unidad solicitante o a quién lo requiera.
- g) Controlar el uso de los materiales y activos fijos de las diferentes Secretarías y Unidades con la participación de la Unidad de Activos Fijos y Almacenes.

2. METODOLOGÍA Y ESTRUCTURA DEL MANUAL

El manual utiliza una metodología descriptiva y en su desarrollo se ha visitado dos áreas funcionales y se ha realizado una presentación a todo el personal de la Secretaría de Administración y Finanzas en la cual se ha recibido información que ha retroalimentado en la elaboración del Manual.

Su diseño cumple requisitos de estructura estándares de elaboración recomendados en el área organizacional para este tipo de documentos, contiene lo siguiente:

- Índice o contenido.
- Identificación: logotipo, nombre de la institución.
- Presentación narrativa y secuencial de las operaciones.
- Seguimiento al documento: fecha de elaboración, número de revisión, responsable de elaboración y actualización.
- Formularios propuestos.
- Diagramas de Flujo.

ESTRUCTURA DE LA PROPUESTA

El presente manual constara con la siguiente estructura:

3. DEFINICIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una o más unidades funcionales precisando la responsabilidad y participación de los servidores públicos, los puestos y niveles de organización que intervienen.

Describe las fases que deben cumplirse para alcanzar el objetivo de una actividad, los documentos, autorizaciones, formularios e información de ingreso y salida oficial y fidedigna necesarios para el correcto desarrollo de las actividades programadas.

Permite inducir y adiestrar al personal nuevo y sobre todo, adquirir conciencia de la importancia de la actividad y de que esta se realice adecuadamente.

4. MARCO LEGAL

La elaboración e implantación del Manual de Procedimientos Administrativos y Operativos, está normado por la Ley 1178 – SAFCO, que contiene las Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control. **DECRETO SUPREMO N° 0181**

El Artículo No. 2 de la Ley 1178, define los sistemas que regulan la administración y el control de los recursos del estado. Entre ellos se considera al Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS), en el Artículo No. 10, este sistema define y establece que son tres los subsistemas que contiene del mismo, los cuales son los siguientes:

- **CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**, que comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos administrativos para adquirir bienes, contratar obras, servicios generales y servicios de consultoría.
- **MANEJO DE BIENES**, que comprende las funciones, actividades y procedimientos relativos al manejo de bienes; uso de los mismos en los fines previstos en la Programación Anual de Operaciones, mantenimiento preventivo y la salvaguarda de los materiales y activos (muebles e inmuebles).
- **DISPOSICIÓN DE BIENES**, que comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos relativos a la toma de decisiones sobre el destino de los bienes de uso, de propiedad de la entidad, cuando éstos no son ni serán utilizados por la entidad pública (baja, venta y transferencia de bienes).

En este contexto, como parte de Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios, se ha desarrollado el presente Manual de Procedimientos para la modalidad de Contratación Menor de Bs1 hasta Bs20.000. (Veinte mil 00/100 Bolivianos).

5. PROCEDIMIENTOS DESCRITOS EN EL MANUAL

El Manual de Procedimientos para Contrataciones Menores de Bs1 hasta Bs20.000 propuesto, considera tres procedimientos operativos que cierran el circuito técnico y administrativo de una necesidad de recursos en el área solicitante:

- **EL procedimiento de Solicitud** de bienes, materiales, obras menores y servicios generales, cuya elaboración en tiempo y precisión de datos está a cargo de la Unidad Solicitante para su presentación al Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo RPA.
- **El Procedimiento de Contratación** de bienes, materiales, obras menores y servicios generales, que implica cumplir con las NB-SABS, utilizar formularios oficiales, recabar documentación de respaldo, está a cargo de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- **El Procedimiento de Pago** de bienes, materiales, obras menores y servicios generales está a cargo de la Secretaría de Administración y Finanzas.

A continuación se presenta la numeración de los Procedimientos señalados y su desarrollo in-extenso, los mismos que están acompañados de sus respectivos diagramas de flujo y formularios propuestos.

CODIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
PCM – SBM – 01	Procedimiento de Contratación Menor – Solicitud de Bienes y Materiales.
PCM – SOS – 02	Procedimiento de Contratación Menor – Solicitud de Obras Menores y Servicios Generales.
PCM –CBM – 01	Procedimiento de Contratación Menor – Contratación de Bienes y Materiales.
PCM – COS – 02	Procedimiento de Contratación Menor – Contratación de Obras Menores y Servicios Generales.
PCM – PBM – 01	Procedimiento de Contratación Menor – Pago de Bienes y Materiales.
PCM – POS – 02	Procedimiento de Contratación Menor – Pago de Obras Menores y Servicios Generales.

CODIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

CODIFICACIÓN FORMULARIOS	NOMBRE DE FORMULARIO O DOCUMENTO
SBM – 01	Solicitud de Bienes y/o Materiales.
SOS – 01	Solicitud de Obras y/o Servicios.
SAF – HRI – 02	Hoja de Ruta Interna.
SAF – SC – 03	Cotización.
SAF – OC – 05	Orden de Compra.
SAF – OS – 06	Orden de Servicio.
SAF – NIAF – 07	Nota de Ingreso Activos Fijos.

SAF – CIA – 08	Comprobante de Ingreso Almacenes
SAF – AR – 09	Acta de Recepción.
SAF – AE – 10	Acta de Entrega.
UL – C – 11	Contrato
SAF – SP – 12	Solicitud de Pago.

**PROCEDIMIENTO PARA LA
CONTRATACIÓN MENOR HASTA Bs20.000
DE BIENES MATERIALES**

ANEXO No. 1

PROCEDIMIENTOS DE SOLICITUD DE

BIENES Y MATERIALES

GUIA DE USO

PROCEDIMIENTOS DE SOLICITUD DE BIENES Y MATERIALES

CONTRATACIÓN MENOR DE BIENES Y SERVICIOS DESDE Bs1 a Bs20.000		Hoja No.: 1 de 4		
		Código Procedimiento: PCM – SBM – 01		
		No. Actividades	Tiempo:	
		3	2 días	
Procedimiento:		Contratación Menor – Solicitud de Bienes y Materiales		
Corresponde al Sistema:		NB – Sistema de Administración de Bienes y Servicios.		
Modalidad:		Contratación Menor		
Objetivo: Efectuar la Solicitud de Bienes y Materiales en forma precisa, detallada, de acuerdo a especificaciones técnicas elaboradas por personal capacitado.		Características: Se utiliza el Formulario SBM-01 , en el cual se debe describirlos bienes y materiales, obtiene la no existencia en Almacén o en la Unidad de Activos Fijos cuando corresponde, la certificación de partida presupuestaria y las firmas responsables y autorizadas.		
Responsable: Secretaria, Unidad o Área SOLICITANTE				
Activ. No.	Descripción de la Actividad	Responsable	Documento Utilizado	Tiempo (Estim.)
1	1. Inicia el registro correspondiente en el Formulario SBM – 01 Solicitud de Bienes y Materiales en función al requerimiento del área solicitante y presupuesto asignado en su POA; en el formulario se debe registrar claramente los datos que exige el mismo, entre ellos: ✓ El nombre del solicitante, se debe escribir el nombre del responsable del Área, Unidad o Secretaria. ✓ El nombre del área solicitante con el área inmediata superior hasta el nivel jerárquico de Secretarías, Programas o Proyectos (Ej. Unidad Administrativa – Secretaría de Administración y Finanzas). ✓ El destino del bien o material: Debe especificar claramente la actividad o destino final del bien o material de la solicitud (Ej1. Elaboración del POA 2013, Ej2. Organización Feria Ganadera). ✓ La cantidad que se requiere contratar. ✓ La unidad de manejo del bien o material (Ej. Pieza, frasco, rollo, bote, metro, par, etc.)	Servidor público Solicitante	Form: SBM-01 <u>Original:</u> Proceso de Contratación <u>Copia 1:</u> Unidad solicitante <u>Nota:</u> El original siempre deberá estar adjunto al proceso de contratación	1 ¼ días

CONTRATACIÓN MENOR DE BIENES Y SERVICIOS DESDE Bs1 a Bs20.000		Hoja No.: 2 de 4		
		Código Procedimiento: PCM – SBM – 01		
Procedimiento:		Contratación Menor – Solicitud de Bienes y Materiales		
Activ. No.	Descripción de la Actividad	Responsable	Documento Utilizado	Tiempo (Estim.)
(Cont. 1)	✓ La descripción del bien y/o del material: Nombre preciso. ✓ Las Especificaciones Técnicas del bien o material: Dimensiones, tipo de material, color, unidad de medida, tipo de garantía y otros detalles. Para un bien complejo, adjuntar Informe Técnico por un especialista de la institución (Ej: Para la adquisición de un Equipo de Computación, un Informe Técnico de la Unidad de Sistemas). ✓ El Precio Referencial estimado en el POA del área. ✓ No. Control Interno: La Unidad Solicitante asignará el número correlativo que corresponda a la Solicitud. ✓ Fecha: Asignará la fecha cuando concluya la elaboración del Formulario SBM-01 ✓ El sello y firma área solicitante, asumiendo la responsabilidad de la solicitud. Antes de la firma, cerrar y cruzar con una línea los campos no utilizados.	Servidor público Solicitante		
	2. Remite al inmediato superior o autoridad alterna autorizada para la firma y aprobación. Cuando el solicitante sea el responsable de la Secretaría, Programa o Proyecto no se requerirá el Visto Bueno en la Solicitud.	Servidor Público Solicitante	Form: SBM-01	
	3. Vo. Bo. Revisa y aprueba la Solicitud con su sello y firma.	Servidor Público de la Dirección, Secretaría	Form: SBM-01	

CONTRATACIÓN MENOR DE BIENES Y SERVICIOS DESDE Bs1 a Bs20.000		Hoja No.: 3 de 4		
		Código Procedimiento: PCM – SBM – 01		
Procedimiento:		Contratación Menor – Solicitud de Bienes y Materiales		
Activ. No.	Descripción de la Actividad	Responsable	Documento Utilizado	Tiempo (Estim.)
2	<u>Certificación de Existencia del Bien o del Material</u>			
	2.1 Envía al Responsable de Activos Fijos o Almacenes para la certificación de existencia o no del bien o material	Servidor Público Solicitante	Form: SBM-01	
	2.2 Recibe y revisa si el formulario está bien llenado, si está mal llenado, este retorna a la Unidad Solicitante, para mejorar su descripción.		Form: SBM-01	
	2.3 Certifica mediante firma y sello la Existencia o no del Bien y/o Material. ✓ Si el Bien y Material existe, se certifica con “ Existencia ”; el presente formulario debe ser anulado y el solicitante debe iniciar el Procedimiento de Pedido a la Unidad de Activos Fijos o al Almacén. ✓ Si el Bien y Material no existe, se certifica Sin Existencia y continúa el proceso.	Responsable de Activos Fijos o Almacenes		¼ día
	2.4 Remite a la Unidad Solicitante con la certificación de Existencia.			
	2.5 Recibe el formulario con la Certificación de la Unidad de Activos Fijos o el Almacén y continúa el proceso de solicitud.	Servidor Público Solicitante	Form: SBM-01	
3	<u>Certificación de Partida Presupuestaria</u>			
	3.1 Envía a la Secretaría Adm. y Finanzas para la certificación presupuestaria.	Servidor Público Solicitante	Form: SBM-01	
	3.2 Revisa y envía al Área de Presupuestos para la Certificación Presupuestaria.	Secretario (a) de Adm. y Finanzas	Form: SBM-01	
	3.3 Revisa la relación de la Partida Presupuestaria en el Presupuesto con el POA y aprueba u observa la Solicitud. ✓ En caso de no existir presupuesto, devuelve la solicitud para la reformulación presupuestaria o para su archivo. ✓ Si existe presupuesto, realiza la Certificación presupuestaria.	Responsable de Presupuestos	Form: SBM-01 con Circulaciones Internas	½ día

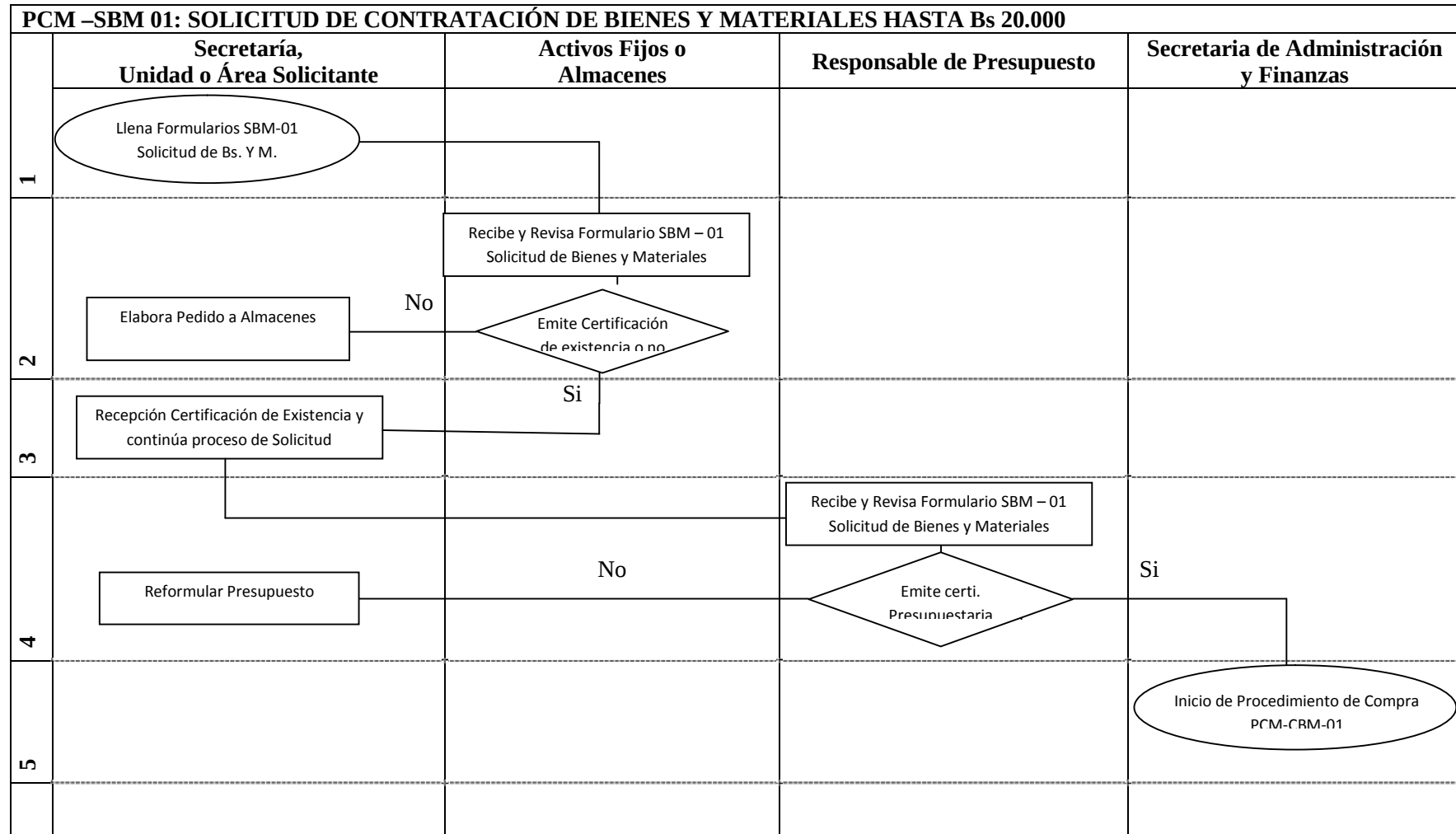
CONTRATACIÓN MENOR DE BIENES Y SERVICIOS DESDE Bs1 a Bs20.000		Hoja No.: 4 de 4		
		Código Procedimiento: PCM – SBM – 01		
Procedimiento:		Contratación Menor – Solicitud de Bienes y Materiales		
Activ. No.	Descripción de la Actividad	Responsable	Documento Utilizado	Tiempo (Estim.)
(Cont. 3)	3.4 Devuelve la Solicitud con la Certificación Presupuestaria a la Secretaría Administrativa y Financiera.	Responsable de Presupuestos	Form: SBM-01 con Circulaciones Internas	
	3.5 Devuelve la Solicitud con la Certificación Presupuestaria a la Unidad Solicitante.	Secretario (a) de Adm. y Finanzas	Form: SBM-01 con Circulaciones Internas	
	3.6 Concluye el procedimiento de elaboración de la Solicitud del Bien o Material e inicia el Procedimiento de Compra del Bien o Material.	Servidor Público Solicitante	Form: SBM-01 con Circulaciones Internas	

ANEXO No. 2

DIAGRAMA DE FLUJO SOLICITUD DE

BIENES Y MATERIALES

DIAGRAMA DE FLUJO SOLICITUD DE BIENES Y MATERIALES



ANEXO No. 3

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE

BIENES Y MATERIALES

GUIA DE USO

PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y MATERIALES

CONTRATACIÓN MENOR DE BIENES Y SERVICIOS DESDE Bs1 a Bs20.000		Hoja No.: 1 de 5			
		Código Procedimiento: PCM – CBM – 01			
		No. Actividades	Tiempo:		
		4	De 4 a 6 días		
Procedimiento:		Contratación de Bienes y Materiales			
Corresponde al Sistema:		NB – Sistema de Administración de Bienes y Servicios.			
Modalidad:		Contratación Menor			
Objetivo: Efectuar la Contratación Menor de Bienes y Materiales requeridos hasta el monto de Bs20.000 de acuerdo a parámetros de calidad, costo y tiempo.		Características: Describe las actividades necesarias dentro el proceso, las áreas funcionales, los responsables involucrados, documentos utilizados y el tiempo máximo para cumplir con la actividad.			
Responsable: Responsable del Proceso de Contratación para Apoyo Nacional a la Producción y Empleo RPA – Secretaría de Administración y Finanzas					
Activ. No.	Descripción de la Actividad	Responsable	Documento Utilizado	Tiempo (Estim.)	
1	<u>Autorización del Inicio del Proceso de Contratación de Bienes o Materiales.</u>	Servidor público Solicitante	Form: SBM-01, Certificación Presupuestaria y Circulares Internas	¼ día	
	1.1 Entrega la Solicitud de Contratación de Bienes y Servicios a la Secretaría de Administración y Finanzas.				
	1.2 Recibe y verifica que la documentación este completa y asigna una Hoja de Ruta de Contratación Menor.	Secretaria SAF	Hoja de Ruta de Contratación Menor (Pre numerada)	¼ día	
	1.3 Entrega al RPA la Solicitud con la Hoja de Ruta de Contratación Menor para que autorice el inicio de la Contratación.				
	1.4 Verifica que la Solicitud cumpla con los siguientes requisitos: ✓ La Solicitud de Bienes y Materiales esté correctamente llenada. ✓ Existencia de Certificación Presupuestaria. ✓ Los Bienes y Materiales se encuentren inscritos en el POA.	RPA	Circular Interna	¼ día	

CONTRATACIÓN MENOR DE BIENES Y SERVICIOS DESDE Bs1 a Bs20.000		Hoja No.: 2 de 5			
		Código Procedimiento: PCM – CBM – 01			
		No. Actividades	Tiempo:		
		4	De 4 a 6 días		
Procedimiento:		Contratación de Bienes y Materiales			
Activ. No.	Descripción de la Actividad	Responsable	Documento Utilizado	Tiempo (Estim.)	
(Cont. 1)	1.5 Rechaza la Solicitud si ésta no cumple los requisitos y devuelve a la Secretaria – SAF para que la Unidad Solicitante proceda a su corrección.	RPA	Circular Interna		
	1.6 Autoriza el inicio del proceso y remite la Solicitud al Encargado de Contrataciones.	RPA	Circular Interna		
2	<u>Realización del Proceso de Contratación de Bienes o Materiales.</u>	Encargado de Compras	Cotización Orden de Compra Orden de Servicio Circular Interna	2 días	
	2.1 Recibe la documentación del proceso de Contratación.				
	2.2 Elabora la Cotización sin omitir ningún dato del formulario SBM-01.				
	2.3 Cotiza o solicita una Proforma del bien o material.				
	2.4 Una vez recibida la cotización o Proforma: ✓ Si el plazo de entrega es no mayor a 15 días, elabora la Orden de Compra o la Orden de Servicio sin omitir ningún dato de la Cotización o Proforma. ✓ Si el plazo es mayor a 15 días remite el proceso con la cotización o proforma al RPA (Por el plazo de entrega se debe elaborar un Contrato).				
	2.5 Remite al RPA el Proceso de Contratación.				
3	<u>Aprobación del Proceso de Contratación de Bienes o Materiales y Suscripción de Contrato cuando corresponda.</u>	RPA	Circular Interna		
	3.1 Recibe el Proceso de Contratación.				

CONTRATACIÓN MENOR DE BIENES Y SERVICIOS DESDE Bs1 a Bs20.000		Hoja No.: 3 de 5			
		Código Procedimiento: PCM – CBM – 01			
		No. Actividades	Tiempo:		
		4	De 4 a 6 días		
Procedimiento:		Contratación de Bienes y Materiales			
Activ. No.	Descripción de la Actividad	Responsable	Documento Utilizado	Tiempo (Estim.)	
(Cont. 3)	3.2 Revisa el Proceso de Contratación: ✓ En caso de existir alguna observación, remite el proceso al Encargado de Contrataciones para su corrección. ✓ Si no existe ninguna observación aprueba el proceso de contratación de bienes o materiales. ✓ Si el plazo es mayor a 15 días remite se deberá elaborar un Contrato.	RPA	Circular Interna	½ día	
	3.3 A través del Encargado de Contrataciones contacta al proveedor para entregarle la Orden de Compra o la Orden de Servicio.				
	3.4 Envía el Proceso de Contratación a la Unidad Legal para la elaboración del Contrato (Cuando el plazo de entrega de los bienes o materiales es mayor a 15 días).				
	3.5 Recibe el Proceso de Contratación.	Unidad Legal	Contrato Circular Interna	½ día	
	3.6 Elabora el Contrato de Provisión de Bienes o Materiales sin omitir ningún dato de la cotización o proforma				
	3.7 Devuelve al RPA el Proceso de Contratación con el Contrato de Provisión de Bienes o Materiales.				
	3.8 Recibe el Proceso de Contratación con el Contrato de Provisión de Bienes o Materiales.	RPA	Circular Interna	¼ día	
	3.9 Remite a la MAE el Proceso de Contratación con el Contrato de Provisión de Bienes o Materiales para su suscripción.				

CONTRATACIÓN MENOR DE BIENES Y SERVICIOS DESDE Bs1 a Bs20.000		Hoja No.: 4 de 5			
		Código Procedimiento: PCM – CBM – 01			
		No. Actividades	Tiempo:		
		4	De 4 a 6 días		
Procedimiento:		Contratación de Bienes y Materiales			
Activ. No.	Descripción de la Actividad	Responsable	Documento Utilizado	Tiempo (Estim.)	
(Cont. 3)	3.10Recibe, revisa y suscribe el Contrato de Provisión de Bienes o Materiales.	MAE	Contrato	¼ día	
	3.11Remite al RPA el Proceso de Contratación con el Contrato de Provisión de Bienes o Materiales suscrito		Circular Interna		
	3.12Recibe el Proceso de Contratación con el Contrato de Provisión de Bienes o Materiales suscrito.	RPA	Contrato	½ día	
	3.13Contacta a través del Encartado de Contrataciones al proveedor para que suscriba el Contrato de Provisión de Bienes o Materiales.				
4	<u>Recepción del Bien o Material.</u>	RPA	Circular Interna	1 ½ días	
	4.1 Envía transitoriamente el Proceso de Contratación a la Unidad de Activos Fijos o Almacenes.	Resp. Activos Fijos o Resp. Almacén	Acta de Recepción Nota de Ingreso Activos Fijos Comprobante de Ingreso Almacén Acta de Entrega Efectos en Custodia		
	4.2 Contactan al proveedor para coordinar la recepción del bien o material dentro del plazo establecido.				
	4.3 Recibe el bien o material del proveedor.				
	✓ Revisa que el bien o material cumpla las especificación técnicas señaladas en la Orden de Compra, Orden de Servicio o Contrato				
	✓ Ingresa el bien al Inventario de los Activos de la Institución.				
	✓ Ingreso del Material al Almacén de la Institución.				
4.4 Entrega el bien (efectos en custodia) o el material a la Unidad Solicitante.					
4.5 Remite al RPA el legajo del Proceso de Contratación.					

CONTRATACIÓN MENOR DE BIENES Y SERVICIOS DESDE Bs1 a Bs20.000		Hoja No.: 5 de 5			
		Código Procedimiento: PCM – CBM – 01			
		No. Actividades	Tiempo:		
		4	De 4 a 6 días		
Procedimiento:		Contratación de Bienes y Materiales			
Activ. No.	Descripción de la Actividad	Responsable	Documento Utilizado	Tiempo (Estim.)	
(Cont. 4)	4.6 Recibe el legajo del Proceso de Contratación. Documentos del Legajo. ✓ Solicitud de Bienes y/o Materiales. ✓ Hoja de Ruta de Contratación Menor. ✓ Cotización o Proforma. ✓ Orden de Compra u Orden de Servicio o Contrato. ✓ Acta de Recepción. ✓ Nota de Ingreso Activos Fijos o Comprobante de Ingreso Almacén. ✓ Acta de Entrega o Efectos en Custodia. ✓ Contrato	RPA			
	4.7 Concluye el Procedimiento de Contratación de los Bienes o Materiales para iniciar el Procedimiento de Pago				

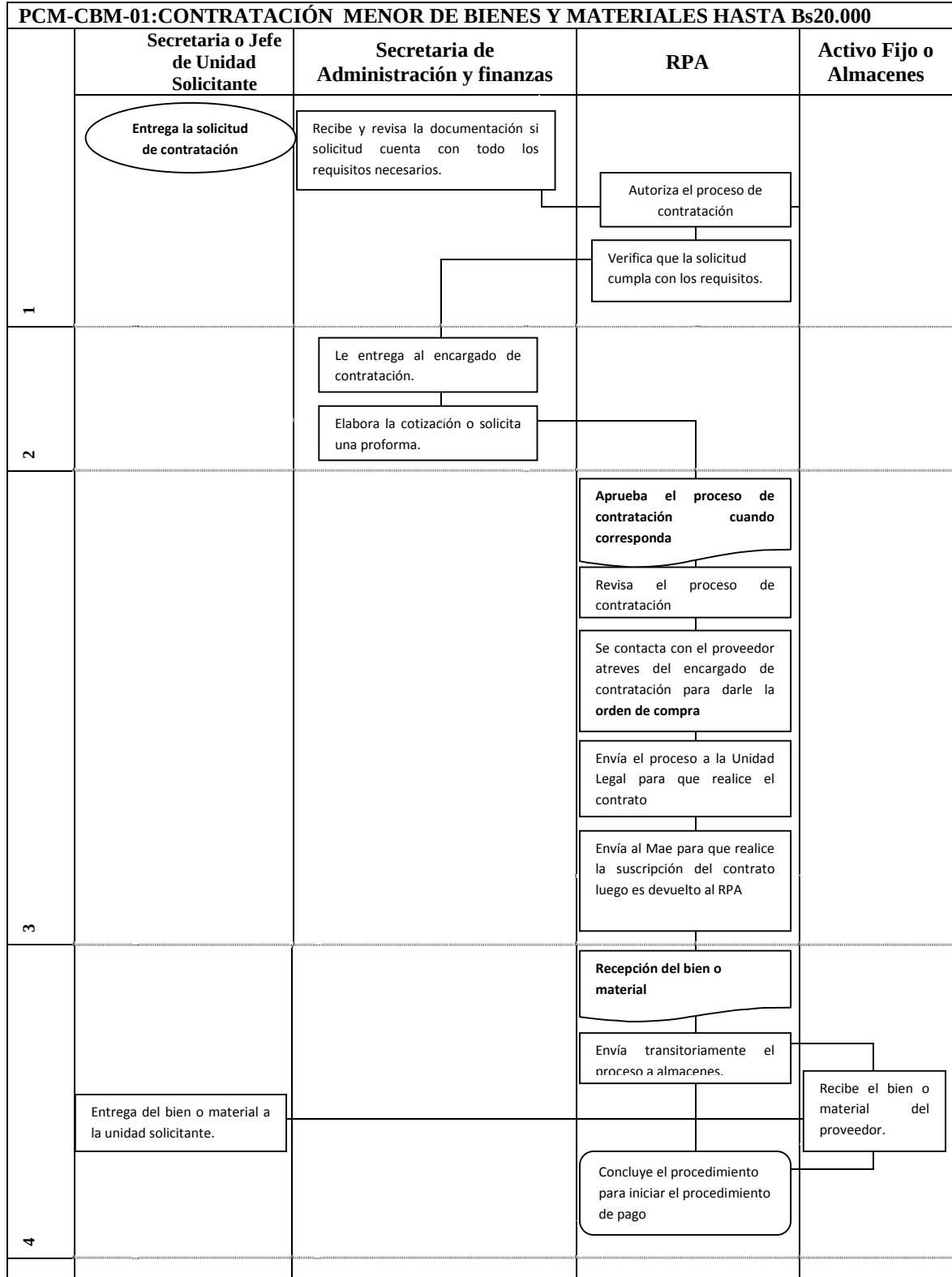
ANEXO No. 4

DIAGRAMA DE FLUJO CONTRATACIÓN DE

BIENES Y MATERIALES

DIAGRAMA DE FLUJO CONTRATACIÓN DE BIENES Y MATERIALES

PCM-CBM-01:CONTRATACIÓN MENOR DE BIENES Y MATERIALES HASTA Bs20.000



ANEXO No. 5
PROCEDIMIENTO DE PAGO DE
BIENES Y MATERIALES

GUÍA DE USO

PROCEDIMIENTOS DE PAGO BIENES Y/O MATERIALES

CONTRATACIÓN MENOR DE BIENES Y SERVICIOS DESDE Bs1 a Bs20.000		Hoja No.: 1 de 4		
		Código Procedimiento: PCM – PBM – 01		
		No. Actividades	Tiempo:	
		6	De 3 a 4 días	
Procedimiento:		Pago de Bienes y Materiales		
Corresponde al Sistema:		NB – Sistema de Administración de Bienes y Servicios.		
Modalidad:		Contratación Menor		
Objetivo: Optimizar el pago por la Contratación de Bienes y Materiales requeridos hasta el monto de Bs20.000.		Características: Describe las actividades necesarias dentro el proceso, las áreas, responsables involucrados, los documentos utilizados que responden a operaciones de Control Interno y el tiempo máximo para cumplir con la actividad.		
Responsable: Responsable del Proceso de Contratación para Apoyo Nacional a la Producción y Empleo RPA – Secretaría de Administración y Finanzas				
Activ. No.	Descripción de la Actividad	Responsable	Documento Utilizado	Tiempo (Estim.)
1	<u>Revisión de los documentos de la Contratación del bien o material.</u>	RPA	Solicitud de Cancelación	¼ día
	1.1 Remite a la Secretaría de Administración y Finanzas el Legajo de la Contratación de los Bienes o Materiales. 1.2 Recibe el legajo de la Contratación del Bien y el Servicio. Documentos del Legajo. ✓ Solicitud de Bienes y/o Materiales. ✓ Hoja de Ruta de Contratación Menor. ✓ Cotización o Proforma. ✓ Orden de Compra u Orden de Servicio o Contrato. ✓ Acta de Recepción. ✓ Nota de Ingreso Activos Fijos o Comprobante de Ingreso Almacén. ✓ Acta de Entrega o Efectos en Custodia.	Secretaria SAF	Hoja de Ruta de Contratación Menor (Pre numerada)	

CONTRATACIÓN MENOR DE BIENES Y SERVICIOS DESDE Bs1 a Bs20.000		Hoja No.: 2de 4			
		Código Procedimiento: PCM – PBM – 01			
		No. Actividades	Tiempo:		
		6	De 3 a 4 días		
Procedimiento:		Pago de Bienes y Materiales			
Activ. No.	Descripción de la Actividad	Responsable	Documento Utilizado	Tiempo (Estim.)	
(Cont. 1)	✓ Contrato. ✓ Solicitud de Cancelación.	SAF	Circulación Interna	¼ día	
	1.3 Revisa y controla los documentos del proceso y remite al Director de Contabilidad.				
	1.4 Recibe, revisa y controla los documentos del proceso y remite al Responsable de Presupuestos.	Director de Contabilidad	Circulación Interna		
2	<u>Certificación Presupuestaria.</u>	Resp. de Presupuestos	Clasificador Presupuestario Circulación Interna	¼ día	
	2.1 Recibe, revisa y controla los documentos del proceso.				
	2.2 Apropia los momentos de devengado y pagado de las partidas presupuestarias de la Contratación e imprime el Comprobante de Contabilidad y firma el mismo.				
	2.3 Remite al Contador el legajo con la certificación Presupuestaria				
3	<u>Registro Contable y emisión de Cheque.</u>	Contador	Plan de Cuentas Comprobante de Contabilidad Cheque	¼ día	
	3.1 Recibe, revisa y controla los documentos				
	3.2 Efectúa el registro contable, imprime y firma el Comprobante de Contabilidad.				
	3.3 Elabora el cheque a nombre del proveedor adjudicado.				
	3.4 Remite al Director de Contabilidad el Comprobante de Contabilidad con toda la documentación de la contratación como respaldo.				
4	<u>Firma del Comprobante.</u>	Director de Contabilidad	Plan de Cuentas Clasificador Presupuestario Comprobante de Contabilidad Cheque	¼ día	
	4.1 Recibe y revisa la apropiación contable y presupuestaria utilizada en el Comprobante de Contabilidad y la emisión del cheque y procede a firmar el Comprobante y el cheque cuando corresponda.				
	4.2 Entrega el Comprobante con todos sus respaldos a la Encargada de Comprobantes.				

CONTRATACIÓN MENOR DE BIENES Y SERVICIOS DESDE Bs1 a Bs20.000		Hoja No.: 3de 4			
		Código Procedimiento: PCM – PBM – 01			
		No. Actividades	Tiempo:		
		6	De 3 a 4 días		
Procedimiento:		Pago de Bienes y Materiales			
Activ. No.	Descripción de la Actividad	Responsable	Documento Utilizado	Tiempo (Estim.)	
(Cont. 4)	4.3 Recibe, controla toda la documentación y registra el número del Comprobante en un Cuaderno de Registros.	Encargada de Comprobantes	Cuaderno de Registro de Comprobantes	¼ día	
	4.4 Entrega al Secretario Administrativo y Financiero el Comprobante de Contabilidad con toda su documentación de respaldo.				
	4.5 Recibe, revisa el Comprobante de Contabilidad con toda la documentación que respalda al mismo y procede a firmar el Comprobante y el cheque.	SAF		¼ día	
	4.6 Entrega a la Encargada de Comprobantes el Comprobante de Contabilidad y el cheque debidamente firmados y con toda la documentación de respaldo.				
	4.7 Revisa que el Comprobante y el Cheque estén debidamente firmados y cuenta con toda la documentación de respaldo.	Encargada de Comprobantes		¼ día	
	4.8 Entrega cuando corresponda al Secretario General o Ejecutivo Seccional el Comprobante de Contabilidad y el cheque para la firma respectiva.				
	4.9 Recibe y revisa el Comprobante de Contabilidad con toda la documentación de respaldo y procede a firmar el Comprobante de Contabilidad con el cheque	Ejecutivo Seccional		¼ día	
	4.10 Entrega a la Encargada de Comprobantes el Comprobante de Contabilidad y el cheque debidamente firmados y con toda la documentación de respaldo.	Secretario General			
	4.11 Revisa que el Comprobante de Contabilidad y el cheque estén debidamente firmados y que esté con toda la documentación de respaldo	Encargada de Comprobantes			

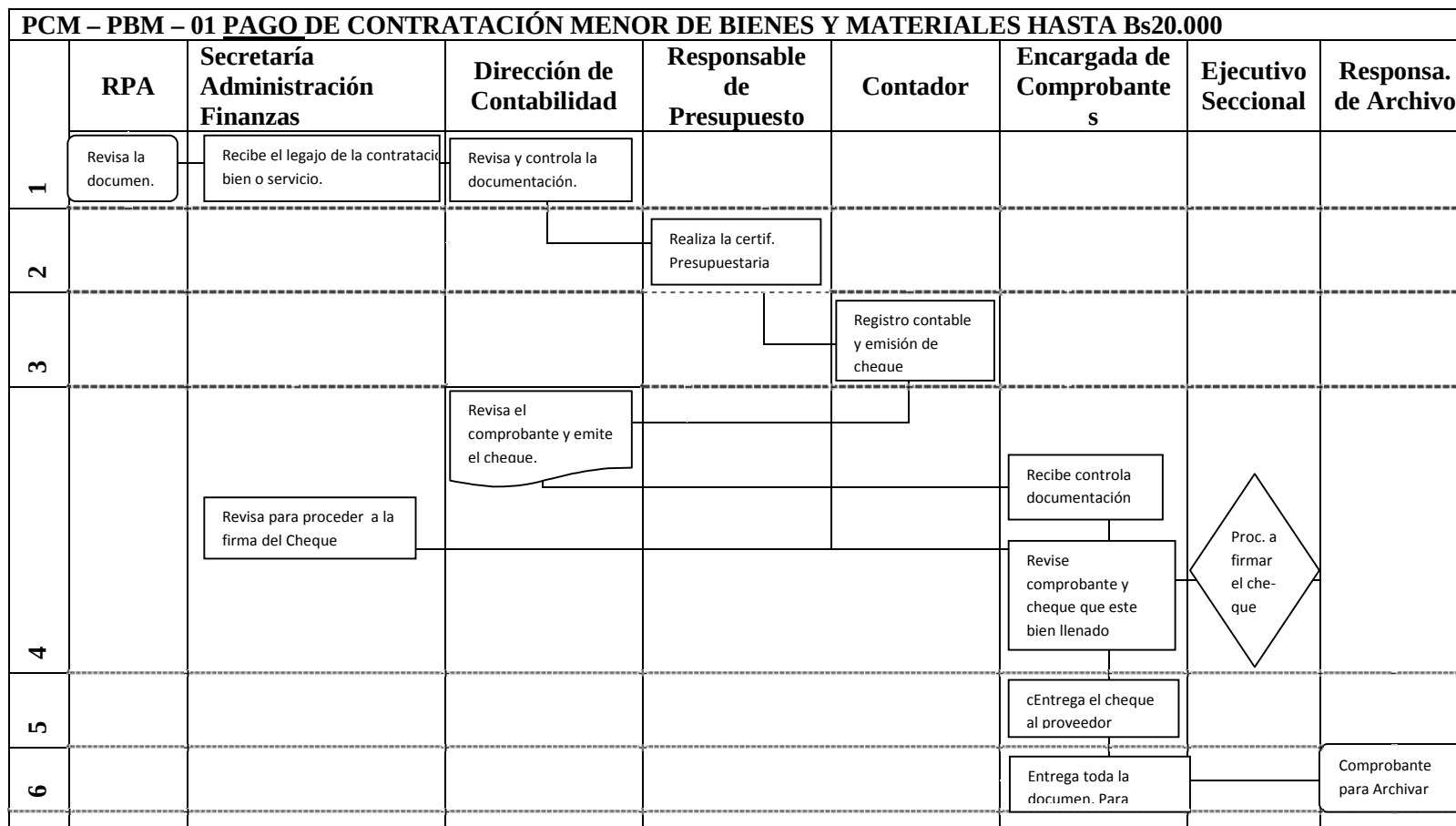
CONTRATACIÓN MENOR DE BIENES Y SERVICIOS DESDE Bs1 a Bs20.000		Hoja No.: 4de 4			
		Código Procedimiento: PCM – PBM – 01			
		No. Actividades	Tiempo:		
		6	De 3 a 4 días		
Procedimiento:		Pago de Bienes y Materiales			
Activ. No.	Descripción de la Actividad	Responsable	Documento Utilizado	Tiempo (Estim.)	
5	<u>Pago al Proveedor del bien o material.</u> 5.1. Entrega el cheque al proveedor, hace firmar el Comprobante de Contabilidad y en la fotocopia del cheque.	Encargada de Comprobantes	Comprobante de Contabilidad Cheque Factura	¼ día	
	5.2. Solicita la Factura cuando corresponda (La factura debe estar a nombre de la Institución con su número de NIT Y llenada sin omitir ningún dato de la Orden de Compra, Orden de Servicio o Contrato).				
6	<u>Archivo del Comprobante de Pago con toda su documentación de respaldo.</u> 5.1 Entrega al Responsable del Archivo Contable el Comprobante de Contabilidad con todos sus respaldos.	Encargada de Comprobantes	Cuaderno de Registro de Comprobantes	¼ día	
	5.2 Recibe y revisa que el Comprobante de Contabilidad y toda su documentación de respaldo esté completa y con las firmas respectivas.	Responsable Archivo Contable	Comprobante de Contabilidad	¼ día	
	5.3 Realiza el Foliado del Comprobante y toda su documentación de respaldo.				
	5.4 Resguarda el Comprobante de Contabilidad en un Archivo Cronológico.				
	5.5 Concluye el Procedimiento de Pago de Bienes y Materiales.				

ANEXO No. 5

DIAGRAMA DE FLUJO DE PAGO DE

BIENES Y MATERIALES

DIAGRAMA DE FLUJO DE PAGO DE BIENES Y MATERIALES



**PROCEDIMIENTO PARA LA
CONTRATACIÓN MENOR HASTA Bs20.000
DE OBRAS Y SERVICIOS**

ANEXO No. 1

PROCEDIMIENTOS DE SOLICITUD DE

OBRAS Y SERVICIOS

GUÍA DE USO

PROCEDIMIENTOS DE SOLICITUD DE OBRAS Y SERVICIOS

CONTRATACIÓN MENOR DE BIENES Y SERVICIOS DESDE Bs1 a Bs20.000		Hoja No.: 1 de 4		
		Código Procedimiento: PCM – SOS – 01		
		No. Actividades	Tiempo:	
		3	2 días	
Procedimiento:		Contratación Menor – Solicitud de Obras y Servicios		
Corresponde al Sistema:		NB – Sistema de Administración de Bienes y Servicios.		
Modalidad:		Contratación Menor		
Objetivo: Efectuar la Solicitud de Obras y servicios en forma precisa, detallada, de acuerdo a especificaciones técnicas elaboradas por personal capacitado.		Características: Se utiliza el Formulario SOS-01 , en el cual se debe describirlos Obras y Servicios, obtiene la factibilidad o no de servicios Generales en la Unidad cuando corresponde, la certificación de partida presupuestaria y las firmas responsables y autorizadas.		
Responsable: Secretaria, Unidad o Área SOLICITANTE				
Activ. No.	Descripción de la Actividad	Responsable	Documento Utilizado	Tiempo (Estim.)
1	4. Inicia el registro correspondiente en el Formulario SOS – 01 Solicitud de Obras y Servicios en función al requerimiento del área solicitante y presupuesto asignado en su POA; en el formulario se debe registrar claramente los datos que exige el mismo, entre ellos: ✓ El nombre del solicitante, se debe escribir el nombre del responsable del Área, Unidad o Secretaria. ✓ El nombre del área solicitante con el área inmediata superior hasta el nivel jerárquico de Secretarías, Programas o Proyectos (Ej. Unidad Administrativa – Secretaría de Administración y Finanzas). ✓ El destino de la obra o servicio: Debe especificar claramente la actividad o destino final de la obra o servicio de la solicitud (Ej1. Elaboración del POA 2013, Ej2. Organización Feria Ganadera). ✓ La calidad que se requiere contratar.	Servidor público Solicitante	Form: SOS-01 <u>Original:</u> Proceso de Contratación <u>Copia 1:</u> Unidad solicitante <u>Nota:</u> El original siempre deberá estar adjunto al proceso de contratación	1 ¼ días

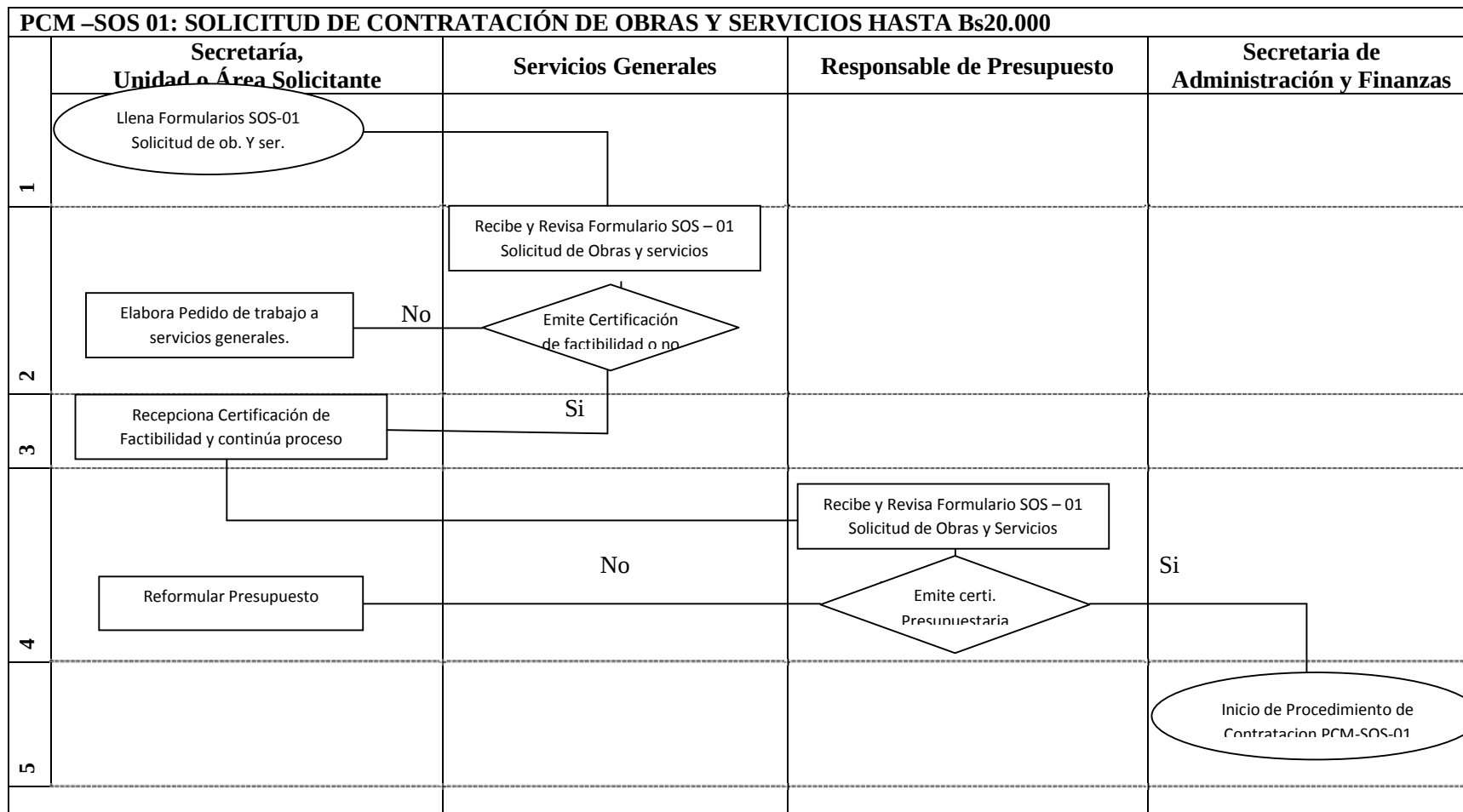
CONTRATACIÓN MENOR DE BIENES Y SERVICIOS DESDE Bs1 a Bs20.000		Hoja No.: 2 de 4		
		Código Procedimiento: PCM – SOS – 01		
Procedimiento:		Contratación Menor – Solicitud de Obras y Servicios		
Activ. No.	Descripción de la Actividad	Responsable	Documento Utilizado	Tiempo (Estim.)
(Cont. 1)	✓ La descripción de la obra o servicio: Nombre preciso. ✓ Las Especificaciones Técnicas de la obra o servicio: calidad, de garantía y otros detalles. Para un servicio complejo, adjuntar Informe Técnico por un especialista de la institución (Ej: Para la adquisición de un micro Informe Técnico de la Unidad de Transporte). ✓ El Precio Referencial estimado en el POA del área. ✓ No. Control Interno: La Unidad Solicitante asignará el número correlativo que corresponda a la Solicitud. ✓ Fecha: Asignará la fecha cuando concluya la elaboración del Formulario SOS-01 ✓ El sello y firma área solicitante, asumiendo la responsabilidad de la solicitud. Antes de la firma, cerrar y cruzar con una línea los campos no utilizados.	Servidor público Solicitante		
	5. Remite al inmediato superior o autoridad alterna autorizada para la firma y aprobación. Cuando el solicitante sea el responsable de la Secretaría, Programa o Proyecto no se requerirá el Visto Bueno en la Solicitud.	Servidor Público Solicitante	Form: SOS-01	
	6. Vo. Bo. Revisa y aprueba la Solicitud con su sello y firma.	Servidor Público de la Dirección, Secretaría	Form: SOS-01	

CONTRATACIÓN MENOR DE BIENES Y SERVICIOS DESDE Bs1 a Bs20.000		Hoja No.: 3 de 4		
		Código Procedimiento: PCM – SOS – 01		
Procedimiento:		Contratación Menor – Solicitud de Obras y Servicios		
Activ. No.	Descripción de la Actividad	Responsable	Documento Utilizado	Tiempo (Estim.)
2	<u>Certificación de Factible de la obra o servicio</u>			
	2.6 Envía al responsable de Servicios Generales para que emita la certificación de Factible o no de la obra o servicio	Servidor Público Solicitante	Form: SOS-01	¼ día
	2.7 Recibe y revisa si el formulario está bien llenado, si está mal llenado, este retorna a la Unidad Solicitante, para mejorar su descripción.		Form: SOS-01	
	2.8 Certifica mediante firma y sello de Factible o no de la obra o servicio. ✓ Si la obra o servicio puede realizar servicios generales se certifica con “ Factible ”; el presente formulario debe ser anulado y el solicitante debe iniciar el Procedimiento de Solicitud de Trabajo interno. ✓ Si la obra o servicio no se puede realizar, se certifica Es Factible y continúa el proceso.	Responsable de Servicios Generales		
	2.9 Remite a la Unidad Solicitante con la certificación de Factibilidad.			
	2.10 Recibe el formulario con la Certificación de la Unidad de Servicios Generales y continúa el proceso de solicitud.	Servidor Público Solicitante	Form: SOS-01	
3	<u>Certificación de Partida Presupuestaria</u>			
	3.7 Envía a la Secretaría Adm. y Finanzas para la certificación presupuestaria.	Servidor Público Solicitante	Form: SOS-01	½ día
	3.8 Revisa y envía al Área de Presupuestos para la Certificación Presupuestaria.	Secretario (a) de Adm. y Finanzas	Form: SOS-01	
	3.9 Revisa la relación de la Partida Presupuestaria en el Presupuesto con el POA y aprueba u observa la Solicitud. ✓ En caso de no existir presupuesto, devuelve la solicitud para la reformulación presupuestaria o para su archivo. ✓ Si existe presupuesto, realiza la Certificación presupuestaria.	Responsable de Presupuestos	Form: SOS 01 con Circulaciones Internas	

CONTRATACIÓN MENOR DE BIENES Y SERVICIOS DESDE Bs1 a Bs20.000		Hoja No.: 4 de 4			
		Código Procedimiento: PCM – SOS – 01			
Procedimiento:		Contratación Menor – Solicitud de Obras y Servicios			
Activ. No.	Descripción de la Actividad	Responsable	Documento Utilizado	Tiempo (Estim.)	
(Cont. 3)	3.10 Devuelve la Solicitud con la Certificación Presupuestaria a la Secretaría Administrativa y Financiera.	Responsable de Presupuestos	Form: SOS-01 con Circulaciones Internas		
	3.11 Devuelve la Solicitud con la Certificación Presupuestaria a la Unidad Solicitante.	Secretario (a) de Adm. y Finanzas	Form: SOS-01 con Circulaciones Internas		
	3.12 Concluye el procedimiento de elaboración de la Solicitud de la Obra o Servicio e inicia el Procedimiento de Contratación.	Servidor Público Solicitante	Form: SOS-01 con Circulaciones Internas		

ANEXO No. 2
DIAGRAMA DE FLUJO SOLICITUD DE
OBRAS Y SERVICIOS

DIAGRAMA DE FLUJO SOLICITUD DE OBRAS Y SERVICIOS



ANEXO No. 3
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE
OBRAS Y SERVICIOS

GUÍA DE USO

PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS

CONTRATACIÓN MENOR DE BIENES Y SERVICIOS DESDE Bs1 a Bs20.000		Hoja No.: 1 de 5			
		Código Procedimiento: PCM – COS – 01			
		No. Actividades	Tiempo:		
		4	De 4 a 6 días		
Procedimiento:		Contratación de Obras y Servicios			
Corresponde al Sistema:		NB – Sistema de Administración de Bienes y Servicios.			
Modalidad:		Contratación Menor			
Objetivo: Efectuar la Contratación Menor de Obras y Servicios requeridos hasta el monto de Bs20.000 de acuerdo a parámetros de calidad, costo y tiempo.		Características: Describe las actividades necesarias dentro el proceso, las áreas funcionales, los responsables involucrados, documentos utilizados y el tiempo máximo para cumplir con la actividad.			
Responsable: Responsable del Proceso de Contratación para Apoyo Nacional a la Producción y Empleo RPA – Secretaría de Administración y Finanzas					
Activ. No.	Descripción de la Actividad	Responsable	Documento Utilizado	Tiempo (Estim.)	
1	<u>Autorización del Inicio del Proceso de Contratación de Obras y Servicios</u>	Servidor público Solicitante	Form: SOS-01, Certificación Presupuestaria y Circulares Internas		
	1.7 Entrega la Solicitud de Contratación de Obra y Servicios a la Secretaría de Administración y Finanzas.				
	1.8 Recibe y verifica que la documentación este completa y asigna una Hoja de Ruta de Contratación Menor.	Secretaria SAF	Hoja de Ruta de Contratación Menor (Pre numerada)	¼ día	
1.9 Entrega al RPA la Solicitud con la Hoja de Ruta de Contratación Menor para que autorice el inicio de la Contratación.					
	1.10 Verifica que la Solicitud cumpla con los siguientes requisitos: ✓ La Solicitud de Obra y Servicios esté correctamente llenada. ✓ Existencia de Certificación Presupuestaria. ✓ Las Obras y Servicios se encuentren inscritos en el POA.	RPA	Circular Interna	¼ día	

CONTRATACIÓN MENOR DE BIENES Y SERVICIOS DESDE Bs1 a Bs20.000		Hoja No.: 2 de 5			
		Código Procedimiento: PCM – COS – 01			
		No. Actividades	Tiempo:		
		4	De 4 a 6 días		
Procedimiento:		Contratación de Obras y Servicios			
Activ. No.	Descripción de la Actividad	Responsable	Documento Utilizado	Tiempo (Estim.)	
(Cont. 1)	1.11Rechaza la Solicitud si ésta no cumple los requisitos y devuelve a la Secretaria – SAF para que la Unidad Solicitante proceda a su corrección.	RPA	Circular Interna		
	1.12Autoriza el inicio del proceso y remite la Solicitud al Encargado de Contrataciones.	RPA	Circular Interna		
2	<u>Realización del Proceso de Contratación de Obras y Servicios</u>	Encargado de Compras	Cotización Orden de Servicio Circular Interna	2 días	
	2.6 Recibe la documentación del proceso de Contratación.				
	2.7 Elabora la Cotización sin omitir ningún dato del formulario SOS-01.				
	2.8 Cotiza o solicita una Proforma de obra o servicio.				
	2.9 Una vez recibida la cotización o Proforma: ✓ Si el plazo de entrega es no mayor a 15 días, elabora la Orden de Compra o la Orden de Servicio sin omitir ningún dato de la Cotización o Proforma. ✓ Si el plazo es mayor a 15 días remite el proceso con la cotización o proforma al RPA (Por el plazo de entrega se debe elaborar un Contrato).				
	2.10Remite al RPA el Proceso de Contratación.				
3	<u>Aprobación del Proceso de Contratación de obra y servicio Suscripción de Contrato cuando corresponda.</u> 3.14Recibe el Proceso de Contratación.	RPA	Circular Interna		

CONTRATACIÓN MENOR DE BIENES Y SERVICIOS DESDE Bs1 a Bs20.000		Hoja No.: 3 de 5		
		Código Procedimiento: PCM – COS – 01		
		No. Actividades	Tiempo:	
		4	De 4 a 6 días	
Procedimiento:		Contratación de Obras y Servicios		
Activ. No.	Descripción de la Actividad	Responsable	Documento Utilizado	Tiempo (Estim.)
(Cont. 3)	3.15 Revisa el Proceso de Contratación: ✓ En caso de existir alguna observación, remite el proceso al Encargado de Contrataciones para su corrección. ✓ Si no existe ninguna observación aprueba el proceso de contratación de bienes o materiales. ✓ Si el plazo es mayor a 15 días remite se deberá elaborar un Contrato.	RPA	Circular Interna	½ día
	3.16 A través del Encargado de Contrataciones contacta al proveedor para entregarle la Orden de Servicio.			
	3.17 Envía el Proceso de Contratación a la Unidad Legal para la elaboración del Contrato (Cuando el plazo de entrega de los bienes o materiales es mayor a 15 días).			
	3.18 Recibe el Proceso de Contratación.	Unidad Legal	Contrato Circular Interna	½ día
	3.19 Elabora el Contrato de Provisión de obra o servicio sin omitir ningún dato de la cotización o proforma			
	3.20 Devuelve al RPA el Proceso de Contratación con el Contrato de Provisión de Obra o Servicio.			
	3.21 Recibe el Proceso de Contratación con el Contrato de Provisión de Obra o Servicio	RPA	Circular Interna	¼ día
	3.22 Remite a la MAE el Proceso de Contratación con el Contrato de Provisión de Obra o Servicio para su suscripción.			

CONTRATACIÓN MENOR DE BIENES Y SERVICIOS DESDE Bs1 a Bs20.000		Hoja No.: 4 de 5			
		Código Procedimiento: PCM – COS – 01			
		No. Actividades	Tiempo:		
		4	De 4 a 6 días		
Procedimiento:		Contratación de Obras y Servicios			
Activ. No.	Descripción de la Actividad	Responsable	Documento Utilizado	Tiempo (Estim.)	
(Cont. 3)	3.23Recibe, revisa y suscribe el Contrato de Provisión de Obra o Servicio.	MAE	Contrato	¼ día	
	3.24Remite al RPA el Proceso de Contratación con el Contrato de Provisión de Obra o Servicio. suscrito		Circular Interna		
	3.25Recibe el Proceso de Contratación con el Contrato de Provisión de Obra o Servicio suscrito.	RPA	Contrato	½ día	
	3.26Contacta a través del Encartado de Contrataciones al proveedor para que suscriba el Contrato de Provisión de Obra o Servicio.				
4	<u>Recepción de obra o servicio</u>	RPA	Circular Interna	1 ½ días	
	4.8 Envía transitoriamente el Proceso de Contratación a la Unidad de Transporte.				
	4.9 Contactan al proveedor para coordinar la obra o servicio dentro del plazo establecido.	Resp. Activos Fijos o Resp. Servicios Generales	Acta de Recepción Nota de Ingreso Activos Fijos Comprobante de Servicios Generales Acta de Entrega		
	4.10Recibe la Obra o Servicio				
	✓ Revisa que cumpla las especificación técnicas señaladas en la Orden de Servicio o Contrato				
	✓ .Verifica que la obra o servicio cumpla con los requisitos.				
	✓ Comprueba que la obra o servicio cumplan el plazo establecido.				
4.11Entrega la obra o servicio a la Unidad Solicitante.					
4.12Remite al RPA el legajo del Proceso de Contratación.					

CONTRATACIÓN MENOR DE BIENES Y SERVICIOS DESDE Bs1 a Bs20.000		Hoja No.: 5 de 5			
		Código Procedimiento: PCM – COS – 01			
		No. Actividades	Tiempo:		
		4	De 4 a 6 días		
Procedimiento:		Contratación de Obras y Servicios			
Activ. No.	Descripción de la Actividad	Responsable	Documento Utilizado	Tiempo (Estim.)	
(Cont. 4)	4.13Recibe el legajo del Proceso de Contratación. Documentos del Legajo. ✓ Solicitud de Obra y/o Servicio. ✓ Hoja de Ruta de Contratación Menor. ✓ Cotización o Proforma. ✓ Orden de Servicio o Contrato. ✓ Acta de Recepción. ✓ Nota de Ingreso Activos Fijos o Comprobante de Servicios Generales. ✓ Acta de Entrega ✓ Contrato	RPA			
	4.14Concluye el Procedimiento de Contratación de Obra o Servicio para iniciar el Procedimiento de Pago				

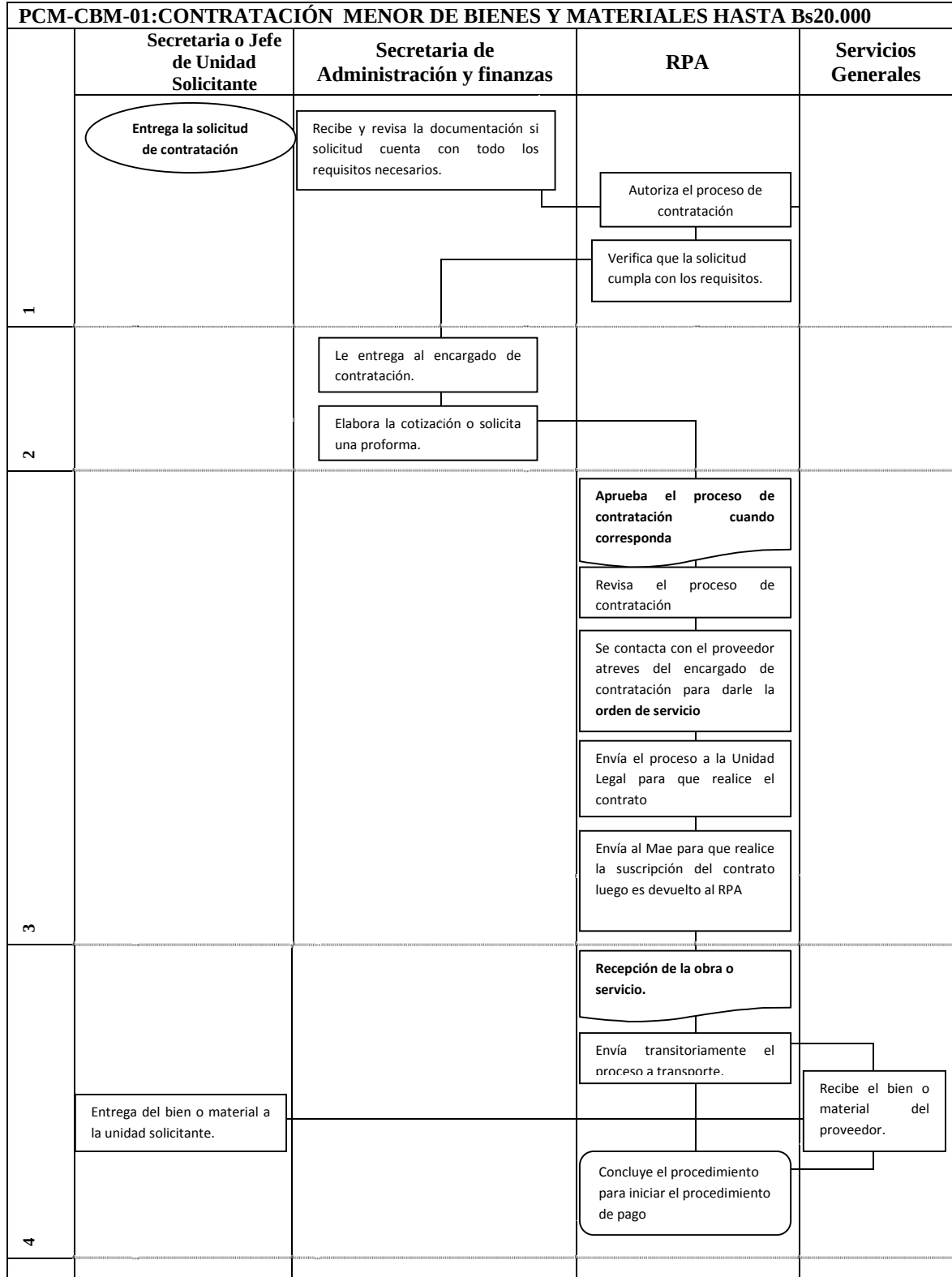
ANEXO No. 4

DIAGRAMA DE FLUJO CONTRATACIÓN DE

OBRAS Y SERVICIOS

DIAGRAMA DE FLUJO CONTRATACIÓN DE BIENES Y MATERIALES

PCM-CBM-01:CONTRATACIÓN MENOR DE BIENES Y MATERIALES HASTA Bs20.000



ANEXO No. 5
PROCEDIMIENTO DE PAGO DE
BIENES Y MATERIALES

GUIA DE USO

PROCEDIMIENTOS DE PAGO OBRAS Y SERVICIOS

CONTRATACIÓN MENOR DE BIENES Y SERVICIOS DESDE Bs1 a Bs20.000		Hoja No.: 1 de 4		
		Código Procedimiento: PCM – POS– 01		
		No. Actividades	Tiempo:	
		6	De 3 a 4 días	
Procedimiento:	Pago de Obras y Servicios			
Corresponde al Sistema:	NB – Sistema de Administración de Bienes y Servicios.			
Modalidad:	Contratación Menor			
Objetivo: Optimizar el pago por la Contratación de Obras y Servicios requeridos hasta el monto de Bs20.000.	Características: Describe las actividades necesarias dentro el proceso, las áreas, responsables involucrados, los documentos utilizados que responden a operaciones de Control Interno y el tiempo máximo para cumplir con la actividad.			
Responsable: Responsable del Proceso de Contratación para Apoyo Nacional a la Producción y Empleo RPA – Secretaría de Administración y Finanzas				
Activ. No.	Descripción de la Actividad	Responsable	Documento Utilizado	Tiempo (Estim.)
1	<u>Revisión de los documentos de la Contratación de obra o servicio.</u>	RPA	Solicitud de Cancelación	¼ día
	1.5 Remite a la Secretaría de Administración y Finanzas el Legajo de la Contratación de la Obra o Servicio.			
	1.6 Recibe el legajo de la Contratación de la Obra o Servicio. Documentos del Legajo. ✓ Solicitud de Obra y/o Servicio. ✓ Hoja de Ruta de Contratación Menor. ✓ Cotización o Proforma. ✓ Orden de Servicio o Contrato. ✓ Acta de Recepción. ✓ Nota de Ingreso Activos Fijos o Comprobante de Servicios Generales ✓ Acta de Entrega.	Secretaria SAF	Hoja de Ruta de Contratación Menor (Pre numerada)	

CONTRATACIÓN MENOR DE BIENES Y SERVICIOS DESDE Bs1 a Bs20.000		Hoja No.: 2de 4			
		Código Procedimiento: PCM – POS – 01			
		No. Actividades	Tiempo:		
		6	De 3 a 4 días		
Procedimiento:		Pago de Obras y Servicios			
Activ. No.	Descripción de la Actividad	Responsable	Documento Utilizado	Tiempo (Estim.)	
(Cont. 1)	✓ Contrato. ✓ Solicitud de Cancelación.	SAF	Circulación Interna	¼ día	
	1.7 Revisa y controla los documentos del proceso y remite al Director de Contabilidad.				
	1.8 Recibe, revisa y controla los documentos del proceso y remite al Responsable de Presupuestos.	Director de Contabilidad	Circulación Interna		
2	<u>Certificación Presupuestaria.</u>	Resp. de Presupuestos	Clasificador Presupuestario Circulación Interna	¼ día	
	2.4 Recibe, revisa y controla los documentos del proceso.				
	2.5 Apropia los momentos de devengado y pagado de las partidas presupuestarias de la Contratación e imprime el Comprobante de Contabilidad y firma el mismo.				
	2.6 Remite al Contador el legajo con la certificación Presupuestaria				
3	<u>Registro Contable y emisión de Cheque.</u>	Contador	Plan de Cuentas Comprobante de Contabilidad Cheque	¼ día	
	3.5 Recibe, revisa y controla los documentos				
	3.6 Efectúa el registro contable, imprime y firma el Comprobante de Contabilidad.				
	3.7 Elabora el cheque a nombre del proveedor adjudicado.				
	3.8 Remite al Director de Contabilidad el Comprobante de Contabilidad con toda la documentación de la contratación como respaldo.				
4	<u>Firma del Comprobante.</u>	Director de Contabilidad	Plan de Cuentas Clasificador Presupuestario Comprobante de Contabilidad Cheque	¼ día	
	4.12 Recibe y revisa la apropiación contable y presupuestaria utilizada en el Comprobante de Contabilidad y la emisión del cheque y procede a firmar el Comprobante y el cheque cuando corresponda.				
	4.13 Entrega el Comprobante con todos sus respaldos a la Encargada de Comprobantes.				

CONTRATACIÓN MENOR DE BIENES Y SERVICIOS DESDE Bs1 a Bs20.000		Hoja No.: 3de 4			
		Código Procedimiento: PCM – POS – 01			
		No. Actividades	Tiempo:		
		6	De 3 a 4 días		
Procedimiento:		Pago de Obras y Servicios			
Activ. No.	Descripción de la Actividad	Responsable	Documento Utilizado	Tiempo (Estim.)	
(Cont. 4)	4.14Recibe, controla toda la documentación y registra el número del Comprobante en un Cuaderno de Registros.	Encargada de Comprobantes	Cuaderno de Registro de Comprobantes	¼ día	
	4.15Entrega al Secretario Administrativo y Financiero el Comprobante de Contabilidad con toda su documentación de respaldo.				
	4.16Recibe, revisa el Comprobante de Contabilidad con toda la documentación que respalda al mismo y procede a firmar el Comprobante y el cheque.	SAF		¼ día	
	4.17Entrega a la Encargada de Comprobantes el Comprobante de Contabilidad y el cheque debidamente firmados y con toda la documentación de respaldo.				
	4.18Revisa que el Comprobante y el Cheque estén debidamente firmados y cuente con toda la documentación de respaldo.	Encargada de Comprobantes		¼ día	
	4.19Entrega cuando corresponda al Secretario General o Ejecutivo Seccional el Comprobante de Contabilidad y el cheque para la firma respectiva.				
	4.20Recibe y revisa el Comprobante de Contabilidad con toda la documentación de respaldo y procede a firmar el Comprobante de Contabilidad con el cheque	Ejecutivo Seccional		¼ día	
	4.21Entrega a la Encargada de Comprobantes el Comprobante de Contabilidad y el cheque debidamente firmados y con toda la documentación de respaldo.	Secretario General			
	4.22Revisa que el Comprobante de Contabilidad y el cheque estén debidamente firmados y que esté con toda la documentación de respaldo	Encargada de Comprobantes			

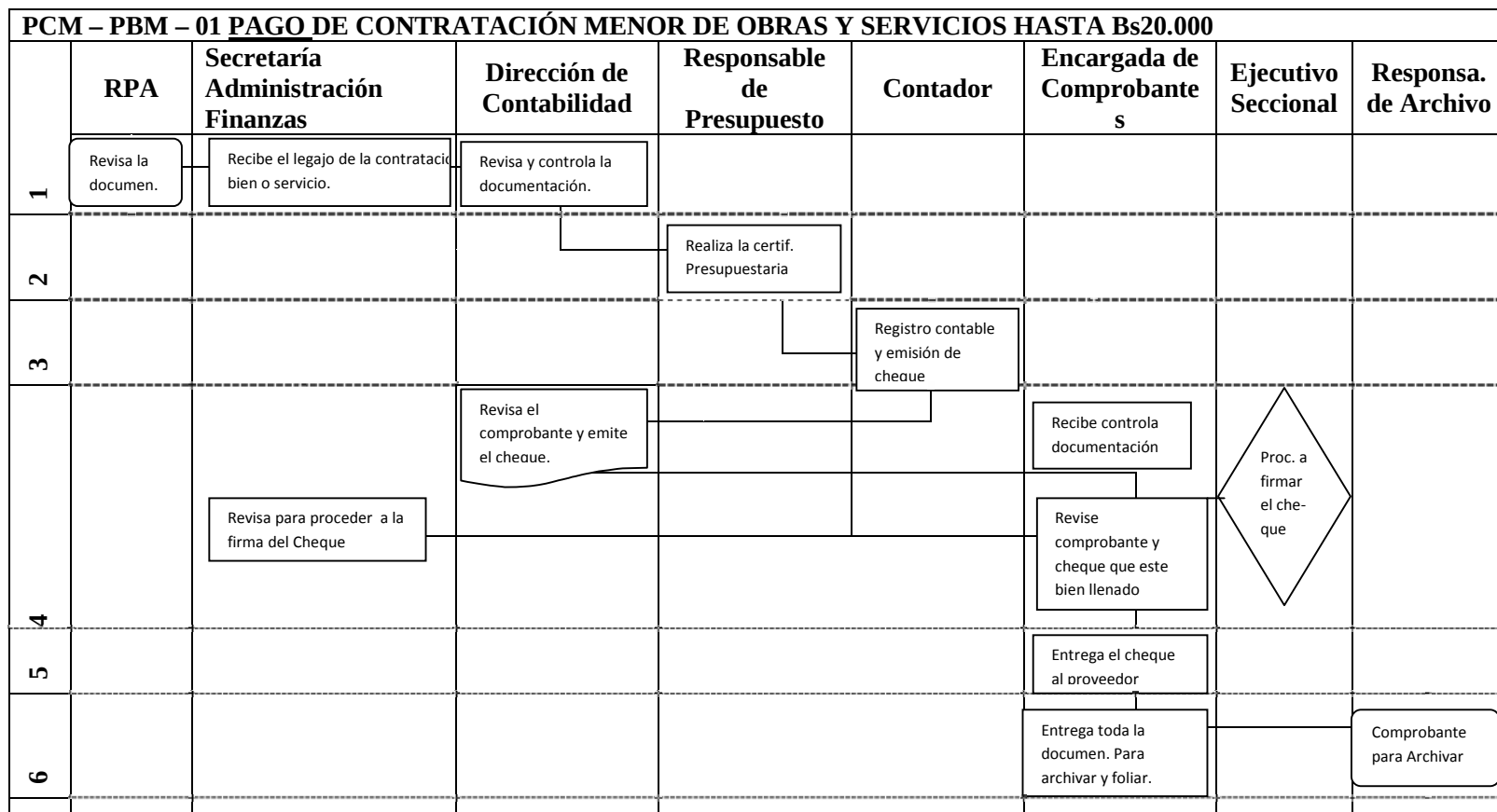
CONTRATACIÓN MENOR DE BIENES Y SERVICIOS DESDE Bs1 a Bs20.000		Hoja No.: 4de 4			
		Código Procedimiento: PCM – POS – 01			
		No. Actividades	Tiempo:		
		6	De 3 a 4 días		
Procedimiento:		Pago de Obras y Servicios			
Activ. No.	Descripción de la Actividad	Responsable	Documento Utilizado	Tiempo (Estim.)	
5	<u>Pago al Proveedor de la obra o servicio.</u> 5.3. Entrega el cheque al proveedor, hace firmar el Comprobante de Contabilidad y en la fotocopia del cheque.	Encargada de Comprobantes	Comprobante de Contabilidad Cheque Factura	¼ día	
	5.4. Solicita la Factura cuando corresponda (La factura debe estar a nombre de la Institución con su número de NIT Y llenada sin omitir ningún dato de la Orden de Compra, Orden de Servicio o Contrato).				
6	<u>Archivo del Comprobante de Pago con toda su documentación de respaldo.</u> 5.6 Entrega al Responsable del Archivo Contable el Comprobante de Contabilidad con todos sus respaldos.	Encargada de Comprobantes	Cuaderno de Registro de Comprobantes	¼ día	
	5.7 Recibe y revisa que el Comprobante de Contabilidad y toda su documentación de respaldo esté completa y con las firmas respectivas.	Responsable Archivo Contable	Comprobante de Contabilidad	¼ día	
	5.8 Realiza el Foliado del Comprobante y toda su documentación de respaldo.				
	5.9 Resguarda el Comprobante de Contabilidad en un Archivo Cronológico.				
	5.10 Concluye el Procedimiento de Pago de Obra o Servicio.				

ANEXO No. 5

DIAGRAMA DE FLUJO DE PAGO DE

OBRAS Y SERVICIOS

DIAGRAMA DE FLUJO DE PAGO DE OBRAS Y SERVICIOS



RECOMENDACIONES Y CONCLUSIONES

El presente manual se pone a consideración del Gobierno Autónomo Regional del Chaco Tarijeño-Caraparí.

- Se propone el **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN MENOR DE BIENES Y SERVICIOS DESDE Bs1 HASTA Bs20.000”**
- Se recomienda darle un buen uso al presente manual.
- Se confía el presente modelo para la elaboración de procedimientos de contratación.
- Permitirá que sus funcionarios cumplan con los tiempos, y normas establecidos en el presente manual
- Se considera que poniendo en práctica el presente manual se lograra agilizar los procesos.
- Se pretende alcanzar que el presente manual sea como una fuente de información tanto para los funcionarios de la Secretaria de Administración y Finanzas como para cualquier persona en particular.

FORMULARIOS

 Gobierno Autónomo Regional del Chaco Tarijeño - Caraparí	SOLICITUD DE BIENES Y MATERIALES FORM SBM-01 (Contratación Menor hasta Bs. 20.000)		No. Control Interno
			FECHA:
SOLICITANTE:			
Area Solicitante:			
Destino del Bien y/o del Material:			
Cantidad	Unidad	DESCRIPCIÓN DEL BIEN y/o MATERIAL (S/g Catálogo de Activos Fijos y/o Almacén)	PRECIO REFERENCIAL BS
			(NO EXISTE) (SI EXISTE)
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS			NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE ALM/ACT
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS			(NO EXISTE) (SI EXISTE)
SELLO Y FIRMA ÁREA SOLICITANTE		Vº Bº Máxima Autoridad	

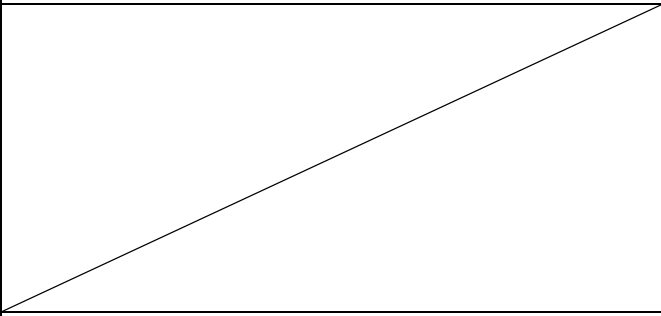
NOTA: Los Servidores Públicos que solicitan bienes y/o materiales son responsables de las especificaciones Técnicas.

CERTIFICACIÓN DE PRESUPUESTO:

CÓDIGO	PARTIDA	NOMBRE PARTIDA	FUENTE FINANC	SALDO PRESUP. Bs.	Nº REG.	SELLO (REGISTRO POA) (NO REGISTRADO)

NOMBRE Y FIRMA

RESP. PRESUPUESTO

 Gobierno Autónomo Regional del Chaco Tarijeño - Caraparí		SOLICITUD DE OBRAS Y SERVICIOS FORM SOS-01 (Contratación Menor hasta Bs. 20.000)		No. Control Interno
				FECHA:
SOLICITANTE:				
Área Solicitante:				
Destino del Bien y/o del Material:				
Cantidad	Unidad	DESCRIPCIÓN DEL BIEN y/o MATERIAL (S/g Catálogo de Activos Fijos y/o Almacén)		PRECIO REFERENCIAL BS
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS				(NO FACTIBLE) (SI FACTIBLE)
				NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE SER. / GRALES.
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS				(NO FACTIBLE) (SI FACTIBLE)
				NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE SER. / GRALES.
SELLO Y FIRMA AREA SOLICITANTE		Vº Bº Máxima Autoridad		

NOTA: Los Servidores Públicos que solicitan bienes y/o materiales son responsables de las especificaciones Técnicas.

CERTIFICACIÓN DE PRESUPUESTO:

CÓDIGO	PARTIDA	NOMBRE PARTIDA	FUENTE FINANC	SALDO PRESUP. Bs.	Nº REG.	SELLO (REGISTRO POA) (NO REGISTRADO)

NOMBRE Y FIRMA

RESP. PRESUPUESTO

 Gobierno Autónomo Regional del Chaco Tarijeño - Caraparí		HOJA DE RUTA INTERNA FORM.: SAF – HRI – 02 (uso exclusivo del procedimiento de contratación menor hasta bs20.000)		N° Pre numerado DD/MM/AA
N° Act.	INSTRUCTIVO(OBJETO)			FECHA- FIRMA
1	De:			
	A:			
2	De:			
	A:			
3	De:			
	A:			
4	De:			
	A:			
5	De:			
	A:			

SIGUE AL REVERSO

	TALÓN DE HOJA DE RUTA INTERNA Secretaría de Administración y Finanzas (PARA SEGUIMIENTO DE LA SOLICITUD DE CONTRATACION MENOR)	N° Pre numerado DD/MM/AA
--	--	---

 Gobierno Autónomo Regional del Chaco Tarjeño - Caraparí	COTIZACIONES FORM.: SAF – SC - 03				N° Pre numerado	
					Fecha:	
Señores:..... La Secretaria de Administración y Finanzas, solicita a ustedes cotizar los siguientes bienes.					Fecha de la Cotización:	
Cantidad	Unidad Manejo	Descripción (Especificaciones Técnicas)	Precio Unitario Bs.	Total Bs.	Plazo entrega (días)	
Especificaciones Técnicas						
Especificaciones Técnicas						
Especificaciones Técnicas						
Especificaciones Técnicas						
Validez de la oferta (DÍAS)						
Garantías Ofertadas						
Resp. de Almacenes o Servicios grales. Firma (sello)	Datos del Ofertante Firma (sello)		Nombre Comercial; Dirección; Nombre Propietario;	NIT: Teléf./Fax e-mail:		

 Gobierno Autónomo Regional del Chaco Tarijeño - Caraparí	ORDEN DE COMPRA FORM.: SAF – ODC - 05		N° PRENUMERADO	
			FECHA EMISIÓN	
Señores: (Nombre o Razón Social del Proveedor)			Dirección:	
Teléf./Fax:			Plazo de entrega:.....días.	
e-mail:				
Habiéndose adjudicado las Obras y/o servicios citados en la descripción, agradecemos a Uds. Enviarnos a nuestro Almacén en el plazo de entrega ofertado. La <u>factura</u> que deberá detallar los ítems adjudicados y en <u>número</u> de la presente <u>Orden de Compra</u> ; al NIT del Gobierno Autónomo Regional del Chaco Tarijeño – Caraparí.				
CANTIDAD PEDIDA	UNIDAD MANEJO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y/O MATERIAL	PRECIO Bs.	
			UNIT	TOTAL
COSTO TOTAL (numeral)				
SON:				
CC/100Bolivianos (literal)				

Nº Solicitud de Bienes	(Firma y Sello) RPA	(Firma y Sello) Proveedor
Repartición Solicitante:		

 Gobierno Autónomo Regional del Chaco Tarijeño - Caraparí	ORDEN DE TRABAJO FORM.: SAF – ODT - 05		N° PRENUMERADO	
			FECHA EMISIÓN	
Señores: (Nombre o Razón Social del Proveedor)			Dirección:	
Teléf./Fax:			Plazo de entrega:.....días.	
e-mail:				
Habiéndose adjudicado las Obras y/o servicios citados en la descripción, agradecemos a Uds. Ejecutar la misma, coordinar la recepción y conformidad con el área de Servicios Generales. La <u>factura</u> que deberá detallar los ítems adjudicados y en <u>número</u> de la presente <u>Orden de Trabajo</u> : al NIT del Gobierno Autónomo Regional del Chaco Tarijeño – Caraparí.				
CANTIDAD PEDIDA	UNIDAD MANEJO	DESCRIPCIÓN DEL OBRA Y/O SERVICIO	PRECIO Bs.	
			UNIT	TOTAL
COSTO TOTAL (numeral)				
SON: CC/100Bolivianos (literal)				

Nº Solicitud de obra o servicio:	(Firma y Sello) RPA	(Firma y Sello) Proveedor
Repartición Solicitante:		

 Gobierno Autónomo Regional del Chaco Tarijeño - Caraparí	NOTA DE INGRESO DE ACTIVOS FIJOS FORM: SAF – NIAF - 07			Nº Control Interno	
				FECHA RECEPCION	
En el área operativa de Activos Fijos, dependiente de la Secretaría de Administración y Finanzas, suscribimos el Acta de Recepción del bien descrito de acuerdo a la Orden Administrativa y fecha citada.					
Orden de Compra o Trabajo Nº				Acta de Recepción Nº	
Procedencia Nombre del Proveedor					
Destinado para:					
CÓDIGO	CAN T	UNI D	DETALLE DEL BIEN	PR UNIT (Bs)	IMPORTE TOTAL (Bs)
TÉCNICO ACTIVOS FIJOS			Vº Bº	Transcripción al sistema	
			JEFE ACTIVOS FIJOS	(FECHA/RÚBRICA)	
			TÉCNICA ACTIVOS FIJOS		

 Gobierno Autónomo Regional del Chaco Tarijeño - Caraparí		ACTA DE RECEPCIÓN FORM: SAF – AR - 09		N° PRENUM:
				FECHA:
Almacenes		Activos Fijos		Servicios Generales
Orden de Compra N°			Orden de Trabajo N°	
El Gobierno Autónomo Regional del Chaco Tarijeño-Caraparí, por intermedio de la Unidad de:.....dependiente de la Secretaría de Administración y Finanzas, mediante la presente ACTA, certifica la conformidad por la recepción de los siguiente Bienes, Materiales, Obras Menores y/o Servicios Generales entregados y/o prestados por:..... Según la Orden de Compra o Trabajo N°..... Y destinado a la Secretaría Solicitante:.....				
CANT	UNID	DESCRIPCIÓN		
	Especificaciones Técnicas			
	Especificaciones Técnicas			
	Especificaciones Técnicas			
ENTREGUE CONFORME		CONFORMIDAD RECEPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO		RECIBÍ CONFORME
PROVEEDOR		SOLICITANTE/TÉCNICO ASIGNADO		JEFE(ALM/ACT-FIJOS/SERV- GRALES)

 Gobierno Autónomo Regional del Chaco Tarijeño - Caraparí		ACTA DE ENTREGA FORM: SAF – AE 10		N° PRENUM:	
				FECHA:	
Almacenes 		Activos Fijos 		Servicios Generales 	
Orden de Compra N°.....			Orden de Trabajo N°.....		
La Unidad de Almacenes o Servicios Generales dependiente del Gobierno Autónomo Regional del Chaco Tarijeño-Caraparí hace entrega a la Unidad Solicitante..... dependiente de la Secretaria....., mediante la presente ACTA, certifica la entrega de los siguiente Bienes, Materiales, Obras Menores y/o Servicios Generales Según la Orden de Compra o Trabajo N°.....					
CANT	UNID	DESCRIPCIÓN			
Especificaciones Técnicas					
Especificaciones Técnicas					
Especificaciones Técnicas					
RECIBÍ CONFORME UNIDAD SOLICITANTE			ENTREGUE CONFORME UNIDAD DE ALMACENES O SERVICIOS GENERALES.		

 Gobierno Autónomo Regional del Chaco Tarijeño - Carapari	SOLICITUD DE CANCELACIÓN FOR M: SAF-SCF-10	N° pre numerado								
DE: SECRETARIA DE ADMINISTACIÓN Y FINANZAS: A: RPA (Responsable del Proceso de Contratación para Apoyo Nacional a la Producción y Empleo– : (nombre completo)..... Habiéndose concluido el procedimiento de contratación y habiéndose recibido a satisfacción de la repartición solicitante, adjunto a la presente la documentación de respaldo para ejecutar la cancelación correspondiente:										
DOCUMENTACIÓN ADJUNTA <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td>☐ Solicitud de Bienes y/o Materiales N°:....</td> <td>☐ Solicitud de Obras y/o Servicios N°:.....</td> </tr> <tr> <td>☐ Cotizaciones</td> <td>☐ Hoja de Ruta Interna N°.....</td> </tr> <tr> <td>☐ Orden de Compra N°:.....</td> <td>☐ Orden de Trabajo N°.....</td> </tr> <tr> <td>☐ Contrato N°:.....</td> <td>☐ Factura (s) N°:.....</td> </tr> </table>			☐ Solicitud de Bienes y/o Materiales N°:....	☐ Solicitud de Obras y/o Servicios N°:.....	☐ Cotizaciones	☐ Hoja de Ruta Interna N°.....	☐ Orden de Compra N°:.....	☐ Orden de Trabajo N°.....	☐ Contrato N°:.....	☐ Factura (s) N°:.....
☐ Solicitud de Bienes y/o Materiales N°:....	☐ Solicitud de Obras y/o Servicios N°:.....									
☐ Cotizaciones	☐ Hoja de Ruta Interna N°.....									
☐ Orden de Compra N°:.....	☐ Orden de Trabajo N°.....									
☐ Contrato N°:.....	☐ Factura (s) N°:.....									
Observaciones	FECHA	RPA (Firma y sello)								

PARTE V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 CONCLUSIONES

Como resultado del trabajo realizado en la formulación de un **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN MENOR DE BIENES Y SERVICIOS MENORES DESDE Bs1 HASTA Bs20.000”**, se pudo establecer las siguientes conclusiones:

1. Se evidenció que la Secretaria de Administración y Finanzas del Gobierno Autónomo Regional del Chaco Tarijeño - Caraparí no cuenta con **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN MENOR DE BIENES Y SERVICIOS MENORES DESDE Bs1 HASTA Bs20.000”** ocasionándose demoras y atrasos en la adquisición de Bienes y Servicios, perjudicando a su vez el normal desarrollo de las actividades de las Secretarías, Unidades, Áreas y reparticiones de la Institución.
2. Se pudo observar que hay falencias en los procedimientos de Contratación Menor de Bienes y Servicios porque no existen criterios uniformes ni Instructivos que reglamenten estos procesos de contratación
3. Existe demasiada demora en los procedimientos para la contratación porque no existen tiempos establecidos para los mismos ocasionando que el personal tarde demasiado y no le de la celeridad necesaria para una contratación oportuna.

5.2 RECOMENDACIONES

1. Recomendamos a la Máxima Autoridad de la Gobernación de Carapará la aplicación del presente **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN MENOR DE BIENES Y SERVICIOS DESDE Bs1 HASTA Bs20.000”**.
2. Recomendamos a la Secretaria de Administración y Finanzas emitir los Instructivos correspondientes para la aplicación estricta del **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN MENOR DE BIENES Y SERVICIOS DESDE Bs1 HASTA Bs20.000”** al personal que participa en los procesos de Contratación Menor de Bienes y Servicios y de esta manera lograr que dichos funcionarios conozcan y asuman de manera precisa sus atribuciones y obligaciones.
3. Se recomienda el modelo propuesto a la Máxima Autoridad la difusión del presente **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN MENOR DE BIENES Y SERVICIOS DESDE Bs1 HASTA Bs20.000”** a todo el personal para su respectivo conocimiento y aplicación con el propósito de evitar posibles demoras u omisiones en la elaboración de las Solicitudes de Contratación por falta de conocimiento del mismo, puesto que la omisión de algún dato en el llenado de los Formularios o el incumplimiento de los procedimientos en la elaboración de las Solicitudes de Contratación, puede provocar la devolución de la solicitud, situación que retrasa la contratación de los bienes y servicios. Asimismo, recomendamos que dicho Manual debe ser actualizado en la medida de que varíe la normativa que regula la administración del sector público.